



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE
DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

TEMA:

**“DISEÑOS DE PROCESOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIO DE LA
EMPRESA IDENOVA S.A.”**

TUTOR:

MsC. SILVIA ALEXANDRA ESPINOZA MENDOZA

AUTORES:

LOURDES BEATRIZ HINOJOZA JIMBO

MAITE JULISSA TAPIA VERA

GUAYAQUIL

2022

| REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA | |
|--|---|
| FICHA DE REGISTRO DE TESIS | |
| TÍTULO Y SUBTÍTULO: Diseño de procesos para el área de inventario de la empresa IDENOVA S.A | |
| AUTOR/ES: Hinojoza Jimbo Lourdes Beatriz Tapia Vera Maite Julissa | REVISORES O TUTORES: MsC. Silvia Alexandra Espinoza Mendoza |
| INSTITUCIÓN: Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil | Grado obtenido: Licenciados en administración de empresas |
| FACULTAD: ADMINISTRACION | CARRERA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS |
| FECHA DE PUBLICACIÓN: 2022 | N. DE PAGS: 78 |
| ÁREAS TEMÁTICAS: Educación comercial, Administración. | |
| PALABRAS CLAVE: Diseño, Manual, Inventario. | |
| RESUMEN: La empresa IDENOVA S.A. es una compañía metalmecánica, que diseña y fabrica piezas en aluminio y acero para los sistemas de combustión de cocinas (estufas) de uso doméstico y para la industria en general. Su principal objetivo es “servir a nuestros clientes con diseños innovadores que mejoren la eficiencia de los sistemas de combustión y al mismo tiempo representen mejoras en sus costos”. El inicio de actividades de la entidad fue el 14 de abril del 2008, por lo que su antigüedad en el mercado metal mecánico en el Ecuador | |

es de 14 años, y posee una matriz (planta y oficinas), ubicada en la ciudad de Guayaquil, Parroquia Tarqui, Segundo Callejón 23 A S/N entre las calles Tecas y Cedro.

En la actualidad, la empresa IDENOVA S.A atraviesa una problemática interna sobre el desconocimiento de aspectos básicos e internos, el saber qué cantidad de producto tienen para la venta representa la mayor preocupación y dudas para los propietarios; específicamente la empresa produce 160 piezas para ofrecerle a sus clientes y muchas veces eso hacen que sus clientes pierdan confianza. Es importante que la empresa, con el propósito de mejorar, ejecute un proceso de inventariado básico y fundamental que ayude a sistematizar el progreso de la misma, tener la certeza de lo que cuenta la empresa en disposición de sus clientes será de gran beneficio.

| | |
|---|-----------------------------|
| N. DE REGISTRO (en base de datos): | N. DE CLASIFICACIÓN: |
|---|-----------------------------|

DIRECCIÓN URL (tesis en la web):

| | | |
|---------------------|---|------------------------------------|
| ADJUNTO PDF: | SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|---------------------|---|------------------------------------|

| | | |
|---|--|---|
| CONTACTO CON AUTOR/ES: Hinojoza Jimbo Lourdes Beatriz Tapia Vera Maite Julissa | Teléfono: 0959791338 0978813576 | E-mail: lhinojozaj@ulvr.edu.ec mtapiav@ulvr.edu.ec |
|---|--|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN: | Mg. Oscar Machado Álvarez (Decano) Teléfono: 2596500 Ext. 201 E-mail: omachado@ulvr.edu.ec Mg. Irma Angélica Aquino Onofre (Directora de carrera) Teléfono: 596500 Ext. 203 E-mail: iaquino@ulvr.edu.ec |
|------------------------------------|--|

CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO ACADÉMICO

8%

INDICE DE SIMILITUD

9%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

4%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

| | | |
|---|--|----|
| 1 | repositorio.utn.edu.ec Fuente de Internet | 2% |
| 2 | Submitted to Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil Trabajo del estudiante | 1% |
| 3 | www.idenova.com.ec Fuente de Internet | 1% |
| 4 | repositorio.utc.edu.ec Fuente de Internet | 1% |
| 5 | www.researchgate.net Fuente de Internet | 1% |
| 6 | bibdigital.epn.edu.ec Fuente de Internet | 1% |
| 7 | idoc.pub Fuente de Internet | 1% |
| 8 | www.clubensayos.com Fuente de Internet | 1% |

Excluir citas Activo
Excluir bibliografía Activo

Excluir coincidencias < 1%


Docente Tutor

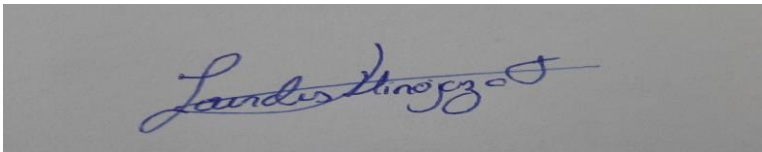
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS
PATRIMONIALES

El(Los) estudiante(s) egresado(s) Lourdes Beatriz Hinojoza Jimbo y Maite Julissa Tapia Vera, declara (mos) bajo juramento, que la autoría del presente proyecto de investigación, “Diseños de procesos para el área de inventario de la empresa IDENOVA S.A”, corresponde totalmente a el(los) suscrito(s) y me (nos) responsabilizo (amos) con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada.

De la misma forma, cedo (emos) los derechos patrimoniales y de titularidad a la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, según lo establece la normativa vigente.

Autor(es):

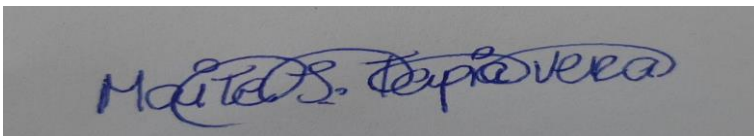
Firma:



LOURDES BEATRIZ HINOJOZA JIMBO

C.I. 0951790443

Firma:



MAITE JULISSA TAPIA VERA

C.I. 0930786033

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación “Diseños de procesos para el área de inventario de la empresa IDENOVA S.A”, designado(a) por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado en todas sus partes el Proyecto de Investigación titulado: (Título del trabajo de titulación), presentado por los estudiantes Lourdes Beatriz Hinojoza Jimbo y Maite Julissa Tapia Vera como requisito previo, para optar al Título de LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, encontrándose apto para su sustentación.

Firma:



MsC. Silvia Alexandra Espinoza Mendoza

C.C. 0910306257

AGRADECIMIENTO

Agradezco, primeramente, a Dios al brindarme la vida y la sabiduría como apoyo fundamental; al Sr. Galo Efraín Hinojoza Quinatoa, quien es mi padre, y la Sra. María Rosario Jimbo Velesaca quien es mi madre: sin la ayuda de ellos no hubiera sido posible este logro tan importante en mi vida. A la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil por brindarme la educación, a los profesores y, en especial, a mi tutora guía la Msc. Silvia Alexandra Espinoza Mendoza, quien me ayudó a lo largo de mi carrera, y en especial al Msc Roberto Flores Moncayo quien fue el primer tutor quien me ayudo, me aconsejo, me brindó su apoyo incondicional al principio de la carrera, a mis amigos(as) por brindarme un apoyo en el largo camino de la educación.

Al Ing. Pablo Araujo, dueño de la empresa que nos brindó de una manera cordial toda la información para realizar esta investigación.

Lourdes Beatriz Hinojoza Jimbo

El amor que he recibido, dedicación y la paciencia con la que mis padres jamás se dieron por vencido, han estado en el avance y desarrollo de mi proyecto de investigación.

Gracias a mis padres que ellos fueron mi principal apoyo y el ejemplo a seguir; gracias por no limitarme jamás en mis sueños, metas, gracias por confiar, creer en mí. Gracias a la maravillosa mujer que tengo como madre por estar a mi lado acompañándome en cada noche de estudios por más larga y agotadora que resulto. Gracias a mi héroe, a la maravillosa persona que tengo como padre por siempre estar deseando, anhelando que me convierta en una profesional capaz de solo ver como limite el cielo, gracias por estar cuando necesitaba un consejo que fueron las palabras que me guiaron a lo largo de mi vida.

Gracias a Dios por la vida que tengo a lado de estas personas maravillosas personas que tengo como padres, también quiero agradecer por la oportunidad de aun tenerlos a mi lado para disfrutar cada uno de mis metas y mis logros. Gracias a mis padres por permitirme conocer a Dios y su amor incondicional.

Gracias a la vida por este nuevo logro, gracias a todas las personas que estuvieron a lo largo de este proceso.

Maite Julissa Tapia Vera

DEDICATORIA

Dedico este logro a Dios quien ha sido mi guía en todo este proceso de estudios en la universidad; a mis padres que fueron mi inspiración para llegar a esta meta; a mis profesores, quienes fueron mis mentores de enseñanza. De manera especial, a mi hermano mayor quien no se encuentra hoy con nosotros de manera física, pero me ha acompañado de manera espiritual.

Lourdes Beatriz Hinojoza Jimbo

Este proyecto de investigación esta dedica a la memoria de mis abuelos Jeanthe, Olga, Luis y Victor, también a la memoria de mi tía Glenda que se donde quiera que ellos estén orgullosos de mi al ver que me he convertido en profesional. Les dedico este mi proyecto de investigación a mis padres, mi hermana, tíos, primos por darme animo en mis estudios durante mis años de estudio; también a mis sobrinas que no solo estuvieron dentro del proceso, si no que soy su ejemplo a seguir. También quiero dedicarle este proyecto de investigación Ing. Pablo Araujo por estar dispuesto ayudarnos y por habernos dado el tiempo que necesitamos.

Maite Julissa Tapia Vera

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|------|
| DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES ... | v |
| CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR | vi |
| AGRADECIMIENTO | vii |
| DEDICATORIA..... | viii |
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| CAPÍTULO I..... | 2 |
| DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN..... | 2 |
| 1.1 Tema | 2 |
| 1.2 Planteamiento De Problema..... | 2 |
| 1.3 Formulación del problema | 4 |
| 1.4 Objetivo General..... | 4 |
| 1.5 Objetivos Específicos..... | 4 |
| 1.6 Justificación | 5 |
| 1.6.1 Justificación Teórica | 5 |
| 1.6.2 Justificación Práctica..... | 5 |
| 1.6.3 Justificación Metodológica | 5 |
| 1.7 Delimitación de la investigación..... | 6 |
| 1.8 Idea a Defender..... | 6 |
| 1.8.1. Variable Independiente | 6 |
| 1.8.2. Variable Dependiente..... | 6 |
| 1.9 Línea de Investigación Institucional/Facultad | 6 |
| CAPÍTULO II..... | 7 |
| MARCO TEÓRICO | 7 |
| 2.1 Marco Teórico Referencial | 7 |
| 2.1.1 Antecedentes de la investigación | 7 |
| 2.1.2 Bases teóricas..... | 9 |
| 2.1.2.1 Definición de diseño | 9 |
| 2.1.2.2 ¿Qué es un proceso?..... | 10 |
| 2.1.2.4 ¿Que es el sistema de control interno?..... | 11 |

| | |
|---|----|
| 2.1.2.5 Manual de funciones | 11 |
| 2.1.2.6 Elementos que complementan un Manual de Funciones | 12 |
| 2.1.2.7 Estructura orgánica de la empresa..... | 13 |
| 2.1.2.8 Inventario | 13 |
| 2.1.2.9 Estrategias para el control del inventario | 14 |
| 2.2 Marco Conceptual..... | 15 |
| 2.3 Marco Legal | 16 |
| 2.3.1 Normas Internacionales de Contabilidad No. 2 | 16 |
| 2.3.2 NIIF para Pymes..... | 17 |
| CAPÍTULO III | 19 |
| METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN | 19 |
| 3.1 Metodología | 19 |
| 3.2 Tipo de investigación..... | 19 |
| 3.3 Enfoque | 19 |
| 3.4 Técnicas e instrumentos | 19 |
| 3.5 Población..... | 20 |
| 3.6 Muestra | 20 |
| 3.7 Presentación y análisis de resultados | 20 |
| 3.7.1 Análisis de la observación..... | 20 |
| 3.7.2 Resultados de las entrevistas..... | 23 |
| 3.7.2.1 Entrevista Contador General | 23 |
| 3.7.2.2 Entrevista Jefe de Bodega | 24 |
| 3.7.2.3 Entrevista Asistente de Bodega | 26 |
| 3.7.2.4 Entrevista Bodeguero | 27 |
| 3.7.3 Análisis de las entrevistas | 28 |
| 3.8 Análisis situacional del sector metalmeccánico y de la empresa IDENNOVA S.A. 29 | |
| 3.8.1. La industria metalmeccánica | 29 |
| 3.8.2. La industria metalmeccánica en Ecuador..... | 30 |
| 3.8.3. Perfil ecuatoriano de las empresas metalmeccánicas | 32 |
| 3.8.4. Empresa IDENNOVA S.A..... | 34 |
| 3.9. Propuesta | 37 |
| 3.9.1. Tema | 37 |
| 3.9.2. Objetivo de la Propuesta | 37 |

| | |
|--|----|
| 3.9.3. Justificación de la Propuesta..... | 37 |
| 3.9.4. Desarrollo de la Propuesta..... | 37 |
| 3.9.4.1. Costos y presupuesto de la Propuesta..... | 37 |
| CONCLUSIONES..... | 56 |
| RECOMENDACIONES | 57 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 58 |
| ANEXOS | 62 |
| Anexo 1: Preguntas de entrevista..... | 62 |
| Anexo 2: Evidencia fotográfica | 64 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Saldo del inventario en productos finales según libros contables..... | 21 |
| Tabla 2. Saldo del inventario en productos finales según conteo físico..... | 21 |
| Tabla 3. Diferencias del inventario de productos terminados entre libros contables y conteo físico..... | 22 |
| Tabla 4. La industria metalmecánica en números..... | 32 |
| Tabla 5. Presupuesto para la empresa por la implementación de la propuesta..... | 39 |
| Tabla 6. Manual de Procesos y Funciones para el área de Bodega..... | 40 |
| Tabla 7. Manual de Procesos y Funciones para el área de Bodega..... | 41 |
| Tabla 8. Manual de Procesos y Funciones - Introducción..... | 42 |
| Tabla 9. Manual de Procesos y Funciones - Objetivos y alcance..... | 43 |
| Tabla 10. Manual de Procesos y Funciones - Estructura y funciones..... | 44 |
| Tabla 11. Manual de Procesos y Funciones – Definiciones de funciones..... | 45 |
| Tabla 12. Manual de Procesos y Funciones – Definiciones de funciones..... | 46 |
| Tabla 13. Manual de Procesos y Funciones – Definiciones de funciones | 47 |
| Tabla 14. Manual de Procesos y Funciones – Procesos de departamentos de bodega... | 48 |
| Tabla 15. Manual de Procesos y Funciones Procesos de recepción de mercadería | 49 |
| Tabla 16. Manual de Procesos y Funciones Procesos de despacho de mercadería..... | 50 |

| | |
|--|----|
| Tabla 17. Manual de Procesos y Funciones Procesos de devolución de mercadería..... | 51 |
| Tabla 18. Manual de Procesos y Funciones Procesos entrega de mercadería..... | 52 |
| Tabla 19. Manual de Procesos y Funciones – Salida de mercadería..... | 53 |
| Tabla 20. Manual de Procesos y Funciones – flujograma de mercadería..... | 54 |
| Tabla 21. Manual de Procesos y Funciones – flujograma de salida de mercadería..... | 55 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1. Ubicación geográfica de la empresa IDENOVA S.A. | 35 |
| Figura 2. Principales productos que la empresa comercializa a Industrias MABE S.A. 36 | |
| Figura 3. Principales servicios que la empresa ofrece al público en general | 36 |

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto se ejecutará en la empresa IDENOVA S.A, una empresa dedicada a la elaboración de líneas blancas y comercialización para otras industrias, en donde los procesos que se realizan cuando se ejecutan los inventarios tiene una relevancia primordial para el desarrollo comercial.

El medir los recursos y sus cambios que se determinan por periodos específicos para obtener la información importante para la empresa, son elementos o etapas fundamentales en las organizaciones; para IDENOVA S.A, es de gran importancia contar con un proceso adecuado para el área de inventarios. A lo largo de este proyecto, se pretende mediar todas las teorías en base al proceso de inventariado que se encuentran de manera tangibles y recomendadas.

Este proyecto tiene como finalidad identificar los procesos, y plasmarlo de tal manera que su comprensión sea rápida y accesible al lector; para mayor interpretación, cada procedimiento contará con una ilustración cronológica de las actividades descritas en el procedimiento, a través de diagramas de flujos. El estudio se ha desarrollado por capítulos que se presentan de la siguiente manera:

Capítulo I, por medio de este primer paso de la investigación se determinará el diseño de la Investigación; en esta sección se define el tema a investigar, su planteamiento, la formulación y sistematización del problema para lograr establecer el objetivo general y los específicos expuestos en este proyecto.

Capítulo II, aquí se abordará el marco teórico, donde se expondrán las diferentes bases teóricas que servirán de soporte para el desarrollo de la investigación. Se expondrá la historia de la fabricación de elaboración de líneas blancas en el país, y su comportamiento a nivel mundial, y conceptos acerca de las diferentes etapas en el proceso de fabricación de los productos.

Capítulo III, En esta sección del proyecto se exponen los métodos a usar para el tratamiento de la información mediante la entrevista y la encuesta. El análisis de los resultados de las encuestas, servirá como base para el diseño posterior de los procesos de inventario.

A continuación de la metodología de la investigación, se desarrolla la propuesta, en este apartado se describen los procesos de inventario para la empresa IDENOVA S.A.

CAPÍTULO I

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Tema

Diseños de procesos para el área de inventario de la empresa IDENOVA S.A

1.2 Planteamiento De Problema

Hoy en día las empresas se desarrollan en un ambiente de constantes cambios, es por eso la importancia de analizar los diferentes factores que se manifiestan alrededor de ellas. Es interesante conocer estos cambios debido a que las empresas deben estar conscientes de que sus competidores están constantemente buscando estrategias para generar ventaja competitiva. La relevancia aquí es que las empresas deben estar alertas y hacer un análisis estratégico de su entorno.

La mayoría de las entidades en el Ecuador persiguen la innovación y buscan la forma adecuada de llegar a sus clientes; es por esto, que muchos negocios rotan su inventario cada cierto tiempo y siempre cambian el bien o servicio que ofrecen dado que siempre buscan satisfacer las necesidades que se presentan en un momento dado. Esta es una de las causas por las cuales no existe un correcto control de inventario en muchas compañías nacionales, dado que el inventario se encuentra en constante movimiento por lo que resulta complejo controlar de forma eficiente la cantidad de materia prima que ingresa o egresa en una empresa durante su operatividad, lo que se refleja en constantes faltantes cuando se procede a levantar un inventario físico.

Administrar el inventario de manera correcta es esencial para minimizar problemas financieros, siendo un elemento esencial en la productividad de la empresa, dado que es el activo corriente de menor liquidez que se maneja, pero contribuye con la generación de rentabilidad. Esencialmente, es el motor que impulsa el negocio, puesto que es la base de distribución de la empresa que le permite generar beneficios.

Cuando se alcanza un eficiente manejo de inventario, esto se refleja en los estados financieros mensuales de la entidad, ya que al no existir faltantes las pérdidas por inventario se reducen drásticamente; también permite ayudar a que los colaboradores puedan ejercer

sus actividades laborables de forma más productiva de seguir los procesos adecuados para recibir y despachar la mercadería que se adquiere.

La empresa IDENOVA S.A, fabrica piezas 100% ecuatorianas tratando así de convertir a la empresa local con una visión internacional que fabrica piezas similares o mejor a las que se encuentran en el mercado local. La empresa IDENOVA S.A tuvo como punto de inicio cuando el Ing. Pablo Araujo fue capacitado por Durex en la ciudad México, significando así una preparación internacionalizada en el área que se vería reflejada posteriormente en su emprendimiento.

En la actualidad, la empresa IDENOVA S.A atraviesa una problemática interna sobre el desconocimiento de aspectos básicos e internos, el saber qué cantidad de producto tienen para la venta representa la mayor preocupación y dudas para los propietarios; específicamente la empresa produce 160 piezas para ofrecerle a sus clientes y muchas veces eso hacen que sus clientes pierdan confianza. Es importante que la empresa, con el propósito de mejorar, ejecute un proceso de inventariado básico y fundamental que ayude a sistematizar el progreso de la misma, tener la certeza de lo que cuenta la empresa en disposición de sus clientes será de gran beneficio.

Llevando detalles de la empresa y en base a lo estudiado sobre la importancia de ejecutar cada proceso que ayude en la estabilidad del desarrollo de una empresa, sea este emprendimiento pequeño o que haga uso de presupuestos significativos, los procesos de inventarios en una empresa son determinantes, de ellos depende la inversión en sus periodos de desarrollo y la empresa IDENOVA S.A. siente la necesidad de ejecutar esto antes que nada para evitar el estancamiento de su proyecto empresarial.

Cada ser humano siente la necesidad de prepararse en áreas específicas; en el párrafo citado anteriormente, la creación de una empresa local con los conocimientos adquiridos internacionalmente, fue la gran idea para empezar un emprendimiento en el país, convirtiendo así la competencia local y extranjera en inspiración personal; sin embargo, en el camino, deben adquirirse muchos conocimientos que serán de beneficio para las compañías, la falencia evidenciada hasta el momento es la falta de una buena práctica en inventarios de productos y servicios.

La empresa actual tiene a dos grandes clientes que son las empresas Mabe y Ecuapar donde muchas veces los prototipos de las cocinas no superan el periodo de prueba

establecidos, siendo una desventaja para IDENOVA S.A.; muchas empresas dedicadas al negocio por años, evalúan esta información como un aspecto importante a la hora de adquirir productos y colocarlo para la distribución al público.

Además, el personal de bodega de la empresa IDENOVA S.A. no cuenta con un correcto manual de funciones y procedimientos, por lo que existe duplicidad de funciones y mal despacho de mercadería, y cuando se realizan inventarios físicos dentro de la entidad, existen varios faltantes que no necesariamente son pérdida de mercadería, sino que corresponde a que las piezas no llegan de forma completa por parte del fabricante, o al mal almacenamiento dentro de la bodega o al mal despacho de productos al cliente final.

Las cocinas y sus prototipos son un ejemplo claro de una de las falencias dentro de la empresa que no pueden ser detectadas por la falta de un inventario importante que deje una educación en el desarrollo de la empresa, un inventario independientemente de la fecha donde se lo realice esto es un paso importante que determinará pérdidas o ganancias.

1.3 Formulación del problema

¿De qué manera influye la carencia de un manual de funciones y procesos en el control de inventario de la empresa IDENOVA S.A.?

1.4 Objetivo General

Diseñar los procesos para el área de inventario de la empresa IDENOVA S.A

1.5 Objetivos Específicos

- Describir la situación actual del departamento de bodega en la empresa IDENOVA S.A.
- Conocer los procesos para el control de mercadería en el departamento de bodega de la empresa IDENOVA S.A.
- Evaluar el costo beneficio de la propuesta de un manual de funciones y procesos de control de inventario para la empresa IDENOVA S.A.

1.6 Justificación

1.6.1 Justificación Teórica

El estudio actual se elabora con el objetivo de analizar el área de bodega, estando sustentado en un marco teórico para ser diseñado, por cuanto se verifican muchos problemas de control en el inventario y en el proceso de entrada y despacho del mismo. Se puede determinar que los faltantes perjudican los estados contables de la entidad por lo que se hace imperante delinear un manual de procesos y funciones que contribuyan a minorizar los faltantes en bodega, y a que exista un adecuado manejo de la mercadería.

1.6.2 Justificación Práctica

El estudio se fundamenta en la necesidad de optimizar el control de la mercadería de la empresa IDENOVA S.A., cuyo resultado final es la implementación de un manual de funciones y procesos para que pueda ser aplicado en el área de bodega ayudando a los trabajadores a que mejoren sus actividades y se reduzca sus falencias al momento de gestionar el inventario.

Los problemas constantes del departamento de Bodega han dañado las actividades cotidianas de la empresa por lo que se espera que, a través de un análisis de estas situaciones, se puedan obtener beneficios que mejoren las operaciones en un corto periodo de plazo.

Los resultados esperados en este estudio brindarán herramientas a la gerencia general para la toma correcta de decisiones dado que el enfoque no solo contribuirá a optimizar los procesos sino también a maximizar las labores que realizan los colaboradores de este departamento.

1.6.3 Justificación Metodológica

Para la elaboración del presente estudio es necesario aplicar técnicas, métodos y herramientas de investigación que permitan recolectar todos los datos necesarios. Por eso, es necesario elaborar una encuesta a todos los colaboradores de bodega el cual está compuesto por un bodeguero, un asistente de bodega y un jefe de tal forma que se conozca su opinión acerca del funcionamiento de este departamento; luego, se tabulará y evaluará la información obtenida para encontrar una solución a los variados problemas de este departamento. Se espera también que sirva como sustento para futuros estudios que busquen resolver problemáticas parecidas de entidades con similares problemas.

1.7 Delimitación de la investigación

La preparación del presente estudio se realizará en un periodo de tiempo que va desde octubre 2021 a agosto 2022; se llevará a cabo en la ciudad de Guayaquil en la empresa IDENOVA S.A, cuyo domicilio tributario es: Segundo Callejón 23 A S/N entre las calles Tecas y Cedro, dentro del área de bodega, el cual está compuesto por 1 jefe, 1 asistente, y 1 bodeguero. También se decidió incluir al contador general, dado que es quien realiza el inventario físico mensual.

Empresa: IDENOVA S.A.

Naturaleza de la empresa: Fabricación y comercialización de productos metalmecánicos.

Ubicación: Segundo Callejón 23 A S/N entre las calles Tecas y Cedro

Área: Administración de empresas

Período: Año 2022

1.8 Idea a Defender

El manual de funciones y procesos realizará ajustes en el departamento de bodega para mejorar el control del inventario en la empresa IDENOVA S.A.

1.8.1. Variable Independiente

Manual de funciones y procesos

1.8.2. Variable Dependiente

Inventario

1.9 Línea de Investigación Institucional/Facultad

Línea Institucional: Desarrollo estratégico empresarial y emprendimientos sustentables.

Línea de la Facultad: Desarrollo empresarial y del talento humano.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Marco Teórico Referencial

2.1.1 Antecedentes de la investigación

La lista organizada y ordenada de los materiales que pertenecen a la entidad o como también llamados inventarios por siglos ha sido la forma de sustentación de una empresa, es necesario que exista un orden interno de lo que se cuenta y de lo que no, de lo que hace falta o que se vendió más a razón de que las inversiones sean bien logradas.

Humberto Guerrero Salas de ECOE Ediciones en su trabajo investigativo sobre Inventarios Manejo y Control, determina que “en cuanto a las generalidades a tomar en cuenta sobre un modelo de inventarios a usarse por las grandes o pequeñas empresas se pueden dar con una clasificación, además de derivar componentes y costos involucrados en combinación con otros modelos de inventarios” (Salas, 2009).

Dentro de la clasificación por modelos se contemplan debido al tipo de demanda que tenga un artículo, la misma que puede ser o determinística o probabilística, en el grupo de la demanda determinística esta se conocerá con exactitud en cierto tiempo, por su parte la probabilística la demanda del artículo para un período futuro no se conoce con certeza, pero se pueden analizar y plantear estrategias de distribución con la probabilidad hacerlo demandante.

Dentro de una clasificación de modelos de inventarios es importante determinar el tipo de producto de comercialización de la empresa, de ahí nace la elección o especificación del modelo de inventario con el que se debe de trabajar, evaluar costos, ganancias y demás aspectos, los productos pueden ser perecederos, sustitutos o durables, en cuanto a la calidad de producto existen diferencias y maneras de uso, más que analizar una clasificación con exactitud en cuanto a los inventarios definidos por Humberto Guerrero es comprender que se debe de profundizar en la función de la fase del proceso productivo, en función de la fuente de demanda y en la clasificación ABC.

Por su parte, (Ana, Patricia, Isabel, & Alexander, 2017) resaltan que la importancia de un inventario o proceso de organización en cuanto a todo lo que conlleva una empresa

tanto en sus ingresos, en artículos, demanda, gastos, productos y demás aspectos que lo involucran, en lo fundamental de poder tomarlo como guía.

“El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda, consecuentemente el objetivo primordial del Control de inventarios es determinar el nivel más económico de inventarios en cuanto a materiales, productos en proceso y productos terminados”. (pág. 02).

En el punto internacional, los procesos de inventariado se analizan en el trabajo investigativo desde Guatemala a cargo de Claudia Paola de León quien determina que “este es uno de los procesos más significativos ya que este proceso puede determinar el inicio de una de las etapas de arranque para una empresa, este inventario permite una rotación de los productos que se cuentan, incluso recalca que en tiempos de crisis es este proceso en que determinará con que se cuenta para poder continuar en tiempos de ajustes en presupuestos y demás componentes que abarcan la superación de dichos momentos difíciles” (León, 2011).

Pero Jessica Loja, quien es estudiante de la ESPOL, realizó un DISEÑO DE MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS que brinda “una herramienta primordial, y partiendo de la importancia de este proceso en las empresas, parece imposible pensar pero esta problemática es la que se presenta en muchas empresas y más en sus inicios no aprovechando el desarrollo en el mercado que le ofrece ejecutar un inventario del mismo” (Lojas, 2015).

Ya en el plano local, (Vásquez & Tómalá, 2016) determinan mediante su trabajo titulado “DISEÑO DE MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS” la importancia de tener un proceso de inventario, y así como este caso investigativo se implementa el diseño de un proceso en el área de inventario como parte fundamental en una empresa, EMDIQUIN Cía. Ltda. es la empresa a la que analizan y recomiendan ejecutar este proceso ya que la empresa “cuenta con una rentabilidad y acogida importante en el mercado, realizar un inventario cada determinado tiempo ayudará a mejorar el progreso de la institución, en este caso existe una similitud con IDENOVA S.A.

que teniendo un desarrollo importante en el mercado tiene la falencia de no saber con qué mercadería cuenta o si esta perdió su tiempo de duración” (pág. 92).

Y Karina Drouet, estudiante de la ESPOL en Guayaquil realizó un trabajo del análisis de control de inventario en una empresa de ferretería industrial, quien destaca que “la importancia de un inventario no solo está en la importancia de contabilizar con lo que cuenta la empresa, muy por el contrario a dicha contabilidad de bienes se le debe de realizar un análisis en uso de cada uno de los elementos, realizar este análisis permitirá determinar el valor o daño de la mercadería con la que cuenta la empresa, por esta razón realizar el inventario es el primer paso para elaborar un diseño de proceso de inventario en el área determinada de mercadería” (Drouet, 2016).

Finalmente, dentro de la conceptualización principal o los puntos de vista de diferentes indagaciones a manos de expertos desde lo macro a lo micro, es importante hacer énfasis en la teoría de Mónica Patricia Londoño Cepeda, de la Pontificia Universidad Javeriana Facultad De Ingeniería Industrial en Bogotá – Colombia, en cuanto al “control de inventario desde la perspectiva de una propuesta que mejore el almacenamiento y control de una empresa por medio de un proceso de inventariado, es indiscutiblemente la propuesta guía para las empresas que carecen de un orden interno y externo” (Cepeda, 2012).

2.1.2 Bases teóricas

2.1.2.1 Definición de diseño

El diseño es una disciplina independiente juega un papel tan importante en el mundo contemporáneo que ha sido asimilado a casi todas las esferas de la actividad humana y es uno de los más buscados en el mundo.

Sin embargo, solemos referirnos al diseño como el proceso de formación mental, es decir, el proceso de diseño creativo, en el que se busca una solución a un problema específico, especialmente en ingeniería, industria, arquitectura, medios de comunicación y otras disciplinas afines.

Según (Torres, 2005) argumenta que: “El diseño es un servicio a terceros cuya especialidad consiste en determinar, anticipadamente a su realización, las características finales de un artefacto y su modo de producción, para que cumpla con una serie de requisitos

definidos de antemano: funcionales, formales, estéticos, simbólicos, informativos, identificadores, materiales, ergonómicos, persuasivos, económicos, etc.”

2.1.2.2 ¿Qué es un proceso?

Según Krajewski, Ritzman y Malhotra (2008) “un proceso es cualquier actividad o grupo de actividades en las que se transforman uno o más insumos para obtener uno o más productos para los clientes, sin embargo, el concepto puede ser aún mucho más amplio; un proceso puede tener su propio conjunto de objetivos, abarcar un flujo de trabajo que traspase las fronteras departamentales y requerir recursos de varios departamentos” (pág. 18).

(Chase, 2004) afirma que: “Un proceso es cualquier parte de una organización que recibe insumos y los transforma en productos o servicios, mismos que se espera que sean de mayor valor para la organización que los insumos originales. Se considera que la comprensión del funcionamiento del proceso es esencial para asegurar la competitividad de una compañía; un proceso que no se ajusta a las necesidades de la empresa castigará a la misma cada minuto que opere” (pág. 07).

Para tener claro lo que es un proceso se define como una serie de tareas que se realizan en paralelo, es decir, una tras otra para lograr una meta u objetivo particular.

2.1.2.3 ¿Que es el control interno?

Según (Miguel Torres, 2021) afirma: “El control interno permite observar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de los registros, por lo que es un aspecto importante en la gestión empresarial.”

El control interno es un procedimiento que forma parte del control de los recursos y activos de una empresa y sirve para el seguimiento de sus operaciones y trazabilidad. Por lo tanto, es necesario crear un mecanismo para registrar el uso y la actividad de estos recursos.

A medida que las empresas crecen, se vuelve cada vez más difícil realizar un seguimiento de lo que sucede con sus recursos, activos, herramientas y personas, en el cual se debe incluir un control interno dependiendo de la empresa. El control interno permite observar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de los registros, por lo que es un aspecto tan importante de la gestión empresarial.

2.1.2.4 ¿Que es el sistema de control interno?

Según (Republica) argumenta que el sistema de control interno: “Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.”

Un sistema control interno se basa en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

- Control ambiental
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control de gestión,
- Información y comunicación
- Monitoreo.

Por otra parte (Stevens, 2020) comenta: “Un sistema de control interno es importante y eficiente cuando: Da confianza en la generación de la información económica, genera seguridad efectiva en los movimientos operacionales, monitorea aspectos protocolarios, implementa una plataforma para la consecución efectiva de las metas.”

Este sistema control interno hace énfasis a un conjunto de políticas, reglas, procedimientos y mecanismos de revisión y evaluación establecidos por el liderazgo o la alta gerencia de una organización para garantizar un nivel razonable de seguridad.

2.1.2.5 Manual de funciones

De acuerdo con Ramos (2018), un manual de funciones es:

“un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los

superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión”. (págs. 9-10).

En base a esta definición, se puede describir al manual de funciones como una fuente de constante información, dado que permite conocer la estructura de las entidades, razón por la cual cada empresa cuenta con sus propios manuales, y cada una de ellas labora de forma diferente, de ahí que tanto los procesos, organización, políticas, etc., son también distintas.

La importancia del manual de funciones radica especialmente en que este documento se puede estandarizar y controlar para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de las mismas dentro de cualquier organización; esto es fundamental, por cuanto cada colaborador debe conocer cuáles son sus tareas y en qué momento debe intervenir, evitando de esta manera polémicas o duplicación de actividades, además de que se promueve la delegación de operaciones.

Aparte de lo descrito, los manuales de funciones son necesarios porque sirven como una herramienta necesaria para el colaborador que recién ingresa a una empresa, por cuanto ya no sería necesaria la inducción para la familiarización con la empresa ya que puede conocer la entidad y las funciones que va a desempeñar a través de la utilización del manual de funciones.

2.1.2.6 Elementos que complementan un Manual de Funciones

Para nombrar las funciones de un lugar de trabajo es ineludible evaluar las subfunciones que se ejecutan y las operaciones que se efectúan, congregándolas subsiguientemente por naturaleza parecida y vinculándolas con el resultado que se espera de cada una de ellas. Es necesario, por lo tanto, escoger el o los verbos de desempeño que definen la función elaborada. Por ejemplo: planificar, dirigir, analizar, asesorar, gestionar, controlar, coordinar, establecer, etc.

Después, la propia función sobre la que opera el verbo. Por ejemplo: la captación de los recursos financieros, la política del talento humano, la fiabilidad y eficiencia de los procesos contables, las negociaciones con los compradores, nuevos mercados y áreas de negocio, los estudios y proyectos técnicos, el mantenimiento de los edificios y oficinas, etc.

Finalmente, el resultado final que se espera obtener. Por ejemplo: para reducir los costos de ventas, para alcanzar las cifras de ventas prevista en la zona, para obtener el volumen de producción planificado, para lograr maximizar la productividad, para minimizar los riesgos, para asegurar el nivel de caja necesario que permita hacer frente a los compromisos de la empresa, etc.

En consecuencia, el manual de funciones por competencias laborales es una herramienta de administración de personal por medio del cual se definen las funciones y las competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal de una empresa y los requerimientos exigidos para el eficiente desempeño de los mismos.

2.1.2.7 Estructura orgánica de la empresa

De acuerdo con Ramos (2018), este apartado se refiere a “la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad o a los órganos administrativos de una unidad administrativa” (pág. 12). Es necesaria codificarla de tal manera que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia. Ramos (2018) también menciona que “la descripción de la estructura orgánica debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico” (pág. 13).

Por lo tanto, la estructura orgánica de la empresa se la puede definir como la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.

2.1.2.8 Inventario

Duran (2012) citado en Segarra (2021), señaló que los inventarios son “todos aquellos artículos o stocks usados en la producción (materia prima y productos en proceso), actividades de apoyo (suministro de mantenimiento y reparación) y servicio al cliente

(productos terminados y repuestos). El inventario representa una de las inversiones más indispensables para la optimización de las utilidades”. (pág. 55).

La parte medular de cualquier comercio es su inventario, dado que de ahí se elaboran o fabrican los productos que se ofertan al segmento de mercado. Por lo tanto, sino existe un inventario físico, no podrá funcionar ninguna entidad comercial, por esto este factor tiene un peso ponderante dentro de los estados financieros de la empresa ya que, gracias a ellos, se generan los beneficios y la rentabilidad para los accionistas.

El manejo adecuado y eficiente del inventario es una de las primeras acciones que debe exigir cualquier gerencia comercial, y muchas veces el departamento encargado por velar que las cosas funcionen correctamente es la bodega, que no solo se encarga de despachar la mercadería, sino del correcto almacenamiento de los materiales y materia prima para que estos se encuentran en buen estado previo a llegar a las manos del cliente final, una vez terminada la venta.

2.1.2.9 Estrategias para el control del inventario

De acuerdo con Valderrama (2019), citado en Segarra (2021), señala que:

“uno de los aspectos más importantes para la correcta gestión de empresas y microempresas es el control del inventario, entendido como el conjunto de procesos relacionados con el suministro, almacenamiento y accesibilidad a las mercaderías de un negocio, con el objetivo de asegurar su disponibilidad gastando la menor cantidad de dinero posible” (pág. 38).

Es por esto que Valderrama establece cuatro estrategias primordiales que deben ser puestas en práctica para poder alcanzar un óptimo manejo del inventario:

- Establecer el nivel óptimo del inventario
- Seguimiento del inventario con precisión
- Revisión física del inventario periódicamente
- Incluir e utilizar un software que mejore la gestión del mismo.

La aplicación correcta y seguimiento de estas estrategias, incrementará de forma notable, la manera en que la entidad maneje su inventario, minimizando las pérdidas y los faltantes.

2.2 Marco Conceptual

Administración. “Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de recursos humanos, materiales y tecnológicos” (Olalde, 2018, pág. 08).

Costo de inventario. Según Ross y otros (2006) y Gitman (1986), “en los inventarios se involucran tres tipos de costos: costos de mantenimiento o manejo; costos de pedido; y, costos totales” (Durán, 2012, pág. 64).

Deterioro de inventario. “Se refiere al producto dañado, obsoleto, descompuesto o dado de baja. Mientras que el deterioro del valor de los inventarios hace referencia al costo que va reflejado en los Estados Financieros” (Panchana, 2020, pág. 09).

Egreso de mercadería. “Tiene a cargo las funciones de: Ubicar en cada percha la mercadería según su marca y tipo, solo ingresa personal autorizado, comprobar los documentos firmados antes de retirar la mercadería a bodega” (Delgado, 2017).

Estados Financieros. “Son parte fundamental en la contabilidad ya que la información mostrada en los documentos son el reflejo de las transacciones, reportes contables en los libros, siendo una herramienta para tomar decisiones que mejoren la solvencia, rentabilidad y actividad económica de la organización” (Franco, 2018).

Ingreso de mercadería. “Cumple con la tarea de: Receptar mercadería con guía, revisar la mercadería recibida, comunicar por medios electrónicos si la mercadería fue devuelta por incumplir con los estándares, se firma la guía después de revisar la mercadería” (Farmasol EP, 2018).

Manual de funciones. “Es un documento técnico normativo que define todas las funciones específicas del individuo, sus contactos y parte de sus procedimientos y requisitos del puesto de trabajo” (Iranzo, 2017)

Pérdidas de inventario. “Suelen responder a los inventarios mal recibidos en los que no se hace el correcto ingreso a los sistemas y al final del inventario reaparecen como sobrantes” (Fernández J. , 2021)

Procesos. “Es un ciclo de acciones que se retroalimenta de forma directa, llevando todos los esfuerzos hacia el logro de las metas” (Salas A. , 2014).

Rentabilidad. “Es el incremento en la cantidad total del patrimonio obtenido en un período de tiempo limitado, conservando intacto el valor neto del patrimonio en un inicio” (UNIR, 2021).

Rotación de inventario. “Es el indicador que nos sirve como herramienta para conocer el número de veces en un tiempo determinado en que el inventario es ejecutado” (Vermorel, 2020).

2.3 Marco Legal

2.3.1 Normas Internacionales de Contabilidad No. 2

Según las Normas Internacionales de contabilidad (2006) citado en SMS Ecuador (2018) indica que:

Objetivos

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Alcance

Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

(a) las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la NIC 11 Contratos de Construcción);

(b) los instrumentos financieros (véase NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación y NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición); y

(c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41, Agricultura).

Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

(a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

(b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

Definiciones

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica: Inventarios son activos:

(a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;

(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.

2.3.2 NIIF para Pymes

Según la Norma Internacional de Información Financiera (2009) para Pymes, establece el alcance y medición de los inventarios:

Sección 13.6.- Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos, el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de la adquisición. (pág. 81)

Sección 13.22.- Una entidad revelará la siguiente información: a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo realizada b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la

clasificación apropiada para la entidad. c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo. d) Las pérdidas por el deterioro del valor reconocido o revertido en el resultado. e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.
(pág. 85)

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Metodología

En la presente investigación, se empleó un diseño no experimental de tipo transversal, dado que no se manipularon deliberadamente las variables a estudiar y, la recolección de datos se la realizó en un solo momento, en un tiempo único.

3.2 Tipo de investigación

El actual estudio investigativo será de tipo descriptivo puesto que se requiere examinar de toda la información que se dispone para saber dónde se origina el problema y establecer en qué punto sale el mismo para obtener que, al diseñar la propuesta, esta pueda perfeccionar los procesos de control de inventario que se ejecutan dentro del departamento de bodega.

3.3 Enfoque

La presente investigación tendrá un enfoque mixto, es decir, se procederá a analizar y recolectar toda la información necesaria sobre el problema desde sus inicios con la ayuda de métodos y técnicas de investigación tanto cualitativas como cuantitativas, puesto que el objetivo es diseñar un plan de mejoras del proceso de control del inventario dentro del departamento de bodegas de la empresa IDENOVA S.A.

3.4 Técnicas e instrumentos

El desarrollo de una entrevista es una técnica personal que recaba información de forma directa; dado que existen 3 colaboradores en el departamento de bodega y, adicionalmente, se entrevistará al contador general de la compañía, se procederá a realizar una entrevista a 4 trabajadores la cual estará compuesta por 6 preguntas abiertas con el objetivo de conocer cuál es la opinión de estos empleados con respecto a los procesos dentro de la bodega. Los resultados alcanzados, serán estudiados individualmente al terminar cada entrevista.

Además, se realizará una observación simple de todos los procesos que se ejecutan dentro de la bodega de la empresa con el objetivo de recabar información numérica al tomar una muestra del inventario físico y compararlo con el inventario contable.

Los instrumentos de recolección de datos que se emplearán dentro del estudio investigativo serán solamente los formatos virtuales con los que se entrevistarán a la muestra poblacional.

3.5 Población

El actual estudio investigativo cuenta con una población finita, identificada con el personal que labora dentro del área de bodega, el cual está compuesto por el jefe de bodega, un asistente y un bodeguero; adicionalmente, también se incluye al contador general de la empresa, el mismo que se vincula de manera directa con este departamento dado que es el encargado de contabilizar los inventarios físicos con sus respectivos ajustes.

3.6 Muestra

No se calculará una muestra dado que la población es finita y se encuentra formada por 4 sujetos que conforman el departamento de bodega y contabilidad de la empresa IDENOVA S.A, por esto que se decide trabajar con el total de la población para su ejecución.

3.7 Presentación y análisis de resultados

3.7.1 Análisis de la observación

En la empresa IDENOVA S.A. se ejecutan todos los meses un inventario físico con el objetivo de minimizar faltantes; sin embargo, existen constantes variaciones entre el saldo que reflejan los libros contables y el saldo del conteo físico que se encuentra dentro del departamento de bodega. A continuación, se describe una muestra obtenida en el último inventario de productos terminados ejecutado:

Tabla 1. Saldo del inventario en productos finales según libros contables

| Código | Descripción | Unidades | V. unitario | V. Total |
|---------------|---|-----------------|------------------------|-------------------|
| 4123 | Cámara mezcladora económica | 236 | \$4,45 | \$1.050,20 |
| 4125 | Cámara mezcladora roscable | 235 | \$5,45 | \$1.280,75 |
| 4124 | Cámara mezcladora sellada | 231 | \$6,42 | \$1.483,02 |
| 4231 | Tubo alimentador quemador superior frontal | 126 | \$1,98 | \$249,48 |
| 4232 | Tubo alimentador quemador superior posterior | 112 | \$2,12 | \$237,44 |
| 4311 | Ensamble tubo alimentador quemador superior | 17 | \$3,41 | \$57,97 |
| 4234 | Tubo alimentador horno/grill | 341 | \$2,24 | \$763,84 |
| 4311 | Soporte tubo alimentador | 27 | \$8,23 | \$222,21 |
| 4412 | Placa soporte tubo alimentador | 45 | \$7,76 | \$349,20 |
| 4312 | Tubo alimentador Triple ring | 312 | \$2,31 | \$720,72 |
| 4313 | Tubo alimentador quemador superior para cámara roscable | 307 | \$3,35 | \$1.028,45 |
| 4314 | Tubo alimentador horno | 298 | \$3,97 | \$1.183,06 |
| TOTAL | | | | \$8.626,34 |

Fuente: Libros contables de la empresa IDENOVA S.A.

Elaborado por: Hinojoza, L. y Tapia, M. (2022)

Tabla 2. Saldo del inventario en productos finales según conteo físico

| Código | Descripción | Unidades | V. unitario | V. Total |
|---------------|---|-----------------|------------------------|-------------------|
| 4123 | Cámara mezcladora económica | 236 | \$4,45 | \$1.050,20 |
| 4125 | Cámara mezcladora roscable | 230 | \$5,45 | \$1.253,50 |
| 4124 | Cámara mezcladora sellada | 223 | \$6,42 | \$1.431,66 |
| 4231 | Tubo alimentador quemador superior frontal | 126 | \$1,98 | \$249,48 |
| 4232 | Tubo alimentador quemador superior posterior | 108 | \$2,12 | \$228,96 |
| 4311 | Ensamble tubo alimentador quemador superior | 17 | \$3,41 | \$57,97 |
| 4234 | Tubo alimentador horno/grill | 332 | \$2,24 | \$743,68 |
| 4311 | Soporte tubo alimentador | 24 | \$8,23 | \$197,52 |
| 4412 | Placa soporte tubo alimentador | 46 | \$7,76 | \$356,96 |
| 4312 | Tubo alimentador Triple ring | 308 | \$2,31 | \$711,48 |
| 4313 | Tubo alimentador quemador superior para cámara roscable | 307 | \$3,35 | \$1.028,45 |
| 4314 | Tubo alimentador horno | 294 | \$3,97 | \$1.167,18 |
| TOTAL | | | | \$8.477,04 |

Fuente: Ficha de Observación

Elaborado por: Hinojoza, L. y Tapia, M. (2022)

Se procedió a analizar el balance de las cantidades encontradas físicamente con los valores registrados en los libros contables de la empresa. Se pudo constatar que hay algunas diferencias que resultan en un faltante de inventario de productos terminados.

Tabla 3. *Diferencias del inventario de productos terminados entre libros contables y conteo físico*

| Código | Descripción | U. en libros | Unidades físicas | Diferencias unidades | Valor unitario | Valor Total Libros | Valor Total Físico | Diferencia en valores |
|----------------|---|---------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 4123 | Cámara mezcladora económica | 236 | 236 | 0 | \$4,45 | \$1.050,20 | \$1.050,20 | \$0,00 |
| 4125 | Cámara mezcladora roscable | 235 | 230 | -5 | \$5,45 | \$1.280,75 | \$1.253,50 | -\$27,25 |
| 4124 | Cámara mezcladora sellada | 231 | 223 | -8 | \$6,42 | \$1.483,02 | \$1.431,66 | -\$51,36 |
| 4231 | Tubo alimentador quemador superior frontal | 126 | 126 | 0 | \$1,98 | \$249,48 | \$249,48 | \$0,00 |
| 4232 | Tubo alimentador quemador superior posterior | 112 | 108 | -4 | \$2,12 | \$237,44 | \$228,96 | -\$8,48 |
| 4311 | Ensamble tubo alimentador quemador superior | 17 | 17 | 0 | \$3,41 | \$57,97 | \$57,97 | \$0,00 |
| 4234 | Tubo alimentador horno/grill | 341 | 332 | -9 | \$2,24 | \$763,84 | \$743,68 | -\$20,16 |
| 4311 | Soporte tubo alimentador | 27 | 24 | -3 | \$8,23 | \$222,21 | \$197,52 | -\$24,69 |
| 4412 | Placa soporte tubo alimentador | 45 | 46 | 1 | \$7,76 | \$349,20 | \$356,96 | \$7,76 |
| 4312 | Tubo alimentador Triple ring | 312 | 308 | -4 | \$2,31 | \$720,72 | \$711,48 | -\$9,24 |
| 4313 | Tubo alimentador quemador superior para cámara roscable | 307 | 307 | 0 | \$3,35 | \$1.028,45 | \$1.028,45 | \$0,00 |
| 4314 | Tubo alimentador horno | 298 | 294 | -4 | \$3,97 | \$1.183,06 | \$1.167,18 | -\$15,88 |
| TOTALES | | 2.287 | 2.251 | -36 | | \$8.626,34 | \$8.477,04 | -\$149,30 |

Elaborado por: Hinojoza, L. y Tapia, M. (2022)

El resultado calculado en este inventario de productos terminados representa un faltante de mercadería para la empresa valorado en \$149,30; dicho valor vendría a ser una pérdida para la entidad y, de acuerdo con su Manual Interno de Trabajo, se debe proceder a descontar un valor proporcional del 33% a los 3 trabajadores del departamento de bodega. Sin embargo, los empleados de bodega justifican este faltante señalando que corresponde a mercadería incompleta entregada por parte del fabricante y su prueba escrita son las guías de remisión en donde se describe estos datos.

Es importante señalar que esta información no fue notificada con anterioridad y que, al contabilizar este ingreso de bodega, se lo describió como si los productos finales se hubieran aceptado sin suceso alguno. Además, se pudo observar piezas obsoletas que deberían ser dadas de baja de los libros contables; algunos de estos productos se encuentran en pésimo estado y no deberían estar disponible para su comercialización.

Al final, se le indicó al personal de bodega, que son conscientes de los faltantes de productos finales que hay dentro de la bodega, que es su responsabilidad, pero ellos lo justifican una vez estos han sido señalados por el contador general de la empresa, quien es el encargado del inventario físico. Es muy importante señalar que cualquier novedad debió ser reportada al momento que surgió, siguiendo estándares que serán puestos a consideración por medio de un manual de estrategias y procesos que se elaborará con este estudio investigativo.

3.7.2 Resultados de las entrevistas

3.5.2.1 Entrevista Contador General

Nombre: Jorge Luis Posligua Veliz

Profesión: Economista

Tiempo en la empresa: 12 años

1. ¿Con qué frecuencia elabora usted un informe contable, una vez realizada el inventario físico de la bodega?

La toma de inventario físico en la entidad se realiza una vez al mes con el fin de estar al tanto del estado de la mercadería. Igualmente, se elabora un informe anual en donde se puntualiza cuál ha sido el proceder de los responsables de la bodega durante ese periodo.

- 2. ¿Cuál es el procedimiento que se sigue cuando se reciben partes y piezas en mal estado incompletas?**

Se reciben notificaciones por parte de bodega avisando sobre la novedad, esto es de gran ayuda porque en ese momento, se designan costos a la hora de ingresar facturas de proveedores.

- 3. ¿Cuál es el procedimiento que se ejecuta cuándo es necesario realizar ajustes de inventario?**

Los ajustes de inventarios se los realiza de forma mensual una vez finalizada el inventario físico, pero no se realiza contra la cuenta pérdida, sino que empleo una cuenta de ajustes y se reconoce como pérdida o ganancia al final del periodo.

- 4. ¿Cuál es el procedimiento en caso de realizar un inventario y encontrar una pieza en mal estado?**

Se pasa a una bodega virtual de productos defectuosos desde donde se da seguimiento a esta mercadería esperando que sea cambiada por el proveedor o se da de baja, si no se recibe ninguna otra indicación.

- 5. ¿Conoce usted si existe inventario de productos terminados en mal estado u obsoleto en la bodega de la empresa?**

No. Desconozco si actualmente hay inventario en mal estado en la bodega de la empresa, es algo que normalmente no es informado al departamento contable.

- 6. ¿Considera usted oportuno realizar una mejor delegación de funciones dentro de este departamento?**

Sí, creería que es este departamento hay bastante duplicidad de funciones por parte del jefe de bodega y sus asistentes lo cual provoca mucha confusión a la hora de remitir mercadería.

3.7.2.2 Entrevista Jefe de Bodega

Nombre: John Alex Matos Salvatierra

Profesión: Ingeniero Industrial

Tiempo en la empresa: 10 años

- 1. ¿Conoce usted el proceso de ingreso y salida de inventario de materiales, piezas y partes previo a su transformación en los productos que vende la empresa?**

Por supuesto, es un procedimiento que pocos bodegueros saben, a base de capacitaciones he ido aprendiendo el proceso de ingreso y salida de inventario para un mejor trabajo.

- 2. ¿Tiene usted conocimiento si se recibe piezas o partes incompletas por parte de los proveedores?**

Mi asistente me avisa cada vez que un proveedor o fabricante nos entrega mercadería incompleta o alguna pieza cambiada y se registra en las guías de remisión.

- 3. ¿Cree que el personal a su cargo necesita capacitación sobre los productos que ofrece la empresa?**

Es necesario tener conocimiento de cada pieza o repuesto nuevo que llega a la bodega, para así tratar de disminuir los errores en despachos o la mala codificación de los productos; sin embargo, desde el inicio de la pandemia, no ha habido más capacitaciones en ese sentido.

- 4. ¿Conoce usted si existe inventario en mal estado u obsoleto en la bodega?**

Para esto el departamento contable creó una bodega virtual donde se realiza una transferencia para sacar las piezas en mal estado del stock general, pero muchas veces no se ejecuta este procedimiento y solo se separa la pieza defectuosa.

- 5. ¿Está usted de acuerdo con que se realicen inventarios físicos de forma mensual?**

Estoy de acuerdo que cada mes se ejecuten, así se mantiene un inventario sin pérdidas de piezas o repuestos.

- 6. ¿Considera usted oportuno realizar una mejor delegación de funciones dentro de este departamento?**

En el departamento de bodega se ha delegado a una persona para que sea líder de grupo y brinde un mejor aporte para que los compañeros se puedan desempeñar de mejor forma.

3.5.2.3 Entrevista Asistente de Bodega

Nombre: Wagner Freddy Chele Plua

Profesión: Tecnólogo industrial

Tiempo en la empresa: 13 años

- 1. ¿Conoce usted el proceso de ingreso y salida de inventario de materiales, piezas y partes previo a su transformación en los productos que vende la empresa?**

Si conozco del proceso de ingreso y salida de todo este inventario. Este proceso nos ayuda a reconocer el origen de toda la mercadería que ingresa y el destino al que se enviará.

- 2. ¿Cuál el procedimiento que se sigue cuando se reciben piezas o partes incompletas por parte de los proveedores?**

Cuando uno de los proveedores nos entrega una guía de remisión donde consta detallado la pieza y la cantidad, si existiera un faltante o una parte cambiada, se lo notifica al jefe de bodega. A veces estamos muy ocupados haciendo otras varias actividades y no se puede verificar si la mercadería llega o no completa.

- 3. ¿Cuál es el proceso para reportar mercadería incompleta por parte de los proveedores?**

El proceso para notificar o reportar piezas faltantes es el siguiente: primero, se redacta en la guía de remisión del proveedor o fabricante el producto faltante y luego se envía un correo electrónico destinado a la coordinadora de producto, jefe de bodega del proveedor y jefe de logística de esa empresa, para que reponga el producto incompleto o se realiza una nota de crédito.

- 4. ¿Cuál es el proceso en caso de entregar mercadería incompleta a un cliente?**

El vendedor escribe un correo electrónico avisando la novedad de un mal despacho, entonces el jefe de bodega o yo receptamos el reclamo del vendedor y lo evaluamos y, una vez identificado el faltante, se coordina con el vendedor para poder enviarle la mercadería mal despachada.

5. ¿Conoce usted si existe inventario en mal estado u obsoleto en la bodega?

Si reconozco el inventario en mal estado, y esto se da porque una pieza o parte del producto viene con una falla de fábrica, entonces, se implementó en nuestro sistema, una bodega virtual que contenga todos los productos obsoletos.

6. ¿Cuál es el destino que obtiene el inventario obsoleto o en mal estado?

Los productos obsoletos se los separa del stock general para que no puedan ser despachados. Se envía un correo electrónico con los productos con fallas para que el proveedor pueda realizar el cambio de mercadería.

3.5.2.4 Entrevista Bodeguero

Nombre: Jose Luis Posligua Benavides

Profesión: Tecnólogo industrial

Tiempo en la empresa: 2 años

1. ¿Conoce usted el proceso de ingreso y salida de inventario de materiales, piezas y partes previo a su transformación en los productos que vende la empresa?

No sé cuál es ese proceso de ingreso y salida de mercadería, solo sé cómo ordenar la mercadería que llega.

2. ¿Considera usted que tiene el suficiente conocimiento de los productos que ofrece la empresa?

Sí, tengo algunos años trabajando para los ingenieros dueños de la empresa, por lo cual me he logrado familiarizar con la mayoría de productos que ofertan.

3. ¿Por qué cree que existen errores al despachar los productos finales a los clientes?

En mi opinión los errores al despachar se dan por la falta de capacitación al personal y el trabajo a presión.

4. ¿Usted reporta cuando un pedido se ha recibido o despachado de forma incompleta?

Normalmente no conozco que existan faltantes en los pedidos ya que el vendedor envía un correo al jefe de bodega. Lo que si nos comunican es cuando se realiza algún descuento.

5. ¿Está usted de acuerdo con que se realicen inventarios físicos de forma mensual?

No, me parece que es demasiado cansado que se hagan de forma mensual puesto que son los días sábados y esperamos salir temprano, aparte que no nos reconocen ese día de trabajo, solo nos pagan transporte y comida, nada más.

6. ¿Cuál considera usted que es la mayor dificultad que tienen los empleados?

El horario laboral es muy exigente, dado que nos entregan pedidos muy tarde para despachar hasta altas horas de la noche, lo que genera mucho cansancio físico, eso es casi a diario.

3.7.3 Análisis de las entrevistas

El contador general de la empresa señaló que el reporte que se elabora para la gerencia general respecto al inventario físico de los productos finales, es de naturaleza anual; las autoras consideran que estos reportes deben realizarse al finalizar cada conteo físico del inventario; el contador también señaló que si se reportan los faltantes de productos recibidos por parte del departamento de bodega cuando se detectan, pero ignora si son más frecuentes de lo normal.

Por parte del jefe de bodega, el señaló que sabe el proceso de recepción y despacho de mercadería de la entidad; sin embargo, reconoce también que los colaboradores bajo su mando, no poseen los mismos conocimientos. Así mismo comentó que su asistente es quien se encarga de reportar si ingresan piezas o pates incompletas por parte del fabricante.

Quien conoce mejor el proceso de recepción y despacho de los productos finales de la empresa es el asistente de bodega, dicho por sus propias palabras y confirmado por el Jefe

de Bodega; el asistente también señaló que, si se recibe piezas o partes incompletas o defectuosas por parte de un fabricante, esto se reporta inmediatamente por medio de un correo electrónico a todos los involucrados. Sin embargo, el asistente y el bodeguero no informan si en algún punto hay una mala entrega al cliente final (MABE), ellos esperan más bien que sea el vendedor quien lo indique directamente al jefe de bodega para de ahí hacer su reporte y notificación posterior al área contable.

Finalmente, el bodeguero señaló que posee conocimiento de todos los productos que oferta actualmente la empresa, pero esto es por el trabajo que ejecuta diariamente; sin embargo, cree necesario que se realicen capacitaciones constantes a todos sus compañeros de área. Además, indicó que cuando hay una mala entrega de productos finales, esto no es reportado, aunque él tenga el conocimiento de que existió un error de su parte, siempre se espera que el Jefe de Bodega lo reporte.

3.8 Análisis situacional del sector metalmecánico y de la empresa IDENOVA S.A.

3.8.1. La industria metalmecánica

“La industria metalmecánica es una actividad que comprende la fabricación, reparación, ensamblaje producto de la deformación mecánica de materiales metálicos ferrosos y no ferrosos como elemento esencial e insumo” (CORPEI, 2009; Departamento Nacional de Planeación, 2006), “incluyendo su comercialización” (Armenti, 2006), “con el uso de tecnología elaboran partes y piezas terminadas o semiprocesadas, productos metálicos, instrumentación, estructuras metálicas, herramientas, maquinaria, otros” (Castañeda, 2004; Terán & Sánchez, 2011; Velosa G. & Sánchez A., 2012).

Según Decreto Ejecutivo No. 757, aprobado y publicado en el 2011 que reglamenta la estructura e institucionalidad de desarrollo productivo, define a la metalmecánica como “todas aquellas empresas que busquen dedicarse al desarrollo de tecnología y procesos de manufactura y transformación de las materias primas básicas de este sector: acero y hierro fundido, en sus diversas formas y calidades. Incluyendo todos los productos de artículos metálicos elaborados y la maquinaria eléctrica y no eléctrica, así como los materiales no ferrosos, aluminio y cobre. La cadena incluye a los minerales ferrosos debido a que el proceso de transformación inclusive a las industrias básicas del hierro y el acero” (Presidencia de la República del Ecuador, 2011).

“A partir de las actividades desarrolladas en la explotación, extracción, transformación y manipulación de minerales metálicos conocidos como materias primas básicas obtenidas para la siderurgia; las metalmecánicas son empresas que usan tecnologías que se dedica al diseño, fabricación, ensamblaje, reparación y comercialización de productos metálicos que van desde la producción de bienes de capital, maquinaria, automotores, material quirúrgico, equipos electrónicos y eléctricos, muebles metálicos y estantería, línea blanca, piezas terminadas o semiprocesadas y repuestos metálicos; e incluye etapas de reutilización y reciclaje” (Quezada, Hernández, & Quezada, 2016, pág. 03).

“En Brasil, Argentina y México, el sector es identificado como uno de los más participativos dentro de sus economías; sin embargo, la escasa presencia de éste sector como aporte a la producción, se evidencia en mayor medida en países con economías de tamaño medio, donde está incluido el Ecuador” (CEPAL, 2011). “La ausencia de estrategias adecuadas de administración que se ven reflejadas en procesos tecnológicos, gerenciales y productivos; problemas que son contrastados con la ausencia de normativas regulatorias a nivel de procesos y productos emitidas desde las entidades gubernamentales. Realidad que ha asistido al incremento de la informalidad producto de la falta de regulación y bajos niveles de productividad, motivos suficientes para establecer mecanismos de integración de factores de gestión, producción, medio ambiente y sociedad” (Scheel, 2012) y “situar en mercados seguros a modo de estrategia orientadora hacia procesos y productos de calidad” (Acero, 2004; G. Ortíz & Irazurrabazeta, 2001).

3.8.2. La industria metalmecánica en Ecuador

“El aporte de esta industria en el Ecuador, es determinante en la generación de empleo, contribuye al desarrollo equilibrado del país, permite una mayor distribución de riqueza, y su producción atiende especialmente la satisfacción de necesidades básicas de la población” (CAPEIPI, 2010), es base para el desarrollo industrial en la economía nacional.

“Esta actividad se desarrolla en todas las provincias. Existen alrededor de 8.020 empresas metalmecánicas entre micros, pequeñas, medianas y grandes (MIPYMEs), según el censo económico y de actividades del 2010 realizado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censo INEC” (FLACSO, 2012).

En Ecuador, “las MIPYMEs representan el 97% del total de empresas registradas, cuyo aporte es del 25% al Producto Interno Bruto (PIB) no petrolero” (El Telégrafo, 2015).

“La producción generada en éstas empresas tiene mercados a los EEUU, Colombia y Perú” (EKOS, 2014). “De acuerdo con el tamaño de empresa, en el Ecuador la industria metalmecánica presenta el siguiente comportamiento expresado en la Tabla 4.

Tabla 4. *La industria metalmecánica en números*

| | Metalmecánicas en Ecuador (%) | Ventas (%) | Empleo (%) |
|-----------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Micro empresa | 98,02 | 2,32 | 72,06 |
| Pequeña empresa | 1,60 | 6,99 | 11,37 |
| Mediana empresa | 0,14 | 0,67 | 3,76 |
| Gran empresa | 0,24 | 90,02 | 12,81 |

Fuente: (Quezada, Hernández, & Quezada, 2016)
 Elaborado por: Hinojoza, L. y Tapia, M. (2022)

La presencia considerable y generación de empleo, especialmente de las micro empresas es contradictorio a las ventas generadas. Pues, su particularidad de artesanal y la calidad de sus productos y servicios la hacen vulnerable, de subsistencia e informales” (Quezada, Hernández, & Quezada, 2016, pág. 04).

“El aporte de las MIPYMEs y su escasa perspectiva de crecimiento, producto de la falta de apoyo por organismos gubernamentales, apertura a mercados y el alto costo de vida, entre otros han desalentado la inversión, motivos que se repercute en mercados internacionales con bajos índices de competitividad e innovación a nivel mundial” (INSEAD, 2015; Schwab, 2015).

“A pesar de ser catalogada como industria intermedia, y de establecer estrategias en las que destacan la articulación de sectores empresariales, fortalecimiento de la calidad y el compromiso de la industria para incrementar la producción nacional con perspectiva de exportación, la industria ha presentado una desaceleración en crecimiento” (Quezada, Hernández, & Quezada, 2016, pág. 05).

“Es evidente la importancia del aporte que generan estas empresas en la economía local, no obstante son indiscutibles los problemas que dificultan el desarrollo de las MIPYMEs, entre los que se han identificado: limitados procesos de desarrollo tecnológico, maquinaria obsoleta, poca planificación productiva, escasa capacidad de gestión y organización; realidad asociada a problemas sociales como bajo nivel de capital humano en formación y profesionalización, desempleo y subempleo, baja capacidad de inversión y acceso a créditos, falta de asociatividad empresarial, disminución de flujo comercial, baja remuneración y aspectos de informalidad e ilegalidad, además de una menor disponibilidad de recursos e infraestructura deficiente, así como problemas en la calidad del producto final y complejidad del ambiente productivo” (CAPEIPI, 2010; CEPAL, 2011; Ekos, 2012; Jácome & King, 2013; Quezada et al., 2015).

3.8.3. Perfil ecuatoriano de las empresas metalmecánicas

“El consumo del hierro en el mundo ha crecido vertiginosamente al pasar de los años, siendo su ventaja el ser 95 de cada 100 de los minerales extraídos de la tierra, actualmente y gracias a las nuevas técnicas siderúrgicas también puede mezclarse o fundirse con gran parte de otros minerales entre ellos níquel y el cromo. Fue a partir de la revolución industrial que el perfeccionamiento de las técnicas de construcción ha permitido el desarrollo de aleaciones más eficientes inclusive en el ámbito espacial” (Historia de la Siderurgia minerales de hierro obtención del acero, 2014).

“Gracias al incremento de esta actividad, las economías de los países del globo, en especial las potencias, crecieron y continuamente estuvieron en capacidad de renovar sus técnicas de construcción. Países como Japón, Corea, China y Taiwán son líderes del sector, ya que llegan a más mercados debido a que producen más variedades de productos” (Jimenez & Navarrete, 2018, pág. 587).

“En Latinoamérica, la producción de hierro y acero ingresa por motivo del desabastecimiento que dejó la posguerra, es decir al finalizar la segunda guerra mundial. Por consiguiente, ocasionó que en América Latina se sustituya la importación del elemento y así empezara su propia producción de acero especialmente largo y no plano. El sector de la construcción amplió su demanda, generando interés en otras áreas como las de tecnología, servicio y transporte conforme avanzaba la variedad que la industria metalmecánica podía ofrecer” (Jimenez & Navarrete, 2018, pág. 588).

“Por un lado, el hierro puede ser extraído de la naturaleza, mientras que, por otro lado, puede ser obtenido del reciclaje, éste último ha ocasionado una verdadera revolución para la industria del hierro. El reciclaje de los metales contribuye de manera importante a no empeorar el entorno medioambiental” (Rodríguez, 2007).

“El liderazgo latinoamericano lo tienen México y Brasil, considerando a la compañía GERDAU como la empresa recicladora brasileña de mayor expansión. Solo en el 2012 toda su producción la basó en reciclaje, la cual fue de 900.000 toneladas de chatarra, el 40% de agua y 80% de energía se ahorra en un proceso de reciclaje frente a un proceso regular de extracción. Los residuos metálicos entre ellos los sobrantes industriales como recortes y virutas, restos de demolición de estructuras, desguaces de autos y electrodomésticos, son aquellos de los principales elementos considerados chatarra y que han podido cubrir el 100% de la producción de Gerdau” (Gerdau, 2016).

“El hierro y el acero son materiales considerados eficientes, en el sentido que pueden ser reciclados varias veces sin que pierdan sus propiedades, en comparación con otros elementos. En tal sentido, también surge el compromiso ambiental de las empresas y de los países por mantener un mejor ecosistema, tal es el caso de España que, a partir de los años 70, ha podido reducir emisiones CO₂ en un 75%, y en ese mismo porcentaje y más es la producción de acero reciclado frente a un promedio de 50% europeo y 40% mundial” (Jimenez & Navarrete, 2018, págs. 588-589).

En Ecuador, según el Diario El Universo (2014), la Empresa Nacional Minera ENAMI anunció “que existen indicios de que existe un potencial yacimiento de arenas ferrotitaníferas, base para la producción de hierro, en el proyecto Tola Norte situado en Esmeraldas y que fue enviado al Instituto Nacional de Investigación Geológica Minera Metalúrgica para su respectivo análisis. El proyecto contempla la exploración avanzada que incluye el proceso de obtención de la licencia ambiental para desarrollar el yacimiento” (El Universo, 2014).

No obstante, Ecuador “no cuenta con minas de hierro donde se extraiga, se haga la reducción y se obtenga el producto base para la producción de todos los derivados del acero. Por tanto, importa su materia prima y utiliza el proceso de reciclaje a través de la chatarra proveniente de los materiales ricos en contenido de hierro como barcos, línea automotriz, línea blanca, entre otros desechos industriales y domésticos” (Acosta & Jiménez, 2016)

“Para el año 1973, un grupo de inversionistas crean la empresa NOVACERO, la cual empezó con el negocio de productos viales para luego expandirse a otra gama de productos. Entre las tres empresas se comparten la mayor participación en el Ecuador, del mercado metalmeccánico” (Jimenez & Navarrete, 2018, pág. 590).

“Es necesario mencionar que el sector genera no solo 23.600 empleos directos sino también más de 50.000 empleos indirectos, siendo por esta razón considerado dentro del país como uno de los sectores primarios para el desarrollo y de carácter transversal por la influencia que ejerce en otras áreas industriales y productivas, dados los productos que se obtienen del mismo como lo son para la construcción, automotriz, carrocerías y maquinarias en general” (Proecuador, 2013).

“Es por esto que el sector metalmeccánico actualmente influye en más del 10% de la industria ecuatoriana, generando una cobertura más amplia al pasar del tiempo, su análisis es trascendente dado que su participación en el mercado actual augura pronósticos excelentes para el futuro, destacando una visión optimista acompañada de temas ecológicamente amigables” (Jimenez & Navarrete, 2018, pág. 590).

3.8.4. Empresa IDENOVA S.A.

De acuerdo con su página Web, IDENOVA S.A. (2022) “es una empresa metalmeccánica, que diseña y fabrica piezas en aluminio y acero para los sistemas de combustión de cocinas (estufas) de uso doméstico y para la industria en general”.

Su principal objetivo es “servir a nuestros clientes con diseños innovadores que mejoren la eficiencia de los sistemas de combustión y al mismo tiempo representen mejoras en sus costos” (IDENOVA S.A., 2022).

También “diseñan y adaptan maquinaria para optimizar cada uno de sus procesos. Para lo cual, cuenta con maquinarias diseñadas específicamente para la fabricación de sistemas de combustión y con un laboratorio de pruebas para verificación de todos los diseños” (IDENOVA S.A., 2022).

Finalmente, aclaran que “todos nuestros diseños son probados en nuestro laboratorio con normas nacionales e internacionales para optimizar con los clientes los tiempos de prueba” (IDENOVA S.A., 2022).

De acuerdo con su RUC No. 0992559608001, la actividad económica principal de IDENOVA S.A., cuyo representante legal es el Ing. Mec. Pablo Oswaldo Araujo del Salto, es: “Actividades de forja, prensado, estampado y laminado de metales; pulvimetalurgia, producción de objetos de metal directamente a partir de polvos de metal que se someten a tratamiento calorífico o de comprensión” (SRI, 2022).

El inicio de actividades de la empresa fue el 14 de abril del 2008, por lo que su antigüedad en el mercado metal mecánico en el Ecuador es de 14 años, y posee una matriz (planta y oficinas), ubicadas en la ciudad de Guayaquil, Parroquia Tarqui, Segundo Callejón 23 A S/N entre las calles Tecas y Cedro. (SRI, 2022).



Figura 1. Ubicación geográfica de la empresa IDENOVA S.A.

Fuente: Google Maps (2022)

Entre los productos que vende exclusivamente a Mabe Ecuador S.A., destacan los tubos alimentadores y cámaras mezcladoras; mientras que también ofrece servicios de Electroerosión, torneado, frezado, rectificado, corte y taladrado de piezas y superficies planas.

PRODUCTOS

Detallamos los productos que fabricamos exclusivamente para Mabe Ecuador S.A.



Figura 2. Principales productos que la empresa comercializa a Industrias MABE S.A.

Fuente: IDENOVA S.A.



Figura 3. Principales servicios que la empresa ofrece al público en general

Fuente: IDENOVA S.A.

3.9. Propuesta

3.9.1. Tema

Elaborar un manual de funciones y procesos para el área de Bodega de la empresa IDENOVA S.A.

3.9.2. Objetivo de la Propuesta

Mejorar las funciones y los procesos dentro del Área de Bodega de la empresa IDENOVA S.A.

3.9.3. Justificación de la Propuesta

La empresa IDENOVA S.A. localizada en la ciudad de Guayaquil, se encuentra en constante desarrollo porque busca posicionarse como una de las principales organizaciones dentro del sector metal-mecánico. El Área de Bodega, el cual está compuesto en la actualidad por 3 trabajadores, no posee funciones ni procesos definidos con anterioridad, lo que provoca bastantes desórdenes y errores a la hora de recibir y salir mercadería de productos terminados, lo que a su vez causa una mala impresión ante su mayor cliente, la empresa MABE S.A.

La elaboración de un manual de procesos y funciones es fundamental, no solo para la empresa, sino para cualquier organización empresarial, ya que este contribuye con la maximización de utilidades y beneficia a sus colaboradores el cual reconoce plenamente sus tareas y derechos dentro de la entidad. Se anhela que después de la implantación del manual propuesto, los colaboradores incrementen su productividad y se ahorre tiempo en el desempeño de sus actividades cotidianas.

3.9.4. Desarrollo de la Propuesta

3.9.4.1. Costos y presupuesto de la Propuesta

El diseño de un manual de funciones y procedimientos resultará beneficioso para la entidad ya que su primordial función es ser una pauta para que los colaboradores del área de Bodega sepan con precisión cuáles son los procedimientos y actividades que deben realizar para que toda operación se realice de forma ordenada.

Tabla 5. Presupuesto para la empresa por la implementación de la propuesta

| Detalle | Cantidad | Costo Unitario | Costo Total |
|-----------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| Folletos | 4 | \$4,50 | \$18,00 |
| Impresiones | 60 | \$0,20 | \$12,00 |
| Esferos | 4 | \$0,40 | \$1,60 |
| Alimentación personal | 3 | \$3,00 | \$9,00 |
| Capacitación | 3 | \$125,00 | \$375,00 |
| Total | | | \$415,60 |

Elaborado por: Hinojoza, L. y Tapia, M. (2022)

Como el desarrollo y socialización del manual de funciones y procedimientos se llevará a cabo dentro de las instalaciones de la entidad, en su sala de capacitaciones, no será necesario agregar costos de transporte y movilización para los colaboradores de la empresa.

En el apartado del cálculo del indicador costo/beneficio, se verá que la propuesta resulta beneficiosa para la empresa en términos monetarios.

3.9.4.2. Manual de funciones y procesos

A continuación, se presenta como quedaría el manual de funciones y procesos para la empresa IDENOVA S.A. para su inmediata aplicación, de ser aprobada por los principales directivos de la compañía.

Tabla 6. Manual de Procesos y Funciones para el área de Bodega


| | | |
|--|--|--------------------------------|
| <p>Área: Bodega</p> | <p>Fecha de Elaboración: Junio 2022</p> | <p>Versión: Primera</p> |
| <p>Empresa: IDENOVA S.A.</p> | | |
|  <p>Manual de Procesos y Funciones para el área de Bodega</p> | | |
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Autorizado por:</p> |
| <p>Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera</p> | | |

Tabla 7. Manual de Procesos y Funciones para el área de Bodega


| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: | Página 2 |
| | Bodega | |
| <p>Índice general</p> <p>I. Introducción</p> <p>II. Objetivos y alcance</p> <p>III. Organigrama funcional</p> <p>IV. Establecimiento de funciones</p> <p>V. Normativas para el Área de Bodega</p> <p>VI. Procesos para el Área de Bodega</p> <p>VII. Flujograma de Ingreso de Mercadería</p> <p>VIII. Flujograma de Salida de Productos Terminados</p> | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 8. Manual de Procesos y Funciones – Introducción


| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | Página 3 |
| | I. Introducción | |
| <p>Introducción</p> <p>La empresa IDENOVA S.A. ha ejecutado un análisis de los procesos en el Área de Bodega, con el objetivo de optimizarlos por lo que se autorizó el diseño de un manual de procesos y funciones, el mismo que servirá de guía para todos los colaboradores que laboran en este Departamento, así como para el personal contable.</p> <p>En el manual, se describen las tareas que se deben de ejecutar de forma cronológica y ordenada en el Área de Bodega, con la finalidad de que todos los colaboradores conozcan que deben hacer ante diversas situaciones que se puedan dar dentro del ejercicio de sus funciones. Además, se instituyen todos los puestos con sus respectivas tareas.</p> | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 9. Manual de Procesos y Funciones – Objetivos y alcance


| | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | Página 4 |
| | II. Objetivos y alcance | |
| <p>Objetivo General</p> <p>Optimizar los procesos que se realizan dentro del área de bodega de la empresa IDENOVA S.A.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los cargos y actividades del personal del Área de Bodega - Conocer el proceso de entrada de mercadería. - Detallar el proceso de salida de productos terminados. - Describir lo que se debe hacer en caso de que se presenten inconvenientes durante la recepción y despacho de mercadería. <p>Alcance</p> <p>El manual debe ser implementado de forma obligatoria dentro del Departamento de Bodega, pero también debe ser conocido y dirigido hacia el área contable y a la gerencia general.</p> | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 10. Manual de Procesos y Funciones – Estructura y funciones


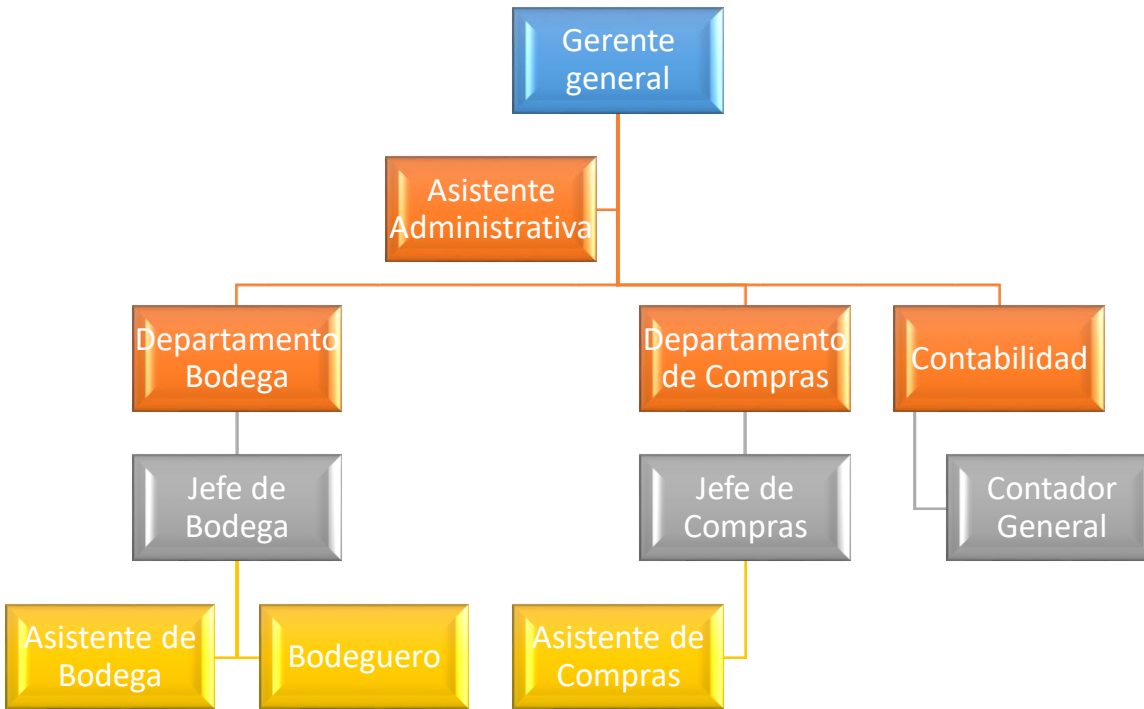
| | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | Página 5 |
| | III. Estructura Organizacional | |
|  <pre> graph TD GG[Gerente general] --- AA[Asistente Administrativa] GG --- DB[Departamento Bodega] GG --- DC[Departamento de Compras] GG --- C[Contabilidad] DB --- JB[Jefe de Bodega] DC --- JCom[Jefe de Compras] C --- CG[Contador General] JB --- AB[Asistente de Bodega] JB --- B[Bodeguero] JCom --- AC[Asistente de Compras] </pre> | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 11. Manual de Procesos y Funciones – Definiciones de funciones


| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | Página 6 |
| | IV. Definición de funciones | |
| Definición de funciones | | |
| <p>Cargo: Jefe de Bodega</p> <p>Jefe inmediato: Gerente General</p> | | |
| <p>Misión del puesto</p> <p>Administrar y verificar el manejo adecuado de la mercadería disponible para su comercialización.</p> | | |
| <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspeccionar las diversas operaciones del Área. ✓ Supervisar la recepción y despacho de mercadería de manera adecuada. ✓ Avisar por escrito cualquier suceso a su jefe inmediato y al departamento contable. ✓ Facultar la recepción y despacho de mercadería, tanto física como en sistema. ✓ Elaborar informes escritos y digitales del inventario disponible en stock. ✓ Ingresar toda retorno de mercadería existente. ✓ Mantener los productos a comercializar ordenados y en buen estado. | | |
| <p>Competencias y Habilidades</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Conocimiento y experiencia de sistemas de inventario</p> | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 12. Manual de Procesos y Funciones – Definición de funciones


| | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | Página 7 |
| | IV. Definición de funciones | |
| Definición de funciones | | |
| <p>Cargo: Asistente de Bodega</p> <p>Jefe inmediato: Jefe de Bodega</p> <p>Misión del puesto</p> <p>Inspeccionar la entrada y salida de mercadería</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar informes de faltantes de mercadería, si el caso lo amerite. ✓ Tener conocimiento del stock disponible para su comercialización. ✓ Presentar las guías de remisión de pedidos recibidos. ✓ Elaborar la recepción de la mercadería recibida para su verificación. ✓ Reportar los respectivos faltantes de mercadería a su jefe inmediato. ✓ Verificar la salida de los productos terminados con la orden de pedido. ✓ Establecer y codificar la mercadería recibida. <p>Competencias y Habilidades</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Responsable y honesto</p> <p>Conocimiento y experiencia de sistemas de inventario</p> | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 13. Manual de Procesos y Funciones – Definición de funciones


| | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | Página 8 |
| | IV. Definición de funciones | |
| Definición de funciones | | |
| <p>Cargo: Bodeguero</p> <p>Jefe inmediato: Jefe de Bodega</p> <p>Misión del puesto</p> <p>Receptar y enviar los productos finales para su posterior distribución.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponer la salida de productos finales. ✓ Avisar si no hay suficiente stock disponible para su posterior venta. ✓ Mantener limpia y aseada la bodega ✓ Almacenar y mantener ordenada todos los materiales recibidos. ✓ Despachar los productos finales en base a la orden de pedido recibida. ✓ Revisar la carga de los pedidos a las respectivas camionetas de entrega. ✓ Notificar cualquier novedad con respecto a la mercadería a su jefe inmediato. <p>Competencias y Habilidades</p> <p>Proactivos</p> <p>Responsabilidad y honestidad</p> <p>Trabajo sobre presión</p> | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 14. Manual de Procesos y Funciones – Procesos de departamentos de bodega


| | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | |
| | V. Procesos departamento de bodega | Página 9 |
| <p>Directrices generales para el Área de Bodega</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La bodega debe permanecer aseada y limpia. ▪ Toda entrada y salida de mercadería debe ser justificado mediante un soporte escrito. ▪ Si se llegará a reportar un faltante de mercadería, no justificado, se procederá a descontar el 25% del valor total a todo el personal de bodega. ▪ Son responsables de la mercadería (materiales, productos en proceso, productos finales), todo el personal de Bodega. ▪ Mantener siempre en orden, con código y por tipo, todo el inventario existente en Bodega. ▪ Coordinar con los departamentos de compra y de contabilidad un sábado de cada mes, en el cual no se reciba ni se despache mercadería, para la realización de un conteo físico del inventario. ▪ Toda operación a realizarse dentro del Área de Bodega debe ser de conocimiento del jefe y asistente de bodega. ▪ Toda jornada laboral después de las 5:30pm y los días sábados será reconocida como horas extras para el personal de bodega. ▪ Se prohíbe la entrada de personal de la empresa sin contar con una autorización por escrito del Jefe de Bodega o del Gerente General. ▪ Se prohíbe la entrega de mercadería al personal de la empresa sin que exista una solicitud de muestra de inventario previa. | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 15. Manual de Procesos y Funciones Procesos de recepción de mercadería


| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | |
| | V. Procesos departamento de bodega | Página 10 |
| <p>Procesos de recepción de mercadería</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Departamento de compra consultará, por escrito, con el asistente de bodega, sobre el stock disponible previo a la petición de pedidos. ▪ Previo a la estiba de mercadería, el proveedor debe entregar la guía de remisión al bodeguero. ▪ Se avisará con un mínimo de 24 horas de anticipación la entrada de nueva mercadería por parte de los proveedores. ▪ El bodeguero informara por escrito al asistente de bodega si existe alguna novedad. ▪ El asistente de bodega debe realizar una segunda revisión de la mercadería recibida previa codificación de los productos. ▪ Se realizará un código del inventario en base a su marca, categoría y uso posterior. ▪ La mercadería se almacenará en base al uso que se le dará para la fabricación del producto final. ▪ La mercadería será recibida máximo hasta las 4:30pm, lo que será notificado al Departamento de Compras. ▪ Se avisará por correo electrónico al Departamento de Contabilidad si se recibió mercadería en mal estado, obsoleta o con faltante. ▪ Se avisará por correo electrónico al Departamento de Contabilidad, la mercadería ingresada a su sistema para la contabilización de los costes de los productos. | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 16. Manual de Procesos y Funciones Procesos de despacho de mercadería


| | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | |
| | v. | Procesos departamento de bodega |
| Página 11 | | |
| <p>Procesos para despacho de mercadería</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Jefe de Bodega aprobará las guías de remisión con la mercadería saliente. ▪ El bodeguero se encargará de estibar los cartones con los productos finales en base a la ruta seleccionada por el proveedor y declarada en la guía de remisión recibida. ▪ El bodeguero y el asistente de bodega serán los únicos responsables de que la mercadería que sale de la empresa se encuentre completa. ▪ Toda orden de pedido puede ser recibida por el Área de Bodega hasta las 3.30pm. ▪ El encargado de receiptar las ordenes de pedido y repartir al bodeguero, será el asistente de bodega. ▪ El asistente de bodega debe verificar los productos finales que serán despachados al cliente final (MABE Ecuador). ▪ El asistente de bodega ingresará las guías de remisión con los productos finales despachados. | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 17. Manual de Procesos y Funciones Procesos de devolución de mercadería


| | | |
|--|--|------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | |
| | V. Procesos departamento de bodega | Página 12 |
| <p><i>Procesos para devolución de mercadería</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La aprobación en la recepción de todo producto devuelto, la debe realizar el Jefe de Bodega. ▪ Se notificará al Contador General, por escrito, el motivo por el cual el cliente realizó esta devolución. ▪ El Jefe de Bodega deberá realizar un ingreso a bodega bajo la cuenta “devolución”, siempre que el producto devuelto se encuentre en buen estado. ▪ Si el producto se encuentra dañado o con una falla, se asentará por escrito al Contador General y al departamento de compras; posteriormente, se pedirá al área encargada de que envíen a un técnico. ▪ Se enviará por escrito al área contable para que se emita una nota de crédito una vez que se encuentre ingresado el producto devuelto al sistema contable. | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 18. Manual de Procesos y Funciones Procesos entrega de mercadería


| | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | |
| | VI. Procesos departamento Bodega | Página 13 |
| Procesos departamento de bodega | | |
| <i>Entrada de mercadería</i> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Pedido por parte del departamento de compra b) Emisión de guías de parte del fabricante c) Emisión de facturas de parte del proveedor d) Recepción de guías de remisión e) Estiba de partes y piezas f) Chequeo de la mercadería recibida por el asistente de bodega. g) Reportar novedad, en caso de existir una h) Entregar la guía al jefe de bodega i) Reportar al fabricante de existir una novedad; notificar por correo electrónico al contador general. j) Ingreso de mercadería al sistema contable. k) Codificar por cajas detallando por ítems del producto l) Almacenar en bodega dentro de su categoría respectiva. m) El contador general se encarga de asignar los costes por elementos. n) Mercadería queda disponible para ser vendida. | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 19. Manual de Procesos y Funciones – Salida de mercadería



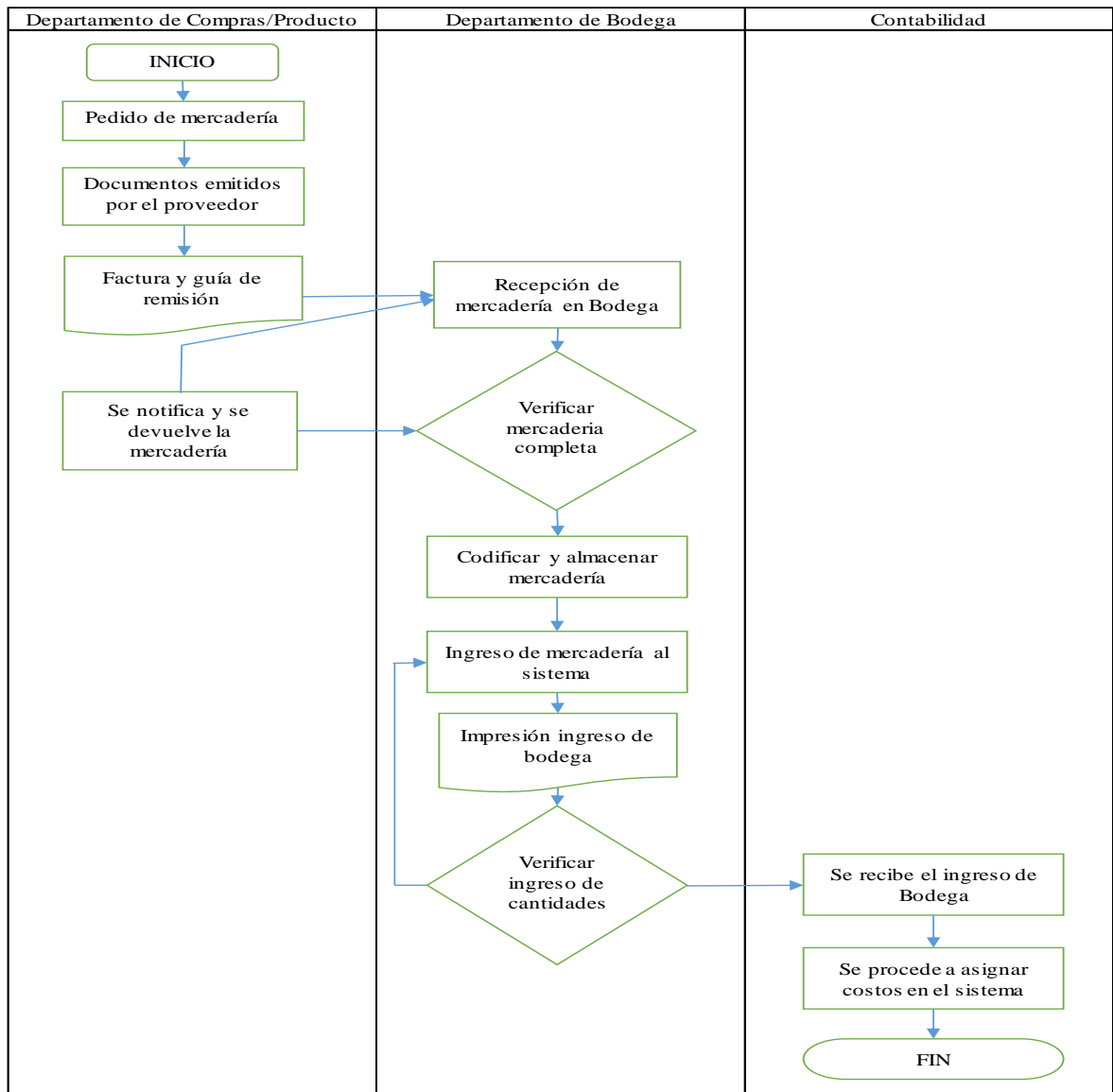
| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | |
| | VI. Procesos departamento Bodega | Página 14 |
| Procesos departamento de bodega | | |
| <i>Salida de mercadería</i> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) MABE S.A. realiza pedido de productos b) Se ingresa orden de pedido al sistema c) Entrega de órdenes de pedido al departamento de bodega d) Se verifica la mercadería disponible y si se encuentra en buen estado e) Se notifica en caso de no tener el inventario disponible f) Salida de mercadería en cajas por parte del Bodeguero. g) Revisión de productos que será enviada a MABE S.A. por parte del asistente de bodega. h) Sellar y embalar cajas. i) Estibar productos j) Emitir guías de remisión con la mercadería que salió de bodega. k) Entregar las guías de remisión al colaborador de la empresa MABE. l) Notificar a contabilidad una vez emitidas las guías. m) Proceder a facturar. n) Facturación electrónica se envía a MABE S.A. o) Faltantes de mercadería son notificados al departamento de Bodega. | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |


Tabla 20. Manual de Procesos y Funciones – flujograma de mercadería

| | | |
|---|--|-----------|
|  | Manual de procesos y funciones | |
| | Departamento: Bodega | |
| | VII. Flujograma de ingreso de mercadería | Página 14 |



| | | |
|--|----------------------|------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | |

Tabla 21. Manual de Procesos y Funciones – flujograma de salida de mercadería

|  | Manual de procesos y funciones | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------|------------------------|-----------------------|---|---|--|
| | Departamento: Bodega | | | | | | | |
| | VIII. Flujograma de salida de mercadería | Página 15 | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Departamento de Compras</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Departamento de Bodega</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Departamento Contable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Orden de pedido ingresado</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se verifica orden de pedido y se entrega a bodega</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se notifica a compras</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Verificación de mercadería disponible</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mercadería disponible</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se despacha mercadería en cajas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Emisión de guías de remisión</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Se recibe guía de remisión y se factura</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> </td> </tr> </tbody> </table> | | | Departamento de Compras | Departamento de Bodega | Departamento Contable | <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Orden de pedido ingresado</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se verifica orden de pedido y se entrega a bodega</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se notifica a compras</p> | <p style="text-align: center;">Verificación de mercadería disponible</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mercadería disponible</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se despacha mercadería en cajas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Emisión de guías de remisión</p> | <p style="text-align: center;">Se recibe guía de remisión y se factura</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> |
| Departamento de Compras | Departamento de Bodega | Departamento Contable | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Orden de pedido ingresado</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se verifica orden de pedido y se entrega a bodega</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se notifica a compras</p> | <p style="text-align: center;">Verificación de mercadería disponible</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mercadería disponible</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se despacha mercadería en cajas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Emisión de guías de remisión</p> | <p style="text-align: center;">Se recibe guía de remisión y se factura</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> | | | | | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: | | | | | | |
| Lourdes Hinojoza Jimbo Maite Tapia Vera | | | | | | | | |

3.9.4.3. Análisis Costo Beneficio

El costo de la presente propuesta para la empresa tiene un valor de US\$ 415,60 (Ver Tabla 4). Para obtener los beneficios, se tomará como referencia lo que se obtuvo durante la presente investigación de campo, donde se pudo observar una diferencia entre el inventario contable y el inventario físico, en este caso de US\$ 149,30 (Ver Tabla 3). Esto fue durante un mes.

Para estimar el indicador, supondremos que le tomará 3 meses a la empresa implementar todo el proceso diseñado, más el tiempo de adaptación del personal de bodega y del contador general para observar los primeros resultados positivos del manual propuesto, que en este caso concreto es que no existan más faltantes en el inventario físico.

Con esto en mente, se realiza el siguiente cálculo:

- Costo de la propuesta: \$415,60
- Ahorro por no existir faltantes: \$149,30 * 95% (5% de desechos normales) * 3 meses: \$425,51.

$$\text{Relación costo beneficio} = 425,51 / 415,60 = \mathbf{\$1,02}$$

Al ser este valor mayor a uno, se puede entonces afirmar que la presente propuesta es conveniente para la empresa, por cuanto por cada dólar que se gastará en el manual, se obtendrá una ganancia neta de 2 centavos de dólar.

CONCLUSIONES

Actualmente, los colaboradores del área de bodega de la empresa, no conocen exactamente cuáles son sus funciones dentro del departamento, ni a quien tienen ni como notificar cuando existe algún tipo de inconvenientes con la mercadería que entra y sale del área, lo cual provoca la duplicidad de tareas o la omisión de ciertos procedimientos. Además, se genera un caos completo dentro del departamento y no se proporciona la información adecuada al área contable, lo cual termina perjudicando la cuenta de productos finales del inventario de la empresa.

En las entrevistas realizadas al personal de bodega y al contador general de la empresa, se pudo constatar la inconformidad del bodeguero por el arduo trabajo que tiene que realizar, el poco conocimiento del asistente de bodega en temas de inconsistencia de la mercadería no reportada, y la mala comunicación de este departamento con el área contable, con procesos que no son realizados de manera adecuada dentro de las instalaciones de la compañía.

Con el diseño y posterior implementación de un manual de funciones, políticas y procedimientos, el personal de bodega podrá optimizar sus labores dentro de la organización, conociendo exactamente cuáles son sus funciones y los procedimientos a seguir dentro del departamento, por lo que las multas por faltante de inventario podrán reducirse prácticamente a cero, dispondrán de una carga laboral razonable, percibiendo valores justos que se ajuste a sus necesidades reales e incrementando su productividad.

RECOMENDACIONES

El presente manual de funciones y procesos debe ser conocido por todo el personal de la empresa, antiguos y nuevos, y debe estar en el buzón de correo de las personas que posean un correo institucional para su constante revisión, desde el Gerente General hasta el personal de producción y manufactura de la entidad.

Se debe de realizar chequeos del inventario tal y como están establecidos en el manual diseñado, tanto para verificar la mercadería que se despacha como la mercadería que entra por parte de los proveedores y fabricantes de las pates y piezas que son utilizados por el departamento de producción para la elaboración final de los productos que se venden a la empresa MABE S.A.

Si la empresa consigue obtener más clientes, se deberá realizar una actualización del manual propuesto para que se adapte a la nueva realidad que tuviese la compañía con nuevos clientes corporativos con la finalidad de entregar productos finales de calidad, en el tiempo adecuado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ana, O. M., Patricia, P. D., Isabel, T. D., & Alexander, R. G. (2017). NIVEL DE IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DENTRO DEL MARCO CONCEPTUAL DE UNA EMPRESA. (U. S. Bolívar, Ed.) *Liderazgo Estratégico*, 7(1). Obtenido de <http://revistas.unisimon.edu.co/index.php/liderazgo/article/view/3261/4000>
- Asamblea Nacional. (2010). *COPCI*. Quito: Editora Nacional.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Editora Nacional.
- Cepeda, M. P. (2012). *PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS PARA BETMON*. Obtenido de [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/13653/LondonoCepedaMonicaPatricia2012.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/13653/LondonoCepedaMonicaPatricia2012.pdf?sequence=3&isAllowed=y)
- Chase, J. y. (2004). *Proceso*. Obtenido de Universidad Rafael Beloso Chacin: <http://virtual.urbe.edu/tesispub/0094357/cap02.pdf>
- Delgado, C. (2017). *Conteo físico de inventarios y su necesidad*. Obtenido de <https://smsecuador.ec/conteo-fisico-de-inventarios/>
- Drouet, K. (2016). *“DISEÑO DE MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS”*. Guayaquil : Facultad de Ingenieria en Contabilidad y Auditoria .
- Durán, Y. (Junio de 2012). *Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas*. Obtenido de Revista Visión Gerencial, núm. 1, Universidad de Los Andes: <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>

- Farmasol EP. (2018). *Levantamiento y definición de procesos para la empresa pública Farmacias Municipales Solidarias FARMASOL EP*. Obtenido de http://www.farmasol.gob.ec/sites/default/files/Doc04_ManualDeProcesos.pdf
- Fernández, J. (19 de Abril de 2021). *Siete causas por las que no coinciden el inventario físico con el contable*. Obtenido de Blog Estrategia y Gestión: <https://www.sage.com/es-es/blog/siete-causas-por-las-que-no-coinciden-el-inventario-fisico-con-el-contable/>
- Franco, P. (2018). *Evaluación de Estados Financieros*. Lima: Universidad del Pacífico.
- IDENOVA S.A. (2022). *La empresa*. Obtenido de <http://www.idenova.com.ec/>
- Jimenez, M., & Navarrete, M. (2018). Perfil Ecuatoriano de las empresas metalmecánicas. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 585-602.
- León, C. P. (2011). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIO PARA LA BODEGA DE REPUESTOS DE UNA PLANTA PROCESADORA DE MACADAMIA*. Guatemala : Facultad de Ingeniería .
- Lojas, J. (2015). *“DISEÑO DE MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS”*. Cuenca : Espol de Cuenca - Facultad de contabilidad y auditoría .
- Miguel Torres. (23 de Julio de 2021). *Control interno: definición, objetivos e importancia*. Obtenido de Actualicese: <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno/>
- Normas Internacionales de Información Financiera. (2009). *NIIF para las PYMES*. Obtenido de <https://www.nicniif.org/home/normas/niif-para-las-pymes.html>
- Panchana, W. (19 de Octubre de 2020). *Deterioro del valor de los inventarios y su registro contable en el sector ferretero*. Obtenido de <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/5519/1/UPSE-TCA-2020-0056.pdf>
- Quezada, W., Hernández, G., & Quezada, W. (Octubre de 2016). Realidad de la Industria Metalmeccánica Ecuatoriana: Cuestión de Gestión, Normas o Informalidad.

COGESTEC, 03-14. Obtenido de 5° Congreso Internacional de Gestión Tecnológica y de la Innovación.

Ramos, W. (Diciembre de 2018). *La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas*. Obtenido de Trabajo Informe presentado para la obtención del Grado de Licenciatura: <https://repositorio.umsa.bo/xmlui/bitstream/handle/123456789/24281/PT-259.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Republica, L. c. (s.f.). *Control Interno*. Obtenido de La contraloria General de la Republica : https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorruccion/control_interno.html

Salas, A. (2014). *Proceso Administrativo*. Obtenido de <https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2014/09/Proceso-Administrativo.pdf>

Salas, H. G. (2009). *Inventarios manejo y control*. ECOE Ediciones .

Segarra, M. (Febrero de 2021). *Diseño de estrategias para mejorar el control de inventarios de la empresa DIFERREC S.A*. Obtenido de Tesis de Grado: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/59012/1/SEGARRA%20CAICE%20MELISSA%20NICOLE.pdf>

SMS Ecuador. (20 de Junio de 2018). *NIC 2 Inventarios*. Obtenido de Inventarios: <https://bc.smsecuador.ec/niif-ifrs/nic-2-inventarios/>

SRI. (13 de Julio de 2022). *Consulta de RUC*. Obtenido de SRI en línea: <https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/SriRucWeb/ConsultaRuc/Consultas/consultaRuc>

Stevens, R. (30 de Enero de 2020). *¿Qué es el sistema de control interno?* . Obtenido de Rankia: <https://www.rankia.co/blog/analisis-colcap/3625005-que-sistema-control-interno>

Torres, M. (2005). *¿Qué es el diseño?* *ForoAfa*, 1-2.

UNIR. (07 de Junio de 2021). *¿Qué es el patrimonio neto y como se calcula?* Obtenido de <https://www.unir.net/empresa/revista/patrimonio-neto/>

Vásquez, A., & Tómalá, E. (2016). “*DISEÑO DE MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS*” . Guayaquil: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS .

Vermorel, J. (Marzo de 2020). *Rotación del inventario*. Obtenido de <https://www.lokad.com/es/definicion-rotacion-del-inventario>

ANEXOS

Anexo 1: Preguntas de entrevista

Entrevista Contador General

1. ¿Con qué frecuencia elabora Usted un informe contable, una vez realizada el inventario físico de la bodega?
2. ¿Cuál es el procedimiento que se sigue cuando se reciben partes y piezas en mal estado incompletas?
3. ¿Cuál es el procedimiento que se ejecuta cuándo es necesario realizar ajustes de inventario?
4. ¿Cuál es el procedimiento en caso de realizar un inventario y encontrar una pieza en mal estado?
5. ¿Conoce usted si existe inventario de productos terminados en mal estado u obsoleto en la bodega de la empresa?
6. ¿Considera usted oportuno realizar una mejor delegación de funciones dentro de este departamento?

Entrevista al Jefe de Bodega

1. ¿Conoce usted el proceso de ingreso y salida de inventario de materiales, piezas y partes previo a su transformación en los productos que vende la empresa?
2. ¿Tiene usted conocimiento si se recibe piezas o partes incompletas por parte de los proveedores?
3. ¿Cree que el personal a su cargo necesita capacitación sobre los productos que ofrece la empresa?
4. ¿Conoce usted si existe inventario en mal estado u obsoleto en la bodega?
5. ¿Está usted de acuerdo con que se realicen inventarios físicos de forma mensual?
6. ¿Considera usted oportuno realizar una mejor delegación de funciones dentro de este departamento?

Entrevista al asistente de bodega

1. ¿Conoce usted el proceso de ingreso y salida de inventario de materiales, piezas y partes previo a su transformación en los productos que vende la empresa?

2. ¿Cuál el procedimiento que se sigue cuando se reciben piezas o partes incompletas por parte de los proveedores?
3. ¿Cuál es el proceso para reportar mercadería incompleta por parte de los proveedores?
4. ¿Cuál es el proceso en caso de entregar mercadería incompleta a un cliente?
5. ¿Conoce usted si existe inventario en mal estado u obsoleto en la bodega?
6. ¿Cuál es el destino que obtiene el inventario obsoleto o en mal estado?

Entrevista al bodeguero

1. ¿Conoce usted el proceso de ingreso y salida de inventario de materiales, piezas y partes previo a su transformación en los productos que vende la empresa?
2. ¿Considera usted que tiene el suficiente conocimiento de los productos que ofrece la empresa?
3. ¿Por qué cree que existen errores al despachar los productos finales a los clientes?
4. ¿Usted reporta cuando un pedido se ha recibido o despachado de forma incompleta?
5. ¿Está usted de acuerdo con que se realicen inventarios físicos de forma mensual?
6. ¿Cuál considera usted que es la mayor dificultad que tienen los empleados?

Anexo 2: Evidencia fotográfica



