



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA

**MANUAL PARA EL MANEJO DE BODEGA Y CONTROL
DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA “PROVEEDORA
AUTOMOTRIZ SACI”**

**AUTOR: FABIÁN GUILLERMO CHACHA JIMÉNEZ
DIRECTOR: ECON. JAIME CUEVA JACOME**

QUITO - 2011

El presente trabajo de investigación titulado **“LA CREACIÓN DE UN MANUAL PARA EL MANEJO DE BODEGA Y CONTROL DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA “PROVEEDORA AUTOMOTRIZ SACI”**”, previo a la obtención del título de LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA fue desarrollado mediante investigación científica exigida por ley; y, su autoría corresponde a. **FABIÁN GUILLERMO CHACHA JIMÉNEZ**, bajo la dirección del Eco. Jaime Cueva.

DEDICATORIA

Hoy alcanzo un objetivo trazado, cumplo una más de mis metas, todo gracias al apoyo constante de DIOS, a quien dedico y agradezco cada esfuerzo de mi vida.

A mis hijos Sebastian, Matías que los amo, en especial a Yesenia que ha estado conmigo en los momentos mas difíciles siendo el pilar más importante en mi formación, ya que con su sola presencia, me ha motivado para salir adelante en todos los proyectos que he incurrido.

A mi esposa por el apoyo brindado, a mi hermana a pesar de la distancia está siempre a mi lado.

A mis padres por haber creído en mí quienes con consejos me han sabido impulsar a seguir a delante

A mis compañeros de trabajo de la empresa Proveedora Automotriz Saci, a mis compañeros (as) del aula de clases, por su apoyo, a todas aquellas personas que aportaron y me ayudaron a cumplir este objetivo de mi vida profesional.

AGRADECIMIENTO

La vida puede ser un camino de largo recorrer, en el trayecto muchas veces encontramos obstáculos que nos impiden seguir adelante, otras veces retrasan nuestro caminar.

Por el sendero de mi vida me he encontrado con dificultades, pero he tenido el apoyo de personas y profesionales que me han nutrido con sus conocimientos, que me han apoyado y brindado sus consejos.

Ahora que culmino una fase más de mi preparación profesional, quiero dar mi agradecimiento a todos quienes hacen la Universidad Tecnológica Equinoccial, a los directivos, sus sublimes maestros, y todos quienes conforman la parte administrativa.

A los directivos y empleados de la empresa Proveedora Automotriz Saci. Quienes me apoyaron en el desarrollo de este trabajo.

Al Eco. Jaime Cueva, quien me guió y brindó su apoyo durante esta investigación que hoy culmina y se plasma en esta tesis.

A todas aquellas personas que de varias maneras me ayudaron a conseguir este objetivo

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	VI
CAPÍTULO I	1
1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.2 <i>Formulación del problema</i>	3
1.3 <i>Sub preguntas</i>	3
1.4 <i>Idea a defender</i>	4
1.5 <i>Variables de la Investigación</i>	4
1.6.1 <i>Objetivo General</i>	5
1.6.2 <i>Objetivos Específicos</i>	5
1.7 <i>Justificación</i>	5
1.8 <i>Limitaciones</i>	7
CAPÍTULO II	8
2. MARCO REFERENCIAL-TEÓRICO	8
2.1 <i>Antecedentes</i>	8
2.2 <i>Marco Teórico</i>	9
CAPÍTULO III	25
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	25
3.1 <i>Tipo y diseño de Investigación</i>	25
3.2 <i>Métodos de la Investigación</i>	26
3.3 <i>Población y Muestra</i>	26
3.4 <i>Técnicas e instrumentos para la recolección de datos</i>	26
3.5 <i>Tratamiento de la información</i>	27
3.6 <i>Análisis e interpretación de los resultados</i>	28
3.7 <i>Verificación de Objetivos</i>	53
3.8 <i>Comprobación de Hipótesis</i>	53
CAPÍTULO IV	55
PROPUESTA	55
TABLA DE CONTENIDO	55
4. Descripción del Manual	57

4.1	Actividades	57
4.2	Objetivo del manual	58
4.3	Políticas	59
4.4	Flujo grama de Ejecución	Error! Bookmark not defined.
4.5	Ventajas y Desventajas	64
4.6	Análisis Costo-Beneficio	65
4.7	EJECUCIÓN DEL MANUAL MANEJO DE BODEGA Y CONTROL DEL INVENTARIO EN PROVEEDORA AUTOMOTRIZ SACI	66
4.7.1	MANEJO DE BODEGA	66
4.7.1.01	Generalidades	66
4.7.1.02	Distribución Física de la Bodega Pasaci	66
4.7.1.03	Funciones de la Bodega:	67
4.7.1.04	Áreas de la Bodega.	68
4.7.1.05	Funciones del personal	69
4.7.1.06	Descripción de procedimientos	70
4.7.1.07	Ingreso a bodega	72
4.7.1.08	Salidas de Bodega	74
4.7.2	CONTROL DEL INVENTARIO	76
4.7.2.01	Control Físico de la mercadería.	76
4.7.2.02	Análisis de la rotación de la Mercadería.	79
4.7.2.03	Rotación del Inventario.	80
4.7.2.04	Días de Rotación del Inventario.	80
4.7.2.05	Niveles de Stock.	81
4.7.2.06	Stock de seguridad.	83
4.7.2.07	Justo a tiempo un sistema para optimizar la producción.	84
4.7.2.08	La Clasificación ABC de los Inventarios	86
	CAPÍTULO V	93
5.1	Conclusiones y Recomendaciones	93
	Conclusiones	93
	Recomendaciones	94
	Bibliografía	96
	Web gráfica:	97

INTRODUCCIÓN

Previo a plantear un proyecto de capacitación, es imprescindible desarrollar un plan de investigación teórico práctico para sustentar el trabajo, con un estudio concreto que permita aplicar los conocimientos y presentar la solución al problema. Precisamente este es el objetivo de este proyecto de investigación, en donde utilizará la metodología y elementos de análisis establecidos por la Universidad Tecnológica Equinoccial.

El presente documento se estructura de cinco capítulos. El primer capítulo trata el problema de investigación con su planteamiento, la formulación del mismo, los objetivos generales y específicos, la justificación y sus limitaciones. En el segundo capítulo consta el marco-teórico-conceptual con los antecedentes, fundamentación teórica, marco-conceptual, planteamiento de la hipótesis con su respectiva operacionalidad de las variables, el tercer capítulo contiene el marco metodológico con el diseño de investigación, los métodos de investigación, población y muestra, técnicas de recolección y análisis de datos, el cronograma de actividades. En el cuarto capítulo se presenta el manual de bodega. Y el quinto capítulo análisis e interpretación de los resultados. Presupuesto y bibliografía

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

FALTA DE UN MANUAL PARA EL MANEJO DE BODEGA Y CONTROL DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA “PROVEEDORA AUTOMOTRIZ SACI”

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Proveedora Automotriz SACI: Es una entidad privada con más de 60 años en el mercado, y se ha dedicado a la rectificación de Motores, como también a la importación y comercialización de repuestos automotrices y lubricantes marca ELF.

En los últimos años PASACI ha sufrido una disminución en la rotación de su inventario de repuestos, debido algunos factores como por ejemplo:

AMENAZAS.

- El parque automotriz en la ciudad de Quito es relativamente nuevo, lo que indica que la mayoría de vehículos antiguos ahora están circulando en las provincias del Ecuador por ende la venta de estos repuestos se han reducido.

- El cambio de moneda que experimentó nuestro país en la década pasada de sucres a dólares americanos, originó que los estados financieros sufrieran una reevaluación en sus cuentas, en el caso de Proveedora Automotriz no se tomó en cuenta que sus precios quedaron muy elevados y hasta la fecha. no se ha realizado ninguna revisión a los mismos
- El incremento de la competencia, que al tener precios y mercadería actualizados tienen mejor rotación de sus productos.
- La falta de control al realizar los pedidos dio como resultado compras de productos en exceso o considerados hoy como huesos, ya que no se necesitaban esto seguramente fue producto de comisiones que recibió el personal encargado de compras.
- En virtud de lo anteriormente expuesto, se considera importante establecer la elaboración de un " Manual Para el Manejo de la bodega y Control del Inventario en la Empresa Proveedora Automotriz S.A.C.I. a efectos de garantizar un desarrollo empresarial acorde al conocimiento y manejo gerencial
- A pesar de ser una empresa que posee experiencia, no cuenta con un manual de procesos definido, por lo que, las actividades se cumplen sin observar normas.

- La falta de capacitación al personal es otro factor que incide en los resultados por ahora desfavorables, el personal que ahora ocupan estos puestos fueron ubicados sin tener ninguna capacitación previa, ni conocimiento técnico para realizar las tareas.
- El diseño y aplicación de un manual de procesos, en la empresa Provedora Automotriz S.A, es una herramienta indispensable, en la administración de la Bodega; porque permitirá efectuar controles eficientes y conocer el nivel de confianza o riesgo existente en cada proceso.

1.2 Formulación del problema

¿Qué incidencia tendrá el manual en la capacitación al personal sobre el manejo de la bodega y el control del inventario en la empresa Provedora Automotriz S.A.C.I?

1.3 Sub preguntas

¿Cómo se lleva el manejo de la bodega y el control del inventario en la actualidad?

¿Existe una debida capacitación al personal para estar al frente del manejo de la bodega y su inventario?

¿Existe una infraestructura adecuada donde se pueda almacenar el inventario de tal forma que la mercadería está bien conservada?

¿Cuál es la solución para que el resultado sea óptimo en cuanto al manejo de bodega y control del inventario?

1.4 Idea a defender

La correcta aplicación del manual sobre el manejo de bodega y control del inventario, reducirá el costo de Ventas, e incrementará el rendimiento económico.

1.5 Variables de la Investigación

El manual de bodega permitirá mayor control de los inventarios y manejo de Bodega

INDEPENDIENTE

- Manual sobre el manejo de bodega y control del inventario, en Provedora Automotriz S.A

DEPENDIENTE

- Reducción de costos de Ventas.
- Incremento rendimientos

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivo General

- Crear un manual para el manejo de la bodega y control del inventario de PROVEEDORA AUTOMOTRIZ S.A.C.I basado en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.6.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar el manejo de la bodega y el control del inventario.
- Identificar los procesos.
- Analizar las competencias laborales de los empleados encargados.
- Seleccionar estrategias de solución para el adecuado manejo de la bodega.
- Contar con un manual de procedimientos, para que el personal responsable de la bodega desarrolle eficientemente las actividades propias de su trabajo y obtener resultados confiables y óptimos para satisfacción de los clientes tanto internos como externos.

1.7 Justificación

En la actualidad se han manifestado limitaciones en las actividades operacionales en el área de Bodega, uno de ellos es el de no contar con

un manual que oriente al personal sobre el manejo y control de sus inventarios.

Por tal motivo la implementación de dicho manual es indispensable ya que el beneficio que aportará este estudio, se relaciona con la posibilidad de disponer de una guía que servirá no solo para el personal que ya labora en la institución, sino también a los nuevos elementos que ingresen a PROVEEDORA AUTOMOTRIZ

La presente investigación se realizó con recursos tecnológicos, especializados y actualizados más la experiencia del investigador y el apoyo la Gerencia General de la compañía.

Los datos se obtuvieron de fuentes bibliográficas actualizadas y especializadas, además se efectuaron ejercicios con ejemplos prácticos los mismos que enriquecieron los conocimientos del personal aplicando diariamente en cada jornada de trabajo.

Durante el desarrollo de la investigación se conocieron los niveles operativos, técnicos y administrativos junto con los procesos aplicados en la empresa

Los resultados obtenidos en la ejecución de la investigación benefician directamente a PROVEEDORA AUTOMOTRIZ SACI ya que actualmente tendrá un diagnóstico claro y objetivo de la incidencia de los procesos aplicados en la marcha por conseguir la más alta calidad en su

administración y servicios. Además con el desarrollo del presente trabajo, Los futuros profesionales adquieren experiencias, se afianzan los conocimientos adquiridos en las aulas de clase y más que todo se cristaliza el esfuerzo de preparación a través de la tesis de grado.

Otro de las razones principales que motivó esta investigación es contribuir al conocimiento de los procesos básicos necesarios para mantener el cumplimiento de la misión de la empresa y poder alcanzar el objetivo trazado en la visión de Proveedora Automotriz S.A.

1.8 Limitaciones

Este trabajo de desarrollo íntegramente en las instalaciones de la empresa Proveedora Automotriz S.A.C.I.

CAPÍTULO II

2. MARCO REFERENCIAL-TEÓRICO

2.1 Antecedentes

El manejo de los inventarios se ha dado desde tiempos inmemorables, los pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades, para en esta forma hacer frente a los períodos de escasez, que le aseguraran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales.

Esta forma de Bodegaje de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios. Como es de saber; la base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes y servicios; de aquí viene la importancia del manejo de inventario por parte de la misma. Que permita a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la

fabricación primero antes de venderlos, en un período económico determinado. Debe aparecer en el grupo de activos circulantes.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. El inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un período determinado.

2.2 Marco Teórico

Los inventarios son recursos utilizables que se encuentran embodegados para su uso posterior en un momento determinado.

Existen múltiples argumentos para justificar la tenencia o no de inventarios:

Argumentos a favor:

Prever escasez

Es preferible ahorrar productos que dinero

Permiten obtener ganancias adicionales cuando hay alzas

Facilitan separar los diferentes procesos de la empresa.

Argumentos en contra:

Inmovilizan recursos que podrían usarse mejor

Esconden los problemas de la empresa

Disimulan la ineptitud del tomador de decisiones

Facilitan esconder los problemas de calidad.

Los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre las funciones principales de la empresa. Cada función tiende a generar demandas de inventarios diferentes y a menudo incongruentes:

Ventas.- Se necesitan inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado, es decir ofrecer un alto servicio al cliente.

Producción.- Se necesitan elevados inventarios de materias primas para garantizar su disponibilidad en las actividades de fabricación; y un colchón grande de inventarios de productos terminados facilita niveles de producción estables.

Compras.- Las compras elevadas o economías de escala, minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.

Finanzas.- Los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen los costos de mantener inventarios (Bodegaje, obsolescencia, siniestros, etc.).

Tipos de inventarios

Inventario Inicial: Es el que se realiza al dar comienzo a las operaciones.

Inventario Final: Es aquel que se realiza al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial.

Inventario Físico: Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes, que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. La realización de este inventario tiene como finalidad, validar que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal.

Inventario de Productos Terminados: Todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.

Inventario en Tránsito: Se utilizan con el fin de sostener las operaciones. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

Inventario de Materia Prima: Representan existencias de los materiales que pertenecen al proceso de fabricación.

Inventario en Proceso: Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar un componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.

Inventario en Consignación: Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida, pero el título de propiedad lo conserva el vendedor.

Inventario Máximo: Existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto se establece un nivel de inventario máximo.

Inventario Mínimo: Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.

Sistemas de inventario

El Sistema de Inventario Permanente

En el sistema de Inventario Permanente, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo

tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros permanentes son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. El sistema permanente ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema permanente principalmente para los inventarios de alto costo unitario, como las joyas y los automóviles; hoy día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario. La derivación del saldo de cada cuenta incluye el inventario:

$$\text{Saldo Inicial} + \text{Incrementos (Compras)} - \text{Disminuciones costo de las mercancías vendidas} = \text{Saldo Final}$$

El saldo de la cuenta inventario bajo el sistema permanente deberá resultar en el costo del inventario disponible en cualquier momento. Los registros de inventario permanente proporcionan información para las siguientes decisiones:

La mayoría de las empresas, guarda la mercancía en sus bodegas, por lo tanto los empleados no pueden examinar visualmente la mercancía

disponible y dar respuesta en ese mismo instante. El sistema permanente le indicará oportunamente la disponibilidad de dicha mercancía.

Los registros permanentes alertan al negocio para reorganizar el inventario cuando éste se muestra bajo.

Si las compañías preparan los estados financieros mensualmente, los registros de inventario permanente muestran el inventario final existente, no es necesario un conteo físico en este momento; sin embargo, es necesario un conteo físico una vez al año para verificar la exactitud de los registros.

Asientos bajo el Sistema Permanente.- En el sistema de inventario permanente, el negocio registra las compras de inventario cargando a la cuenta inventario, cuando el negocio realiza una venta, se necesitan dos asientos. La compañía registra la venta de la manera usual, carga a efectivo o a cuentas por cobrar y abona a ingresos por ventas el precio de las mercancías vendidas. La compañía carga también a costo de mercancías vendidas y abona el costo a inventario. El cargo a inventario (por las compras) sirve para llevar un registro actualizado del inventario disponible. La cuenta inventario y la cuenta costo de mercancías vendidas llevan un saldo actual durante el período.

Registro en el diario

Compras a crédito de \$560,000:

DETALLE	REF	DEBE	HABER
Inventario		560,000.00	
IVA en Compras		67,200.00	
Ret. IR por pagar			5,600.00
Ret. IVA por pagar			20,160.00
Cuentas por pagar			601,440.00

Ventas a crédito de \$900,000
(costo \$540,000):

DETALLE	REF	DEBE	HABER
- 1 -			
Cuentas por cobrar		966,600.00	
Impuesto Retenido		9,000.00	
IVA Retenido		32,400.00	
Ingresos por ventas			900,000.00
IVA en Ventas			108,000.00
-2-			
Costo de mercaderías vendidas		540,000.00	
Inventario			540,000.00

Asientos de fin de período: No se requieren asientos. Tanto el inventario como el costo de mercancías vendidas están actualizados.

Registro en los Estados Financieros

Estados de resultados (parcial):

Ingresos por ventas	\$900,000
Costo de mercancía vendidas	<\$540,000>
Margen Bruto	\$360,000

Balance final (parcial):

Activos Circulante:

Efectivo	\$xxx,xxx
Inversiones a corto plazo	\$xxx,xxx
Cuentas por cobrar	\$xxx,xxx
Inventarios	\$120,000
Cargos pagados por adelantado	\$xxx,xxx

Sistema de Cuenta Múltiple o Inventario Periódico: En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del período, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Ésta es la cifra de inventario que aparece en el Balance General. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas. El sistema periódico es conocido también

como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible. Para usar el sistema periódico con efectividad, el propietario debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual. Por ejemplo, cuando un cliente le solicita ciertas cantidades disponibles, el dueño o administrador pueden visualizar las mercancías existentes.

Asientos bajo el Sistema de Cuenta Múltiple o Inventario Periódico

En el sistema periódico, el negocio registra las compras en la cuenta compras (como cuenta de gastos); por su parte la cuenta inventario continuo llevando el saldo inicial que quedó al final del período anterior. Sin embargo, al fin del período, la cuenta inventario debe ser actualizada en los Estados Financieros. Un asiento de diario elimina el Saldo Inicial, abonándolo a Inventario y cargándolo a Ganancias y Pérdidas. Un segundo asiento de Diario establece el Saldo Final, basándose en el conteo físico. El cargo es a inventario, y el abono a Ganancias y Pérdidas. Estos asientos pueden realizarse en el proceso de cierre o como ajustes.

1. Compras a crédito de \$560,000:

Inventario \$560,000

Cuentas por pagar \$560,000

DETALLE	REF	DEBE	HABER
Compras		560,000.00	
IVA en Compras		67,200.00	
Ret. IR por pagar			5,600.00
Ret. IVA por pagar			20,160.00
Cuentas por pagar			601,440.00

2. Ventas a crédito de \$900,000 (costo \$540,000):

DETALLE	REF	DEBE	HABER
Cuentas por cobrar		966,600.00	
Impuesto Retenido		9,000.00	
IVA Retenido		32,400.00	
Ingresos por ventas			900,000.00
IVA en Ventas			108,000.00

Registro en los Estados Financieros

Estados de resultados	
Ingresos por ventas	900,000.00
Costo de mercancía vendidas:	
Inventario Inicial	100,000.00
Compras	560,000.00
Inventario Final	<u>- 120,000.00</u>
Costo de mercancías vendidas	<u>540,000.00</u>
 Margen Bruto	 <u><u>360,000.00</u></u>

Balance final	
Activos Circulante:	
Efectivo	xxx,xxx
Inversiones a corto plazo	xxx,xxx
Cuentas por cobrar	xxx,xxx
Inventarios	120,000.00
Cargos pagados por adelantado	xxx,xxx

Cálculo Del Costo Del Inventario

Los inventarios son contabilizados normalmente por su costo histórico, como lo requiere el principio del costo. El costo del inventario es el precio que el negocio paga para adquirir el inventario, no el precio de venta de las mercancías.

El costo de inventario incluye el precio de factura, menos cualquier descuento de compras, más el impuesto sobre las ventas, los aranceles, los cargos por transporte, el seguro mientras está en tránsito y todos los otros costos en que se incurre para lograr que las mercancías estén disponibles para la venta.

Métodos de costeo de inventarios

Los negocios multiplican la cantidad de artículos de los inventarios por sus costos unitarios para determinar el costo de los inventarios. Los métodos de costeo de inventarios son: costo promedio ponderado, costo de primeras entradas primeras salidas (PEPS), y costo de últimas entradas primeras salidas (UEPS).

Costo Promedio Ponderado:

.El método del costo promedio ponderado, se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período. Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio, esto es, si el costo de la unidad baja o sube, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la manera siguiente: divida el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles. Calcule el inventario final y el costo de mercancías vendidas, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad. Si el costo de mercancías disponibles para la venta es de \$90,000 y están disponible 60 unidades, el costo del promedio es de \$1,500 por unidad. El inventario final de 20 unidades del mismo artículo tiene un costo promedio de \$30,000 ($20 \times \$1,500 = \$30,000$). El costo de mercancías vendidas (40 unidades) es de \$60,000 ($40 \times \$1,500 = \$60,000$).

F.I.F.O. (first in first auto) P.E.P.S. Costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas: Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

L.I.F.O. (last in first auto) U.E.P.S. Costo de Últimas Entradas, Primeras Salidas:

El método últimas entradas, primeras salidas dependen también de los costos por compras de un inventario en particular. Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del período) en el inventario final.

EJEMPLO:

Parte A: Información Ilustrativa									
Inventario Inicial (10 unidades a \$1,000 por unidad)									10.000,00
Compras:									
N° 1 (25 unidades @ \$1,400 por unidad)									35.000,00
N° 2 (25 unidades @ \$1,800 por unidad)									45.000,00
Costo de mercancías disponibles para la venta (60 unidades)									90.000,00
Inventario final (20 unidades a \$? por unidad) \$?									?
Costo de mercancías vendidas (40 unidades a \$? por unidad) \$?									?
Parte B: Inventario final y costo de mercancías vendidas									
Método de costeo promedio ponderado									
DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
	CANT	P.U	COSTO	CANT	P.U	COSTO	CANT	P.U	COSTO
							10	1.000,00	10.000,00
	25	1.400	35.000,00				35	1.285,71	45.000,00
	25	1.800	45.000,00				60	1.500,00	90.000,00
				40	1500	60.000,00	20	1.500,00	30.000,00
TOTAL MERCADERIA VENDIDA						60.000,00			
Método de costeo PEPS							INVENTARIO FINAL		30.000,00
DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
	CANT	P.U	COSTO	CANT	P.U	COSTO	CANT	P.U	COSTO
							10	1.000,00	10.000,00
	25	1.400	35.000,00				10	1.000,00	10.000,00
							25	1.400,00	35.000,00
							10	1.000,00	10.000,00
	25	1.800	45.000,00				25	1.400,00	35.000,00
							25	1.800,00	45.000,00
				10	1000	10.000,00			
				25	1400	35.000,00			
				5	1800	9.000,00			
TOTAL MERCADERIA VENDIDA						54.000,00			
Método de costeo UEPS							INVENTARIO FINAL		36.000,00
DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
	CANT	P.U	COSTO	CANT	P.U	COSTO	CANT	P.U	COSTO
							10	1.000,00	10.000,00
	25	1.400	35.000,00				10	1.000,00	10.000,00
							25	1.400,00	35.000,00
							10	1.000,00	10.000,00
	25	1.800	45.000,00				25	1.400,00	35.000,00
							25	1.800,00	45.000,00
				25	1800	45.000,00			
				15	1400	21.000,00	10	1.000,00	10.000,00
							10	1.400,00	14.000,00
TOTAL MERCADERIA VENDIDA						66.000,00			
Método de costeo UEPS							INVENTARIO FINAL		24.000,00

- **Estados Financieros:** Cualquiera sea su naturaleza proporcionan a esta una información útil que les permita operar con eficiencia ante cual consideración es necesario de tener un registro de los acontecimientos históricos, en otras palabras desarrollar la Contabilidad en moneda nacional con la finalidad de proporcionar información financiera de la empresa y a terceras personas

Control Interno Sobre Inventarios: El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice

Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque, bodegaje del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición

Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables

Mantener registros de inventarios permanentes para las mercancías de alto costo unitario

Comprar el inventario en cantidades económicas

Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas

No mantener un inventario embodegado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios

La base de toda empresa de fabricación para consumo masivo es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable el estado confiable de la situación económica de la empresa.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo y diseño de Investigación

DESCRIPTIVA.- De acuerdo con la conducta de las variables entre sí, se pretendió describir y analizar las variables que intervienen en este estudio y cuáles son sus consecuencias.

BIBLIOGRÁFICA.- Este trabajo se realizó en gran parte con la ayuda de los diferentes textos escritos sobre el tema, además se hizo investigaciones en el internet.

CAMPO.- Para esta investigación se estuvo en constante observación de las fuentes, el trabajo se lo realizó en las instalaciones de la empresa de tal forma que se recopiló información veraz y de primera mano.

La investigación se refiere al manejo y control de inventarios que se aplican en Proveedora Automotriz S.A. y su incidencia en la reducción del costo de ventas y el incremento de sus rendimientos.

El trabajo propuesto es importante ya que se pretende comprobar sucesos y acontecimientos que han ocurrido en períodos anteriores, y permitan detectar posibles inconvenientes y ofrecer soluciones viables

que permitan un desarrollo a la gestión de manejo de bodega y control del inventario en la empresa

3.2 Métodos de la Investigación

En este trabajo se aplicó

Método Inductivo: Observación de diferencias, similitudes, etc.

Método Deductivo: Análisis de la información recolectada, conocer las causas, efectos y sus resultados. Que logren mejorar el manejo de la bodega y control del inventario

3.3 Población y Muestra

La población considerada para esta investigación fue:

NÚMERO	DESCRIPCION
1	Gerente
1	Contador
1	Jefe de Compras
2	Bodegueros
25	Operativos

3.4 Técnicas e instrumentos para la recolección de datos

Técnicas:

Entrevista.- Esta técnica se aplicó al Gerente General, Contador General, Jefe de Bodega, Ayudantes de Bodega, se utilizó un guión de entrevista y se obtuvo información de primera mano,

Encuesta.- Esta técnica se aplicó a los clientes internos y externos de la compañía, Utilizamos un cuestionario de preguntas que nos permitió descubrir las falencias que tenemos con ellos.

Guías de Observación.- Para esta técnica se utilizó fichas que ayudaron a determinar el comportamiento de los empleados involucrados en el trabajo de bodega.

La presente investigación permite explorar la situación actual de Proveedora Automotriz SACI, sobre el manejo de la bodega y el control de su inventario.

Instrumentos:

Información Primaria.-

Se obtuvo de los departamentos Administrativos-Financieros y Técnicos de Proveedora Automotriz saci, los mismos que proporcionaron toda la información primaria para el desarrollo del tema.

La información secundaria fue recolectada de libros, periódicos, revistas, folletos, Leyes vigentes, Normas ISSO, Internet., y otros.

3.5 Tratamiento de la información

Codificación.- La codificación es numérica y se lo realizó a tres niveles con el fin de conceptualizar las respuestas en el nivel requerido en cualquier momento

Tabulación.- Esta información fue diseñada en de tal forma que se pudo analizar, segmentar, y graficar, con el fin de obtener conclusiones resumidas claras y objetivas.

Graficación.- Se la realizó con la información obtenida a través de diagramas, barras histogramas.

3.6 Análisis e interpretación de los resultados

Dada la importancia de la temática planteada, los resultados fueron analizados.

De manera que permitió cumplir con el desarrollo propio del problema.

Para una mejor representación e interpretación de los resultados obtenidos, se elaboró Gráficos por medio de barras, y otros.

Para poder llevar a cabo la investigación se utilizó técnicas de observación, comprobación, indagación, tratando de hacer un estudio analítico y práctico a través de métodos que facilitaron la información como la realización de entrevistas, con el único fin de tener toda la evidencia posible que lleve a formular comentarios acertados o desfavorables para la empresa.

Interpretación de Datos

La interpretación de los datos se la realiza con los siguientes cuadros estadísticos.

ANÁLISIS DE LOS ANEXOS

Analizando los resultados obtenidos en la entrevista realizada al Gerente General, Jefe de Recursos, Jefe de Adquisiciones, Contador, podemos detectar que no existe control en los procesos que se cumplen en cada una de las áreas.

Las políticas internas que son conocidas por el Gerente General no están definidas en un documento y tampoco están difundidas a los empleados de la empresa.

Los procedimientos que se cumplen para llevar a cabo las actividades no guardan rutina alguna, y las tareas se realizan de acuerdo a la necesidad que se presente.

No se trabaja con presupuestos para efectuar los desembolsos y las compras de materiales o existencias de bodega se las realiza cuando se presenta la necesidad.

El personal principalmente no recibe capacitación. Las personas entrevistadas coincidieron que es necesario implementar un manual de procesos para llevar a cabo sus actividades, que les permita optimizar los recursos tanto materiales como económicos, y así desarrollar sus tareas y ocupaciones con responsabilidad.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

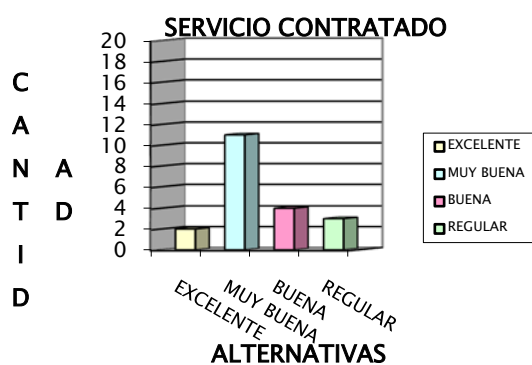
PREGUNTA N° 1

¿Cómo calificaría el servicio que le brinda Provedora Automotriz SACI?

CUADRO N° 1

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
EXCELENTE	2	10%
MUY BUENA	11	55%
BUENA	4	20%
REGULAR	3	15%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 1



El 15% de los encuestados respondieron que: consideran a la empresa como regular, el 20% Buena, el 55% la califican de Muy Buena, y el 10% excelente, Los clientes que consideran como Regular o buena dijeron que cuando tienen que solicitar los servicios de la misma tienen que hablar con varias personas para coordinar los trabajos o servicios que requieren, y las que califican como Muy Buena o Excelente se inclinan principalmente al tiempo de ejecución de los trabajos y la calidad de los materiales.

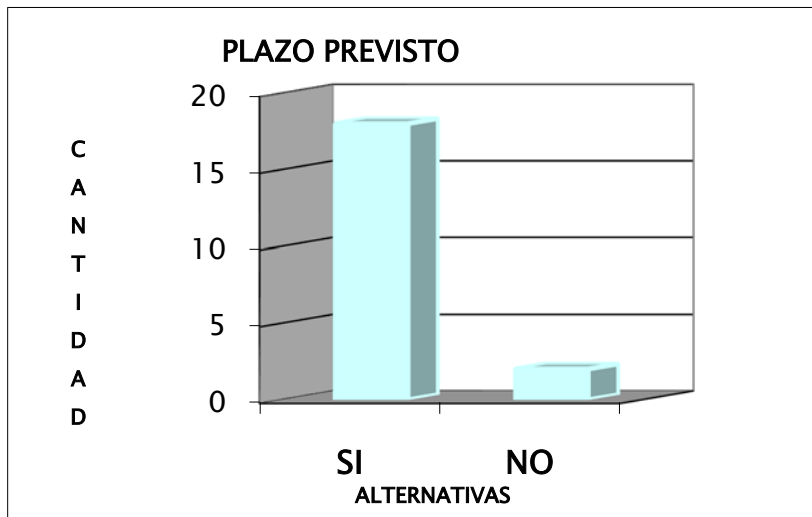
PREGUNTA N° 2

¿Los servicios contratados se ejecutaron en el plazo previsto?

CUADRO N° 2

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	18	90%
NO	2	10%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 2



El 85% respondieron que Si, sin embargo el 15%, dijeron que la empresa no cumple con sus servicios en el plazo que se pacta.

PREGUNTA N° 3

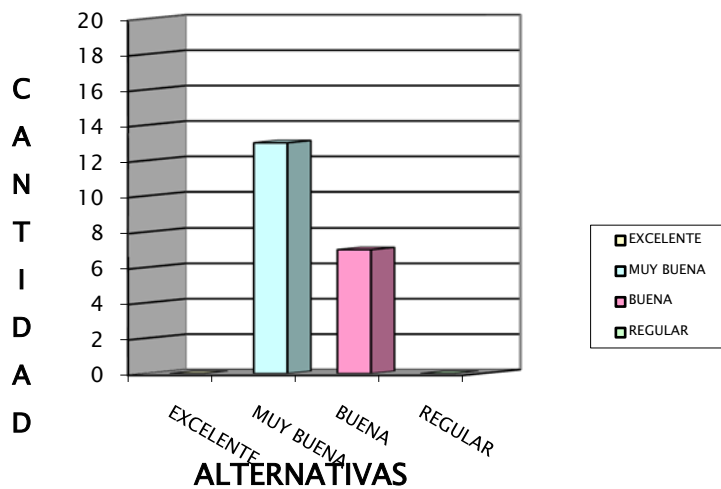
Cómo considera la calidad de los repuestos que utiliza Proveedora Automotriz en los trabajos de rectificación de motores?

CUADRO N° 3

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENA	13	65%
BUENA	7	35%
REGULAR	0	0%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 3

CALIDAD DE REPUESTOS



El 65% de los clientes consideran que la calidad de los repuestos que se emplean en los trabajos es muy buena, mientras el 35% califican como buena la calidad de materiales utilizados.

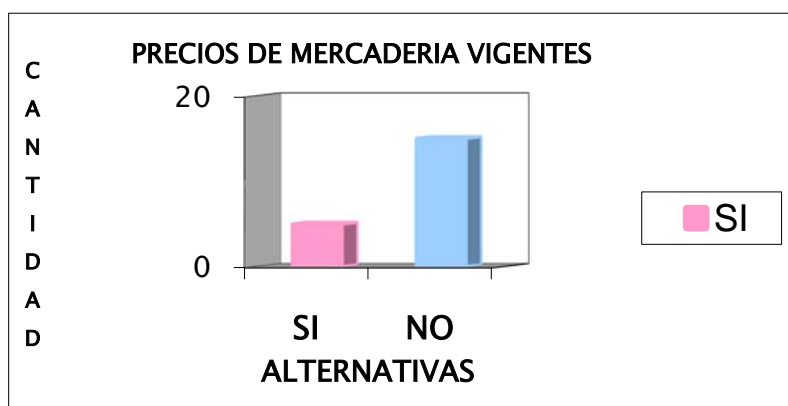
PREGUNTA N° 4

¿Considera que los precios de los repuestos utilizados para la rectificación de motores son convenientes y competitivos acorde a los vigentes en el mercado?

CUADRO N° 4

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	25%
NO	15	75%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 4



El 25% de los encuestados consideran que los precios de los repuestos que se emplean en los trabajos son competitivos acordes al mercado, mientras que el 75% califican a los precios de los repuestos como no acordes al mercado.

Los clientes que dijeron que los precios de los repuestos no son acordes se refieren aquellos casos en que por falta de repuestos, los trabajos se retrasaron, además de existir cierta descoordinación en el desarrollo de la misma.

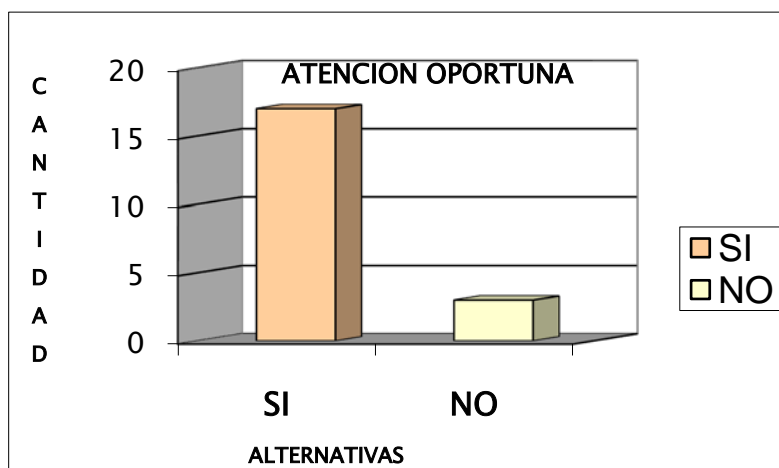
PREGUNTA N° 5

Quando contrató los servicios de la empresa, fue atendido oportunamente?

CUADRO N° 5

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	17	85%
N°	3	15%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 5



El 85% indicó que si conocía a quien tenía que dirigirse directamente. Sólo el 15% contestó que cuando requerían los servicios de la empresa no sabían con quien se tenía que hablar directamente, la incertidumbre de los clientes para conocer con quien negociar o mantener el diálogo para contratar se debía a que no se localizaba en oficinas directamente a una persona que tenga facultades plenas de direccionar o aceptar las demandas planteadas.

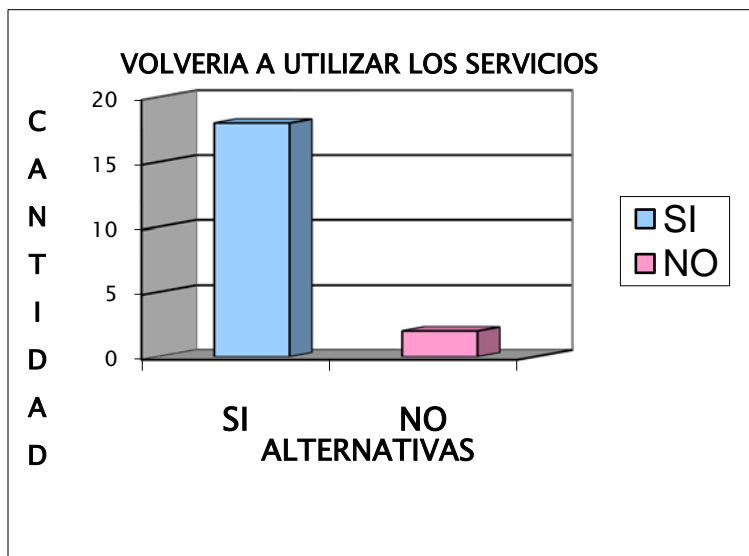
PREGUNTA N° 6

Volvería a utilizar los servicios que brinda Proveedor Automotriz SACI
Porqué?

CUADRO N° 6

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	18	90%
N°	2	10%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 6



A esta interrogante, el 90% indicó que de darse el caso si volverían a contratar los servicios de la empresa.

Sólo el 10% dijo que no, aquellos clientes que contestaron que si volverían a utilizar los servicios de PROVEEDORA AUTOMOTRIZ SACI, son personas que fueron atendidas oportunamente y que su petición o trabajo requerido fue ejecutado en los términos pactados.

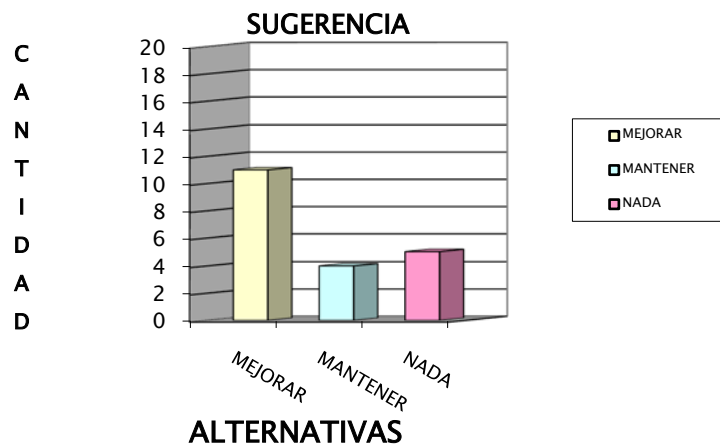
PREGUNTA N° 7

Qué sugerencias podría señalar referente a: atención, calidad, y tiempo de los servicios?

CUADRO N° 7

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
MEJORAR	11	55%
MANTENER	4	20%
NADA	5	25%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 7



El 20% indicó que se debe mantener en sitio que ocupa, y el 25% no sugiere nada.

Analizando estas alternativas las personas creen que la empresa debe mejorar para de esta manera agilizar aun más los servicios o trabajos que realizan. El tiempo de los procesos es otro factor importante que permitirá optimizar el aspecto operativo, basándose en las recomendaciones de los clientes que son los beneficiarios directos y permiten seguir en marcha.

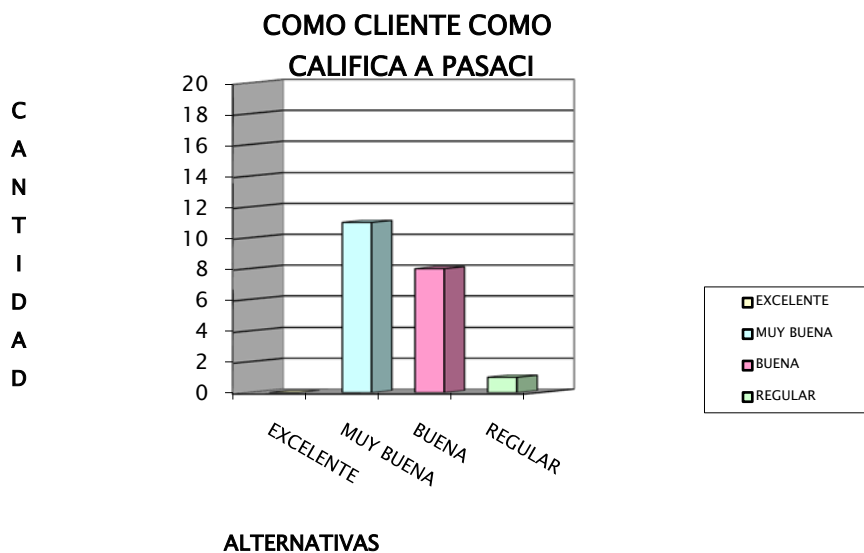
PREGUNTA N° 8

Cómo calificaría a Provedora Automotriz SACI como cliente de su negocio?

CUADRO N° 8

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENA	11	55%
BUENA	8	40%
REGULAR	1	5%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 8



El 55% respondió muy bueno el 40% que bueno y el 5% regular los proveedores denotan una marcada calificación de muy buena, lo que implica que la empresa está cumpliendo

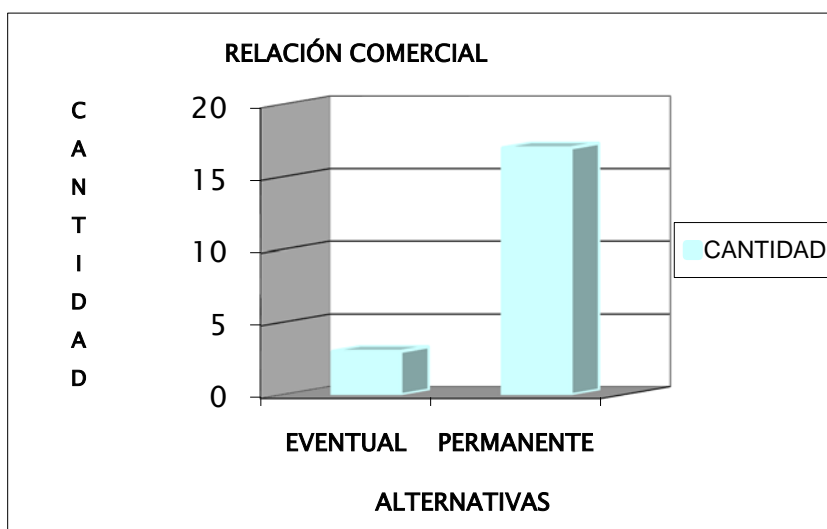
PREGUNTA N° 9

La relación comercial con su empresa, es:

CUADRO N° 9

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
EVENTUAL	3	15%
PERMANENTE	17	85%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 9



El 85% respondió a la permanente y el 15% a la eventual, la empresa debe tomar muy en cuenta que una de las claves del éxito, en el cumplimiento de sus objetivos y finalidades, está en tener una excelente relación comercial con los proveedores para ello debe reducir los valores absolutos y relativos de eventual y convertirlos en permanentes.

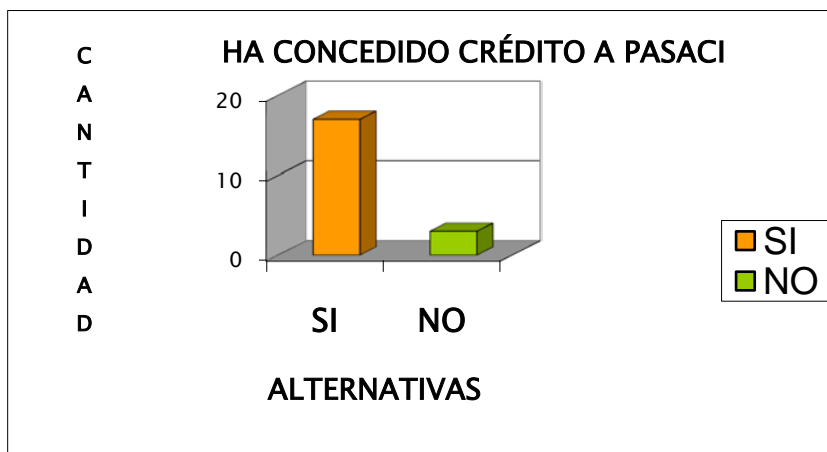
PREGUNTA N° 10

Ha concedido créditos a Provedora Automotriz SACI por los servicios o bienes vendidos?

CUADRO N° 10

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	17	85%
N°	3	15%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 10



A la alternativa SI respondió el 85% y No respondió el 15%. El crédito que dan los proveedores refleja la confianza entregada, ya que consideran que la empresa responde a las obligaciones contraídas.

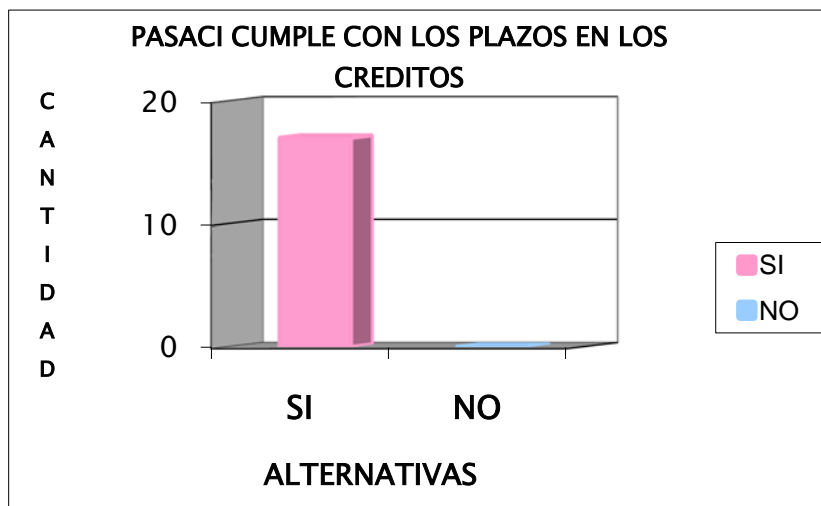
PREGUNTA N° 11

En los créditos concedidos a Provedora Automotriz SACI, ésta cumplió con los plazos pactados?

CUADRO N° 11

<i>ALTERNATIVAS</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>PORCENTAJE</i>
<i>SI</i>	<i>17</i>	<i>100%</i>
<i>NO</i>	<i>0</i>	<i>0%</i>
<i>TOTAL</i>	<i>17</i>	<i>100%</i>

GRÁFICO N° 11



En la respuesta a esta pregunta, los encuestados que son los proveedores de bienes y servicios definidos claramente en la selección de la muestra, a la alternativa SI respondió un 100%.

La empresa cumple oportunamente a las obligaciones contraídas,

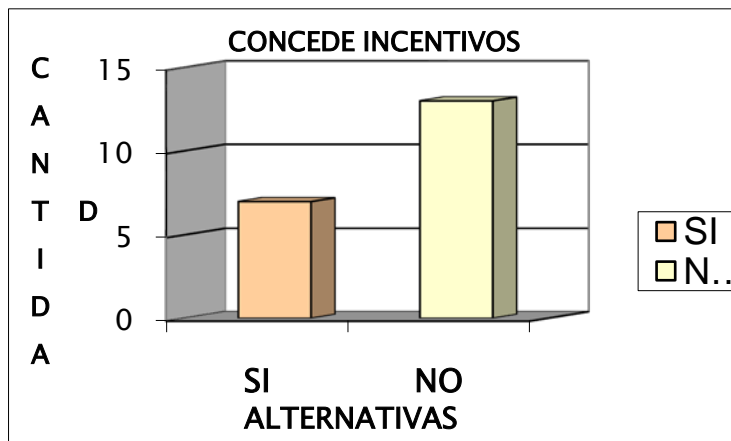
PREGUNTA N° 12

Concede algún tipo de incentivos, para que prefieran su negocio?

CUADRO N° 12

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	7	35%
NO	13	65%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 12



No respondió un 65% y por el SI, el 35 % con la opción de respuesta Si se realizó un repregunta en la que se solicitaba indicar el tipo de incentivos. La empresa debe determinar a través de cuadros comparativos, obtenidos por las ofertas que presentan los proveedores cuales son los precios del mercado de los bienes y servicios que se requieren para obtenerlos de la mejor opción.

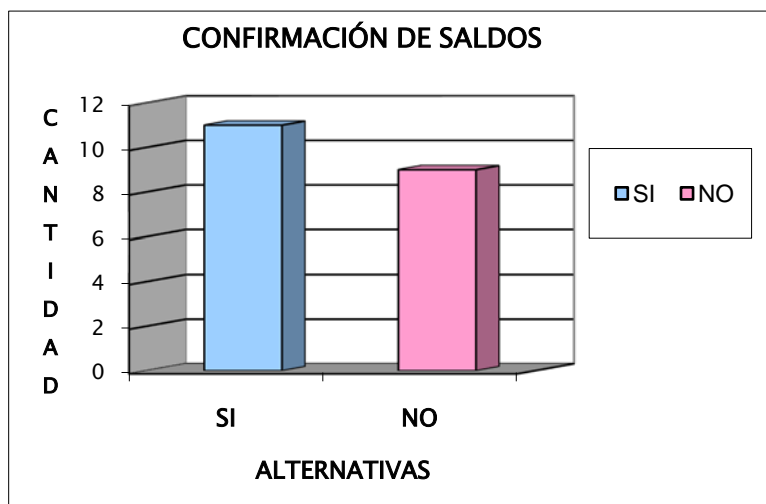
PREGUNTA N° 13

Proveedora Automotriz SACI le ha solicitado confirmación de los saldos pendientes?

CUADRO N° 13

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	11	55%
NO	9	45%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 13



El 55% respondió SI y el 45% respondió que No por pedido de auditoría Interna, se solicita a ciertos proveedores la confirmación de saldos.

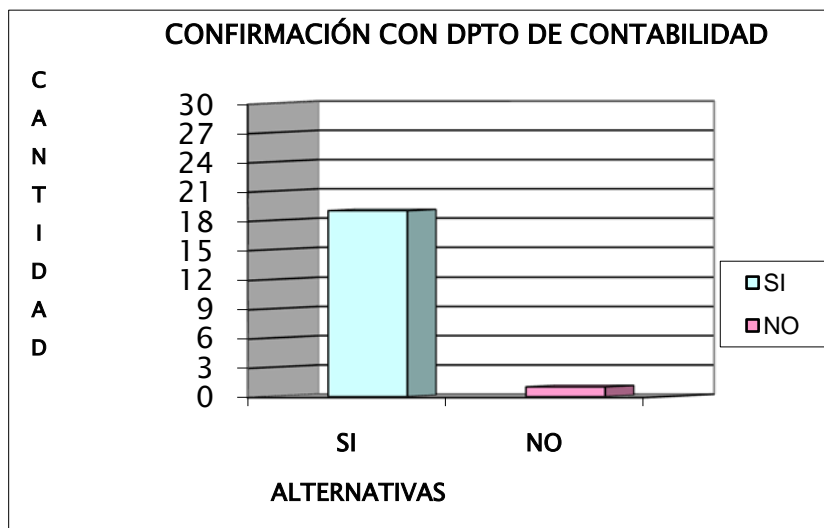
PREGUNTA N° 14

Cuándo entrega la mercadería solicitada, y la factura correspondiente, confirma el respectivo ingreso con el Departamento de Contabilidad, para su correspondiente pago?

CUADRO N° 14

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	19	95%
NO	1	5%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 14



El 95% respondió que SI y No un 5%. La empresa debe tomar muy en cuenta la respuesta a esta pregunta, ya que al recibir la mercadería y sellar la factura, queda confirmado el ingreso para que pueden acceder al pago de los bienes y servicios ofertado por los proveedores.

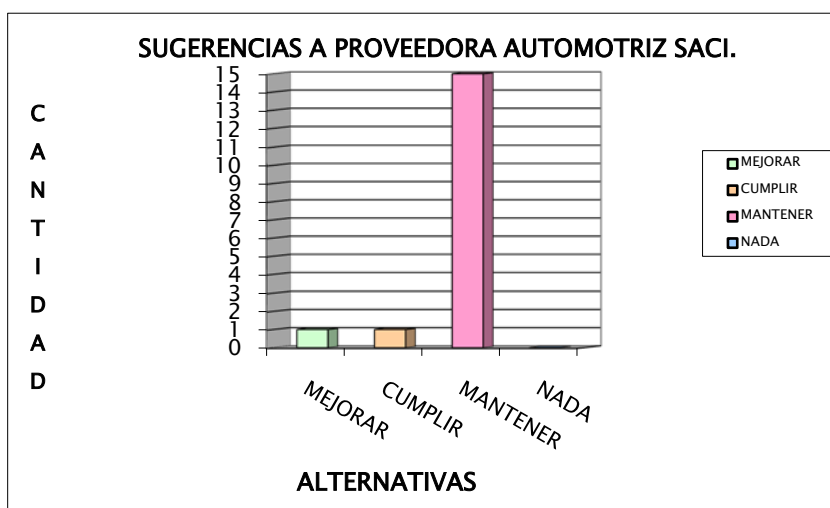
PREGUNTA N° 15

Qué podría sugerirle a los directivos de la empresa, referente a:
Atención y Servicio

CUADRO N° 15

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
MEJORAR	1	5%
CUMPLIR	1	5%
MANTENER	18	90%
NADA	0	0%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO N° 15



Las alternativas a esta pregunta son MEJORAR un 5%, CUMPLIR un 5%, MANTENER un 90%. Si el 5% de los encuestados se pronuncian por mejorar y cumplir la atención y servicio, representa el sentimiento de los proveedores, porque ya se ha determinado que el 5% la empresa obtiene el 90 % de los bienes y servicios requeridos a crédito, En base a esta repuesta la empresa se puede estipular que la empresa cumple con sus obligaciones pactadas

PREGUNTA N° 16

¿Conoce LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA ?

CUADRO N° 16

SI	3	23%
NO	10	77%
TOTAL	13	100%

GRÁFICO N° 16



El 77% indicaron Si conocer las políticas que tiene la empresa, mientras que los 23% encuestadas indicaron que No. La razón de que la mayor parte de los encuestados respondieran que no conocen las políticas se debe a que si bien existen pocas políticas definidas como tal, estas no han sido difundidas en todos los niveles y áreas de la empresa.

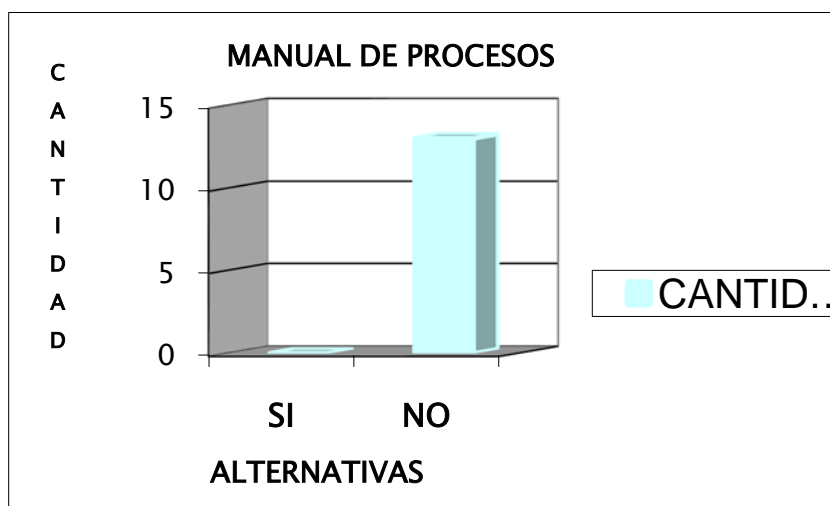
PREGUNTA N° 17

¿SABE SI LA EMPRESA TIENE UN MANUAL DE PROCESOS O FUNCIONES DEFINIDO PARA LAS ACTIVIDADES DE CADA ÁREA ?

CUADRO N° 17

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	13	100%
TOTAL	13	100%

GRÁFICO N° 17



El 100% de las personas indicaron que no conocen si la empresa tiene un manual de proceso o funciones, lo que significa que cada uno cumple con sus actividades de acuerdo a las directrices que se imparten para cada tarea.

Se evidenció que por no existir un manual de funciones o procesos, se pierde tiempo, ya que cada empleado espera una orden específica antes de comenzar a actuar.

PREGUNTA N° 18

¿CONSIDERA QUE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICAN ACTUALMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, SON LOS MÁS OPORTUNOS ?

CUADRO N° 18

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	6	46%
NO	7	54%
TOTAL	13	100%

GRÁFICO N° 18



El 54% respondió que NO y el 46%. Que SI, en la empresa no existe normas de procedimientos, que regule las actividades operativas del personal.

PREGUNTA N° 19

CUÁNDO USTED NECESITA SOLICITAR PERMISO O AUTORIZACIONES,
¿SABE A QUIÉN DIRIGIRSE ?

CUADRO N° 19

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	13	100%
no	0	0%
TOTAL	13	100%

GRÁFICO N° 19



El 100% indicó que cuando tiene que solicitar permiso saben a quién dirigirse, esto indica que el personal conoce de quien recibir las directrices y ante quien reportar las novedades, a pesar de que en ciertos casos indicaron que no existe coordinación en el trabajo, se aprecia que en obras el manejo del recurso humano si está coordinado.

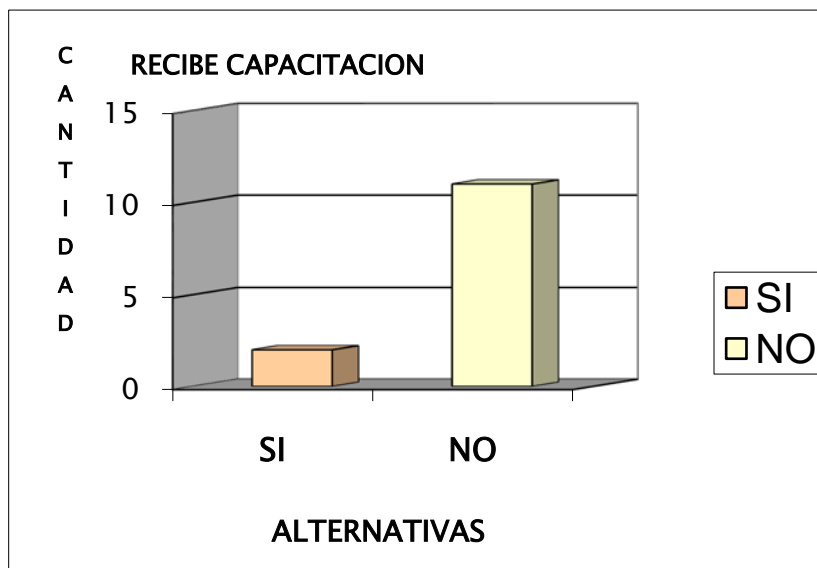
PREGUNTA N° 20

Recibe capacitación relacionada con las actividades que usted realiza? Con qué frecuencia?

CUADRO N° 20

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	15%
NO	11	85%
TOTAL	13	100%

GRÁFICO N° 20



El 15% de los empleados del área de producción respondió que SI mientras que el 85% que NO. La capacitación del personal es una alternativa muy favorable para la empresa, ya que el incrementar el conocimiento de los trabajadores fomentará en gran medida el trabajo realizado

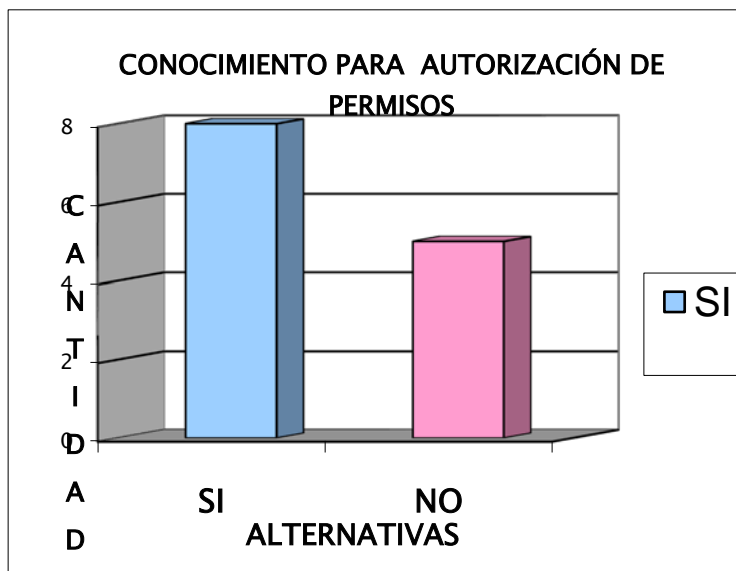
PREGUNTA N° 21

Considera que el proceso de selección de personal es el más adecuado y oportuno

CUADRO N° 21

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	8	62%
N°	5	38%
TOTAL	13	100%

GRÁFICO N° 21



El 62% indicó que SI está de acuerdo con el proceso que se aplica para la selección del personal El 38% indicó que NO, aquellos trabajadores que indicaron que si están de acuerdo han sido las que tienen sus documentos en regla.

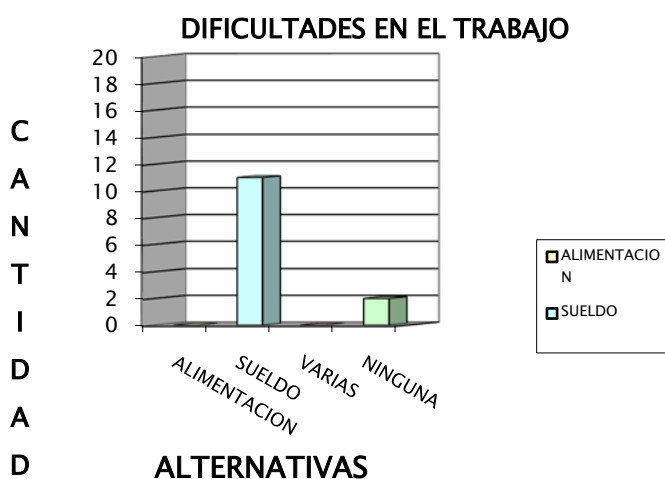
PREGUNTA N° 22

Qué dificultades encuentra usted para desarrollar su trabajo eficientemente?

CUADRO N° 22

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
ALIMENTACION	0	0%
SUELDO	11	85%
VARIAS	0	0%
NINGUNA	2	15%
TOTAL	13	100%

GRÁFICO N° 22



El 15% respondió que ninguna, luego el 85% dijo que por sueldo, los empleados no tiene dificultades para ejercer su trabajo adecuadamente, sin embargo los administradores de la empresa deben considerar la revisión de su remuneración para aquellas personas que denotaron esta variable a las responsabilidades asignadas.

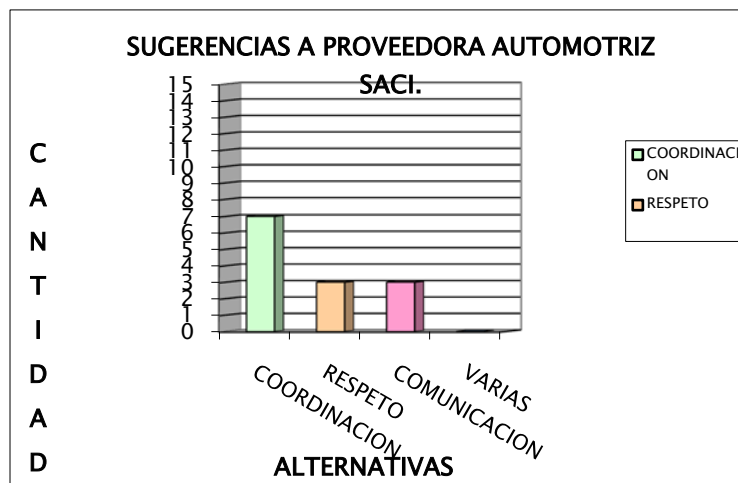
PREGUNTA N° 23

Con el fin de mejorar la calidad de gestión y servicios, qué sugerencias podría señalar?

CUADRO N° 23

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
COORDINACION	7	54%
RESPETO	3	23%
COMUNICACION	3	23%
VARIAS	0	0%
TOTAL	13	100%

GRÁFICO N° 23



El 54% de la muestra creen que lo que merece atención en la empresa es la coordinación, el 23% De los consultados contestaron que la empresa debe observar o practicar más la comunicación entre todos, ya que es vital para un buen desarrollo de las tareas. Mientras que el otro 23% consideran que debe primar el respeto entre todos y cada una de las personas que laboran en la empresa.

3.7 Verificación de Objetivos

- La empresa Proveedor Automotriz Saci no posee un sistema de manejo de bodegas y Control de inventarios que le permita determinar los niveles de seguridad y aporte a la gestión administrativa.
- Las actividades son llevadas a cabo de manera particular, es decir, se cumplen con procesos para cada caso que se presenten y no se tiene establecido un manual que le permita conocer los pasos que se deben cumplir en cada ciclo de procesos.
- Se evidencia una incorrecta administración del capital de trabajo, ya que, se han comprado materiales en cantidades que no se necesitaban ocasionando coberturas excesivas, y por otro lado rupturas de stock.
- Las políticas de la empresa no están definidas, las conoce el Gerente General y las aplica según la necesidad, los empleados solo las cumplen, como directrices dictadas por la gerencia, cuando este lo dispone, según el caso que se presente.

3.8 Comprobación de Hipótesis

La bodega de Proveedor Automotriz Saci, no cuenta con un manual de procedimientos para realizar su trabajo, por lo cual no existe nada por

escrito, por tanto se empezará haciendo un levantamiento y a la vez un manual para que el personal sepa cómo proceder ante distintos acontecimientos.

Otro problema que tiene la bodega es que se queda sin el suficiente stock para abastecer a los clientes, y en otras en cambio se ha comprado demasiado, razón por la cual no se venden los productos esto ocasiona que varios productos se discontinúen.

Por lo expuesto se puede decir que la hipótesis está comprobada, y que la correcta aplicación de un manual para el manejo y control del inventario en la empresa PROVEEDORA AUTOMOTRIZ SACI., aportará positivamente a la reducción del costo de ventas e incremento de su rentabilidad.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

MANUAL PARA EL MANEJO DE BODEGA Y CONTROL DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA “PROVEEDORA AUTOMOTRIZ SACI”

TABLA DE CONTENIDO

PROPUESTA	55
TABLA DE CONTENIDO	55
4. Descripción del Manual	57
4.1 Actividades	57
4.2 Objetivo del manual	58
4.3 Políticas	59
4.4 Flujograma de Ejecución	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
4.5 Ventajas y Desventajas	64
4.6 Análisis Costo-Beneficio	65
4.7 EJECUCIÓN DEL MANUAL MANEJO DE BODEGA Y CONTROL DEL INVENTARIO EN PROVEEDORA AUTOMOTRIZ SACI	66
4.7.1 MANEJO DE BODEGA	66
4.7.1.01 Generalidades	66
4.7.1.02 Distribución Física de la Bodega Pasaci	66
4.7.1.03 Funciones de la Bodega:	67
4.7.1.04 Áreas de la Bodega.	68
4.7.1.05 Funciones del personal	69
4.7.1.06 Descripción de procedimientos	70
4.7.1.07 Ingreso a bodega	72
4.7.1.08 Salidas de Bodega	74
4.7.2 CONTROL DEL INVENTARIO	76
4.7.2.01 Control Físico de la mercadería.	76
4.7.2.02 Análisis de la rotación de la Mercadería.	79
4.7.2.03 Rotación del Inventario.	80
	55

4.7.2.04	<i>Días de Rotación del Inventario.</i>	80
4.7.2.05	<i>Niveles de Stock.</i>	81
4.7.2.06	<i>Stock de seguridad.</i>	83
4.7.2.07	<i>Justo a tiempo un sistema para optimizar la producción.</i>	84
4.7.2.08	<i>La Clasificación ABC de los Inventarios</i>	86

4. Descripción del Manual

Este trabajo sobre el manejo de bodega y control del inventario en la empresa Proveedora Automotriz SACI contiene información sobre la organización y/o procedimientos de la bodega; describe con secuencia lógica los pasos que se compone un proceso o una función completa, el presente manual de procedimientos da a conocer el detalle de las operaciones necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con el proceso de distribución de productos dentro de la empresa, simplificando su comprensión al aplicar una división de tres procedimientos (compra, bodegaje y despacho de mercaderías para la venta), que permiten un mejor entendimiento del proceso.

4.1 Actividades

a) **Clasificación y estructura del manual.**- Se clasifica de acuerdo a la estructura orgánica de la empresa, tal es el caso del personal, abastecimientos, contabilidad, adquisiciones.

b) **Estructura de los procesos.-:**

1. Introducción (misión –visión)
2. Objetivos
3. Políticas
4. Diagrama de flujo/Secuencia de ejecución

5. Presupuesto
6. Costo Beneficio

Misión

La misión de este sector de la empresa Proveedora Automotriz es dotar de materiales y repuestos automotrices para el departamento de rectificación y para la venta al público de los mismos, fomentar plazas de trabajo, con personal técnico, capaz de observar los factores sociales, logrando la satisfacción del cliente.

Visión

La visión de Proveedora Automotriz SACI es volver a ser una empresa competitiva, de alta productividad, de reconocido prestigio, confianza y credibilidad, gracias al respeto a las Normativas vigentes, a los servicios que ofrece, a su gestión transparente.

4.2 Objetivo del manual

Objetivo general:

El manual pretende ser una herramienta administrativa que en su conjunto presente la forma específica de llevar a cabo las actividades del proceso de distribución de mercaderías, constituyendo un control para el área de inventarios.

Objetivos específicos:

- Normalizar las actividades del proceso de distribución de productos masivos por medio de procedimientos.
- Facilitar la implantación de un mejor método de trabajo, proporcionando
- Datos completos del método actual.
- Contar con una herramienta de control de las actividades de inventario del proceso de distribución.
- Tener a disposición un instrumento de capacitación y entrenamiento laboral para los nuevos empleados.

4.3 Políticas

- Contratación de personal calificado, con experiencia, capaz de mejorar la calidad del servicio con la utilización de los mejores métodos y procedimientos de trabajo.
- Recepción, Bodegaje, y distribución de la mercadería.
- Se aplicarán periódicamente controles como inventarios anuales y periódicos aleatorios conforme a las normas legales vigentes.

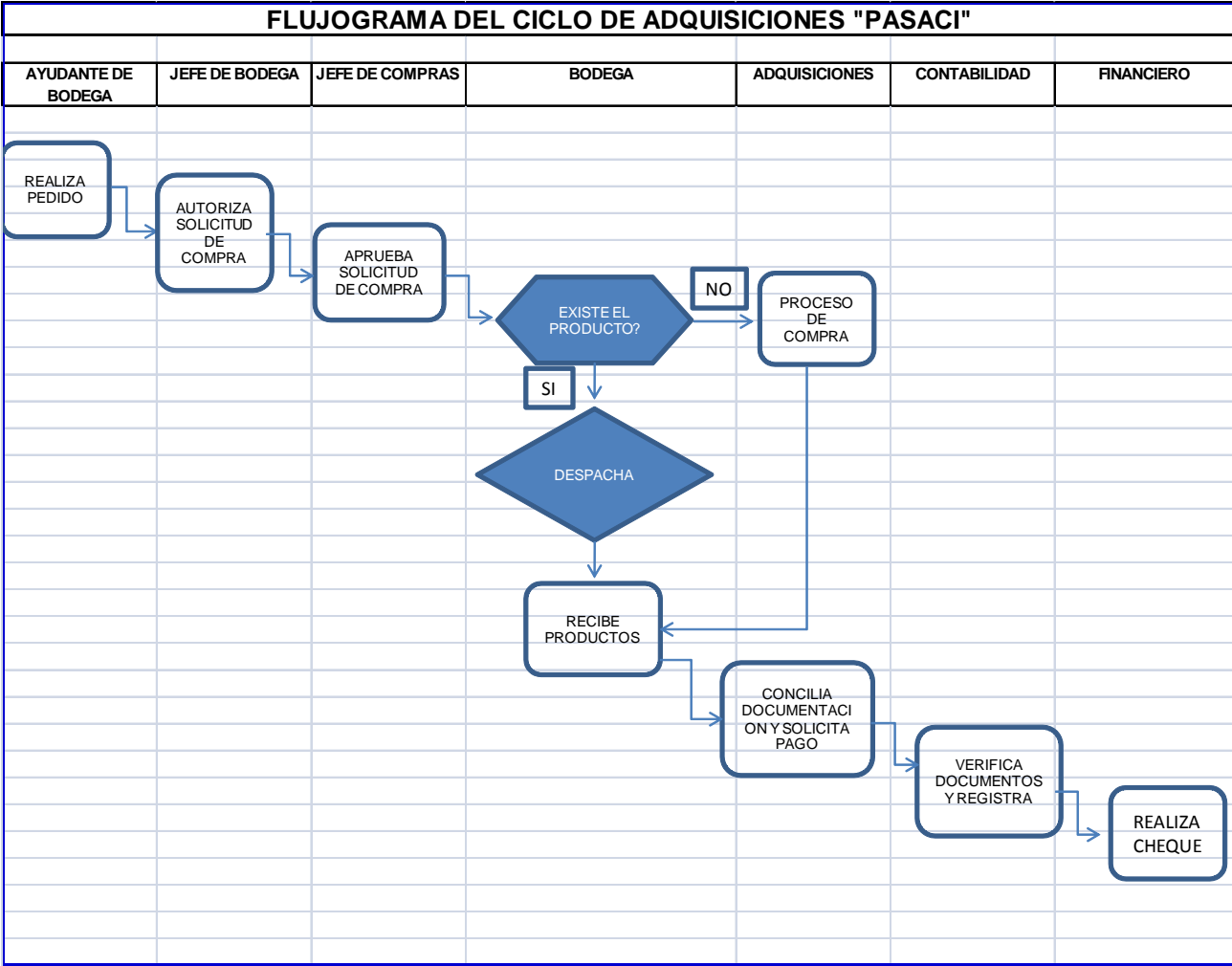
- Se presentarán informes de stocks máximos y mínimos, rotación del inventario, costos de Bodegaje, de mantenimiento o de posesión del Stock.

- Costos ABC

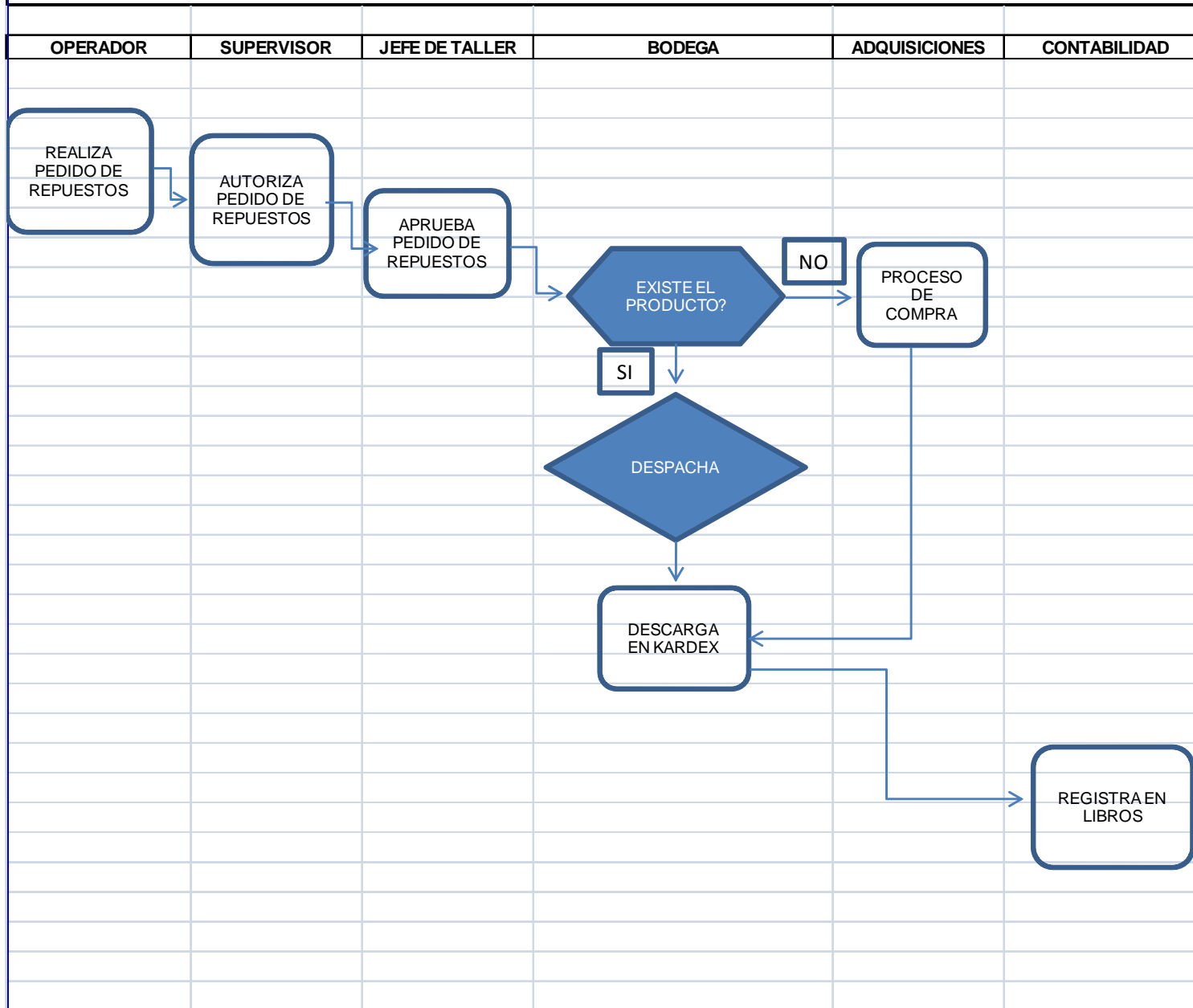
- La empresa tendrá como política institucional la optimización de sus recursos en procura de la obtención de buenos resultados.

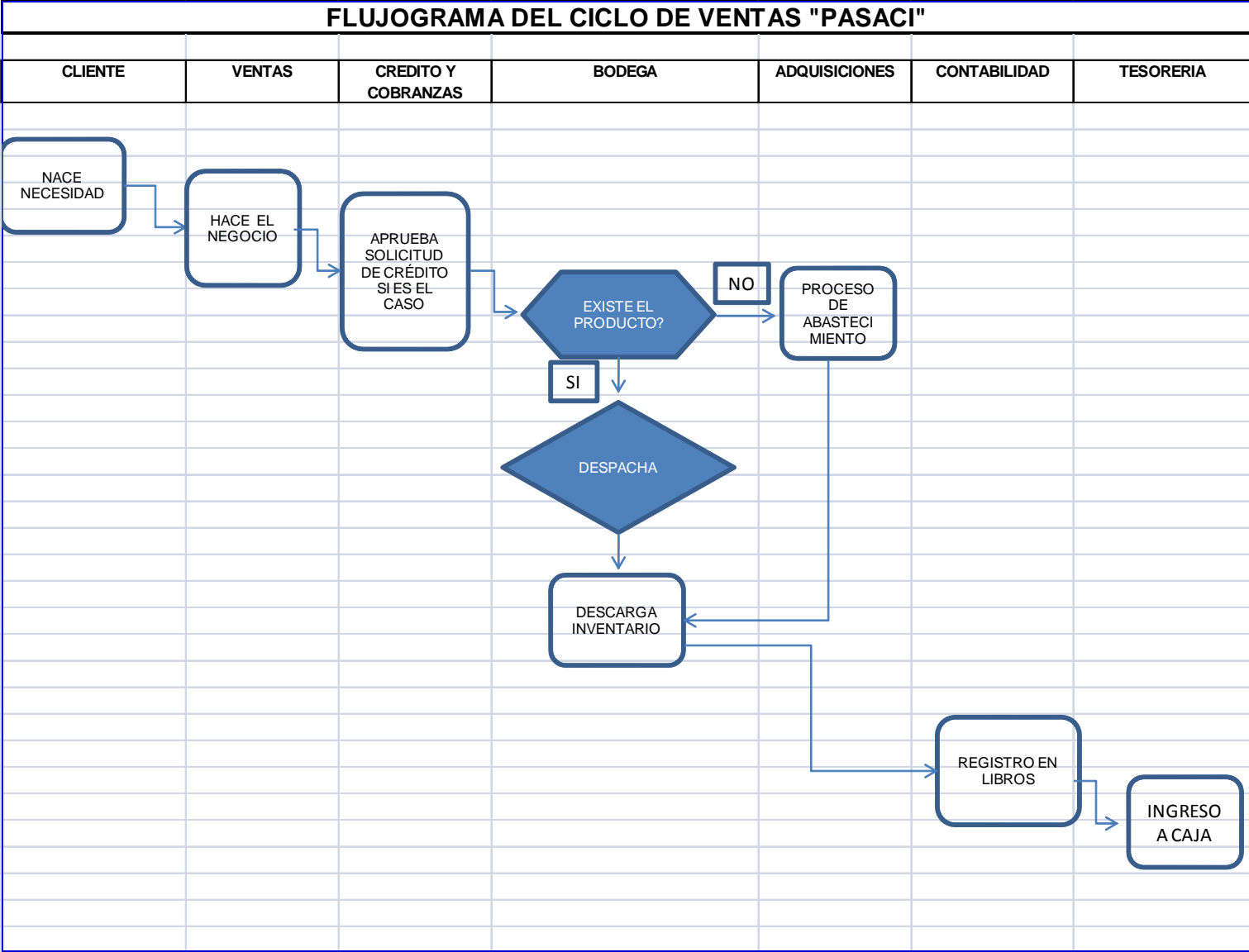
- La garantía del manual sobre el manejo de la bodega y el control del inventario en la empresa es disponer de una separación adecuada de funciones y responsabilidades, lo cual no sólo garantiza la eficiencia de la operación, sino que ayuda a prevenir errores en los procesos.

4.4 Flujo grama de Ejecución



FLUJOGRAMA SALIDAS DE REPUESTOS AL TALLER "PASACI"





4.5 Ventajas y Desventajas

Ventajas

- El manual concentrará el esfuerzo en ámbitos organizativos y de procedimientos puntuales.
- Con la reducción de productos considerados obsoletos, se pretende que haya una disminución de los costos en un 10% que para el año 2010 fue de 672,573.00 (reducción 10% 67,257.00).
- Incrementará la productividad dirigiendo a la empresa hacia la competitividad.
- Permitirá eliminar procesos repetitivos.

Desventajas

- Requiere un cambio en toda la organización, ya que para obtener el éxito es necesaria la participación de todos los integrantes de la empresa a todo nivel.

4.6 Análisis Costo-Beneficio

Se realiza el Análisis Costo-Beneficio para valorar económicamente la inversión y costos de mantenimiento contra los beneficios y costos de la propuesta.

Los componentes del análisis mencionado son:

- Reducción de costos requerida por la propuesta
- Costos de operación, etc.
- Beneficios y Costos

Índice Beneficio-Costo (B/C):

$$B/C \equiv \frac{\text{Ventajas} - \text{Desventajas}}{\text{Inversión} + \text{Costo}}$$

El índice B/C puede presentar 3 variantes: mayor a 1, igual a 1 y menor a 1. En el primer caso el proyecto es rentable en el segundo es indiferente y en el tercer caso N° es rentable.

Para la presenta propuesta el cálculo es:

$$B/C \equiv \frac{67,257 - 0}{0 + 850} = 70.13; \text{ por lo tanto la propuesta es rentable.}$$

4.7 EJECUCIÓN DEL MANUAL MANEJO DE BODEGA Y CONTROL DEL INVENTARIO EN PROVEEDORA AUTOMOTRIZ SACI

4.7.1 MANEJO DE BODEGA

4.7.1.01 Generalidades

La bodega PASACI, es una unidad de servicio funcional de la empresa con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos, buscando asegurar con anticipación que los materiales y bienes necesarios estén a disposición tanto del taller de rectificación como para la venta.

4.7.1.02 Distribución Física de la Bodega Pasaci

- ✚ La forma física de la bodega es de forma rectangular de 40 metros de largo y 35 metros de ancho; con un área total de 1400 m². Las operaciones se realizan en tres pisos, utilizando estanterías para colocarlas y guardarlas cierta cantidad formando una pila o ruma constituyendo una unidad de carga.

- ✚ No se pueden colocar demasiados productos encima de otro, porque dañaría al que está más abajo. Por eso no se usa la altura de la bodega y porque no tiene los medios para alcanzarlos.

4.7.1.03 Funciones de la Bodega:

- Los productos embodegados se encuentran distribuidos por línea de producto en módulos de acuerdo al Plano de Distribución en los que se ha clasificado por perchas de la 1 a la 24
- Durante el Bodegaje, el principal factor que se considera es la rotación de los productos. Los productos de mayor rotación se almacenan cerca de la salida de los módulos. Incluso los productos con fecha de vencimiento reciente se ponen cerca de la vista y los de mayor vencimiento atrás.
- La rotación de productos terminados debe seguir el Método PP Promedio ponderado.
- Cada unidad pale tizada tiene identificada con un letrero adherido que indique fecha de recepción, tipo de producto y encargado de unidad de transporte, se usa como un control interno.

- Los productos se encuentran embodegados sobre estanterías y no sobre el piso, para protegerlos de la humedad, de los derrames de líquido y de la suciedad.
- La ubicación exacta se da a través del tipo de productos en las perchas y luego por el Nombre y código.
- La búsqueda de los productos se realiza de acuerdo a la experiencia del despachador y en algunos casos a la búsqueda de pallet caja por caja

4.7.1.04 Áreas de la Bodega.

Proveedora Automotriz una empresa comercializadora y posee tres áreas, como base de su planeación:

Recepción, Bodegaje, Entrega.

Área de Recepción:

El flujo de la mercadería que entra debe ser rápido, para que esté libre de toda congestión o demora, el tiempo de permanencia de las mercancías en el área de recepción debe ser lo más corta posible, Todo estancamiento innecesario eleva el costo del producto.

Área de Bodegaje:

El área de bodega tiene de espacio suficiente donde se puede actuar organizadamente, sin inconvenientes ni tropiezos.

- a) Está Prohibido la entrada al área del almacén a personal extraño a él. Solo se permite el ingreso al personal autorizado.
- b) La salida de mercancía de la bodega se controla a través de documentación adecuada.
- c) Los registros de existencias se llevarán al día.

Área de Entrega:

La mercancía que ha sido tomada del área de Bodega y llevada al área de entrega debe:

- a) Ser trasladada con el medio mecánico más adecuado.
- b) Ser acompañada de un documento de salida, una nota de remisión o una factura.
- c) Ser revisada en calidad y cantidad, mediante el cotejo de la mercancía con el documento de salida.

4.7.1.05 Funciones del personal

Jefe de Bodega: Se encarga de

- a) Controlar el manipuleo, transporte de productos.
- b) Controlar el ingreso y salida de productos de bodega
- c) Controlar la rotación de los productos con mayor vencimiento
- d) Contratar los servicios de transporte para despacho.
- e) Controlar la labor del personal de bodega

Asistente de Bodega

- a) Apoyar al jefe de la bodega en la labor de despacho y recepción.
- b) Controlar las cantidades y calidades de los productos.
- c) Despachar los productos a los distribuidores
- d) Manipular los productos que ingresan y salen de la bodega
- e) Recepción de los productos y luego ubicarlos en su lugar de Bodegaje.

Personal de vigilancia

- a) Controlar el ingreso de personas a la bodega
- b) Vigilar el ingreso de las unidades a la bodega

4.7.1.06 Descripción de procedimientos

FUNCIONES DE RECEPCIÓN

- a. Recepción de bienes de los proveedores, desempaque, revisión, constatación de estado, calidad y precios, contra los documentos soporte que originan el ingreso.
- b. Elaboración de actas en caso de: devolución, faltantes, sobrantes y avería de la mercancía, y demás documentos relacionados con la recepción.

- c. Coordinar con la Unidad de Control Interno, Representantes de las Compañías de Seguros y Asesores de las dependencias interesadas, los procedimientos de control para la recepción de bienes cuando se trate de mercancías importadas e Informar sobre las Novedades presentadas en la recepción de las mercancías.

FUNCIONES DE REGISTRO

- a. Registro de los movimientos de bodega con el llenado de los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- b. Registrar en el Kárdex sistematizado el inventario recibido.
- c. Verificar el registro de existencia para dirigir el informe a la unidad de adquisiciones, que sirva de soporte para la preparación del Plan de Compras.
- d. Elaboración de comprobantes de Ingresos y Egresos y demás documentos soportes.
- e. Preparar la información necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes contables.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidades individuales

- a) Todo trabajador que preste sus servicios a Proveedora Automotriz, que tenga, use, administre, custodie o transporte mercaderías de propiedad de la entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando esto no provenga de su daño natural, de su uso legítimo o de otra causa justificada.
- b) En consecuencia responderán por el valor de los bienes en caso de su pérdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el mal uso, manejo o inversión no autorizado.

4.7.1.07 Ingreso a bodega

OBJETIVO

Efectuar el ingreso físico de los materiales, mediante órdenes de compra. Los ingresos originados por compras de bienes, deben estar debidamente soportados con facturas, el bodeguero deberá programar el recibo y entrega de los bienes.

PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS POR COMPRAS

- a) Previa a la entrega de bienes por parte del proveedor, el bodeguero recibe del departamento de compras, el original y copia

de la orden de compra, debidamente firmado y legalizado, para que realice el control del cumplimiento sobre los plazos de entrega por parte del proveedor y comunique en caso contrario, a la Gerencia Financiera.

- b) El bodeguero recibe del proveedor los bienes relacionados en la orden de compra o contrato, acorde con las especificaciones requeridas.
- c) Si la orden de compra incluye elementos con especificaciones técnicas o especiales, se requerirá en la entrega la presencia de un funcionario o técnico que evalúe la entrega según sea el caso, quien expedirá un certificado de recibo a satisfacción.
- d) Si el recibo a satisfacción no se expide en el momento de la entrega de los bienes, por falta de documentación u otros, el bodeguero elabora un acta de recibo provisional dejando constancia que los elementos quedan en depósito hasta tanto el técnico expida la certificación de recibo a satisfacción, el acta debe ser firmada por el, proveedor, el técnico y el bodeguero o supervisor. La entrega se perfecciona cuando el Bodeguero recibe los elementos y verifica que el contenido de la factura corresponda a las mismas especificaciones de la orden de compra y firma el original y la copia de la factura.
- e) El bodeguero expide el comprobante de ingreso (formato de ingreso) para legalizar la entrada de los bienes al almacén en

original y dos (02) copias debidamente firmadas, clasificando los elementos por agrupación según lo establecido en este manual.

- f) Para el trámite de pago el bodeguero envía a la sección de Contabilidad, el original de la factura, copia del documento que ordena la compra y, original y copia del comprobante de ingreso, por el cual se dará como el recibo a satisfacción de los bienes adquiridos.
- g) Con base en el comprobante de ingreso, se realiza el registro en el sistema contable Abaco para cada uno de los elementos que ingresan a la bodega. Con el fin de llevar el control de calidad y elaboración de los diferentes informes que solicitan los organismos de control.

4.7.1.08 Salidas de Bodega

OBJETIVO

La salida de mercaderías o bienes de la bodega puede originarse por entrega de materiales al taller para consumo, venta, bajas, donaciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MERCADERÍA

- a) En la salida física de las mercaderías de la bodega, deberá estar acompañada del comprobante de egreso, cesando de esta manera

la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del bodeguero y quedando bajo la responsabilidad del jefe del departamento a quien se le hace entrega.

- b) El comprobante de egreso debe ser elaborado por el Bodeguero en forma simultánea a la entrega de los bienes, con base en la solicitud de pedido debidamente autorizada por el Jefe de Ventas.
- c) Con base en el comprobante de egreso, se realiza el registro en el Kardex sistematizado (PROGRAMA CONTABLE ABACO) para cada uno de las mercaderías que egresan de la bodega, y se distribuyen así:

El original para contabilidad, una copia para el usuario y una copia para el archivo de almacén.

El comprobante de egreso debe tener la siguiente información básica:

- Numeración en forma ascendente y continua.
- Fecha de emisión.
- Qué departamento lo solicita.
- Documento Asociado. (factura de venta, hoja de trabajo taller)
- Observaciones.

- Código de número de placa, descripción del bien (marca, modelo y número de serie, etc.), unidad de medida, cantidad, valor unitario y valor total.
- Concepto de salida
- Firma del Bodeguero y firma del jefe de la dependencia que recibe con identificación.

4.7.2 CONTROL DEL INVENTARIO

4.7.2.01 Control Físico de la mercadería.

INVENTARIOS ROTATIVOS.

La base del sistema consiste en formar grupos con las existencias de manera que diariamente se revise uno de ellos, debiendo en consecuencia prepararse 250 grupos correspondientes a los días hábiles que se dispone durante el año.

FORMA DE REALIZAR EL INVENTARIO

La persona encargada de efectuar el control procederá como sigue:

- a) Se hará cargo de la lista de inventario rotativo que le entregara el controlador.

b) Ubicará la bodega de materiales de la lista que recibió y los contará, etc. Y considerará el saldo que aparece en la ficha respectiva.

c) Reunirá todas las guía de entrega (Salida de bodega), las guías de recepción (Entrada de bodega) u otro comprobante de movimiento que aun no estén anotados en las tarjetas de existencias pero que hayan alterado físicamente los saldos en bodega. Tomará Nota de ellas en la lista de inventarios rotativos con el fin de tener saldos reales al hacer la comparación.

d) Irá al registro de existencia y tomará el saldo en unidades de cada uno de los materiales de la lista, anotándolos en ella. Para mayor control, anotará el número del último comprobante registrado en cada tarjeta.

e) En base a las anotaciones ya hechas en la lista de inventario rotativo, establecerá las diferencias entre lo que existe realmente en bodega y lo que debería existir según los saldos de las tarjetas y los comprobantes N° contabilizados.

f) Investigará estas diferencias, con el propósito de determinar sus causas. Esas diferencias podrían deberse a:

- Errores voluntarios o involuntarios en la bodega.

- Errores voluntarios e involuntarios en los registro de existencias.

g) Una vez investigada las diferencias y determinadas sus causas el encargado de practicar los inventarios, confeccionará una guía de diferencias por inventarios, en duplicado, en base a lista de inventarios rotativos. En la lista indicará los resultados de la investigación realizada colocará el número de la guía de diferencia por inventario que corresponda.

En seguida, deberá entregar la lista al controlador, para la supervisión de la labor realizada. Posteriormente firmará las guías de diferencias por inventarios y enviará el original al registro de existencia para que se efectúe su anotación en las tarjetas de existencias correspondiente.

El segundo ejemplar de la guía de diferencias por inventarios será enviado a la gerencia de materiales, con el fin de que se tome conocimiento de las diferencias encontradas.

LISTA DE ARTÍCULOS POR INVENTARIO ROTATIVO.

Para efectuar el control por sistema de inventario rotativo se utiliza una lista que indica los artículos que deben realizarse y las anotaciones que la persona encargada de efectuarlo debe realizar.

4.7.2.02 Análisis de la rotación de la Mercadería.

Dentro de esta rotación se debe tomar muy en cuenta el stock de las mercaderías con las que se debe contar para un excelente funcionamiento de la unidad, dicho stock debe estar en permanente vigilancia, ya que siempre se debe contar con los materiales y repuestos necesarios.

DATOS PARA EJEMPLO

ESTADO DE RESULTADOS	
----------------------	--

Ingresos por ventas	900.000,00
Costo de mercancía vendidas:	540.000,00
Inventario Inicial	100.000,00
Compras	560.000,00
Inventario Final	(120.000,00)
Utilidad Operacional	360.000,00

ESTADO DE SITUACIÓN	
---------------------	--

Activo	590.000,00
Efectivo	123.500,00
Inversiones a corto plazo	75.000,00
Cuentas por cobrar	139.500,00
Inventarios	120.000,00
propiedad planta y equipo	252.000,00
Pasivo	230.000,00
Cuentas por pagar	230.000,00
Patrimonio	360.000,00
Utilidad	360.000,00

4.7.2.03 Rotación del Inventario.

Indica el número de veces que en promedio el inventario ha sido repuesto.

FÓRMULA

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIO} = \text{INVENTARIO} \times 360 / \text{COSTO DE VENTAS}$$

Ejemplo:

$$\begin{aligned} \text{ROTACIÓN DEL INVENTARIO} &= 120.000 \times 360 / 540.000 \\ &= 80,00 \end{aligned}$$

4.7.2.04 Días de Rotación del Inventario.

Evalúa cuantos días podría la empresa operar sin reponer sus inventarios, manteniendo el mismo nivel de ventas.

FORMULA:

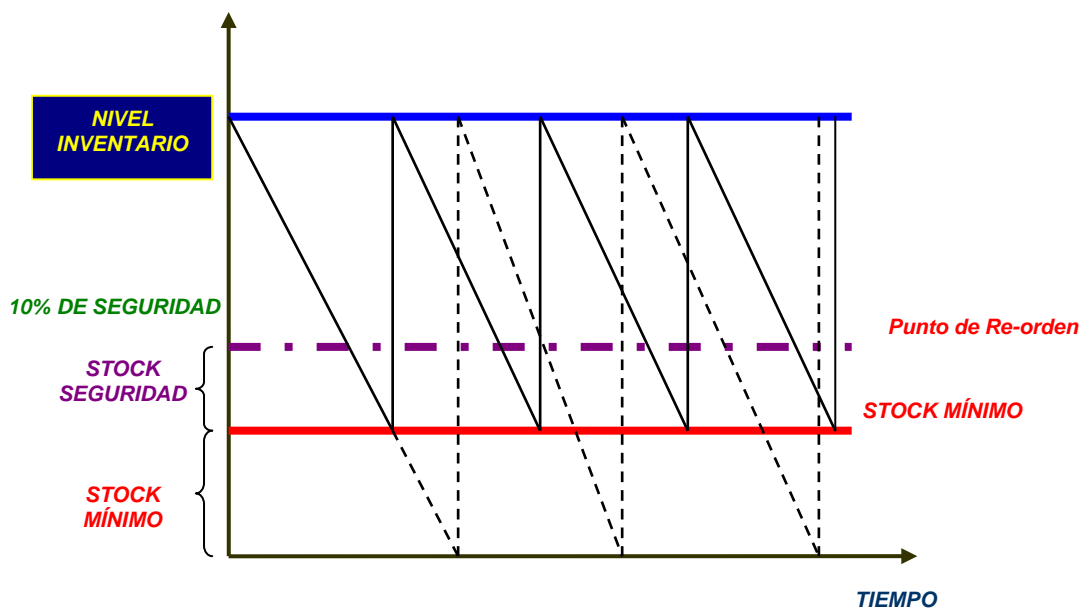
$$\text{DÍAS DE ROTACIÓN} = \text{COSTO DE VENTAS} / \text{INVENTARIO.}$$

Ejemplo:

$$\begin{aligned} \text{DIAS DE ROTACION} &= 540.000 / 120.000 \\ \text{DIAS DE ROTACION} &= 4,50 \end{aligned}$$

4.7.2.05 Niveles de Stock.

Los niveles de stock también llamados niveles de acumulación son aquellas cifras que indican las cantidades de cada artículo, que deben guardarse para atender de manera satisfactoria la demanda. Estos artículos y materiales deben ser concentrados y embodegados, guardando y cumpliendo con todas las Normas de seguridad establecidas, una gran desventaja y factor limitante son las limitaciones de espacio, el capital financiero y el ritmo de empleo de los materiales si No se cuenta con un análisis de rotación.



STOCK MÍNIMO, es aquella cantidad de materias primas o materiales que necesita la línea de producción o la línea de servicio para satisfacer su demanda, mientras espera la llegada de los productos. Este nivel mínimo supone el límite inferior de existencias dentro del cual no se debe bajar.

Cálculo Stock Mínimo.- Tiene una íntima relación con el consumo de un material en un tiempo determinado (# días), y el tiempo de reposición que estimamos para la llegada del producto.

DATOS PARA EJEMPLO

Tiempo de llegada de repuestos y lubricantes

De Quito Repuestos	2 días
De otras provincias	8 días
De México Lubricantes	35 días

Consumo: 300 galones Mensuales

GI /Mes = 10 Res/día

FÓRMULA:

$$S_m = C * T$$

S_m : Stock mínimo

C : Consumo del producto en días

T : Tiempo de reposición en días

Los tiempos de reposición deben ser establecidos por cada reparto o unidad.

Ejemplo:

$$S_m = C * T$$

$$S_m = 10 \text{ GI /día} * 35 \text{ días}$$

$$S_m = 350 \text{ Galones}$$

4.7.2.06 Stock de seguridad.

Es el stock mínimo más un porcentaje de seguridad.

Para Proveedor Automotriz Saci el porcentaje será el 10% según consta en las políticas de la misma.

Cálculo del Stock de seguridad (Ss)

$$Ss = Sm + \%$$

Tiempo de Reposición (Estimado)

Desde el momento que se conforma la orden de compra.

Ejemplo:

$$Sm = C * T$$

$$Sm = 10 \text{ GI /día} * 35 \text{ días}$$

$$Sm = 350 \text{ Galones}$$

$$Ss = Sm + \%$$

$$Ss = 350 \text{ GI} + 10\%$$

$$Ss = 385 \text{ Galones}$$

4.7.2.07 Justo a tiempo un sistema para optimizar la producción.

(El Sistema Justo a Tiempo fue desarrollado por Toyota Motor Company, con el propósito de hacer más eficientes los procesos en la línea de producción.

La metodología justo a tiempo, es utilizada por aquellas empresas que aplican el modelo de calidad total como procedimiento para gestionar, reducir el tiempo en la elaboración y entrega de productos terminados.

El Justo a tiempo, tiene como objetivo principal lograr un proceso continuo sin interrupciones en el proceso de producción.

Para alcanzar este objetivo, el sistema justo a tiempo contempla la reducción del tiempo total necesario que va desde el inicio de fabricación hasta la facturación del producto terminado.

La filosofía del Justo a tiempo, parte del propósito de optimizar la producción mediante la eliminación de las tareas que N° añaden valor, restando importancia a la optimización y tamaños de los lotes de producción.

Con la aplicación de este sistema, los tiempos de producción son disminuidos considerablemente debido a que al producir en pequeños lotes, son fácilmente detectados los errores en cada uno de los departamentos que intervienen en el proceso de producción, lo que permite modificar en cualquier momento la parte del proceso que causa desviaciones.

Otra de las ventajas que ofrece el sistema Justo a tiempo, es la reducción de inventarios, tiempos y costos de producción, al mismo tiempo que mejora la calidad de los productos y servicios.

Porqué utilizar el Sistema Justo a Tiempo

La aplicación de un modelo Justo a Tiempo, puede minimizar en un gran porcentaje los costos que la empresa tradicionalmente asigna a sus departamentos de producción, aumentan la posibilidad de dar una mejor visión a los administradores financieros para la gestión y toma de decisiones.

Además de lo anterior, este sistema trae consigo múltiples beneficios, entre los que se encuentran:

- * La disminución de la inversión para mantener niveles altos de inventarios.
- * El aumento en la rotación del inventario.
- * La reducción en las pérdidas de material.
- * La mejora en la productividad global.
- * La baja en los costos financieros.
- * El ahorro en los costos de producción.
- * La utilización de menor espacio de almacenamiento.
- * La disminución de problemas de calidad, cuello de botella, problemas de coordinación,

Proveedores no confiables etc.

- * La racionalización en los costos de producción.

- * El conocimiento eficaz de desviaciones.
- * La facilidad en la toma de decisiones en el momento justo.
- * La producción se reduce a lo necesario para satisfacer la demanda.
- * No existen procesos aleatorios ni desordenados.
- * Los componentes que intervienen en la producción llegan en el momento de ser utilizados.

4.7.2.08 La Clasificación ABC de los Inventarios

En la actividad económica de la empresa y cuando se está analizando los inventarios, no todos tienen la misma importancia. Por ejemplo, Proveedora Automotriz SACI conoce cuales son los bienes que más vende y los que más rotan y cuáles son los que menos rotan; pero que debe contar con existencias y para eso realiza el análisis ABC o Ley de Pareto. Esta técnica permite determinar fácilmente los niveles mínimo – máximo para optimizar el nivel de inventarios y por consiguiente mejorar la situación financiera.

A partir del ejemplo suministrado por Proveedora Automotriz SACI, se ilustrará el manejo, a partir de los registros existentes:

- Necesita conocer las cantidades de entrega que se pueden negociar con los proveedores.
- Dentro de su portafolio de productos tomo como referente seis artículos (1: GUIAS; 2: COJINETES; 3: CAMISAS; 4: PISTONES; 5: CHAVETAS 6: RINES.
- La frecuencia de compra y/o uso es semanal

ART	VENTA	PRECIO	VALOR
	SEMANAL	UNITARIO	SEMANAL
1	30.00	2.50	75.00
2	25.00	1.00	25.00
3	200.00	5.00	1,000.00
4	1,750.00	2.00	3,500.00
5	10.00	10.00	100.00
6	150.00	2.00	300.00
			5,000.00

Con esta información se ordenan por participación como se muestra seguidamente:

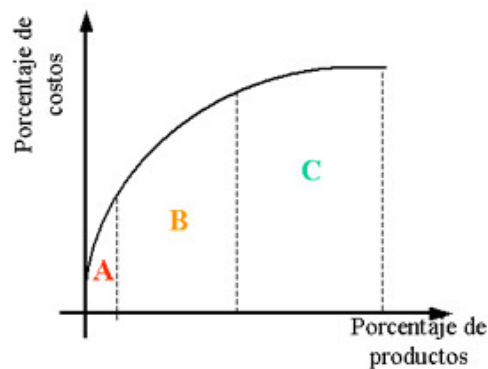
ART	VALOR SEMANAL	ORDEN VALOR	VALOR SEMANAL ACUM.	% SOBRE EL VR. SEMANAL	% ACUMULADO	CLASIFICACION ABC
4	3,500.00	1	3,500.00	70.00	70.00	A
3	1,000.00	2	4,500.00	20.00	90.00	B
6	300.00	3	4,800.00	6.00	96.00	C
5	100.00	4	4,900.00	2.00	95.00	C
1	75.00	5	4,975.00	1.50	99.50	C
2	25.00	6	5,000.00	0.50	100.00	C
	5,000.00			100.00		

Al analizar la tabla anterior, se observa que los artículos fueron ordenados por los que más contribuyen en la venta, en donde los pistones ocupa el primer puesto en importancia; pues representa el 70%; seguidamente, aparecen las camisas con el 20% y entre estos dos productos representan el 90%; mientras que los cuatro restantes con el 10% de las ventas; por lo que los pistones, por su participación del 70% se clasifica como A y las camisas por estar en el rango acumulado del 90% en es clasificado como B y los demás como C.

En la siguiente gráfica se muestra la clasificación de los inventarios, en donde se observa que los tipo A representan el 70% del monto de la inversión y representan máximo el 15% de los artículos; los tipo B representan hasta el 90% del monto pero el 30% y los tipo C, en monto representan el 10% y en cantidad el 70%.

Figura CURVA DE CLASIFICACION ABC

La figura da una visión de la clasificación ABC, la idea es que a los productos de la zona A se le busquen modelos que permitan un control muy fuerte sobre el criterio clave que se esté manejando y a medida que se alejen de esta zona, los modelos puedan ser más flexibles; esto no quiere decir que se descuide el control físico de los inventarios.



Los artículos clase A

Son significativamente pocos, pues representan entre el 60% y 70% del total de compras o de ventas, aunque constituyen entre el 10 y 15% del inventario.

Debido al alto monto de la inversión en estos artículos, sus niveles de inventario deben reducirse al mínimo. Sin embargo, por este motivo, es necesario establecer controles que garanticen su optimización. Los stocks de estos deben revisarse periódicamente para evitar los potenciales agotados; por lo tanto, se debe mantener altos niveles de servicios y mejores sistemas de control, en lugar de mantener altos inventarios.

Los artículos clase B

Esta clase de artículos suele cubrir entre el 20 y el 30% tanto en el valor como en el stock; por lo tanto son los que están en el medio y la gestión y

el control es una prolongación de los realizados para los de clase A y clase C

Los artículos clase C

Son los que se encuentran en la parte inferior de la tabla y representan entre el 10 y el 15% del valor pero pueden representar entre el 60 y 70% del stock.

Los controles para estos artículos deben ser menores que los destinados a los de la clase A dado el esfuerzo y costo que conlleva. Por otra parte, los niveles de inventario pueden incrementarse debido a su costo bajo.

Debe tener en cuenta que a mayores cantidades de entrega, reduce el número de transacciones por compra y la posibilidad que se presenten agotados.

La cantidad económica de pedido

Uno de los resultados de realizar la planeación del inventario consiste en establecer cuándo se debe hacer el pedido y por qué cantidad; la combinación de estas dos variables es lo que se conoce con el nombre de cantidad económica de pedido.

Cuándo hacer un pedido

Un punto para un pedido nuevo puede ser especificado en términos del suministro de unidades o días. Este análisis se concentra en determinar

los puntos para un pedido nuevo bajo condiciones de certeza de la demanda y del ciclo del desempeño o el tiempo en que demora en llegar los bienes solicitados.

La fórmula básica del punto para un pedido nuevo es:

$$R = D \times T$$

Donde:

R = el punto para un pedido nuevo, en unidades.

D = la demanda promedio diaria, en unidades.

T = la duración promedio del ciclo de desempeño, en días.

Para ilustrar este cálculo, suponga una demanda de 620 unidades/día y

Un tiempo de ciclo de desempeño de 10 días. En este caso:

$$R = D \times T$$

$$= 620 \text{ unidades día} \times 10 \text{ días} = 6.200 \text{ unidades.}$$

Si el ciclo mejora; es decir, se reduce a 5 días, se necesitarán 3.100 unidades

Cuánto incluir en el pedido

El tamaño de los lotes equilibra el costo de mantener el inventario con el costo del pedido. La clave para comprender la relación es recordar que el inventario promedio es igual a la mitad de la cantidad. Por lo tanto, entre más es la cantidad, más grande es el inventario promedio y, en consecuencia, más alto es el costo anual de mantener el inventario. Sin

embargo, entre más cantidad, se requieren menos pedidos por período de planeación y, por lo tanto, es mas bajo el costo total. El punto en el que se minimiza la suma del costo y del mantenimiento del inventario representa el costo total más bajo. El objetivo es identificar la cantidad que minimice el costo total de mantener el inventario.

Al solicitar nueva mercadería se deben tener en cuenta los costos logísticos como son:

El costo del transporte

Depende del lugar en de entrega en donde se haya pactado con el proveedor.

Descuentos por cantidades

Los descuentos por cantidades compradas representan una extensión de la cantidad económica de pedido similar a los descuentos que se puede obtener por la optimización del transporte por volumen.

CAPÍTULO V

5.1 Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

La empresa goza de prestigio y reconocimiento en el entorno que se desenvuelve, los méritos que posee se debe a que los trabajos se ejecutan con repuestos de buena calidad. Luego de haber efectuado el estudio de investigación, aplicando las técnicas previstas.

Se concluye:

- El manejo de los inventarios es sin lugar a dudas un elemento crítico, para el buen desarrollo de la empresa, la posibilidad de tener problemas de abastecimiento y costos mayores, es muy alta.
- Los indicadores de gestión sirven a la empresa como una herramienta para tener un mejor flujo de inventarios y disminuir el riesgo de malos abastecimientos.
- La administración y control de los inventarios es un objetivo clave en el impulso que toda compañía realiza para controlar la inversión, mejorar el flujo de efectivo, aumentar las utilidades y el rendimiento

Recomendaciones

1. Las políticas que posee la empresa deben ser difundidas a todos los niveles a través de documentos y estas ser aplicadas como lineamientos o estrategias para lograr el objetivo por el cual se trabaja, además de ser extensivas en las todas las áreas de la empresa.
2. El proceso de adquisiciones de bienes es de vital importancia por lo que requiere de mucha atención en la empresa, pues desde aquí se debería manejar la bodega y la provisión de materiales para los trabajos de rectificación de motores.
3. Es necesario que durante el proceso de reaprovisionamiento se identifiquen oportunidades para hacer un uso eficiente de los recursos, lo que lleve a optimizar el proceso en toda su extensión (recursos materiales, costos directos e indirectos, tiempo, etc.).
4. Se debe hacer una mejor distribución y colocación de la mercancía que permita ahorrar espacio por el sistema de Bodegaje diversificado, aprovechar los espacios cúbicos con el diseño de entre pisos o estanterías de varios niveles

sobrepuestos y eliminar el Bodegaje de cosas obsoletas o extrañas a la bodega.

5. Una de las mejores maneras de mantener actualizado al personal de bodega con respecto a las innovaciones en el área que se desenvuelven es a través de la capacitación. Tanto para despertar su interés como para lograr un nivel de desempeño más óptimo en sus actividades.

6. Con la comprensión del proceso que se desea mejorar, en el campo del control de inventarios, se debe considerar los siguientes aspectos:
 - Qué artículos inventariar.
 - Cuánto y cuándo pedir.
 - Recibir, almacenar y despachar materiales cuando sea requerido.
 - Llevar registros de las cantidades y valores del inventario.
 - Identificar y reducir el inventario de lenta rotación y/o obsoleto.
 - Planear los niveles de inversión en inventario.
 - Controlar los niveles y los flujos del inventario.
 - Llevar indicadores de gestión de la administración de inventarios.

Bibliografía

1. Cordera Martin José Gestión de Contabilidad. Ediciones Pirámides, Madrid, 1994.
2. Finney Harry A. y Miller Curso de Contabilidad (Tomo III).
3. Guajardo C. Gerardo. Contabilidad Financiera. México, 2da. Ed. Editorial McGraw-Hill, 1995.
4. Hernández, Sampieri. Roberto. Metodología de la investigación 2a. Edición. Editorial McGraw-Hill, México, 1998.
5. Harrington, James. Mejoramiento de los Procesos de la Empresa Bogotá. 1994.
6. Herbert E. Unión Tipográfica, Editorial Hispano-americana, México. 1989, Curso de Contabilidad. (Tomo IV) Unión Tipográfica, Editorial Hispano-América, México, 1991.
7. Morris – Brandon, Reingeniería Mc Graw.Hill. Bogotá, 1994
8. Oriot Amat y Pilar Soldevila, Contabilidad y Gestión de Costes,
9. Robert w. Johnson. Capitulo. Administración de inventarios. Administración financiera.
10. Redondo. Curso Práctico de Contabilidad General y Superior. Tomo I. Hangren, Harrison y Robinson. Contabilidad. Editorial Hispanoamericana.
11. Robert w. Johnson. Capitulo. Administración de inventarios. Administración financiera.

12. Sandoval, Handel: Control de Procesos de Producción, Material de Apoyo de Ingeniería de Administración de Procesos, EPN; 1998
13. Tomás M. Bañegil. La Flexibilidad de la producción y el sistema Just in Time Editor Universidad Autónoma de Madrid, 1991.

Web grafía:

1. <http://admindeempresas.blogspot.com/2007/12/sistema-abc-de-control-de-inventarios.html>
2. http://www2.opg.gobierno.pr/html/GG_E008.html
3. <http://www.unlu.edu.ar/~ope20156/pdf/abc.pdf>
4. http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lcp/sanchez_c_l/capitulo3.pdf
5. <http://www.momografias.com/apa.shtml>
6. <http://www.investigacion-operaciones.com/Modelo%20Inventarios.htm>