



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TEMA: DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE INVENTARIO EN LA EMPRESA IMPOREPRINOX**

AUTOR/ A: MARÍA BELÉN PICO PICO

TUTOR/ A: MG. ANA TULCÁN

AÑO: 2014

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE TITULACIÓN

ESTUDIANTE:	MARÌA BELÉN PICO PICO
CARRERA:	CONTABILIDAD Y AUDITORÌA
TEMA:	PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO APLICADO A LA EMPRESA IMPOREPRINOX.
FECHA DE PRESENTACIÓN:	

La comisión de evaluación y aprobación, ha estudiado y evaluado el plan propuesto para el Trabajo de Titulación y resuelve que:

ESTÀN APROBADOS EL TEMA Y PLAN DEL TT, POR LO TANTO SE AUTORIZA SU DESARROLLO

Profesor Tutor

Coordinador de Carrera

Fecha:

DEDICATORIA

El presente proyecto está dedicado a mis padres, especialmente a mi madre por su apoyo constante en los momentos más difíciles.

A mi esposo que ha sido el impulso durante toda mi carrera y el pilar principal para la culminación de la misma.

A mi hija Nicole por inspirarme a seguir continuando en la lucha y no permitirme caer.

AGRADECIMIENTO

A la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL por darme la oportunidad de culminar mis estudios.

A mis profesores por la formación tanto profesional como personal que han brindado durante mis años de carrera.

A mi tutora Mg. Ana Tulcán, por la orientación y ayuda que me brindó para la realización de este proyecto.

Finalmente, a la Empresa Imporeprinox por permitirme utilizar la información necesaria y aplicar mis conocimientos en el presente trabajo.

A todos gracias y que Dios los bendiga.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

INFORME FINAL DE RESULTADOS DEL TT

CARRERA / PROGRAMA:	Contabilidad y Auditoría
AUTOR:	María Belén Pico Pico
TEMA DEL TT:	Propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos para el control de inventario aplicado a la empresa Imporeprinox
ARTICULACIÓN CON LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL:	Productividad y Sociedad
SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL:	Optimización de la Productividad y Estructuras Financieras
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PLAN:	27 de Agosto del 2014

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1.- TEMA:	1
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:	1
3.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN:.....	1
3.1 Objetivo General	1
3.2 Objetivos Específicos	1
4. IDEA A DEFENDER	1
5.- METODOLOGÍA.....	2
5.1 Métodos de Investigación.....	2
5.2 Diseño de la Investigación.....	2
CAPÍTULO I	4
MARCO TEÓRICO	4
1.1 INVENTARIOS.....	5
1.1.1 Definición de Inventarios	5
1.1.2 Funciones de los Inventarios	6
1.1.3 Tipos de Inventarios	6
1.1.4 Control de Inventarios	7
1.1.5 Sistemas de Control	8
1.1.6 Valoración de la Mercadería según la NIC No. 2	9
1.1.7 Control de Cantidades Máximas, Mínimas	9
1.1.8 Errores y fraudes posibles en el inventario	11
1.2 MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	12
1.2.1 Manuales.....	12
1.2.2 Procedimientos.....	13
1.2.3 Diagramas de flujo	13
1.3 POLÍTICAS	15
1.3.1 Importancia de las Políticas.....	15
1.3.2 Características de una política	15
CAPÍTULO II	17
DIAGNÓSTICO	17
2.1. MACROENTORNO	17
2.1.1 Factor económico.....	17
2.1.2 Factor político.....	20

2.1.3 Factor tecnológico	20
2.2. MICROENTORNO	21
2.2.1 Datos Ubicación de Imporeprinox.....	21
2.2.2 Proveedores.....	22
2.2.3 Competidores.....	22
2.2.4 Clientes	23
2.2.5 Matriz Foda	24
2.3 DIAGNÓSTICO MANEJO DE INVENTARIOS IMPOREPRINOX	25
2.3.1 Diagnóstico de la organización.....	25
2.3.2 Diagnóstico del personal administrativo.....	25
2.3.3 Diagnós_(COOPERS & LYBRAND, 1997)tico de la gestión de inventario....	31
2.3.4 Diagnóstico de la gestión de compras	31
2.3.5 Diagnóstico de la recepción de mercadería.....	32
2.3.7 Diagnóstico del software contable	36
2.3.8 Cuestionario de control interno.....	37
CAPÍTULO III	40
PROPUESTA	40
3.1 Manual de Políticas y Procedimientos para el control de Inventario	40
3.2 Conclusiones.....	81
3.3 Recomendaciones.....	82
BIBLIOGRAFÍA	83
ANEXOS	30

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo	14
Figura 2: Producto Interno Bruto Ecuador	17
Figura 3: Inflación Urbana	18
Figura 4: Riesgo País.....	19
Figura 5: Índice de Volumen de Producción Industrial.....	19
Figura 6: Ubicación Imporeprinox.....	21
Figura 7: Flujograma proceso actual inventarios-compras.....	33
Figura 8: Flujograma proceso actual del registro de venta de mercadería.....	35

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Funciones de los inventarios	6
Tabla 2: Errores y fraudes posibles en el inventario	11
Tabla 3: Contenido de un Manual de Políticas y Procedimientos	12
Tabla 4: Características de una política.....	16
Tabla 5: Proveedores Imporeprinox	22
Tabla 6: Competencia Imporeprinox.....	23
Tabla 7: Clientes Imporeprinox.....	23
Tabla 8: Matriz FODA.....	24
Tabla 9: Diagnóstico de la Organización	25
Tabla 10: Diagnóstico del Personal Administrativo	30
Tabla 11: Diagnostico Gestión de Inventario	31
Tabla 12: Gestión de Compras de Mercadería.....	31
Tabla 13: Diagnóstico de la Recepción de Mercadería.....	32
Tabla 14: Diagnostico del Registro de Mercadería Vendida	34
Tabla 15: Diagnóstico del Software contable.....	36
Tabla 16: Cuestionario de Control Interno	37

INTRODUCCIÓN

1.- TEMA:

PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO APLICADO A LA EMPRESA IMPOREPRINOX

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

En la Empresa Imporeprinox Cia. Ltda. los problemas de Inventarios viene ocurriendo desde hace varios años, el control de ingreso de mercadería a los locales no se realiza de manera adecuada, así como la planeación inoportuna de los despachos y el deficiente manejo de bodega generan ventas de artículos no existentes, importaciones innecesarias, dificultad en el personal para aplicar las políticas de administración de bodega y problemas en la previsión de stock.

En este contexto, es necesario por lo tanto proponer un adecuado sistema de administración y control de inventarios para mejorar la logística de la misma a mediano y largo plazo.

3.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN:

3.1 Objetivo General

Elaborar un manual de políticas y procedimientos mediante la revisión de los procesos de compra, venta y almacenaje de mercadería para mejorar el control y manejo de Inventario de la Empresa Imporeprinox.

3.2 Objetivos Específicos

- Adaptar el modelo teórico adecuado para el control de los inventarios en la empresa conforme a sus necesidades.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa enfocado al manejo de los inventarios.
- Presentar la propuesta del Manual de Políticas y Procedimientos para el manejo y control de inventarios en la empresa Imporeprinox.

4. IDEA A DEFENDER

El presente estudio aplicado a la Empresa Imporeprinox tiene como finalidad dar a conocer a la Gerencia General la importancia de los inventarios, su administración y control, lo cual le permitirá manejar de forma eficiente la bodega, disminuir costos y optimizar los recursos existentes.

5.- METODOLOGÍA

5.1 Métodos de Investigación

Para el desarrollo de la investigación se utilizará los siguientes métodos de investigación:

Método de Observación: Mediante la observación se describirá la forma en que actualmente se lleva los ingresos, egresos y el traslado de mercadería, lo que nos permitirá identificar las posibles falencias.

Método Inductivo: Analizar el inventario físico vs el inventario en sistemas, el índice de despachos mal efectuados y las posibles pérdidas por la falta de control.

Método Deductivo: Al determinar los posibles problemas que tiene la administración de bodega, la propuesta de un método que se adapte a la empresa puede ser la alternativa de solución.

5.2 Diseño de la Investigación

La investigación se refiere a una observación, la cual permite recolectar los datos en forma directa de la realidad, es decir, análisis de los procesos de compra, venta y almacenaje de mercaderías.

Fuentes y técnicas de investigación:

En la presente investigación se utilizó para la recolección de la información las técnicas que se mencionan:

- Análisis documental: esta parte está basada en el estudio y análisis efectuados a las fuentes de información aportadas por la organización.
- Cuestionarios: se realizará un banco de preguntas destinadas al personal que trabaja en la empresa Imporeprinox. Esta técnica permitirá la obtención de información en cuanto al manejo de procedimientos de inventario en la empresa.
- Observación participante que tiene como objetivo visualizar el proceso de inventarios que desarrolla actualmente la empresa Imporeprinox.

Análisis de los datos:

Los datos que se obtengan de la investigación realizada serán analizados en forma cualitativa.

Se elaborará gráficos y matrices que mostrarán la información obtenida con la aplicación de los instrumentos en las áreas de bodega, facturación y contabilidad de la Empresa Imporeprinox.

Resultados Obtenidos:

Al final se presentará la propuesta de un Manual de políticas y procedimientos para el control del inventario.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

Imporeprinox es una mediana empresa fundada en 2004, dedicada a la comercialización de equipos para la industria alimenticia, inició con una matriz en la ciudad de Quito y debido al incremento de pedidos instaló un centro de distribución en Guayaquil, lo que ha generado ciertas falencias en el área de bodega y facturación.

Hoy en día las Pymes carecen de un buen control y manejo de inventarios, ya sea de sus almacenes de materia prima o de productos terminados en sus respectivos locales, lo cual se presta no sólo al hurto, sino también a mermas y desperdicios, dando lugar a importantes pérdidas financieras ya que no cuentan con un firme control de sus existencias en los establecimientos de venta y por ende desconocen el valor comercial, el stock de mercaderías que necesitarán a futuro, en cambio sí hay exceso de los mismos se incurrirá en elevados costos de mantenimiento o pérdidas por obsolescencia. y precisamente el efecto en los estados financieros al reflejar un saldo irreal en inventarios como en costo de ventas; pudiendo causar un fuerte impacto sobre las utilidades.

La empresa Imporeprinox Cía. Ltda. no es ajena a estos problemas. Deficiencias en el control de productos en almacén, desconocimiento del stock exacto de mercadería por cada local, despacho de productos sin respaldo, etc.

Por todo lo anteriormente expuesto, podemos destacar que el rubro de Inventarios en los estados financieros representa el treinta por ciento de los activos de la Empresa Imporeprinox Cía. Ltda.; razón por la cual su análisis y el manejo son necesarios para lograr una administración correcta bien definida, y fácil de poner en práctica para todo el personal, así como también lograr la entrega de información oportuna de esta importante área a la gerencia.

El análisis y propuesta de un diseño de un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios necesita de un marco teórico que soporte su estructura lógica, el cual estará directamente relacionado con el grado de conocimiento que sobre estos sistemas se tenga.

Para la realización de la presente investigación, es preciso el estudio de material bibliográfico de trabajos relacionados con este tema, por lo que se procedió a la revisión de libros y tesis de grado que se mencionan a continuación:

López en su trabajo de grado titulado Diseño de un Sistema de Control Interno de Inventarios en la Ferretería Lozada concluye que “El manejo de inventarios en una empresa es importante ya que de éste depende el abastecimiento de mercaderías y la fijación de precios, por lo tanto su accionar debe estar basado en teorías científicas que avalen su funcionamiento para que se puedan concretar los propósitos, metas y objetivos de la empresa en un corto, mediano, largo plazo forjar alternativas para entrar en el mercado competitivo.”(LÓPEZ, 2010)

En tal sentido se pretende realizar un diagnóstico del actual manejo de inventarios en la Empresa Imporeprinox a fin de determinar las falencias en las actividades desarrolladas y como estas afectan a la rentabilidad de la misma.

Arellano diseñó un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora del Pacifico y establece que un “Manual es una herramienta indispensable para la implementación de un control riguroso en procedimientos destinados a la economía de la misma, con la finalidad de obtener de manera oportuna y confiable los estados financieros; los mismos que servirán para la toma acertada de decisiones por parte de los socios”. (ARELLANO, 2011)

Por tal motivo, se espera que la propuesta de un manual de procedimientos para el control del inventario contribuya al fortalecimiento y manejo eficaz de los procesos que actualmente se realizan, suministrando a la gerencia información con alta confiabilidad para la toma de decisiones.

En tal sentido, para el desarrollo del trabajo de investigación en la empresa Imporeprinox se han asumido una serie de conceptos que sirven de fundamento al presente estudio.

1.1 INVENTARIOS

1.1.1 Definición de Inventarios

“El inventario es un recurso almacenado al que se recurre para satisfacer una necesidad actual o futura”. (PÉREZ, 2006)

Definición según la Norma Internacional de Contabilidad No. 2

La Norma Internacional de Contabilidad 2, manifiesta: “Inventarios son activos:

- a) Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b) En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.”

1.1.2 Funciones de los Inventarios

Las funciones principales de los inventarios se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 1: Funciones de los inventarios

FUNCIONES
Permitir que las operaciones continúen sin que se produzcan parones por falta de productos o materias primas
Obtener ventajas por volumen de compra, ya que si la adquisición de artículos se produce en grandes cantidades, el coste de cada unidad suele disminuir.
Proporcionar unas reservas de Artículos para satisfacer la demanda de los clientes y que no se queden sin el deseado.
Separar los procesos de producción y distribución.
Salvaguardarse de la inflación y de los cambios de precio
Protegerse de las roturas de inventario que pueden producirse por productos defectuosos, el mal tiempo, fallos de suministros de los proveedores, problemas de calidad o entregas inadecuadas.

Fuente: (PÉREZ, 2006)

1.1.3 Tipos de Inventarios

De acuerdo a la actividad y necesidad de las empresas los inventarios pueden ser:

- **Inventario de Materia Prima:** Son artículos o materiales que se usan en el proceso o transformación de un producto.
- **Inventario de Mercaderías:** Son artículos o productos que no sufren ningún tipo de transformación y se destinan directamente a la venta.
- **Inventario de Productos en Proceso:** Son los artículos que están siendo usados durante el proceso productivo, se encuentran parcialmente terminados.
- **Inventario de Productos Terminados:** Son aquellos artículos que han terminado el proceso productivo y se almacenan para ser vendidos posteriormente.
- **Inventarios de Materiales y Suministros:** están constituidos por las herramientas que se utilizan para la elaboración de un producto.

1.1.4 Control de Inventarios

Inventario Físico

“El inventario físico se hace in situ, mediante inspección ocular y recuento de las unidades almacenadas para anotar las existencias a la fecha de cierre del ejercicio en un periodo dado” (ESCUADERO, 2011)

Proceso del Inventario

Para efectuar el inventario físico se deben considerar el siguiente proceso:

- “Decidir la época del inventario
- Instruir al personal
- Preparar el almacén
- Programar las fechas de trabajo
- Preparar los impresos o formularios necesarios”(ESCUADERO,2011)

Es importante el manejo de los inventarios ya que de este depende el movimiento económico de la organización. Generalmente las empresas se enfocan a la protección de sus inventarios. Es decir que para un eficiente control de inventarios se debe considerar los siguientes aspectos:

- El Conteo físico de los inventarios deben realizarse por lo menos una vez al año, no importa el sistema que la empresa utilice.
- Gestión eficiente de compras, recepción y almacenaje.
- Vigilancia constante para evitar robos, pérdidas o manipulación incorrecta
- El área de inventarios debe tener acceso solo para personal autorizado.
- Establecer registros y control de existencias mediante el uso de formatos como son: Guía de Remisión, Kardex, Orden de Pedido, entre otros.
- La reserva de inventario permite prevenir el desabastecimiento, lo cual provoca la disminución de la rentabilidad.

Es necesario verificar que los sistemas y procedimientos funcionen de acuerdo a los objetivos planteados y que no existan desviaciones. Por tanto, es importante supervisar que se efectúen de forma oportuna los informes, la contabilización de transacciones y la constatación física de los inventarios.

Para controlar un inventario implica decidir qué cantidad de artículos se necesita, cuándo solicitar un pedido, cómo almacenar y llevar un registro de inventarios, ya que

el objetivo principal es mantener un stock suficiente de mercadería, lo cual permite que la empresa no se paralice y pueda hacer frente a la demanda de los clientes.

1.1.5 Sistemas de Control

Para las empresas la cuenta Mercadería constituye un instrumento importante debido a que representa la inversión realizada en el negocio, especialmente para aquellas que se dedican a la comercialización de productos.

Para controlar las mercaderías se utiliza los siguientes sistemas:

Sistema de Cuenta Múltiple

Se lo conoce también como Inventario Periódico, controla la cuenta Mercaderías en múltiples cuentas.

Al final del periodo se realiza la regulación o ajuste correspondiente mediante la utilización de las siguientes cuentas:

- ✓ Mercaderías
- ✓ Compras
- ✓ Devolución en compras
- ✓ Descuento en compras
- ✓ Ventas
- ✓ Devolución en ventas
- ✓ Descuento en ventas
- ✓ Costo de Ventas
- ✓ Utilidad Bruta en Ventas
- ✓ Pérdida en Ventas

Sistema de Inventario permanente

Conocido también como Sistema de Inventario Perpetuo controla la cuenta Mercaderías en forma constante mediante el uso de las tarjetas kardex.

Cuentas que intervienen

- ✓ Inventario de Mercaderías
- ✓ Ventas
- ✓ Costo de Ventas
- ✓ Utilidad Bruta en Ventas o pérdida en ventas

1.1.6 Valoración de la Mercadería según la NIC No. 2

Toda mercadería debe ser valorada a su costo. Este es un principio contable que se utiliza para dar valor a los inventarios.

Las empresas pueden usar el método que más se adapte a sus necesidades. La importancia radica que a la vez que se controla las existencias permite al finalizar el periodo contable obtener con facilidad el costo de las mercaderías a esa fecha, el cual debe verse reflejado en los estados financieros que se elaboren.

Según la NIC No.2 - Normas Internacionales de Contabilidad - en el inciso No. 24 – Fórmulas del Coste menciona que “El coste de las existencias, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o coste medio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de coste para todas las existencias que tengan una naturaleza y uso similares dentro de la misma. Para las existencias con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de coste también diferentes.”.

Por ende queda vigente el uso de los siguientes métodos:

- FIFO o llamado también (PEPS) manifiesta que las mercaderías que ingresen primero son las primeras en salir.
- Promedio ponderado: Consiste en promediar el costo de las mercaderías existentes con el costo de las nuevas compras.

Para efectuar la valoración de mercaderías se utilizan las tarjetas kardex o de existencia, la cual puede presentarse con diferentes formatos y según el método de valoración que la empresa determine.

1.1.7 Control de Cantidades Máximas, Mínimas

El control de existencias es indispensable tanto para las empresas productoras como comercializadoras ya que les permite planificar con tiempo la compra o suministro de materias primas o mercaderías.

En este contexto Bravo menciona que “Es de gran importancia el control de las existencias (Mercaderías, Materias Primas, Materiales Indirectos, etc.), de tal manera que la empresa pueda satisfacer adecuada y oportunamente sus necesidades y especialmente los requerimientos de los clientes”. (BRAVO, 2005)

Este control se puede efectuar mediante el control de:

Existencia Máxima

“Es la cantidad máxima que la empresa debe mantener en stock (de cada artículo) con el fin de cubrir eventuales deficiencias en los suministros. Se determina considerando la demanda, consumo o venta máxima y el tiempo de reposición o de reemplazo.” (BRAVO, 2005)

$$EMx = \frac{\text{Venta máxima mensual}}{30 \text{ días}} \times \text{tiempo máximo de reemplazo.}$$

Existencia Mínima

“Es el nivel mínimo de stock que debe permanecer en existencia para satisfacer a los clientes en la empresa comercial o para que los procesos productivos no se interrumpan en el caso de las empresas manufactureras. Se determina la demanda, consumo o venta mínima periódica y el tiempo mínimo de reposición o de reemplazo”. (BRAVO, 2005)

$$EMn = \frac{\text{Venta mínima mensual}}{30 \text{ días}} \times \text{tiempo mínimo de reemplazo.}$$

Existencia Crítica:

“Es el nivel más bajo al que puede llegar el stock o inventario en el caso que fallen los suministros normales de los proveedores. Si se llega a este nivel la empresa debe establecer mecanismos extraordinarios o especiales de compras para atender adecuadamente a los clientes (comercial) o para no suspender las actividades de producción (manufactureras). Se determina considerando la demanda, consumo o venta mínima y el tiempo crítico de reemplazo o reposición.” (BRAVO, 2005)

$$EMr = \frac{\text{Venta mínima mensual}}{30 \text{ días}} \times \text{tiempo crítico de reemplazo.}$$

1.1.8 Errores y fraudes posibles en el inventario

Según la tabla No. 2, al no existir controles en el inventario se pueden presentar problemas como: saldos irreales, pérdida o robo de productos, reconocimiento tardío de faltantes, lo que puede originar un fraude que perjudique económicamente a la empresa .

Tabla 2: Errores y fraudes posibles en el inventario

Descripción del error	Ejemplos	Debilidades o factores del control interno que aumentan el riesgo de error
Error en los costos del inventario	Fraude: Error intencional en los precios del inventario	Controles ineficaces de validación de entradas en la base de datos, supervisión ineficaz del personal que introduce los en el programa del inventario final
	Error: Precios equivocados del inventario	
Error en las cantidades del inventario	Fraude: 1. Los componentes se roban sin que ningún asiento refleje el hurto. 2. Se inflan sistemáticamente las cantidades del inventario colocados en lugares no visitados por los auditores	1. Controles ineficaces del inventario 2. Controles o supervisión ineficaces del inventario físico
	Error: Error del inventario por el personal que participa en el inventario físico	
Reconocimiento temprano (tardío) de las compras: Problemas de corte	Fraude: Registro intencional de las compras en el periodo subsecuente	Métodos ineficaces que no relacionan las compras con los datos de recepción.
	Error: Registrar las compras del periodo subsecuente	

Fuente: (WHITTINGTON, 2005)

1.2 MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

1.2.1 Manuales

Los procedimientos de cualquier empresa al igual que las guías de acción deben estar plasmadas y aprobadas en un documento, para que de esa manera se tenga la confiabilidad y celeridad de lo que se está realizando; esto es importante para el desempeño organizacional y se obtiene a través de la presencia y uso de los manuales, definidos como:

“Los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración concernientes a organización, política y procedimientos”. (LAZARO, 1991)

Por lo tanto, los manuales serán fuentes de información para las personas dentro de una organización, y por ende gracias a la implementación y uso de los mismos se conocerán los parámetros para desempeñar y ejecutar las acciones y obligaciones correspondientes.

Contenido de los Manuales de Políticas y Procedimientos

El Manual de Políticas y Procedimientos puede tener el siguiente contenido de referencia:

Tabla 3: Contenido de un Manual de Políticas y Procedimientos

Contenido de un Manual de Políticas y Procedimientos
Portada
Índice
I Hoja de autorización del área
II Política de Calidad cuando sea aplicable
III Objetivos del Manual
IV Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos
V Políticas
VI Procedimientos
VII Formatos
VIII Anexos

Fuente: (ALVAREZ, 2006)

1.2.2 Procedimientos

La palabra proceso ha sido definida como “Conjunto de elementos que interactúan para transformar insumos en bienes o productos terminados. Un proceso está formado por materiales, métodos y procedimientos, recursos humanos, maquinaria y equipo y el medio ambiente” (ALVAREZ, 2006)

“Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencialmente y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.” (ALVAREZ, 2006)

Por lo que se puede decir entonces que son herramientas usadas por la administración como apoyo para poder seguir adecuadamente una serie de pasos con el objeto de facilitar el control de la organización y ayudar en lo posible al desarrollo óptimo de la misma.

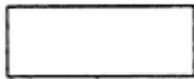
1.2.3 Diagramas de flujo

Para la ejecución de un procedimiento en cualquier organización implica que exista una delegación de funciones; desde un nivel superior a uno inferior. El éxito del proceso dependerá del uso de flujogramas, al respecto Álvarez estableció que:

Los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven principalmente para:

- a. Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona
- b. Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos
- c. Dar seguimiento a los productos (bienes y servicios) generados por un proceso.
- d. Identificar a los clientes y proveedores de un proceso
- e. Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- f. Diseñar nuevos procesos
- g. Documentar el método estándar de operación de un proceso
- h. Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados
- i. Hacer presentaciones directivas

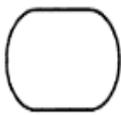
Figura 1: Símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo



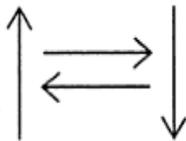
El símbolo ACTIVIDAD es un RECTANGULO. Dentro de cada rectángulo se incluye una breve descripción de cada actividad.



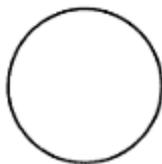
El símbolo DECISION es un ROMBO. Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de él, se ramifica en dos o más vías el camino que se puede seguir. Cada vía se identifica según la respuesta la pregunta (SI-NO, CIERTO-FALSO, ETC).



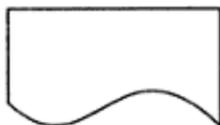
El símbolo TERMINAL es un OVALO, que identifica sin ninguna ambigüedad, el principio y el final de un progreso. FIN o FINAL son las palabras que se utilizan para designar el final del flujo del proceso.



La línea de flujo representa una vía del proceso, que conecta elementos del proceso. La punta de la flecha sobre la línea del flujo indica la dirección del flujo del proceso. Se permite usar únicamente flechas horizontales y verticales.



El CONECTOR es un CÍRCULO que se utiliza para indicar continuidad del DIAGRAMA DE FLUJO. Generalmente se usan letras mayúsculas, minúsculas o del alfabeto griego dentro del círculo conector



El símbolo DOCUMENTO representa un documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa de él.

Fuente: (ALVAREZ, 2006)

Por lo tanto debe existir una adecuada distribución de las actividades de una organización, requiriendo de un conocimiento muy especial por parte de su personal, sobre todo para aquellos que tienen que elaborar y publicar manuales.

Importancia del Manual de Procedimientos

La utilidad del manual de procedimientos es múltiple, ya que es una herramienta que permite conocer el funcionamiento de la empresa respecto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y delegación de responsables para su ejecución. Además, apoyan en la inducción al puesto y capacitación del personal debido al detalle de cada una de las funciones.

1.3 POLÍTICAS

“Las políticas establecen parámetros de guía, dentro de las cuales el personal debe trabajar para lograr los objetivos de la gerencia general”. (ALVAREZ, 2006).

Una definición de política es:

- Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares
- Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Una manera consistente de tratar a la gente
- Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida
- Aplicable al 90-95% de los casos. Las excepciones solo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

1.3.1 Importancia de las Políticas

Las políticas nos permiten establecer estándares para el control y manejo de cada uno de los procesos que se realizan en una organización.

Sirven de orientación para la toma de decisiones y para ejecutar correctivos en ciertas actividades que tienen falencias.

1.3.2 Características de una política

Permiten la delegación de autoridad, indicando al personal cómo y de qué manera deben realizar un proceso, minimizando las pérdidas de tiempo por consultas innecesarias.

Por lo que las políticas son lineamientos que facilitan la ejecución de los objetivos y la implementación de estrategias.

Tabla 4: Características de una política

CARACTERÍSTICAS DE UNA POLÍTICA
1. Establece lo que la dirección quiere o prefiere que se haga.
2. No dice cómo proceder (eso lo dice el procedimiento)
3. Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares
4. Ayuda a las personas de nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección
5. Tiende a darle consistencia a la operación
6. Es un medio para que todos se los trate equitativamente
7. Orienta las decisiones operativas en la misma dirección.
8. Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo, tomen la misma dirección
9. Les quita a los ejecutivos la molestia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios

Fuente: (ALVAREZ, 2006)

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO

En este capítulo se presenta información que será de utilidad para la investigación, en el cual se analizará el medio en que se desenvuelve la empresa Imporeprinox Cía. Ltda.

2.1. MACROENTORNO

El análisis del macroentorno se debe considerar para el proyecto ya que los factores externos afectan a todas las empresas e influyen en el desarrollo de la misma. Se pueden mencionar factores como político, económico y tecnológico.

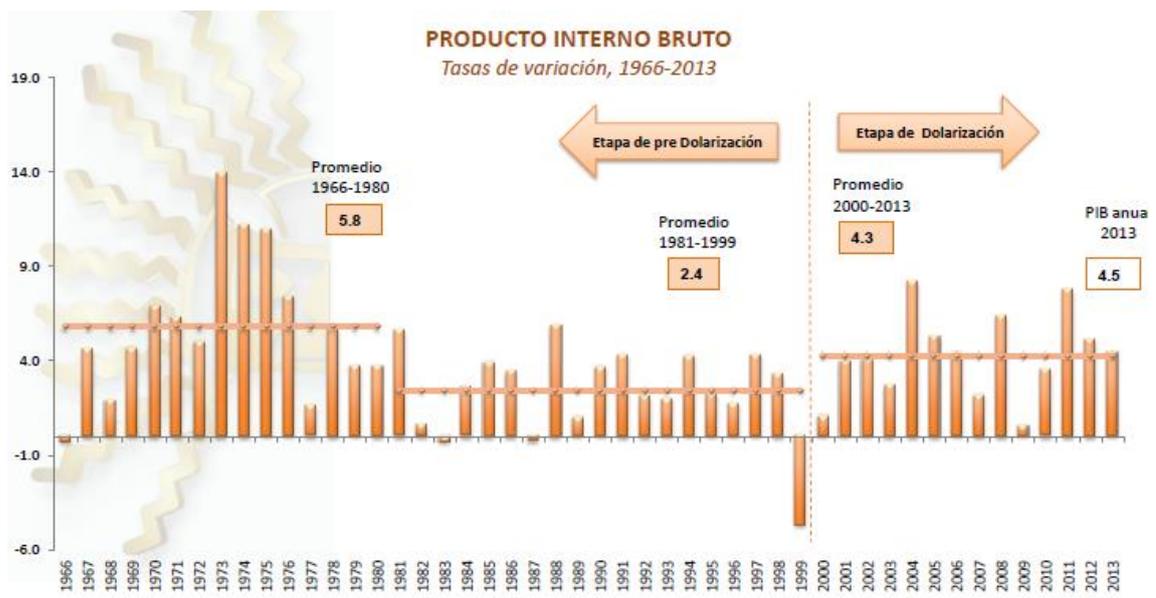
2.1.1 Factor económico

Se analizará los aspectos macroeconómicos: PIB, inflación, riesgo país.

PIB

El PIB (Producto Interno Bruto) es el valor de mercado de los bienes y servicios finales originados en un país durante un cierto periodo.

Figura 2: Producto Interno Bruto Ecuador



Fuente: Banco Central del Ecuador

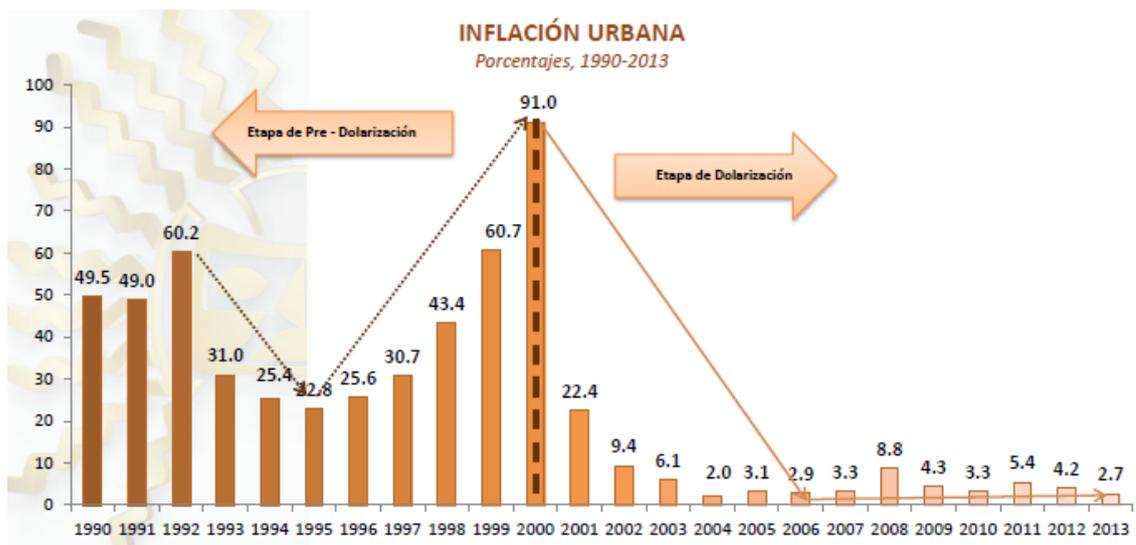
Como se puede analizar en el Figura N° 2 la variación promedio del PIB para el periodo comprendido entre el 2010-2013 fue de 4.3% porcentaje mayor al del periodo 1981-1999 que registró el 2.4%, lo que genera un crecimiento en la economía y el mercado presenta un escenario positivo.

Inflación

La inflación se la conoce como el factor macroeconómico la cual se mide en forma estadística a través del índice de precios al consumidor, para lo cual el gobierno se basa en la canasta básica de bienes y servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos.

Según la Figura No. 3 a partir del año 2009 la inflación disminuye significativamente y se ha registrado porcentajes hasta de un dígito.

Figura 3: Inflación Urbana



Fuente: Banco Central del Ecuador

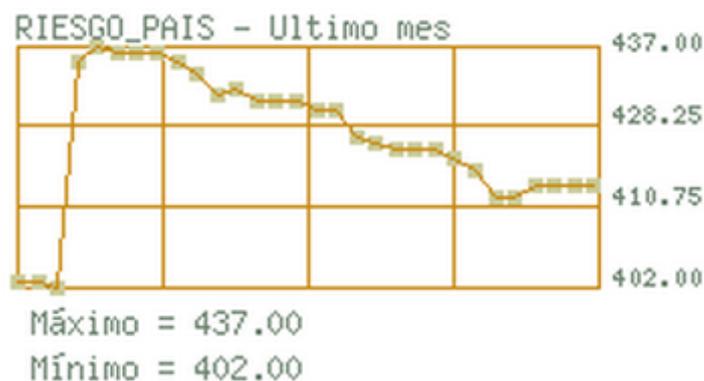
Riesgo País

El riesgo país está relacionado con la capacidad del estado para cumplir con sus obligaciones financieras en el extranjero.

En el país la inversión extranjera es limitada por la inseguridad política y económica, lo que genera una barrera para los inversionistas, sin embargo, el alto precio del petróleo y la liquidez del Gobierno han sido muestras claras de la capacidad de pago de la deuda.

Figura 4: Riesgo País

Riesgo País Agosto 2014



Fuente: Banco Central del Ecuador

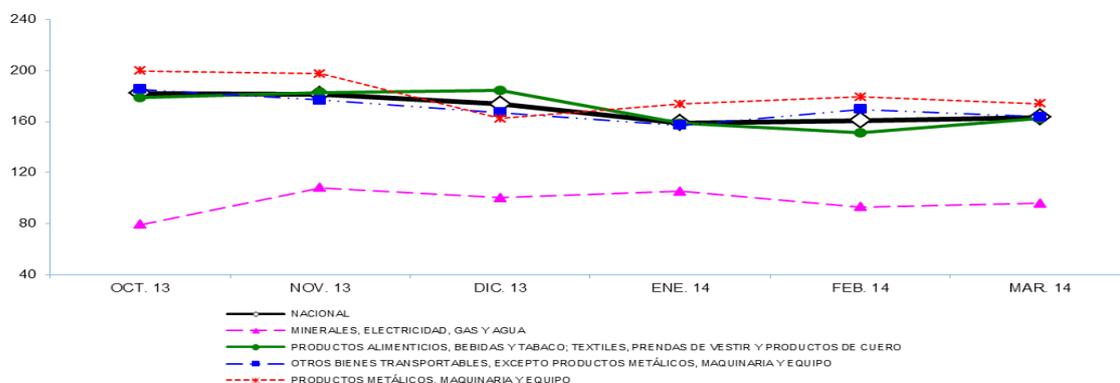
En la figura N°4 indica que a inicios de Agosto del 2014 se ubicó en 437 puntos. Actualmente el riesgo país genera cierta estabilidad para los inversionistas, pero no es un signo de confianza debido a que en el Ecuador dicho índice fluctúa en forma inestable a causa de las de las políticas económicas que se aprueban en el país, lo cual se verá reflejado en la disminución de inversiones.

Índice de Volumen de Producción

En la figura No. 5 tomada de la página oficial del INEC, se puede visualizar la producción estable de la industria alimenticia lo cual favorece a la empresa Imporeprinox, ya que permite mantener las ventas en un nivel óptimo.

Figura 5: Índice de Volumen de Producción Industrial

INDICE DE VOLUMEN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL, SEGÚN SECCIONES DE LA CPC, OCTUBRE 2013 - MARZO 2014



Fuente: INEC

2.1.2 Factor político

La política de desarrollo en el Ecuador tiene diversos ejes direccionales con los cuales se pretende llevar adelante el sistema de gobierno a través del Plan Nacional del Buen Vivir. Así también, el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad elaboró una agenda para la transformación productiva encaminada a promover el cambio en las formas de producción tanto en el aspecto de productividad así como en su visión de comercio exterior. Finalmente, este mismo Ministerio impulsó el Código de la Producción que, recientemente aprobado por la Asamblea Nacional, dará forma a un nuevo y mejorado estilo de promover la inversión y fortalecer las relaciones trabajador y empresa.

Restricción de Importaciones

Debido a la limitación de importaciones según Resolución del Comex No. 010-2014 Anexo 10, se establece que existe un determinado cupo para la importación de mercadería, por ende la empresa Imporeprinox se ha visto afectada ya que no cuenta con un stock suficiente de mercadería y no puede cumplir con los pedidos a tiempo.

Incremento de Impuestos

Según la Resolución 2 del Comité de Comercio Exterior (Comex) publicada en el Registro Oficial No. 185, establece el incremento arancelario hasta el 25 % para determinados productos, mientras que anteriormente tenían un porcentaje del 0%, por lo que genera un encarecimiento de los productos ofertados por Imporeprinox a fin de compensar el alto costo que conlleva la importación y las industrias optan por la producción nacional.

2.1.3 Factor tecnológico

El entorno tecnológico influye a este proyecto, ya que dentro del mercado se han fabricado nuevas maquinarias de última tecnología relacionadas al procesamiento de productos alimenticios, por la creciente demanda de este tipo de bienes, lo que es un punto positivo para el proyecto. De esta manera se cuenta con una amplia gama de maquinaria a diferentes precios y marcas. El proyecto se trata de la comercialización del producto por lo cual el enfoque es tratar de ver cómo lograr dar recomendaciones para incrementar el volumen de ventas del servicio a nivel nacional y que de esta manera se genere mayor producción. Como la maquinaria que se necesita reduce el tiempo de producción genera una facilidad para mejorar y usarla.

2.2. MICROENTORNO

Factores que afectan de manera inmediata a la empresa pero está puede llegar a controlarlas.

2.2.1 Datos Ubicación de Imporeprinox

Imporeprinox Cia.Ltda.

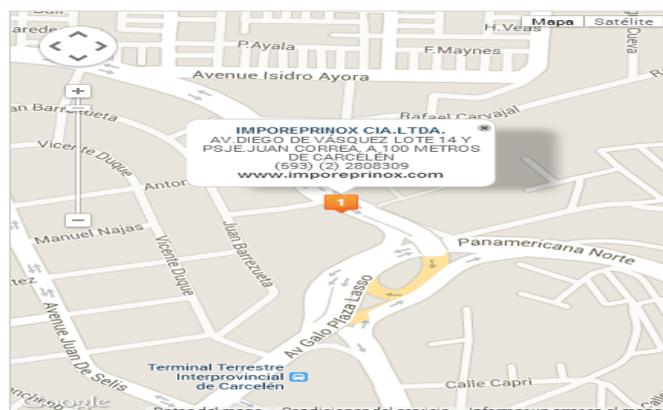
Matriz: Av. Diego de Vásquez Lote 14 y Juan Correa

Bodega: Av. Manuel Córdova Galarza Conjunto Dos Hemisferios

Números Telefónicos: 2809-060/ 2808-652

RUC: 1791954750001

Figura 6: Ubicación Imporeprinox



Fuente: Google Maps

Fecha creación

La Empresa Imporeprinox se constituye en el año 2004.

Historia

La empresa inicio sus actividades en el año 2004 con el nombre de Imporeprinox Cía. Ltda.

En sus comienzos centró su actividad como distribuidora, especializada en el suministro de equipos y accesorios para la conducción de fluidos alimenticios y farmacéuticos.

A principios del año 2005 la firma alcanza un nuevo hito al obtener la Representación en Ecuador de la marca Española INOXPA fabricante de Bombas, Válvulas, intercambiadores de calor, filtros, pasteurizadores y mezcladores, además de tuberías y accesorios inoxidables sanitarios en acero inoxidable.

2.2.2 Proveedores

Existencia de pocos proveedores a nivel nacional que suministren equipos en acero inoxidable para uso alimenticio y farmacéutico.

Los principales proveedores son de origen extranjero los cuales son:

Tabla 5: Proveedores Imporeprinox

Nombre Proveedor	Productos	País de Origen
Inoxpa	<ul style="list-style-type: none"> • Válvulas • Bombas • Agitadores • Filtros 	España
Venair	<ul style="list-style-type: none"> • Mangueras 	Estados Unidos
Nidec	<ul style="list-style-type: none"> • Motores 	Colombia
Nineteen	<ul style="list-style-type: none"> • Codos • Uniones • Abrazaderas • Tubería 	Taiwán

Fuente: Imporeprinox

2.2.3 Competidores

Existencia de varias empresas que ofrecen el mismo producto a precios similares y en diferentes marcas.

Gran cantidad de oferta y demanda en el mercado, lo cual hace que exista constante rotación de productos.

Mayor existencia de canales directos a los consumidores, es decir las empresas ahora se dirigen de forma directa al mercado, evitan distribuidores si no es necesario.

Los principales competidores son:

Tabla 6: Competencia Imporeprinox

Nombre	Dirección
Ferrituvalco	David Ledesma 223 (N69-31) Y Miguel Moreno Quito
Servivapor	Pedro Freile 59-87 y Ángel Ludeña (Quito Norte)
Full Steel	De los Ciruelos Oe1 -240 y Av. 10 de Agosto Quito
Ferropetroleos	Av Galo Plaza Lasso N68- 100 Quito

Fuente: Imporeprinox

2.2.4 Clientes

Preocupación por inspecciones sanitarias, generan un cambio estructural en las plantas de producción.

Las empresas alimenticias como farmacéuticas buscan cumplir al 100% con las normas de calidad y por ende buscan equipos con tecnología de punta.

Entre los principales clientes que posee Imporeprinox están:

Tabla 7: Clientes Imporeprinox

Nombre	Dirección
Tesalia	Machachi
Ferrero del Ecuador	Tumbaco
Quala	Calderón
Indulac	Daule
Unilever	Daule
La Fabril	Manta

Fuente: Imporeprinox

2.2.5 Matriz Foda

Tabla 8: Matriz FODA

ANÁLISIS ESTRATÉGICO CON LA MATRIZ DAFO	
IMPOREPRINOX	
FACTORES INTERNOS DE LA EMPRESA	FACTORES EXTERNOS A LA EMPRESA
DEBILIDADES	AMENAZAS
D1. Deficiencia en el manejo de inventarios que permita llevar un control sobre máximos y mínimos	A1. Altos impuestos con respecto a la importación de equipos y materiales industriales.
D2.No existe un manual de procedimientos ni controles administrativos	A2. El cliente opta por el mejor precio y no por la calidad
D3. Continuos reclamos por problemas de facturación.	A3. Retrasos en la aduana, genera demora en la entrega de productos.
D4. La toma de decisiones es centralizada lo que impide eficacia en los procesos.	A4. Alta variación en precios debido al cambio de moneda euro- dólar.
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1. Distribuidores autorizados de la marca INOXPA en Ecuador	O1. Posibilidad de expansión debido al capital disponible y al crecimiento en ventas.
F2. Experiencia en la negociación y gestión del negocio.	O2. Fuerte tendencia a la inversión en la región, permite aprovechar economías de escala, permitiendo una mejor posición negociadora con los proveedores.
F3. Mercado seguro para la venta de equipos industriales	O3. Estabilidad del país (financiero)
F4. Diversidad de equipos y materiales industriales con garantía de fábrica y respaldados por altos estándares de calidad.	O4. Posicionamiento de la marca INOXPA en el mercado nacional

Elaborado por: Belén Pico

2.3 DIAGNÓSTICO MANEJO DE INVENTARIOS IMPOREPRINOX

Para efectuar el diagnóstico se usará el método Check List, el cual se realizará a través de entrevistas dirigidas al personal de Imporeprinox y mediante observaciones; el cual calificará los procesos que conforman el control del inventario. Este análisis se visualiza en la siguiente tabla:

Apreciaciones:

Son juicios o calificativos de valor:

M: Malo

R: Regular

B: Bueno

E: Excelente

2.3.1 Diagnóstico de la organización

Tabla 9: Diagnóstico de la Organización

ASPECTOS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Definición de funciones	R	Las funciones no se encuentran establecidas.
Definición de procedimientos	M	No se sigue ningún procedimiento
Delegación de Autoridad	M	La toma de decisiones es centralizada. No existen responsabilidades por áreas.
Supervisión	R	El control y la supervisión se realizan en forma visual no existe un informe de respaldo.

Elaborado por: Belén Pico

2.3.2 Diagnóstico del personal administrativo

Dentro del personal administrativo se encuentran: el Gerente General, Contador, Auxiliar Contable, Bodeguero, Jefe de Bodega, Jefe de Ventas y Vendedores.

Tabla 10: Diagnóstico del Personal Administrativo

ASPECTOS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Grado de Instrucción	M	El personal administrativo está constituido por 8 personas, de las cuales 3 tienen estudios superiores concluidos y 5 con título de bachiller.
Capacitación	M	Los empleados no han recibido capacitación alguna desde que ocuparon sus puestos.
Control de Actividades	R	No existen procedimientos ni formatos para el control de actividades.
Contador	B	Cumple con la función encomendada como declaración de impuestos y presentación de balances.
Auxiliar Contable	B	Apoya al contador y brinda soporte al área de bodega y ventas. Registra el ingreso de mercadería de manera general.
Jefe de Bodega	M	Verifica la mercadería recibida en forma visual no tiene un formato para el control de las existencias.

Elaborado por: Belén Pico

2.3.3 Diagnóstico de la gestión de inventario

Tabla 11: Diagnostico Gestión de Inventario

ASPECTOS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Elaboración de pedido	R	Lo realiza la encargada de Ventas y el reporte lo envía a Gerencia para aprobación.
Información Actualizada	R	Existen movimientos de mercadería que no han sido reportados a contabilidad para su registro.
Frecuencia de abastecimiento	R	Las compras de mercadería se realizan mensualmente, pero existe escasez debido a pedidos imprevistos por parte de los clientes.
Uso de formatos para registros de mercadería	B	Existen documentos de ingreso o egreso de mercadería, pero no son usados adecuadamente.

Elaborado por: Belén Pico

2.3.4 Diagnóstico de la gestión de compras

Tabla 12: Gestión de Compras de Mercadería

ASPECTOS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Planeación de Compras	R	No se aplica ningún sistema para el cálculo de cantidades a solicitarse. Se realizan en base a los pedidos de los clientes o por inspección visual. Existe desabastecimiento ya que las compras no se realizan a tiempo.
Formulación de Pedidos	B	Se utiliza la Orden de Pedido, la cual es aprobada por Gerencia General.
Frecuencia de abastecimiento	R	Las compras de mercadería se realizan mensualmente, pero existe escasez debido a pedidos imprevistos por parte de los clientes.
Ubicación de los Proveedores	R	Los principales proveedores están fuera del país como: España, China, EEUU.

ASPECTOS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Emisión de Solicitudes de Cotización.	B	Se analizan varias cotizaciones para optar por la más económica y son aprobadas por Gerencia General.
Control	M	El auxiliar contable se encarga de realizar del proceso de compra no existe designación de funciones.
Negociación de Proveedores	B	Se opta por mejor oferta en cuanto a calidad y precio así como también que cumpla con las características y normas exigidas por el cliente.

Elaborado por: Belén Pico

2.3.5 Diagnóstico de la recepción de mercadería

Ingresos:

Es el proceso de recepción o ingreso de la mercadería ya sea por compra, devolución o garantía.

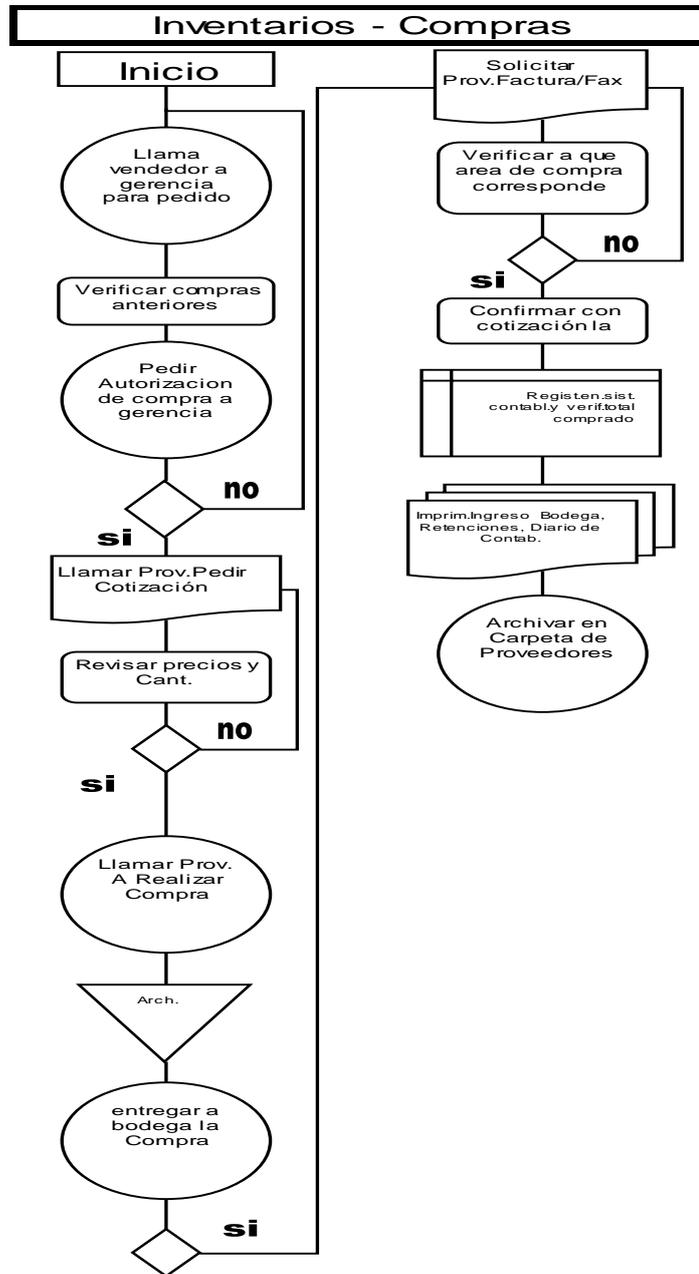
Tabla 13: Diagnóstico de la Recepción de Mercadería

ASPECTOS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Verificación de la Cantidad	R	El conteo se realiza en forma visual y se anota en hojas.
Responsabilidad de Recepción	R	Los responsables de la recepción es el Auxiliar Contable con el Jefe de Bodega.
Método de Recepción	R	No cuenta con formatos ni procedimientos
Lugar de Recepción	B	La mercadería es almacenada en la bodega y acomodada en estanterías.
Informes	M	No se elabora ningún documento donde conste el ingreso de mercadería.

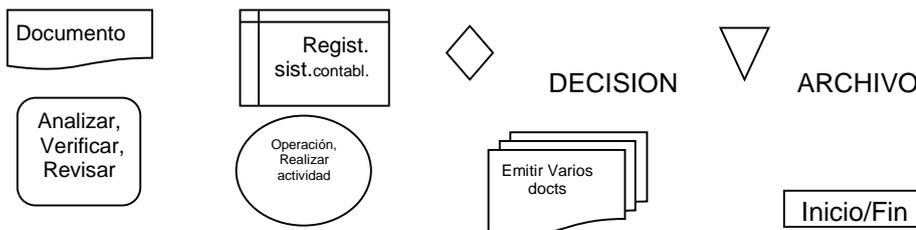
Elaborado por: Belén Pico

Flujograma proceso actual inventarios-compras

Figura 7: Flujograma proceso actual inventarios-compras.



Simbología



Elaborado por: Belén Pico

2.3.6 Diagnóstico de ventas

Egresos:

Los egresos de productos son generadas por:

- Transferencia de mercadería
- Venta de productos.
- Devoluciones
- Prueba o Muestra
- Obsoletos o dañados

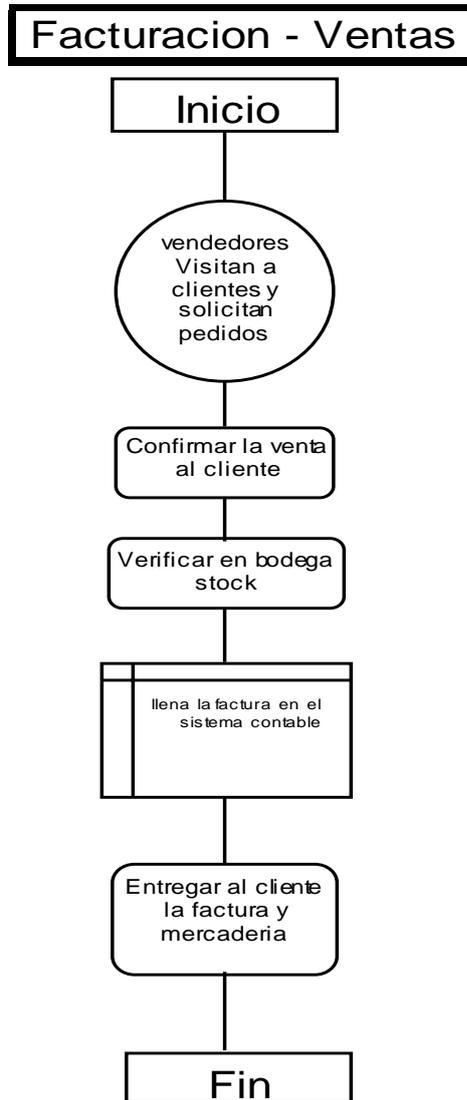
Tabla 14: Diagnostico del Registro de Mercadería Vendida

ASPECTOS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Utilización de documentos para el registro de ventas	B	Se emite factura conjuntamente con la guía de remisión. En casos de devolución o muestra se realiza una guía de remisión.
Responsabilidad de Registro.	M	Los responsables de la mercadería vendida es la encargada de Ventas.
Identificación de la Mercadería	B	Cada producto posee un código alfanumérico para identificación.
Tipos de Ventas	B	Las ventas se realizan en forma externa o por medio del internet. Los vendedores se encargan de buscar clientes y traer los pedidos.
Cobros	R	Cada vendedor es responsable de sus ventas y se encargan de la recaudación.

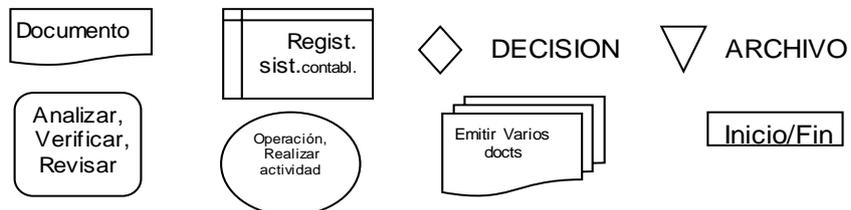
Elaborado por: Belén Pico

Flujograma del proceso actual de ventas

Figura 8: Flujograma proceso actual del registro de venta de mercadería



Simbología



Elaborado por: Belén Pico

2.3.7 Diagnóstico del software contable

Tabla 15: Diagnóstico del Software contable

ASPECTOS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Contenido	B	Existen varios módulos como: facturación, compras, egresos y transferencia de mercadería.
Manejo	M	El manejo de compras como egresos de mercadería está a cargo del auxiliar contable. El módulo de facturación está habilitado para los vendedores.
Claves de Ingreso	B	El auxiliar contable como los vendedores poseen claves personales para el ingreso al sistema.
Impresión de documentos	B	El sistema está habilitado para imprimir facturas y guías de remisión.
Control de Existencias	M	El saldo de existencias es irreal ya que la mercadería que se encuentra en remisión ya sea por prueba o muestra no puede ser registrada, debido a que el sistema contable no posee esta característica.

Elaborado por: Belén Pico

2.3.8 Cuestionario de control interno

A continuación se presenta un cuestionario de control interno de inventario realizado al Contador General.

Tabla 16: Cuestionario de Control Interno

Cuestionario de Control Interno de Inventarios	Si	No	Observación
1. ¿Las salidas de mercadería se realiza con documentos?		x	No existen documentos que respalden la salida de mercadería ya sea por venta, traslado o prueba.
2. ¿La bodega está a cargo de una sola persona?		x	En la bodega tanto el personal administrativo como de ventas ingresa para verificar pedidos y stock.
3. Se tiene un sistema de inventario para existencias	X		Se lleva un sistema de inventarios permanente
4. Se cuenta con políticas de manejo de inventarios		x	No se han establecido políticas para el manejo de inventarios, debido a que no se han segregado funciones.
5. Se realiza un inventario físico por los menos una vez al año	X		Se efectúa un inventario una vez al año
6. ¿Se verifica el ingreso de mercadería ya sea por devolución o compra?		x	No existe personal que se haga cargo de la verificación.
7. La empresa cuenta con controles internos de inventario		x	No se ha establecido ningún formato en el que se suministre información o seguimiento de procesos.

Cuestionario de Control Interno de Inventarios	Si	No	Observación
8. El almacenamiento de existencias es ordenado		x	No existe clasificación de productos por áreas y no tienen etiquetado
9. Se concilian las diferencias de inventarios		x	El inventario físico solo queda en documentos no se determina faltante ni sobrante, así como las causas de las diferencias.
10. ¿Se lleva un control de existencias que permitan que el volumen de inventarios sea adecuado?		x	No existe planeación de compras por lo que se genera escasez de productos o que se compren innecesariamente, volviéndose obsoletos.
11. Se han adoptado medidas para aquellos inventarios que se encuentran dañados u obsoletos		x	Los artículos dañados y obsoletos están conjuntamente con el inventario actual, no se han clasificado.
12. Cree usted que se está utilizando una adecuada tecnología para el manejo de inventarios		x	El actual sistema contable no permite descargar los productos por pruebas o demostración, sólo en el caso de venta, reflejando un saldo irreal.
13. ¿Las compras de mercadería están debidamente autorizadas?		x	No existe un formulario en el que se autoricen las compras.
14. Las existencias están centralizadas en una sola bodega		x	Existe la bodega principal y el centro de distribución.

Elaborado por: Belén Pico

De acuerdo a la investigación realizada se puede visualizar que la empresa requiere establecer políticas y controles de manejo de inventario debido a las falencias encontradas en la compra y almacenaje de los productos.

La empresa realiza la constatación física una vez al año presentándose problemas de diferencias entre el sistema contable y lo físico.

La empresa no solo debe basarse en una inspección visual para realizar los pedidos debe implementar un proceso que logre mejorar el control de inventarios, mantenerlos actualizados y con saldos reales, evitar robos, pérdidas o desabastecimiento y así disminuir el riesgo.

Las debilidades que se reflejan actualmente en la empresa es que no existe designación de funciones, la vendedora como el auxiliar contable realizan actividades relacionadas al almacenamiento y solicitud de mercadería.

El bodeguero realiza funciones simultaneas (recibe, almacena, despacha) incumpliendo con el principio del control interno que consiste en que ningún individuo o departamento debe encargarse de todos los aspectos de comienzo a fin, afectando de esa forma los procesos de la empresa.

El sistema contable no cuenta con un módulo que permita el control de la mercadería que se encuentra en guías de remisión ya sea por prueba o muestra, reflejando un saldo irreal en existencias.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1 Manual de Políticas y Procedimientos para el control de Inventario

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: MCI/PYP/01
	PORTADA	PAGINA: 1 de 41

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO

Aplicado a las áreas de:

Compras

Ventas

Bodega

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: MCI/PYP/01
	INDICE	PAGINA: 2 de 41

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	3
III.	ORGANIGRAMA	5
IV.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	8
V.	POLITICAS	15
VI.	PROCEDIMIENTOS	17
VII.	FLUJOGRAMAS	22
VIII.	USO DEL SISTEMA CONTABLE SIAC 200	26
IX.	USO DE DOCUMENTOS	36

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: MCI/PYP/01
	I. INTRODUCCIÓN	PAGINA 3 de 41

INTRODUCCIÓN

El presente documento se ha creado con el propósito de guiar en el proceso de manejo y control de inventarios.

El Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de los Inventarios proporcionara información necesaria acerca de los lineamientos a seguirse para el control de existencias, se proponen políticas de compras, facturación, venta y almacenaje.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: MCI/PYP/01
	II. OBJETIVO Y ALCANCE	PAGINA: 4 de 41

OBJETIVO

Proporcionar a los cargos responsables del manejo de Inventario en Imporeprinox, normas, acciones y procedimientos para el adecuado registro y control de existencias, a fin de servir de guía para el desarrollo de las funciones de compras, ventas y bodega.

ALCANCE

El presente manual será de práctica diaria para el personal del área de compras, ventas y bodega, así también para aquellos que realicen funciones relacionadas con los procedimientos que se detallan en dicho documento.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	III. ORGANIGRAMA	PAGINA: 5 de 41

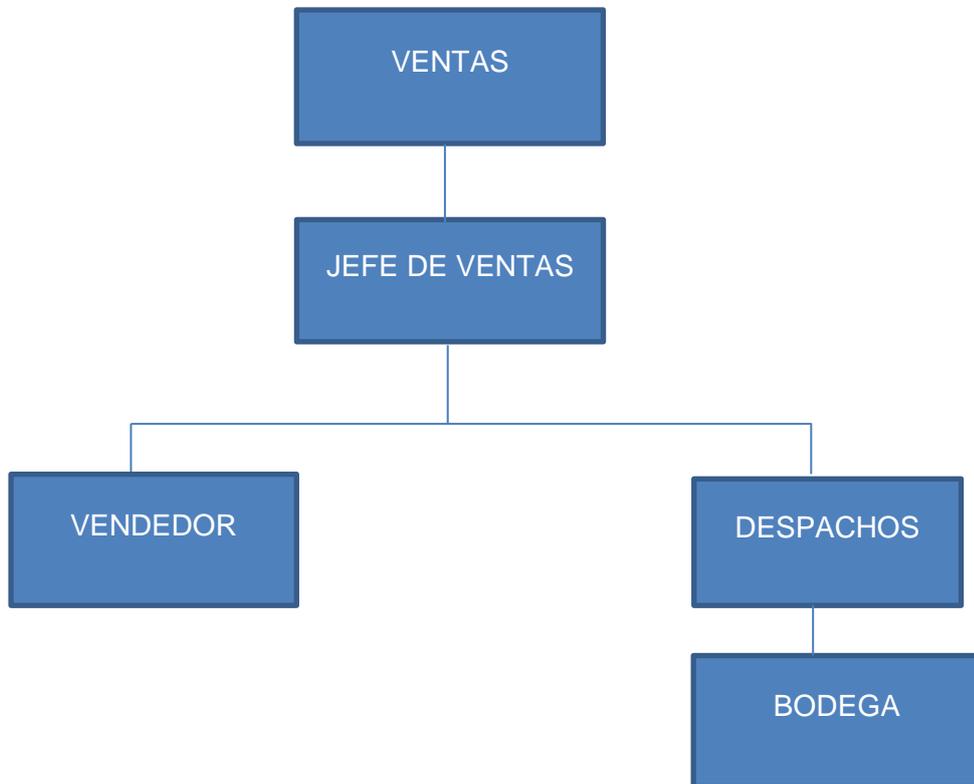
ORGANIGRAMA COMPRAS



Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	III.ORGANIGRAMA	PAGINA: 6 de 41

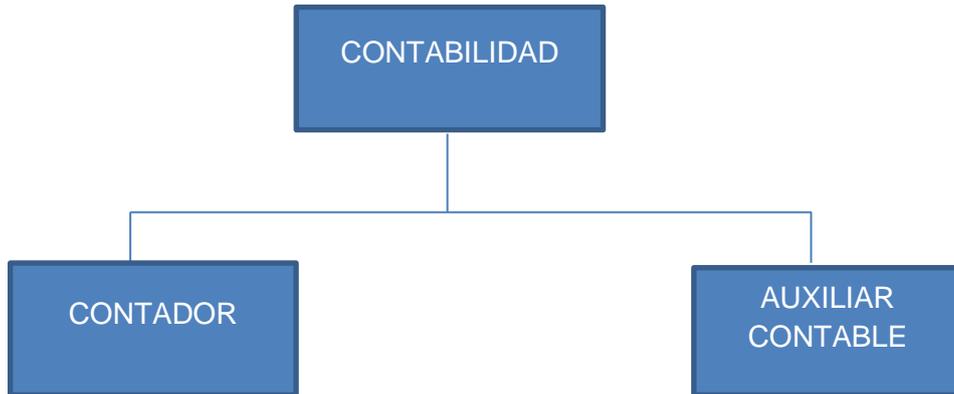
ORGANIGRAMA VENTAS



Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	III.ORGANIGRAMA	PAGINA: 7 de 41

ORGANIGRAMA CONTABILIDAD



Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	IV.FUNCIONES DE LOS PUESTOS	PAGINA: 8 de 41

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de Ventas
DEPARTAMENTO :	Ventas
REPORTA A:	Gerencia General

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Planear con el Gerente General las metas mensuales de ventas, así como las políticas de ventas, créditos, cobranzas y presupuestos para cada zona.
- Realizar el análisis de zonas para apertura de nuevos mercados.
- Revisar y verificar que los vendedores cumplan con sus funciones.
- Controlar los resultados y el cumplimiento de metas de cada vendedor
- Mantener la base de clientes actualizada.
- Atender y solucionar las necesidades de los clientes manteniendo una imagen de calidad y buen servicio.
- Realizar el seguimiento de clientes post-venta.
- Trabajar en equipo con otras áreas.
- Elaborar mensualmente informes sobre los resultados obtenidos y entregar a Gerencia General .
- Establecer estrategias de venta.

3. PERFIL BÁSICO

Educación mínima requerida:	Ingeniero en Marketing, Administración de Empresas o afines.
Años de Experiencia:	2
Habilidades:	Capacidad de análisis, Liderazgo, Habilidad de negociación.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	IV.FUNCIONES DE LOS PUESTOS	PAGINA: 9 de 41

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO:	Vendedor Externo
DEPARTAMENTO :	Ventas
REPORTA A:	Jefe de Ventas

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Realizar cronogramas de visitas a clientes por zonas para apertura de nuevos mercados.
- Realizar el seguimiento de ventas realizadas ya sea por via telefónica o mail.
- Mantener la base de clientes actualizada.
- Atender y solucionar las necesidades de los clientes manteniendo una imagen de calidad y buen servicio.
- Elaborar mensualmente informes sobre los resultados obtenidos y entregar al Jefe de Ventas.
- Entregar pedidos a facturación.

3. PERFIL BÁSICO

Educación mínima requerida:	Tercer año de Estudios Superiores en Marketing, Administración de Empresas, Relaciones Publicas o afines.
Años de Experiencia:	2
Habilidades:	Atención al cliente, Relaciones Humanas, Habilidad de negociación.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	IV.FUNCIONES DE LOS PUESTOS	PAGINA: 10 de 41

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO:	Vendedor de Mostrador
DEPARTAMENTO :	Ventas
REPORTA A:	Jefe de Ventas

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Recibir los pedidos y elaborar la factura respectiva
- Verificar con Bodega el stock de mercadería.
- Receptar y comprobar la información del cliente previo a la facturación.
- Efectuar el seguimiento de cobros.
- Asesorar al cliente sobre promociones o descuentos que ofrece la empresa
- Coordinar con Bodega el despacho de la mercadería.
- Confirmar la recepción de la mercadería enviada.
- Mantener actualizada la carpeta de pedidos por clientes y ofertas realizadas.
- Controlar y dar seguimiento a los pedidos que se encuentran en tránsito.

3. PERFIL BÁSICO

Educación mínima requerida	Segundo año de Estudios Superiores en Marketing, Administración de Empresas o Contabilidad y Auditoría.
Años de Experiencia:	1
Habilidades:	Atención al cliente, Relaciones Humanas, Ventas

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	IV.FUNCIONES DE LOS PUESTOS	PAGINA: 11 de 41

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de Compras
DEPARTAMENTO :	Compras
REPORTA A:	Gerencia General

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Realizar planeación de compras tanto locales como extranjeras.
- Negociar con los proveedores condiciones de pago, calidad, forma de entrega.
- Solicitar cotizaciones a varios proveedores
- Efectuar el seguimiento de las cotizaciones
- Comparar y aprobar las cotizaciones.
- Elaborar y confirmar órdenes de compra
- Realizar el seguimiento de importación de la mercadería.
- Coordinar y confirmar con Bodega la recepción de la mercadería.
- Verificar la factura con la orden de compra así como el ingreso de la mercadería.
- Mantener actualizado el archivo de compras por proveedor.
- Gestionar el proceso de importación con el agente de aduana.
- Controlar que los tiempos de entrega con proveedores del exterior sean las pactadas inicialmente.
- Negociar los fletes con las transportadoras nacionales e internacionales.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	IV.FUNCIONES DE LOS PUESTOS	PAGINA: 12 de 41

3. PERFIL BÁSICO

Educación mínima requerida	Segundo año de Estudios Superiores en Comercio Exterior, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría o Ingeniería Comercial.
Años de Experiencia:	1
Habilidades:	Gestión de Compras, Dominio del Office, Inglés.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	IV.FUNCIONES DE LOS PUESTOS	PAGINA: 13 de 41

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO:	Contador
DEPARTAMENTO :	Contabilidad
REPORTA A:	Gerencia General

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Elaborar los registros diarios de las operaciones financieras
- Efectuar la declaración de impuestos.
- Planear el pago a proveedores locales y del extranjero.
- Elaborar y presentar reportes contables requeridos por su jefe inmediato.
- Realizar las constataciones físicas de inventarios.
- Realizar los roles de pagos mensuales al personal.
- Presentar los Estados Financieros Trimestrales
- Revisión de las conciliaciones Bancarias.
- Verificar las facturas de compras con la mercadería ingresada.
- Realizar informe de faltantes y sobrantes de mercadería.

3. PERFIL BÁSICO

Educación mínima requerida	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA
Años de Experiencia:	3
Habilidades:	Destreza en el manejo de documentos

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	IV.FUNCIONES DE LOS PUESTOS	PAGINA: 14 de 41

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO:	Bodeguero
DEPARTAMENTO :	Administrativo
REPORTA A:	Gerencia General

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Archivar en orden los pedidos del día
- Realizar guías de remisión por salida de mercadería ya sea por venta, prueba o demostración.
- Velar por el orden en la bodega, acondicionando la mercadería en estanterías y distribuirlas por áreas.
- Archivar las guías de salida en orden, con la nota de envío respectiva
- Participar en el inventario físico mediante el conteo de las existencias.
- Cierre trimestral y revisión del inventario conjuntamente con departamento contable.
- Verificar el ingreso de la mercadería ya sea por devolución o compra y llenar el documento respectivo.
- Coordinar el proceso de despacho con el área de facturación.

3. PERFIL BÁSICO

Educación mínima requerida	Bachiller
Años de Experiencia:	2
Habilidades:	Manejo de Inventario, Kardex, Conocimientos contables.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	V.POLÍTICAS	PAGINA: 15 de 41

POLÍTICAS DE COMPRA

1. Todas las compras en bienes y servicios que efectuó la empresa deberán ser hechas mediante esta unidad administrativa.
2. Todas las requisiciones de compra deberán ser aprobados por la Gerencia General.
3. No se garantizará una compra que no esté soportada con una orden.
4. El encargado de compras es responsable directo sobre los términos y condiciones generales de compra en nuestros documentos.
5. El departamento de compras deberá verificar que la entrega de la mercadería sea idéntica al de la requisición.

POLÍTICAS DE VENTAS

1. Se realizará descuentos hasta el 15% del subtotal de la factura.
2. No se aceptan devoluciones transcurridos los 8 días.
3. Los vendedores reciben comisiones según su área:
 - a. El Vendedor de Mostrador el 2% sobre el subtotal de la factura.
 - b. El Vendedor Externo el 3% sobre el subtotal de la factura.
 - c. El Jefe de Ventas el 1.5% sobre la facturación general
4. No se garantizará una venta que no esté soportada por una orden de pedido o de compra.
5. Las ventas a crédito son de 30 días previo el análisis del cliente.
6. Las formas de cancelación son: mediante cheque, transferencia o crédito directo.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	V. POLITICAS	PAGINA: 16 de 41

POLÍTICAS DE ALMACENAJE

1. Toda mercadería que deba ser ingresada o que salga de bodega deberá tener un documento de respaldo.
2. El manejo de la mercadería deberá ser de manera cuidadosa.
3. Se ubicará la mercadería en las estanterías asignadas.
4. Toda mercadería que presente defectos, deberá entregarse al departamento de compras con el reporte correspondiente, dentro de las 24 horas posteriores a haberse localizado la novedad.
5. Se encargará de la custodia de la mercadería.

POLÍTICAS PARA EL USO DEL SISTEMA CONTABLE

1. El acceso al sistema es personal e intransferible.
2. El Vendedor de Mostrador que es el encargado de la facturación deberá llenar todos los campos requeridos en el sistema.
3. El Asistente de compras será el encargado del ingreso oportuno de productos al sistema así como de la correcta codificación.
4. En caso de presentarse algún error el Contador deberá realizar los respectivos ajustes con la finalidad de mantener los saldos reales.
5. Al emitir el reporte de Inventario y se determinen faltantes con el conteo físico se procederá a notificar a Gerencia General para su respectiva sanción.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VI.PROCEDIMIENTOS	PAGINA: 17 de 41

1. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS

1.1 DE LA GERENCIA GENERAL

- Es responsabilidad de Gerencia General, asignar y coordinar las fechas en las que se realizara los inventarios físicos en las bodega
- Es responsabilidad de gerencia general aplicar las sanciones respectivas, sobre los faltantes en mercadería detectados
- La Gerencia General entregará todos los útiles y equipos necesarios para facilitar al personal el flujo de información a la oficina administrativa.

1.2 DE LA GERENCIA COMERCIAL

- La gerencia comercial será la encargada de realizar las evaluaciones periódicas de los inventarios, tanto físicas como contables.
- Es obligación entregar los reportes de inventarios a gerencia general
- Es obligación solicitar la información diaria a los bodegueros de los movimientos mercadería
- Es responsabilidad de la gerencia comercial, realizar los informes de mercadería, indicando los faltantes y responsables de los mismos a gerencia general.
- En caso de detectarse los faltantes, la gerencia comercial solicitará a los bodegueros, justifiquen sus diferencias y actualicen sus datos.
- Es responsabilidad de la gerencia comercial aplicar el método adecuado para los inventarios
- Preparar compras en base a pedidos de vendedores y de cantidades de compras
- Cuadro de diferencia entre lo planificado y ejecutado

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VI.PROCEDIMIENTOS	PAGINA: 18 de 41

2. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Para la adquisición de mercaderías, mayores a 50 dólares, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

2.1 DE LA GERENCIA GENERAL

- Las compras serán autorizadas por la Gerencia General.
- La Gerencia General notificará por escrito a los proveedores, los nombres de las personas habilitadas para realizar las adquisiciones respectivas.

2.2 DE LA GERENCIA COMERCIAL

- Las compras deberán ser realizadas únicamente por la gerencia comercial y el encargado de bodega.
- Los encargados de realizar las compras, deberán presentar a Tesorería, mínimo 3 cotizaciones por cada producto que se necesite.
- La Tesorería es responsable de la negociación de proveedores a fin de obtener las mejores condiciones por parte de ellos.
- En caso muy extremo, de existir compras realizadas por terceros, estos deberán justificar su adquisición mediante autorización escrita por la gerencia comercial, el mismo que notificará a Gerencia General los motivos para esta autorización en forma verbal y escrita.
- Es de responsabilidad de quién realiza las adquisiciones, solicitar al proveedor las facturas o notas de venta autorizados por el SRI, único documento habilitante para el pago respectivo. Estas deberán ser enviadas a Tesorería dentro de los 5 días después de la fecha de emisión.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VI. PROCEDIMIENTOS	PAGINA: 19 de 41

NOTAS ADICIONALES:

1. Para las compras en establecimientos sin autorización del SRI, se realizará mediante el fondo de caja chica, los mismos que deberán estar respaldados con recibos firmados por el proveedor, con su respectivo número de cédula y teléfono.
2. Por ningún motivo el pago de compras mayores a 50 dólares será en efectivo, o mediante el fondo de caja chica.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VI.PROCEDIMIENTOS	PAGINA: 20 de 41

3. PROCEDIMIENTO DE VENTAS

3.1 DE LA FACTURACIÓN

- Es responsabilidad de los vendedores emitir la factura respetiva.
- Es responsabilidad de los vendedores informar a contabilidad con 5 días de anticipación la emisión de nuevos bloques de facturas debidamente numeradas, para mantener el stock respectivo.

3.2 DE LAS RECAUDACIONES

- Tesorería será encargada de realizar las recaudaciones a los clientes por las ventas realizadas.
- Es responsabilidad de Tesorería presentar en el formato de cierre de caja los respetivos movimientos de ventas diarias.
- Por ningún concepto Tesorería asignará los dineros de ventas diarias servirán para realizar gastos de caja chica, anticipos a empleados y otros conceptos relacionados al giro del negocio.
- Tesorería será la responsable de entregar el 100% del efectivo recibido por ventas del día con su respectivo depósito a Contabilidad.
- El Mensajero es el encargado de realizar el depósito en la cuenta corriente de la empresa y entregar a Tesorería el comprobante respectivo al siguiente día de recibido el efectivo de las ventas diarias.
- La única persona que puede autorizar la utilización del efectivo de caja será el Gerente General, previo a una solicitud detallando las razones por la que realiza su uso.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VI.PROCEDIMIENTOS	PAGINA: 21 de 41

4. PROCEDIMIENTO DE BODEGA

4.1 LA GERENCIA GENERAL

Gerencia General, asignara las bodegas, como también escogerá el personal capacitado para el buen desenvolvimiento de las mismas.

4.2 DE LA GERENCIA COMERCIAL

La gerencia comercial, será la encargada de suministrar los formularios de Entrada y Salida de Mercaderías.

- Es responsabilidad absoluta de la gerencia comercial verificar la factura de compra y entregar a los bodegueros la mercadería comprada.
- Es responsabilidad de la gerencia comercial mantener con stock suficiente a las bodegas.

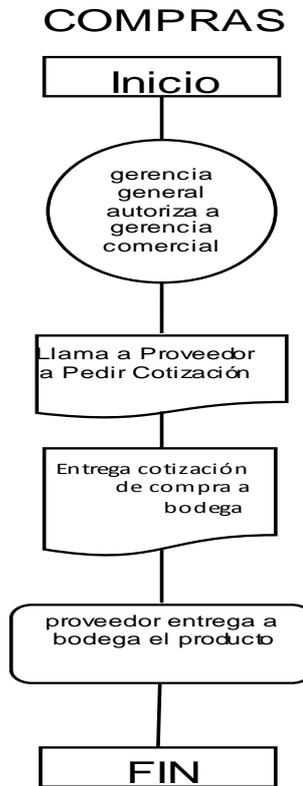
4.3 DE LOS BODEGUEROS

- Los bodegueros, son las únicas personas autorizadas para recibir y entregar la mercadería, la misma que deberá ser registrada en forma detallada, en los formularios respectivos y el software contable.
- Es responsabilidad de los bodegueros revisar que la mercadería que ingresa a bodega, concuerde con lo detallado en la factura del proveedor y esta se encuentre en buenas condiciones.
- Los bodegueros notificarán a la gerencia comercial con 5 días de anticipación, el stock existente en bodega, para su reposición
- Es obligación de los bodegueros, registrar las entradas y salidas de mercaderías en los formularios entregados para ello y en las tarjetas Kardex, como respaldo, las que serán facilitadas por la gerencia comercial.

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VII.FLUJOGRAMAS	PAGINA: 22 de 41

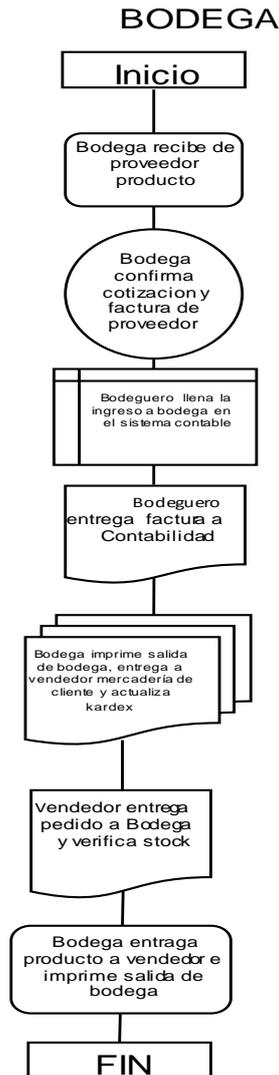
FLUJOGRAMA DE COMPRAS



Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VII.FLUJOGRAMAS	PAGINA: 23 de 41

FLUJOGRAMA BODEGA



Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:



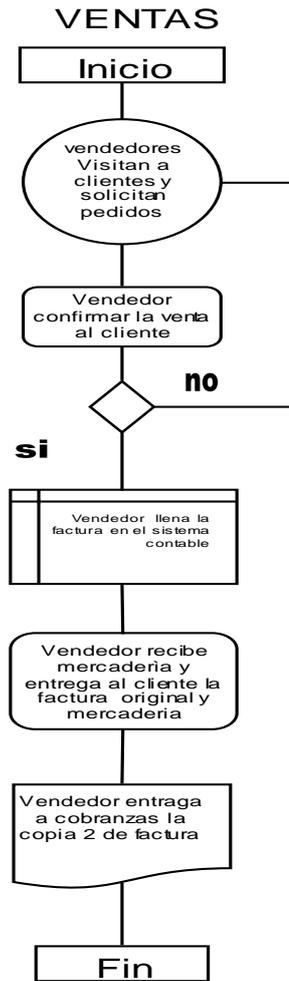
**MANUAL DE POLITICAS
Y PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO :
MCI/PYP/01
EDICION NO. 1**

VII.FLUJOGRAMAS

PAGINA: 24 de 41

FLUJOGRAMA DE VENTAS



Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:



**MANUAL DE POLITICAS
Y PROCEDIMIENTOS**

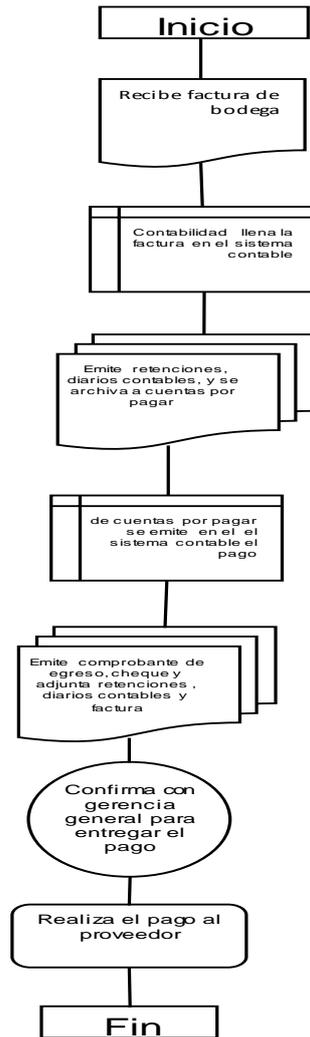
**CODIGO :
MCI/PYP/01**
EDICION NO. 1

VII.FLUJOGRAMAS

PAGINA: 25 de 41

FLUJOGRAMA CONTABILIDAD

CONTABILIDAD



Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VIII.USO DEL SISTEMA CONTABLE SIAC 2000	PAGINA: 26 de 41

USO DEL SISTEMA CONTABLE SIAC 2000

MÒDULO FACTURACIÓN

MÓDULO COMPRAS

MÓDULO DE INVENTARIOS

DIRIGIDO AL PERSONAL DEL:

ÁREA DE COMPRAS

ÁREA DE VENTAS

ÀREA DE CONTABILIDAD

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VIII.USO DEL SISTEMA CONTABLE	PAGINA: 27 de 41

SISTEMA CONTABLE SIAC 2000

1. MÓDULO COMPRAS

Compras - BELEN PICO - IMPOR

Fecha: Lun 25 de Ago del 2014 **COMPRAS/INGRESOS** Hora: 09:45:13

Ingreso de Registros
Forma de Pagos
Productos Comprados
Proveedores

Num/Factura:
 Serie Nro.:
 Autorización SRI No.:

Código provee:
 Capacidad:
 Sust. Core:
 T. Core:

Fecha Comp.: 25/08/2014
 Ing.No.: 3261
 Bod: 1
 / /
 01 Cr,dito
 01 Fact

Tipo/Compra: **INVENTARIOS**
 Observ.:
 Fecha Emi.: / /

INVENTARIOS

Código Invent:
 Descripción:
 Total: 0.0000

Marca:
 Costo: 0.00000
 Cantidad: 0.00
 Des: 0.00 %

Modelo/Tipo:
 Prom: 0.00000
 Precio Unitario: 0.00000

Aplicacion/Obs.:
 Precio venta 1: 0.00
 Precio venta 2: 0.00

Area o Grupo:
 Precio venta 3: 0.00
 Precio venta 4: 0.00

Bodega Nro.: 0
 Cant/Tot: 0.00
 Precio venta 5: 0.00
 Precio venta 6: 0.00

Ubicación:
 Bodegas: 0.00

Unidad:
 Paga Iva: I.V.A.

Existe.minima.: 0
 Existe.maxima.: 0

I.C.E.: 0.00
 Total en Moneda Real: 0.0000

I.V.A.: 12.00
 Otros gastos: 0.00

Total Compra 0.00

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VIII.USO DEL SISTEMA CONTABLE	PAGINA: 28 de 41

En este formulario se realizará el ingreso de los datos de la factura física del proveedor en el que se detallarán los siguientes datos:

- No. De Factura
- Código del proveedor el cual es creado con el RUC
- Fecha de la factura de compra
- El No. De Serie de la factura
- Autorización del SRI el cual será de 10 dígitos.
- Caducidad del documento
- El sustento tributario
- El tipo de comprante si es factura o nota de venta

En la siguiente ventana se ingresará el producto de acuerdo a los siguientes procesos:

INVENTARIOS			
Codigo Invent.:	<input type="text"/>	Total:	0.0000
Descripción:	<input type="text"/>	Costo:	0.00000
Marca:	<input type="text"/>	Cantidad:	0.00 Des: 0.00 %
Modelo/Tipo:	<input type="text"/>	Prom:	0.00000
Aplicacion/Obs.:	<input type="text"/>	Precio Unitario:	0.00000
Area o Grupo:	<input type="text"/>	Precio venta 1 :	0.00 0.00
Bodega Nro.:	<input type="text" value="0"/>	Precio venta 2 :	0.00 0.00
Ubicación:	<input type="text"/>	Precio venta 3 :	0.00 0.00
Unidad:	<input type="text"/>	Precio venta 4 :	0.00 0.00
Existe.minima.:	<input type="text" value="0"/>	Precio venta 5 :	0.00 0.00
	Existe.maxima.:	Precio venta 6 :	0.00 0.00
I.C.E.:	<input type="text" value="0.00"/>	Total en Moneda Real: <input type="text" value="0.0000"/>	
I.V.A.:	<input type="text" value="12.00"/>	Total Compra <input type="text" value="0.00"/>	
Otros gastos:	<input type="text" value="0.00"/>		

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VIII.USO DEL SISTEMA CONTABLE	PAGINA: 29 de 41

- El código del producto el cual es alfanumérico y se crea bajo los siguientes parámetros:

2 letras iniciales nombre del producto

2 digitos grupo

1 digito material del producto

1 digito tipo de conexión

3 digitos diámetro del producto

GRUPO

01 ACCESORIOS

02 VALVULAS

03 BOMBAS

04 FILTROS

MATERIAL

4 T304L

6 T316L

TIPO DE CONEXIÓN

4 CLAMP

5 SOLDAR

6 DIN

7 SMS

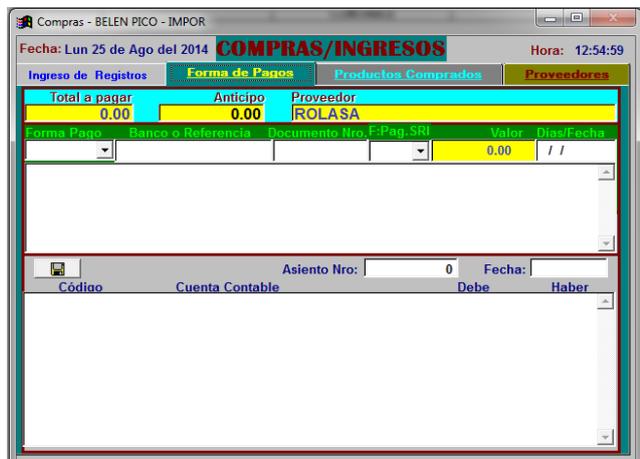
3 IDF

- Descripción: se detallará el nombre del producto con sus características.
- Marca: se especificará la marca del producto si es Inoxpa, Venair o TW.

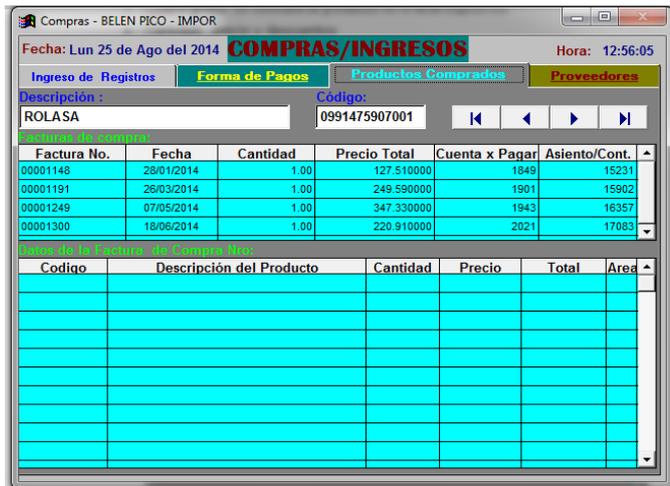
Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VIII. USO DEL SISTEMA CONTABLE	PAGINA: 30 de 41

- Área o grupo: se colocará al producto en el área específica
- Cantidad, precio y descuentos.
- Incluye IVA, se establece si este producto cobra iva se coloca un visto, caso contrario no.
- Forma de pagos, se escoge la opción de crédito o efectivo.



- En la opción de productos comprados se podrá visualizar el proveedor con el detalle de las mercaderías ingresadas.



Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VIII.USO DEL SISTEMA CONTABLE	PAGINA:31 de 41

- En la opción de proveedores se visualizará los datos del proveedor como código, nombre, dirección y teléfono.

Ingreso de Registros	Forma de Pagos	Productos Comprados	Proveedores
Código	Descripción	Dirección	Teléfono
0101035848001	HOTEL EL QUUOTE	MATRIZ HERMANO MIGUEL 9-58 Y BOLIVAR	2835031
0102441458001	DANIEL ANGEL HERNANDEZ	SIMON BOLIVAR 14-11 Y ESTEVEZ DE TORAL	2826233
0190111881001	LAS FRAGANCIAS CIA. LTDA.	AV. REPUBLICA S/N Y AV. AMAZONAS	2980211
0190324192001	RANCHO CHILENO	ELIA LIUT S/N Y AVENIDA ESPAÑA	2864112
0400984670	IVAN CARDENAS	QUITO	
0491504447001	ALMACENERA EL ROSAL CIA. LTD.	VIA EXPRESO ORIENTAL KM.5 TRAS EL SECTOR (EL	062983911
0502139579001	FERNANDO LOZADA SALAZAR	PANAMERICANA SUR KM 10 1/2 PUEBLO SOLO PUEB	
0601293913001	ESCOBAR LOZA EDISSON OSWALD	PASAJE E E9-75 Y LOS JAZMINES	2267442
0602051732001	BASANTES PASTOR EDGAR GEOV	DIEGO DE VASQUEZ LOTE 14 Y JUAN CORREA	098589235
0602272106001	FRANKLIN LEOPOLDO MAJI HIDALG	COOP.EL LIMONAL MZ.17 VIA 22	2273505
0703832014001	RAMIRO NAUN CUENCA	COMITE DEL PUEBLO CUARTA LOTE 8 Y PRINCIPAL	
0904016979001	VICTOR FRANCISCO ORELLANA BA	CUENCA 3512 ENTRE LA 8VA Y 9NA GUAYAQUIL	090045991
0905973194001	MONCADA MEDINA MANUEL ANTO	GENERAL CORDOVA 810 ENTRE JUNIN Y V.M RENDC	2311711
0908879331001	JARA GUEVARA MAXIMO ALBERT	AV GALO PLAZA LASO Y SEBASTIAN MORENO	2476885
0919872580001	TAYUPANDA MOROCHO CLAUDIO	AV.ELOY ALFARO 243 Y AV. 10 DE AGOSTO	2563803
0990001243001	PLASTICOS INDUSTRIALES C.A.	AV. 10 DE AGOSTO 10265 Y NICOLAS ARTETA	2418095
0990026610001	LA FERRETERA C.A.	KM. 1.5 LA HERRADURA AV. JUAN TANCA MARENG	04224-2069
0990109443001	KLM CARGO CIA REAL HOLANDES	AV 12 DE OCTUBRE N26-97 Y ABRAHAN LINCOLN	2986859
0990137331001	NAVECUADOR S.A.	MALECON 1401 EDIFICIO SUD AMÉRICA	042598060

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VII. USO DEL SISTEMA CONTABLE	PAGINA: 33 de 41

3. MÓDULO DE DEVOLUCIÓN



Facturación - BODEGA PRINCIPAL - bodega1 - Realizado por: - BELEN PICO - IMPOR

Fecha: Lun 25 de Ago del 2014 **DEVOLUCION** Hora: 3:28:00

Devolución No.: 25 Cliente: CONSUMIDOR FINAL

Cant: 27.0000 Fecha: 25/08/2014 Vende.: OFICINA Ref.:

punto	Bodega2	CUENITE	Bodega4	Bodega5	Bodega6	Bodega7	Bodega8	Bodega9	Bodega10
27.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Código	Producto	Marca	Cant.	Und.	Des.	Precio Unit.	Total
			0.0		0.00	1	0.00

Subtotal: 0.00
 Descuento: 0.00 %
 Impuesto I.V.A.: 12.00 %
 Servicios: 0.00 %
 Otros Cargos: 0.00 %

Total a Cobrar: ==>>> 0.00

En el presente módulo se ingresara los productos que han sido devueltos, se ingresará los datos al igual que la facturación.

4. MÓDULO DE INVENTARIOS



Inventarios - BELEN PICO - IMPOR

Fecha: 25 de Ago de 2014 **INVENTARIOS** Hora: 3:34:06

Ingreso de Registros **LISTA DE INVENTARIOS** Cambio de Precios Ajustes de Inventarios

Código	Descripción	Unidades	Cantidad	Precio Prom
"V" S 2" 304	VALVULA DIAFRAGMA 1" C/C 316L	UNI	0.00	244.260000
06030000001	BASES MOVILES	UNI	0.00	543.170000
06030000002	TRAMPA MAGNETICA DE 2" A/INOX T316	UNI	0.00	2969.080000
06030000003	JUNTA TORICA 80A-4JT227*5 SE-28E	UNI	4.00	11.889000
06030000004	JUNTA TORICA 80A-4JT164*3.5E SE-26E	UNI	6.00	5.382000
06030000005	MANHOLE LATERAL 530 X 430	UNI	0.00	423.000000
06030000006	RETAZO DE TUBERIA T304L 1.1/2" 1.33 MTS	UNI	0.00	7.200000
06030000007	RETAZO DE TUBERIA 1" T304L 180 CMS	UNI	0.00	8.820000
06030000008	BAYONETA PARA DISPERSION	UNI	1.00	39.450000
06030000009	UNION NPT 1/2"	UNI	0.00	0.800000
06030000010	PERNOS A/ INOX 1" X 3"	MTR	0.00	3.950000
06030000011	TUERCA A/ INOX 1" EX.	UNI	0.00	1.350000
06030000012	PERNO EN ACERO AL CARBON 1" X 3" CABEZA ALLEM	UNI	0.00	4.419720
06030000013	VENTILADOR MOTOR 2 HP SIEMENS	UNI	0.00	15.605000
06030000014	TAPA VENTILADOR MOTOR 2 HP SIEMENS	UNI	0.00	30.470000
06030000015	PAPEL FILTRO 609 WS	UNI	0.00	17.500000
06030000016	PAPEL FILTRO CRESPADO 60CM X 60CM	UNI	100.00	0.950000
06030000017	FLANGE FRONTAL	UNI	0.00	15.000000

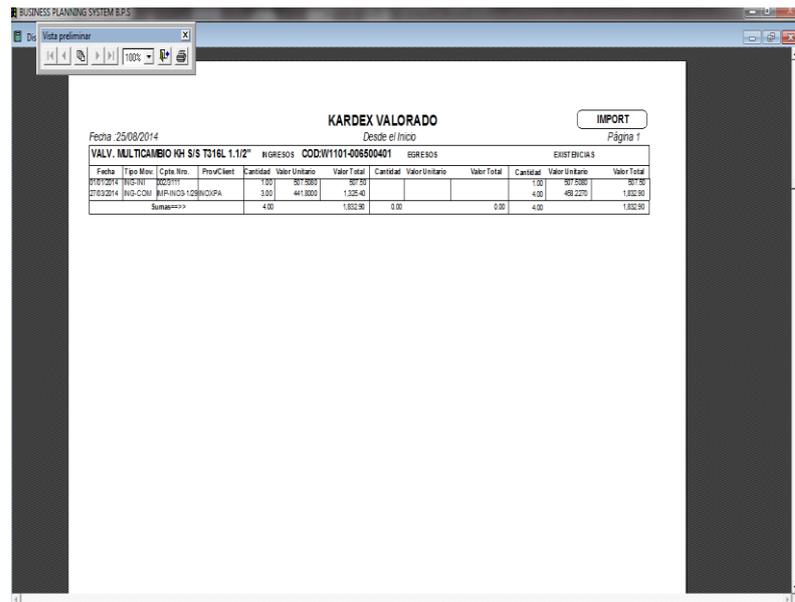
Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VII. USO DEL SISTEMA CONTABLE	PAGINA: 34 de 41

MOVIMIENTO DE UN PRODUCTO (KARDEX)

Esta aplicación permite ver en forma detallada los movimientos de los productos en forma individual. Se realizarán los siguientes pasos:

- Abrir el listado de los productos y escoger el ítem a consultar
- Doble click en el ítem
- Imprimir en pantalla



Fecha :25/08/2014

KARDEX VALORADO Desde el inicio IMPORT

Página 1

Fecha	Tipo Mov.	Cpde. Nro.	Prod/Cient	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
				Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
01/01/2014	ING=INI	0025111		1.00	307.5000	307.50				1.00	307.5000	307.50
27/02/2014	ING=COM	3491-INGSA 122@INDIPA		3.00	441.0000	1.323.00				4.00	498.2270	1.822.50
Sumas====>>				4.00		1.652.50	0.00		0.00	4.00		1.822.50

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	VII. USO DEL SISTEMA CONTABLE	PAGINA: 35 de 41

HOJA DE TOMA DE INVENTARIO

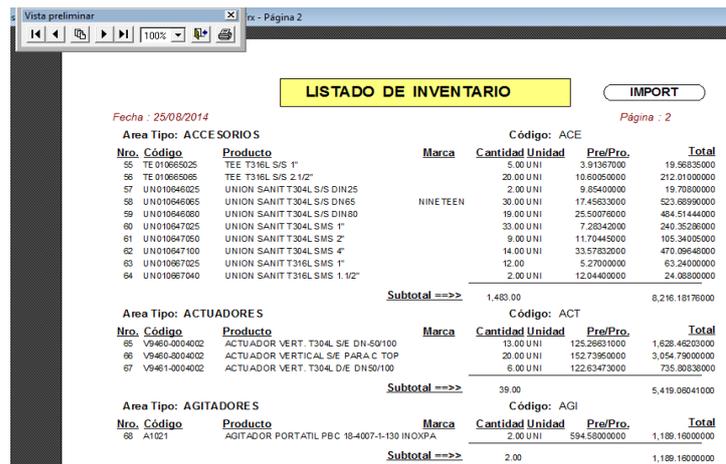
En esta opción se podrá contar con un informe que nos permitirá realizar el inventario físico con la opción de comparar las existencias del sistema con el stock verificado.



Código	Descripción	Conteo Físico	Inv. Sistema	Diferencias
SPR01064050	SOPORTE REDONDO RTUBO 2" EN	2.00	2.00	0.00
SPR01064085	SOPORTE REDONDO RTUBO 2 1/2" EN	2.00	2.00	0.00
SPR01064080	SOPORTE REDONDO RTUBO 3" EN	0.00	0.00	0.00
SPRAY304	BOLA DE LIMPEZA S/S T304 1 1/2" EN UNIDAD	1.00	1.00	0.00
SPRAY316	SPRAY BALL T316L S/S EN UNIDAD	0.00	0.00	0.00
TA010644040	TAPON C/C T304L 1 1/2" EN UNIDAD	0.00	0.00	0.00
TA010644050	TAPON C/C T304L 2" EN UNIDAD	10.00	10.00	0.00
TA010644080	TAPON C/C T304L 3" EN UNIDAD	25.00	25.00	0.00
TA010644100	TAPON C/C T304L 4" EN	24.00	24.00	0.00
TA010664040	TAPON C/C T316L 1 1/2" EN UNIDAD	0.00	0.00	0.00
TANQ.BALANC.	TANQUE BALANCE 1.5 mm EN UNIDAD	0.00	0.00	0.00
TAPA P31-500	TAPA REDONDA S/PRESION P31-500 EN UNIDAD	0.00	0.00	0.00
TASMS304 1.5	TAPON SMS T304L C/CADENA 1 1/2" EN UNIDAD	0.00	0.00	0.00
TASMS304 2	TAPON SMS T304L C/CADENA 2" EN UNIDAD	0.00	0.00	0.00
TE010644025	TEE T304L C/C 1" EN	1.00	1.00	0.00
TE010644040	TEE T304L C/C 1 1/2" EN UNIDAD	1.00	1.00	0.00
TE010644050	TEE T304L C/C 2" EN UNIDAD	0.00	0.00	0.00
TE010644100	TEE T304L C/C 4" EN UNIDAD	2.00	2.00	0.00

REPORTE DE EXISTENCIAS POR BODEGA

Esta opción permite consultar las existencias en una fecha determinada.



Nro. Código	Producto	Marca	Cantidad	Unidad	Pre/Pro	Total
Area Tipo: ACCESORIOS						
Código: ACE						
55	TEE T316L S/S 1"		5.00	UNI	3.91307000	19.56835000
56	TEE T316L S/S 2 1/2"		20.00	UNI	10.60050000	212.01000000
57	UNION SANIT T304L S/S DIN25		2.00	UNI	9.85400000	19.70800000
58	UNION SANIT T304L S/S DIN65		30.00	UNI	17.45533000	523.65990000
59	UNION SANIT T304L S/S DIN80	NINETEEN	19.00	UNI	25.50076000	484.51444000
60	UNION SANIT T304L SMS 1"		33.00	UNI	7.28342000	240.35286000
61	UNION SANIT T304L SMS 2"		9.00	UNI	11.70445000	105.34005000
62	UNION SANIT T304L SMS 4"		14.00	UNI	33.57832000	470.09848000
63	UNION SANIT T316L SMS 1"		12.00	UNI	5.27000000	63.24000000
64	UNION SANIT T316L SMS 1 1/2"		2.00	UNI	12.04400000	24.08800000
			Subtotal ==>>	1,483.00		6,216.18176000
Area Tipo: ACTUADORES						
Código: ACT						
65	ACTUADOR VERT. T304L S/E DN-50100		13.00	UNI	125.29631000	1,628.46233000
66	ACTUADOR VERTICAL S/E PARA C TOP		20.00	UNI	152.73960000	3,054.79000000
67	ACTUADOR VERT. T304L D/E DN50100		6.00	UNI	122.63473000	735.80338000
			Subtotal ==>>	39.00		5,418.06041000
Area Tipo: AGITADORES						
Código: AGI						
68	AGITADOR PORTATIL PBC 18-4007-1-130 INOXPA		2.00	UNI	594.58000000	1,189.16000000
			Subtotal ==>>	2.00		1,189.16000000

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	IX. USO DE DOCUMENTOS	PAGINA: 36 de 41

USO DE DOCUMENTOS

DIRIGIDO AL PERSONAL DEL:

ÁREA DE COMPRAS

ÁREA DE VENTAS

BODEGA

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	IX. USO DE DOCUMENTOS	PAGINA: 39 de 41

3. FORMATO DE NOTA DE ENVIO

Este formulario pretende tener un mejor control de las salidas de inventario de la bodega hacia otras dependencias.

El encargado de la bodega llenará el presente documento al momento que la mercadería egrese.

Formulario 3		 NOTA DE ENVÍO		Nota de Envío No. 0001							
Destino: _____		<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Día	Mes	Año					
Día	Mes	Año									
CODIGO	MEDIDA	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD								
Observaciones:		F. _____		F. _____							
Original		Entregado		Recibido							

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	IX. USO DE DOCUMENTOS	PAGINA: 40 de 41

4. FORMATO DE INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA

El presente formato permitirá llevar un control adecuado de la mercadería que ingresa, por lo que el encargado de bodega procederá a llenar los datos solicitados y luego se archivará en carpetas destinadas para cada proveedor.

 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">INGRESO A BODEGA</div> <div>NO. 001</div> </div>					
Orden de Compra No.		Local	<input type="checkbox"/>	Devolucion	<input type="checkbox"/>
Fecha:		Importación	<input type="checkbox"/>	Traslado	<input type="checkbox"/>
Proveedor:				Otros	<input type="checkbox"/>
Factura No.					
Codigo de Articulo	Descripcion	Medida	Cantidad	Precio U.	Valor total
Entregado por:		Recibido por:		Aprobado por:	
.....		

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO : MCI/PYP/01 EDICION NO. 1
	IX. USO DE DOCUMENTOS	PAGINA: 41 de 41

5. FORMATO DE GUÍA DE REMISIÓN

Este formulario se emite al realizar una venta o al momento de enviar la mercadería a un cliente ya sea por demostración o prueba.

El encargado de bodega lo llenará y lo entregara conjuntamente con la mercadería al vendedor y se quedará con una copia firmada.

		R.U.C. 1791054750001 GUIA DE REMISION 001-001 N° 000004069 AUT. SRI:1115144175						
Dirección: Av. Diego de Vázarquet 107-14 y Pasaje Juan Correa, a 100 MTS del intercambiador de Carcacha. Teléfono: 022 809 060 / 022 808 309 / 022 808 652 • Quito - Ecuador email: gerencia@impoexpinox.com www.impoexpinox.com		Documento Categorizado: NO						
FECHA DE INICIO DEL TRASLADO TIPO Y No. COMPROBANTE DE VENTA FECHA DE EMISOR DOCUMENTO UNICO DE IMPORTACION / FORMIO UNICO DE EXPORTACION MOTIVO DEL TRASLADO	FECHA DE TERMINACION DEL TRASLADO NÚMERO DE AUTORIZACIÓN PUNTO DE PARTIDA	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: RUC No. / C.I. DESTINATARIO: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: RUC No. / C.I. PUNTO DE USTADA						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANT.</th> <th>UNIDAD</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION				<small>DUPLICATE DESTINATARIO • Q. Calesan • EMISOR • Q. Amorin • BR</small>	
CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION						
<small>LUIS SALCIBAN • HERNANDEZ ZURIGA • RUC: 1714803420001 • AUT. 1088 • FECHA DE IMPRESIÓN: 01 DE JULIO DEL 2014 FECHA DE CADUCIDAD: 01 DE JULIO DEL 2015 • NUMERADO DEL 94001 AL 94050 • Qx/Dx/Dx</small>								
ENTREGUE CONFORME		RECIBI CONFORME						

Elaborado por: María Belén Pico	Autorizado por: Gerencia General
Fecha de Elaboración: 01 de Agosto del 2014	Fecha de Aprobación:

3.2 Conclusiones

- El desorden en la bodega, la falta de conocimiento en el manejo de los inventarios al momento del ingreso y egreso de mercadería, origina pérdidas en la empresa.
- La empresa no tiene conocimiento alguno de los procedimientos y políticas que debe seguir para tener un eficiente control de inventario.
- Existe formatos de control de mercadería pero no son usados adecuadamente.
- La constatación física del inventario se realiza una vez al año, con lo que los posibles faltantes no pueden ser determinados a tiempo y no se puede designar un responsable.
- Uno de los principios claves para un buen manejo de los inventarios es la optimización correcta del espacio en las bodegas, tiempo y demás recursos.

3.3 Recomendaciones

- El sistema de control de inventarios en el área de bodega y ventas permite obtener un proceso eficaz, por lo que al ser implementado el manual se corregirían ciertas falencias y se podrían determinar funciones y responsabilidades.
- La implementación del manual de políticas y procedimientos para el manejo de inventarios, se traduce en el incremento de sus utilidades, para lo cual se propone los siguientes aspectos:
- Se debe contratar personal calificado necesario para la administración de la bodega, de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Los jefes de cada área deben estar en constante supervisión y comprobación visual y física para evitar las malas prácticas que perjudiquen el buen avance de la empresa.
- Exponer la utilización de formatos para cada una de las clases de mercadería, esto permitirá un mejor control tanto en el almacén como en la bodega.
- Se deberá reclasificar y codificar la mercadería, para mantener la bodega organizada y de esa forma agilizar el conteo físico y el proceso de despacho.
- Se recomienda además hacer un inventario preventivo al menos tres veces al año.

BIBLIOGRAFÍA

- ALVAREZ, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Panorama.
- BRAVO, M. (2005). *Contabilidad General*. Quito: Nuevo Dia.
- COOPERS & LYBRAND. (1997). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno*. Madrid: Ediciones Diaz de Santos S.A.
- ESCUADERO, J. (2011). *Gestión de Aprovisionamiento*. Madrid: Ediciones Paraninfo.
- LAZZARO, V. (1995). *Sistemas y Procedimientos* . México: Diana.
- MANKIW, G. (2009). *Principios de Economía* . Madrid: Paraninfo S.A.
- PÉREZ, M., & BASTOS, A. (2006). *Introducción a la Gestión de Stocks*. Vigo: IdeasPropias.
- TORRES, A. (2014). *Preparación de pedidos* . IC.
- TORRES, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Panorama Editorial.
- WHITTINGTON, D. (2004). *Principios de Auditoría*. México: Mc. Graw Hill.

ANEXOS