



SEDE GUAYAQUIL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto Previo a la obtención del Título de:
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN EN LOGÍSTICA PARA
EL MANEJO Y CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS,
EN EL ÁREA DE BODEGA DE LA EMPRESA RUXTEL S.A.**

AUTORES:

**DIANA MARIBEL QUISNIA GUANANGA
LILIA ESPERANZA RÍOS CHACÓN**

DIRECTOR DE PROYECTO:

ING. OSWALDO NAVARRETE

Guayaquil, Abril 2015

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El presente trabajo es de nuestra autoría y en virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad, y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Guayaquil, Abril 2015

DIANA MARIBEL QUISNIA GUANANGA

C.I # 0924172570

LILIA ESPERANZA RÌOS CHACÒN

C.I # 0105138762

CERTIFICACIÓN

Yo, Ing. Oswaldo Navarrete, tengo a bien certificar que las señoritas Diana Maribel Quisnia Guananga y Lilia Esperanza Ríos Chacón, han realizado el presente proyecto bajo mi supervisión; y, por lo tanto se encuentran aptos para su correspondiente presentación.

Guayaquil, Abril 2015

Ing. Oswaldo Navarrete

AGRADECIMIENTO

Principalmente agradecemos a Jesús, nuestro Señor Redentor, por darnos su bendición, por amarnos, guiarnos, cuidarnos y ayudarnos en tiempos difíciles.

A nuestras familias, por su confianza y paciencia en todos los momentos de nuestras existencias.

A la Universidad Politécnica Salesiana de manera especial a la Carrera de Contabilidad y Auditoría que nos abrieron sus puertas, a los señores Docentes por su profesionalismo, paciencia y por compartir sus valiosos conocimientos; al señor Ingeniero Oswaldo Navarrete quien dirigió correctamente este proyecto.

De igual manera expresamos una inmensa gratitud a todas las personas que trabajan en la Empresa Ruxtel S.A., por ayudarnos de una manera desinteresada y solidaria con la información, para poder elaborar el presente trabajo de investigación.

A nuestros compañeros, amigos y a todas las personas que colaboraron de alguna manera para que este trabajo sea logrado satisfactoriamente.

Diana Maribel Quisnia Guananga

Lilia Esperanza Ríos Chacón

DEDICATORIA

Dedico en primer lugar este presente trabajo, fruto de años de esfuerzo, estudio y dedicación a mi **Dios Padre Todopoderoso** y a **mi madre Santísima Mi Virgen María**, quienes han sido mi gran guía espiritual, quienes han estado conmigo cubriéndome con su manto divino y permitiéndome cumplir una de mis metas tan anheladas.

A mi luchadora, gran mujer, **madre y amiga Anita María Guananga Aulla**, quien ha sido mi pilar fundamental, ejemplo de amor, lucha, esfuerzo, trabajo y perseverancia a seguir; quien me ha enseñado hacer una mujer de bien y a valorar cada uno de los sacrificios hechos, para ser una gran profesional. Gracias por sus cuidados, consejos y amor incondicional en cada etapa de mi vida. Te amo madre querida, luchadora incansable.

A **mi padre y gran amigo Segundo José Quisnia Coro**, quien ha estado también siempre pendiente de cada paso que doy, y empujándome a culminar mi carrera; para llegar a hacer una gran profesional. Hombre ejemplo de amor, respeto y valores. Sé que estarán muy orgullosos de mí y mi mayor felicidad y agradecimiento por sus sacrificios y esfuerzos para conmigo; será entregarles mi título profesional.

Agradecimientos especiales a mí amado **esposo Fernando Sasig, mis hermanitos; Karina y Ronald, mi pequeña sobrinita Jareth, familia, compañeros de labores, a mi grupo de Danza folclórica de la UPS-GYE**, a todos y cada uno de ustedes. Quienes han palpitado junto a mí este esfuerzo y han estado con su cariño, comprensión, motivación, apoyo y conocimientos, guiándome en esta etapa de mi vida como estudiante. Permiéndome cerrar un capítulo primordial de mi vida. Pero al mismo tiempo dar paso a los muchos que vendrán y que de seguro complementarán aún más mi existencia.

¡Dios les pague por su amor, comprensión y apoyo incondicional!

Diana Maribel Quisnia Guananga

DEDICATORIA

Este proyecto es una parte importante en mi vida y el comienzo de otras etapas por esto y por haberme regalado una familia hermosa, la dedico a mi **Señor, Jesús**, quien me dio inteligencia, fe, fortaleza, salud y la esperanza para cumplir uno de mis objetivos planteados que es el de alcanzar mi título profesional.

A mí amado **esposo Edison Tama** por ser mi compañero y mi mejor amigo en las alegrías, en mis tristezas, por ayudarme a vencer con su gran amor cada uno de los obstáculos que se presentaron en la realización de este proyecto.

A mi **hijito Abdiel Tama Ríos**, quien es la luz de mi vida y mi inspiración para lograr cumplir este objetivo.

A mis **padres Manuel Ríos y Livia Chacón**, por haberme dado la vida e inculcado con los mejores valores éticos, por ayudarme a formarme como mujer y como profesional, por sus consejos y su apoyo incondicional ya que ha sin ellos, jamás hubiese podido lograr mi meta profesional. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí, sino para mis hermanos y familia en general.

A mis **hermanos, Elsita, Rodrigo, Jenny y Víctor Ríos Chacón** quienes depositaron toda su confianza en mí y fueron una gran ayuda para poder alcanzar uno de mis más grandes metas.

Mi triunfo es el de ustedes. ¡Los Amo!

Lilia Esperanza Ríos Chacón

ÍNDICE GENERAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	II
CERTIFICACIÓN.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
DEDICATORIA.....	V
DEDICATORIA.....	VI
ÍNDICE GENERAL.....	VII
RESUMEN.....	XIII
ABSTRACT.....	XIV
INTRODUCCIÓN.....	XIV
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del problema.....	6
1.1.1.1 Problema General.....	6
1.1.1.2 Problemas Específicos.....	6
1.1.2 JUSTIFICACIÓN.....	7
1.1.3 OBJETIVOS.....	8
1.1.3.1 Objetivo General.....	8
1.1.3.2 Objetivos Específicos.....	8
1.2 EMPRESA RUXTEL S.A.....	9
1.2.1 RESEÑA HISTÓRICA Y SITUACIÓN GEOGRÁFICA.....	9
1.2.2 DATOS GENERALES OPERATIVOS Y SITUACIÓN GEOGRÁFICA. ..	10
1.2.2.1 DATOS GENERALES Y SITUACIÓN GEOGRÁFICA RUXTEL.....	10
1.2.3 DATOS OPERATIVOS.....	12
1.2.4 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA.....	13
VISION.....	13
MISION.....	13
OBJETIVOS.....	13
1.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COMPAÑÍA.....	14
CAPITULO II.....	15
FUNDAMENTACION TEORICA.....	15
2.1. MARCO DE REFERENCIA.....	15
2.1.1 INVENTARIO.....	15

2.1.2 LOGÍSTICA	16
2.1.3 PROCESOS.....	16
2.1.3.1 CONTROL DE PROCESOS	17
2.1.3.2 MAPA DE PROCESOS	18
2.1.4 GESTIÓN	20
2.1.4.1 GESTIÓN DE INVENTARIOS	21
2.1.4.2 GESTIÓN EN LOGÍSTICA.....	21
2.1.4.3 GESTIÓN POR PROCESOS	23
2.1.5 ORGANIGRAMA.....	26
2.1.6 MISIÓN.....	27
2.1.7 VISIÓN.....	28
2.1.8 POLÍTICA.....	28
2.1.8.1 MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	29
2.1.9 PROCEDIMIENTO	30
2.1.10 MEJORA CONTINUA	31
2.1.11 INDICADOR.....	31
2.1.11.1 DISEÑO DE INDICADOR.....	32
2.2 MARCO CONCEPTUAL.....	33
2.3 MARCO LEGAL.....	34
CAPITULO III.....	38
3.1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN EL ÁREA DE BODEGA DE LA COMPAÑÍA PESQUERA RUXTEL S.A.....	38
3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE BODEGA	38
3.1.2. TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	38
3.1.3 Población a investigar.....	39
3.1.4 Procedimientos y Políticas Internas actuales del Área de Bodega.....	41
CAPITULO IV	54
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN EN LOGÍSTICA, PARA EL MANEJO Y CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS, REPUESTOS, SUMINISTROS E INSUMOS DE ABASTECIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL ÁREA DE BODEGA DE LA EMPRESA RUXTEL S.A. BASADA EN LA GESTIÓN EN LOGISTICA.....	54
4.1 TABULACIÓN DE DATOS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS.....	54
4.2 ORGANIGRAMA PARA EL ÁREA DE BODEGA DEL MODELO DE GESTIÓN EN LOGÍSTICA.....	61

4.3 VISION DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A	61
4.4 MISION DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A.....	61
4.5 MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE BODEGA	62
4.6 CARATULA DEL MODELO DE GESTIÓN EN LOGÍSTICA	63
4.7 OBJETIVO GENERAL DEL MODELO DE GESTION EN LOGISTICA PARA EL AREA DE BODEGA DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A.	64
4.8 ALCANCE.....	64
4.9 PERFILES DEL PERSONAL DEL AREA DE BODEGA.....	64
4.9.1. JEFE DE BODEGA	64
4.9.1 PERFIL DEL JEFE DE BODEGA	65
4.9.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE BODEGA.....	65
4.9.3 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL JEFE DE BODEGA.	67
4.9.3.1 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LAS COMPRAS.....	67
4.9.3.2 PROCEDIMIENTO PARA SALVAGUARDAR EL INVENTARIO. ..	69
4.9.3.3 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS, QUÍMICOS, REPUESTOS Y MATERIAS PRIMAS.	71
4.9.3.4 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR COMPRAS DE INVENTARIOS:	73
4.9.3.5 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y TOMA FISICA DEL INVENTARIO.....	75
4.9.3.6 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LOS DESPACHOS A CLIENTES EXTERNOS.....	77
4.9.3.7 PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FACTURA.	79
4.9.3.8 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL INVENTARIO DISPONIBLE PARA LA VENTA.....	81
4.9.3.9 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL CONTROL DE REGISTROS E INGRESOS EN EL SISTEMA CONTABLE.....	83
4.9.3.10 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LA CODIFICACIÓN Y APERTURA DE CODIGOS DEL KÁRDEX EN EL SISTEMA CONTABLE.85	
4.9.3.11 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DAÑADOS O DEFECTUOSOS.....	87
4.9.3.12 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE VENTAS SOBRE EL INVENTARIO DISPONIBLE PARA LA VENTA.....	89
4.10 ASISTENTE DE BODEGA	90
4.10.1 PERFIL DEL ASISTENTE DE BODEGA.....	90
4.10.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ASISTENTE DE BODEGA.....	91

4.10.3 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL ASISTENTE DE BODEGA.....	91
4.10.3.1 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL APOYO EN LA RECEPCIÓN DE LAS COMPRAS.	92
4.10.3.3 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LOS DESPACHOS Y ORDENES DE REQUISICIÓN.	95
4.10.3.4 PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA ORGANIZACIÓN DE LOS RESTANTES EN LA BODEGA.	97
4.10.3.5 .PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS AL ÁREA DE OPERACIONES.	99
4.10.3.6 PROCEDIMIENTO PARA DIRECCIONAR AL APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESPACHO A LOS CLIENTES EXTERNOS.	101
CONCLUSIONES	103
RECOMENDACIONES.....	105
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	106
ANEXOS	109

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Organigrama Estructural de la Compañía	14
Ilustración 2: Mapa de Procesos	19
Ilustración 3: Características de los procesos	26
Ilustración 4: Características de los procesos	40
Ilustración 5: Horario del personal del área de bodega	41
Ilustración 6: Recepción de materiales a proveedores.....	42
Ilustración 7: Custodia y Seguridad Física	43
Ilustración 8: Mantener límites y máximos de inventarios.....	44
Ilustración 9: Supervisar la toma física de los inventarios.	45
Ilustración 10: Aprobar y gestionar los despachos.....	46
Ilustración 11: Emisión de facturas a clientes.	47
Ilustración 12: Elaboración de requerimientos (materiales).....	48
Ilustración 13: Aprobación de requerimientos (materiales).	49
Ilustración 14: Planificación de reparaciones en la embarcación.	50
Ilustración 15: Almacenamiento de pesca disponible para la venta.	51
Ilustración 16: Coordinación del almacenamiento de pesca rechazada.....	52
Ilustración 17: Elaboración y coordinación de permisos para el viaje de la embarcación	53
Ilustración 18: Organigrama para el Área de Bodega.....	61
Ilustración 19: Mapa de Procesos del Área de Bodega	62
Ilustración 20: Caratula del Modelo de Gestión en Logística	63
Ilustración 21: Procedimiento para administrar las compras.....	67
Ilustración 22: Procedimiento para salvaguardar el inventario.	69
Ilustración 23: Procedimiento para gestionar requerimientos.	71
Ilustración 24: Procedimiento para coordinar compras de inventarios.....	73
Ilustración 25: Procedimiento para toma física de inventarios.....	75
Ilustración 26: Procedimiento para despachos a clientes.....	77
Ilustración 27: Procedimiento para emisión de factura.	79
Ilustración 28: Procedimiento para administrar inventario.....	81
Ilustración 29: Procedimiento control de registros sistema contable.	83
Ilustración 30: Procedimiento para administración inventario.	85
Ilustración 31: Procedimiento para manejo inventarios dañados.	87
Ilustración 32: Procedimiento inventario disponible para la venta.....	89

Ilustración 33: Procedimiento apoyo recepción de compras.	92
Ilustración 34: Procedimiento para conteo físico de inventarios	93
Ilustración 35: Procedimiento para gestión despachos	95
Ilustración 36: Procedimiento para mantener restantes en bodega.....	97
Ilustración 37: Procedimiento para requerimientos área operaciones.	99
Ilustración 38: Procedimiento para direccionar apoyo logístico.	101



CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “Diseño de un modelo de gestión en logística para el manejo y control interno de los inventarios, en el área de bodega de la Empresa Ruxtel S.A.”

AUTORES: Diana Maribel Quisnia Guananga dianamabel_20@hotmail.com

Lilia Esperanza Ríos Chacón lili.06.09@hotmail.com

TUTOR: Oswaldo Navarrete onavarrete@ups.edu.ec

RESUMEN

El trabajo se desarrolló en la Empresa Ruxtel S.A., cuyo objetivo general fue diseñar un modelo de gestión en logística para el manejo y control interno de los inventarios, repuestos, suministros e insumos de abastecimiento en el área de bodega. Mediante el análisis de sus procesos operativos para disminuir el faltante continuo de los inventarios y suministros; se realizó un análisis de cada uno de los procesos operativos, los mismos que permiten direccionar de manera articulada la gestión administrativa, contable y financiera.

Como técnicas para el levantamiento de información de la situación actual y de las necesidades del ente, se aplicaron cuestionarios que fueron dirigidos a los clientes internos y clientes externos, con el fin de obtener información precisa sobre el manejo y control de los materiales e insumos en el área de bodega; además de conocer las funciones, actividades, controles y la interrelación departamental que se presenta en la empresa.

Al final del trabajo de investigación se logró presentar la propuesta de un modelo de gestión en logística, cumpliendo con los objetivos planteados desde el inicio, y las necesidades operativas del ente; ofertando así una iniciativa estructurada para un correcto funcionamiento de los procedimientos administrativos y contables.

Palabras claves: Diseño, Modelo, Gestión, Logística, Manejo y Control.



CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TOPIC: "Design of a logistics management model for management and internal control of inventory in the warehouse area Ruxtel Company SA"

AUTHORS: Diana Maribel Quisnia Guananga dianamabel_20@hotmail.com

Lilia Esperanza Ríos Chacón lili.06.09@hotmail.com

TUTOR: Oswaldo Navarrete onavarrete@ups.edu.ec

ABSTRACT

The current work was developed in the Company Ruxtel S.A., whose overall goal is to design a management model in logistics and inventory internal control for parts, supplies and food provisions; The business processes were analyzed to reduce the continuing shortage of inventory and supplies, as well as the operational processes which allow to properly address the administrative, accounting and financial management.

As gathering information techniques for the current situation and the needs of the institution, it was necessary to apply questionnaires; which were directed to internal and external customers in order to obtain accurate information about the management and control of materials in the warehouse area. Additionally, this work determine the functions, activities, controls and inter departmental relationships that takes place in the Company.

At the end of this research, it was possible to present a proposal for a management model in logistics that meets the objectives that were established from the beginning and the operational needs of the company, offering this way an structured initiative for the proper operation of administrative and accounting procedures.

Keywords: Design, Model, Management, Logistics, Management and Control.

INTRODUCCIÓN

El trabajo pretende efectuar una evaluación y diagnóstico sobre el ambiente de control, que rodea al manejo y administración de los recursos que se utilizan para la captura de las especies, así como en el abastecimiento de los barcos pesqueros de la Empresa Ruxtel S.A.; se ha planteado como objetivo general:

- Diseñar un modelo de gestión en logística para el manejo y control interno de los inventarios, repuestos, suministros e insumos de abastecimiento en el área de bodega; mediante el análisis de sus procesos operativos, para mitigar el faltante continuo de los inventarios y suministros.

Siendo fomentado a través del cumplimiento de objetivos específicos como:

- Documentar información general y operativa sobre las actividades de la empresa Ruxtel S.A
- Fundamentar con base teórica científica un diseño del modelo de gestión en logística para el área de bodega.
- Identificar las actividades, procedimientos y controles que se realizan actualmente en el área de bodega para la recepción, custodia y manipulación del inventario y suministro que esta maneja; mediante la utilización apropiada de técnicas de recolección de datos.
- Sugerir estrategias para eliminar los problemas actuales con los inventarios que posee la compañía mediante el análisis profundo de sus procedimientos y de la problemática detectada.

A continuación, se detalla el contenido de cada uno de los capítulos que se desarrollaron:

En el **capítulo I**, define el planteamiento y formulación del problema, justificación, objetivos, también se presenta la información general sobre la Empresa Ruxtel S.A., como: reseña histórica, situación geográfica, descripción de los departamentos o áreas de la empresa, misión, visión, objetivos, además del organigrama estructural de la empresa.

En el **capítulo II**, hace referencia al marco teórico que direcciona el diseño de la propuesta planteada para la empresa.

En el **capítulo III**, revela el marco metodológico en el cual se realiza la evaluación y levantamiento de información de los procedimientos operativos en el área de bodega, que es el universo de estudio para esta investigación; así como la técnica de recolección de datos, la tabulación que se realizará de manera directa obteniendo información primaria, concreta y objetiva de los formatos de encuesta aplicados, además como el análisis y presentación de la información obtenida.

En el **capítulo IV**, se presenta la propuesta de valor, diseño de un modelo de gestión en logística, para el manejo y control interno de los inventarios, repuestos, suministros e insumos de abastecimiento para las actividades operativas, en el área de bodega de la empresa Ruxtel S.A basada en la gestión por procesos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Antecedentes:

RUXTEL S.A, es una compañía que posee ya 10 años de labor en su actividad principal, que es la pesca marítima y continental de Atún. Inició sus actividades un 25 de Junio del 2003 y cuenta con dos socios – accionistas y 26 empleados. La matriz se encuentra ubicada en Francisco Segura 807 y Bogotá en la ciudad de Guayaquil.

El desarrollo de las actividades productivas se inicia con una planificación del zarpe, el cual requiere de la aprobación de la Gerencia Administrativa de RUXTEL S.A., así como de la autorización del capitán del buque. Se aprueba al personal de tripulación y los requerimientos sobre los suministros y requisitos técnicos necesarios para la pesca atunera.

Posterior a cumplir con todos los requerimientos y trámites necesarios ante los organismos reguladores. Se inicia el zarpe en las fechas y con la tripulación autorizada.

Con la ayuda tecnológica que cuenta el barco se localiza los puntos de pesca y se procede al lance de la redes con anzuelos, con la ayuda de grúas se realiza el bodegaje a las respectivas cubas que cuentan con el frio y salinidad adecuado para su almacenamiento durante el viaje hasta llenar aproximadamente 400 toneladas que es el máximo de su capacidad. Se mantiene en refrigeración hasta que la Gerencia determine el puerto de entrega. La Gerencia negocia y determina las mejores

condiciones en cuanto a precio, calidad y forma de pago. Se elaboran los contratos en base a las condiciones de negociación y se establece la coordinación con el área de producción de los clientes para la recepción de la pesca.

Los puertos de entrega generalmente se ubican en Manta, Posorja y Guayaquil. Nuestros principales clientes son: Galapesca S.A., Negocios Industriales REAL NIRSA S.A., OLIMAR S.A. y Clientes minoristas.

En los puertos de desembarque se procede a la clasificación y se efectúa un inventario especificando: especies, cantidades y el rechazo durante la revisión de la calidad. Se emite una liquidación por parte del cliente en base a estos inventarios y se la envía al proveedor para la facturación correspondiente.

El cliente procesa la pesca y exporta a los diferentes mercados con los cuales mantiene convenios.

Durante el proceso de la pesca se incurren en costos y gastos que incluye principalmente la mano de obra, consultorías técnicas, obtención de permisos de pesca, suministros, combustibles y lubricantes, repuestos, mantenimientos y servicios de atención a la embarcación, agua y demás servicios portuarios necesarios para desarrollar la entrada y salida del barco atunero.

En los periodos de veda de la pesca establecidos por los organismos reguladores de esta actividad, el barco atunero Ariete entra a un proceso de reparaciones, limpieza, mantenimientos y reacondicionamiento de normas industriales y de navegación.

Enunciado:

En el Ecuador la mayoría de los negocios pesqueros se encuentran identificados como compañías de tipo pequeñas y medianas; regidas por grupos familiares los cuales se preocupan más de las ganancias que desean obtener de sus negocios y no necesariamente tienen como objetivo principal el estructurar sus compañías de una manera formal y organizada; incorporando a sus departamentos o áreas, políticas y

procedimientos de control a las actividades operativas que realizan, de tal manera que optimice sus procesos y mitiguen los posibles errores o irregularidades naturales de su entorno.

Entre los principales elementos que carecen este tipo de negocios y estructuras podemos mencionar los siguientes:

- Manual de políticas y procedimientos
- Planificación presupuestaria
- Códigos de Conducta
- Políticas de seguridad Industrial
- Política de Administración del sistema computarizado
- Indicadores de calidad
- Capacitación constante del personal
- Medición de ambiente de trabajo

Las consecuencias de carecer de estos elementos básicos de procedimientos y controles es la principal causa de los problemas que presenta la compañía Ruxtel S.A, siendo su problema principal el faltante continuo de los inventarios, repuestos, suministros e insumos de abastecimiento para las actividades operativas de la entidad, que se desarrollan en el área de bodega, los cuales han generados pérdidas económicas los años anteriores estimadas para el año 2012 en \$ 4,125.00 dólares y para el año 2013 en \$ 4,720.00 dólares. Sin dejar de mencionar las dificultades y retrasos que se presentan en el departamento de compras ocasionadas por la falta de información actualizada sobre el nivel de stock de los inventarios e insumos; ya que las ordenes de compras son realizados según las necesidades que indiquen: el jefe de bahía, el jefe de bodega y los maquinistas; argumentando el no poderse basar en la información que refleja el sistema del stock por ítem por ser inconsistente e irreal, lo que ocasiona en ciertos casos: comprar insumos innecesarios y en cantidades excesivas causando la caducidad de estos y aumentando las pérdidas económicas para la compañía. Esta información fue obtenida según una entrevista previa realizada al contador general de la empresa Ing. Joffre Villalva.

Es por esto que la empresa Ruxtel S.A se encuentra en la necesidad de implementar un modelo de gestión en logística que le permita organizar sus procedimientos y establecer los controles respectivos para el área de bodega, y solucionar los problemas que esta posee.

1.1.1 Formulación del problema.

1.1.1.1 Problema General

El faltante continuo de los inventarios, repuestos, suministros e insumos de abastecimiento para las actividades operativas, desarrolladas en el área de bodega y su incidencia económica en la empresa RUXTEL S.A de la ciudad de Guayaquil.

1.1.1.2 Problemas Específicos

- La información actual que la empresa genera es incompleta debido a la falta de evidencia del ingreso de los materiales almacenadas y distribuidas en el área de la bodega.
- Se desconoce el modelo a gestionar debido a que no se posee un diseño a seguir.
- Las actividades que se realizan dentro de la empresa no son las adecuadas debido a que no existe una correcta segregación de funciones.
- La empresa genera errores que afectan el proceso operativo del Barco, debido a que no realiza estudios minuciosos de los procesos que existen.

1.1.2 JUSTIFICACIÓN

Es necesario indicar que para todas las empresas pesqueras y comerciales, el manejo de los inventarios es de suma importancia ya que representa la base para el desarrollo de sus actividades económicas; por lo que es necesario controlar de la mejor manera las actividades operativas.

Este trabajo pretende efectuar una evaluación y diagnóstico sobre el ambiente de control que rodea al manejo y administración de los recursos que se utilizan para la captura de las especies, así como en el abastecimiento de los barcos pesqueros. Al efectuar este análisis se busca determinar las causas de las falencias e incorporar controles e indicadores que permitan mitigar errores o irregularidades para mejorar la eficiencia y agilidad de los procesos; así mismo se pretende resolver los problemas referente al faltante continuo de inventario, repuestos, suministros e insumos de abastecimiento para las actividades operativas que desarrolla la empresa.

El modelo de gestión en logística que se propone desarrollar no solo podrá ser aplicado en Ruxtel S.A, sino en cualquier compañía que desarrolle actividades en el sector pesquero, ya que abarcará lineamientos y estatutos referente a la gestión de procesos del área de bodega y el manejo de los controles internos asociados.

Otro de los motivos por el cual es imprescindible desarrollar este proyecto es la necesidad de expansión de la compañía en el mercado pesquero ecuatoriano, ya que según datos históricos que posee la compañía esta ha tenido un crecimiento promedio anual en sus ventas de un 15% durante los últimos cinco años, lo que implica estructurar un esquema de trabajo organizado y formalmente establecido, regido por controles que garanticen un desempeño eficiente de la operación y en particular del manejo de los inventarios. Según datos proporcionados por el contador de la compañía el Ing. Joffre Villalva, la pérdida por concepto de faltante de inventario en el año 2012 ascendió a \$ 4,125.00 dólares y para el año 2013 este rubro aumentó a \$ 4,720.00 dólares.

Por todos los motivos expuestos se sugiere el inmediato diseño de un modelo de gestión en logística para el manejo y control interno de los inventarios en el área de Bodega de la compañía Ruxtel S.A.

1.1.3 OBJETIVOS

1.1.3.1 Objetivo General

Diseñar un modelo de gestión en logística para el manejo y control interno de los inventarios, repuestos, suministros e insumos de abastecimiento en el área de bodega; mediante el análisis de sus procesos operativos, para mitigar el faltante continuo de los inventarios y suministros.

1.1.3.2 Objetivos Específicos

1. Documentar información general y operativa sobre las actividades de la empresa Ruxtel S.A
2. Fundamentar con base teórica científica un diseño del modelo de gestión en logística para el área de bodega.
3. Identificar las actividades, procedimientos y controles que se realizan actualmente en el área de bodega para la recepción, custodia y manipulación del inventario y suministro que esta maneja; mediante la utilización apropiada de técnicas de recolección de datos.
4. Sugerir estrategias para eliminar los problemas actuales con los inventarios que posee la compañía mediante el análisis profundo de sus procedimientos y de la problemática detectada.

1.2 EMPRESA RUXTEL S.A.

1.2.1 RESEÑA HISTÓRICA Y SITUACIÓN GEOGRÁFICA

La pesca en el Ecuador es una actividad que se realizó desde tiempos ancestrales principalmente porque la mayoría de las poblaciones costeras utilizaron como medio de sobrevivencias y alimentación los productos del mar y la agricultura

A inicios del año 1952, se desarrolló en la ciudad de Manta la pesca de atún con capturas que sobrepasan en promedio las 200.000 toneladas anuales. De la misma forma se han incrementado las flotas pesqueras y procesos de conservas, lo cual le ha permitido al Ecuador un alto porcentaje de esta especie en Sudamérica. Esta actividad sustenta en gran parte la economía ecuatoriana pues genera cientos de puestos de trabajo y un equilibrio en la balanza comercial.

Esta actividad no ha sido considerada como uno de los ejes para que el Ecuador se convierta en uno de los principales proveedores de atún en conserva del mundo, tanto por parte del gobierno como de las empresas privadas. La mayoría de estos negocios están formados por familias, y relacionadas que no poseen una estructura que les permita competir con grandes multinacionales mejor equipadas para estos objetivos.

Con el objetivo de expandir las actividades de pesca nace la compañía familiar Ruxtel S.A., la cual complementa otras actividades de pesca de harina de pescado y otras especies.

La compañía RUXTEL S.A., fue constituida el 23 de junio del 2003 e inició sus actividades en la misma fecha. La actividad principal de la Compañía es la pesca marítima y continental de peces, mediante la explotación del barco B/P ARIETE.

En la actualidad la compañía pesquera se encuentra, en un proceso de incremento de su flota pesquera y mejora en la tecnología de los radares, lo cual permitirá una mejor proyección en sus ventas y la calidad de su producto.

1.2.2 DATOS GENERALES OPERATIVOS Y SITUACIÓN GEOGRÁFICA.

1.2.2.1 DATOS GENERALES Y SITUACIÓN GEOGRÁFICA RUXTEL S.A.

NOMBRE DE LA ENTE: Empresa “Ruxtel S.A.”

TELÉFONO: 2-580879

CORREO ELECTRÓNICO: ruxtelsa@gmailcom

N° RUC: 0992319887001

PROVINCIA: Guayas - Guayaquil

DIRECCIÓN: Francisco Segura 807 y Bogotá

1.2.2.2 SITUACION GEOGRAFICA

La empresa Ruxtel S.A, se encuentra ubicada en Francisco Segura 807 y Bogotá en la ciudad de Guayaquil, parroquia Ximena a continuación: se adjunta un croquis con la ubicación geográfica específica de la empresa:

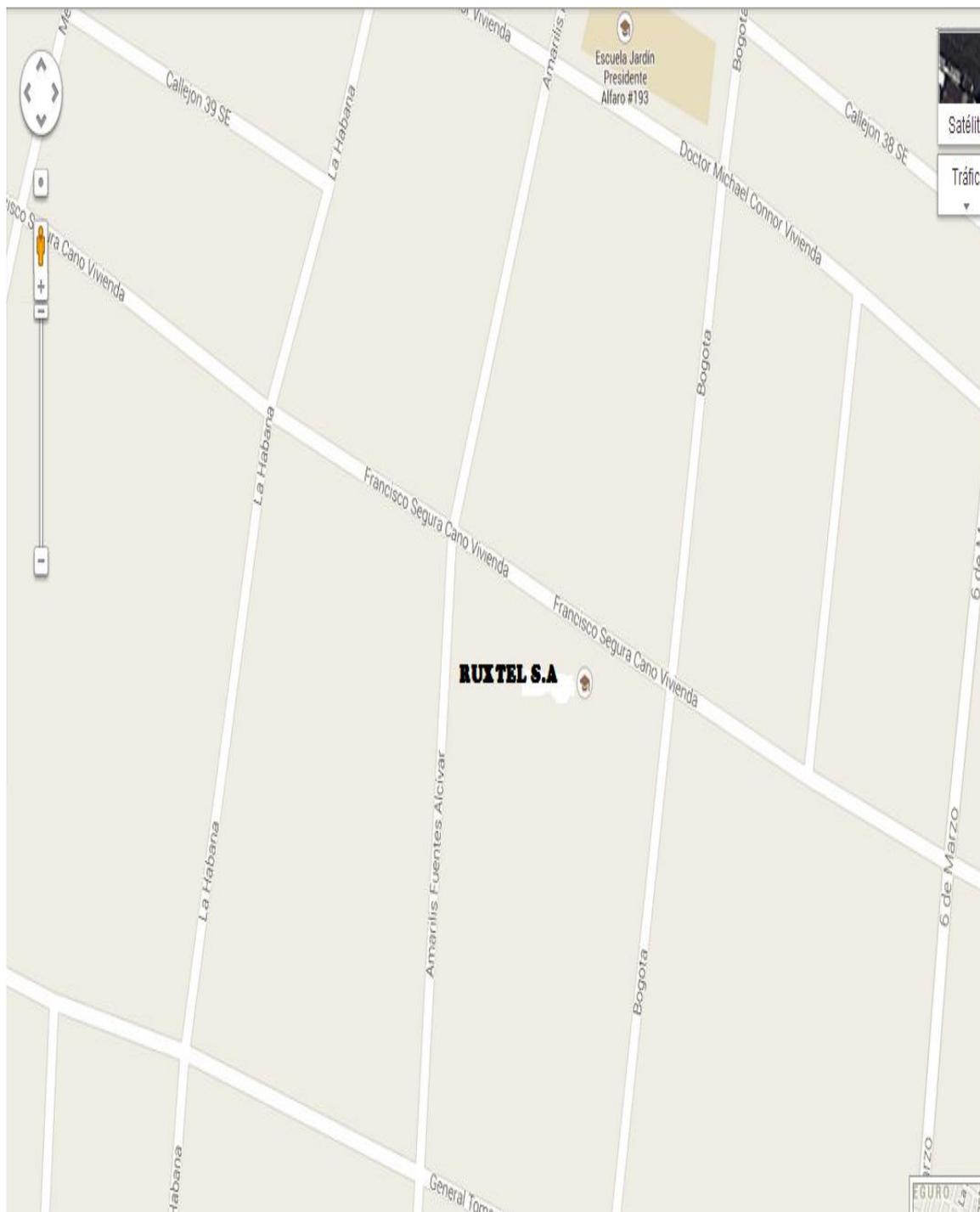


Figura1. Imagen satelital del lugar donde se aplicará el proyecto.

Fuente: Google Maps recuperado de <https://maps.google.com.ec/>

1.2.3 DATOS OPERATIVOS

ADMINISTRATIVA

La compañía cuenta con los siguientes departamentos:

- Departamento de compras.- está conformado por el área de compras, contabilidad, y bodega en promedio laboran 5 personas

- Departamento de logística está conformado por las siguientes áreas:
 - Área de mantenimiento
 - Área de carga y descarga
 - Área abastecimiento del buque pesquero

Número de personas que laboran en promedio dentro del departamento de Logística de la embarcación

- Mantenimiento.- 3 personas
- Carga y Descarga.- 10 personas
- Abastecimiento buque pesquero.- 5 personas

OPERATIVA

Está conformada por la tripulación del barco que incluyen:

- Capitanes de altura.- 2 encargados de la planificación del zarpe (arribo-llegada) y captura de la especie.
- Timonel buque pesquero.- 1 encargado de la navegación y el manejo de radares para la localización de la especie.
- Maquinistas.- 4 encargados de la manipulación, mantenimiento y reparación de los motores.

1.2.4 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA EMPRESA

VISION:

Ser considerados como Proveedores estratégicos para el mercado de exportación de atún logrando un equilibrio ambiental en base al uso de recurso humanos capacitados en tecnología y normas de calidad.

MISION:

Proveer y comercializar la mejor pesca de atún pensando en el mantenimiento de la cadena sustentable de exportación que beneficia a proveedores, clientes y el entorno económico del país.

OBJETIVOS:

- Establecer convenios de precios sustentables para la comercialización de atún
- Obtener certificaciones internacionales de calidad de nuestro proceso de pesca
- Respuesta efectiva a los índices de rechazo en los proceso de entrega de nuestra pesca
- Reducir los índices de salinidad mediante recursos tecnológicos
- Establecer indicadores de tiempo en los procesos de entrega de la pesca
- Coordinar la venta oportuna de las especies

1.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COMPAÑÍA.

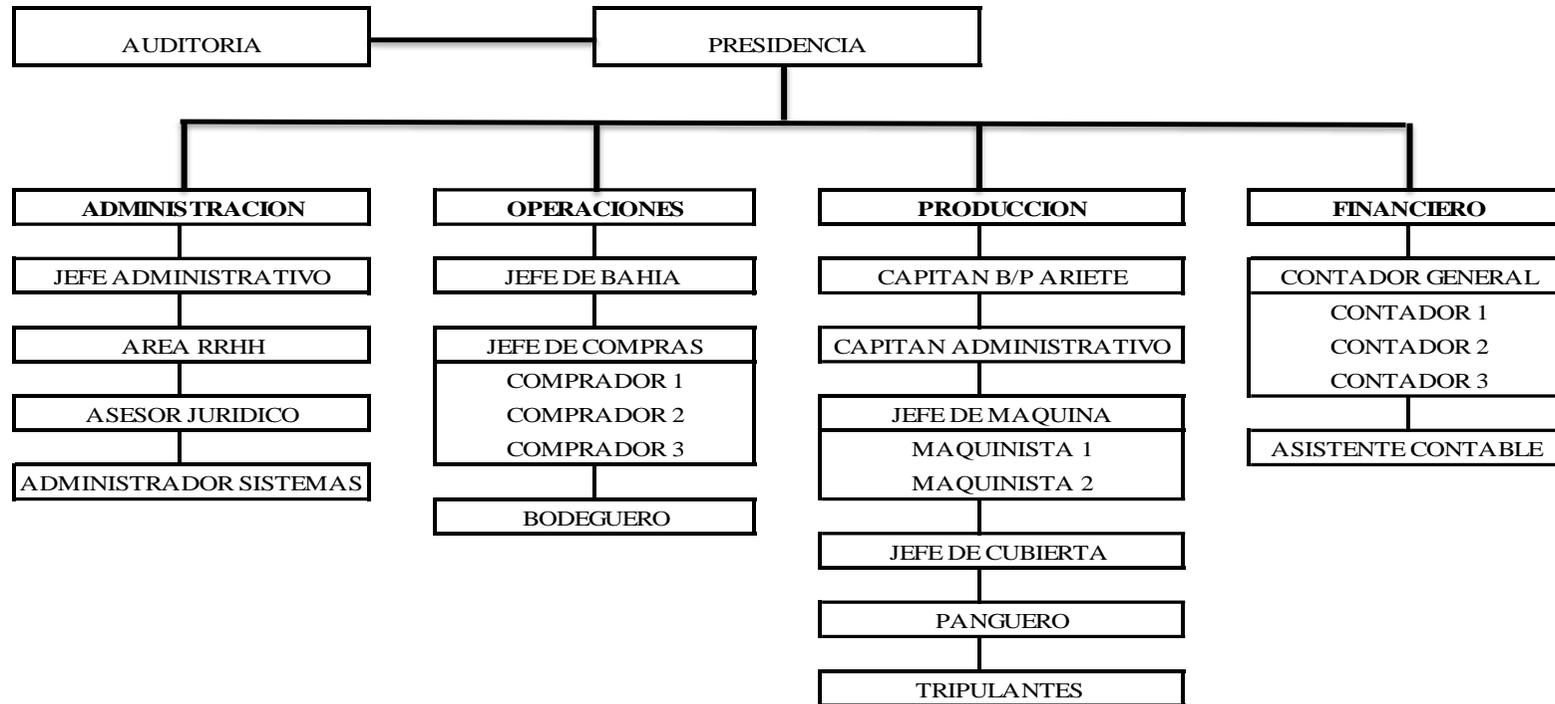


Ilustración 1: Organigrama Estructural de la Compañía

Fuente: Ruxtel S.A.

Autor: Administración de Ruxtel S.A.

CAPITULO II

FUNDAMENTACION TEORICA

2.1. MARCO DE REFERENCIA

2.1.1 INVENTARIO

Los inventarios dentro de una empresa representan todos los materiales e insumos que se utilizan para la producción de un bien o para la venta de uno o más productos, de ello la importancia de conocer e implementar técnicas y mecanismos para el control de los mismos.

Mónica Mínguez Pérez y Ana Isabel Bastos Boubet (2010), expresan lo siguiente: “El inventario es un recurso almacenado al que se recurre para satisfacer una necesidad actual o futura.”

Calixto Mendoza Roca (2004), expresan lo siguiente: “Un inventario es una cantidad almacenada de materiales que se utilizan para facilitar la producción o para satisfacer las demandas del consumidor. Normalmente los inventarios incluyen materia prima, productos en proceso y productos terminados.”

En el caso de la empresa Ruxtel S.A., los inventarios son todos aquellos materiales que se utilizan en la pesca, tales como: mallas, piolas, cabos, paños, monofilamentos, flotadores, anzuelos, agujas entre otros, los mismos que son de gran importancia en la captura del atún, que al tener un buen control de inventarios se va a poder ir disminuyendo la pérdida de tiempo al momento de la entrega de los insumos, ya que los empleados van a contar con los materiales en el momento preciso, lo que va a permitir que la producción y captura del atún vaya aumentando.

2.1.2 LOGÍSTICA

La logística al ser un proceso administrativo va a permitir a los dueños de la Empresa asegurar la distribución de su producto en el mercado, coordinando y alineando las fuentes de producción según la demanda. Además en forma general va a innovar a que la parte administrativa planee, coordine y ejecute procesos que aseguren el flujo de las materias primas, productos en proceso y terminados de tal forma que estos lleguen a los consumidores en el momento adecuado, minimizando los costos y las existencias del producto.

Ana Isabel Bastos Boubeta (2007), expresa lo siguiente:” La logística es el proceso por el que la empresa gestiona de forma adecuada el movimiento, la distribución eficiente y el almacenamiento de la mercancía, además del control de inventarios, a la vez que maneja con acierto los flujos de información asociados.”

Council of Logistics Management (CLM), define la logística como: “Una parte del proceso de la cadena de suministros que planea, implementa y controla el eficiente y efectivo flujo y almacenamiento de bienes, servicios e información relacionada del punto de origen al punto de consumo con el propósito de satisfacer los requerimientos del cliente.

Por lo tanto la logística es una herramienta necesaria para llevar a cabo la organización y distribución adecuada de los procesos y mecanismos del control de materiales e insumos que se utilizan dentro de la empresa y en las embarcaciones.

2.1.3 PROCESOS

La ejecución de procesos como un elemento clave en la Empresa Ruxtel S.A., va a permitir no solo el éxito organizacional sino también se va a lograr la efectividad y eficiencia en cada una de las actividades, como el reducir la fatiga y el agotamiento físico y mental de los trabajadores y hacer un empleo óptimo de los recursos elevando de tal manera la calidad del producto.

Juan Bravo Carrasco (2009), define al proceso como: “una totalidad que cumple un objetivo completo y que agrega valor para el cliente”.

ISO 9000, define proceso como: “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.”

Los procesos en una empresa son el pilar fundamental de sus operaciones, son la base del desarrollo y competitividad para alcanzar las metas u objetivos planteados y ejecutados por el recurso humano con que dispone para el logro de resultados concretos y confiables.

2.1.3.1 CONTROL DE PROCESOS

El control de procesos identifica y analiza las posibles causas o problemas que pueden ocasionar desviaciones y a la vez establece medidas correctivas para evitar futuras desviaciones.

José Roberto Vignoni (2002), define el control de procesos como: “El controlar un proceso, se refiere a como se controlan variables inherentes al mismo para:

- Reducir la variabilidad del producto final
- Incrementar la eficiencia
- Reducir impacto ambiental
- Mantener el proceso dentro de los límites de seguridad que corresponda”.

ISO 9000, define al control de procesos como: “El conjunto de conocimientos, métodos, herramientas, tecnologías, aparatos y experiencia que se necesitan para medir y regular automáticamente las variables que afectan a cada proceso de producción, hasta lograr su optimización en cuanto a mejoras del control, productividad, calidad, seguridad, u otros criterios.”

El control de procesos al ser un mecanismo de medición va a permitir a la alta administración de Ruxtel S.A, corregir desviaciones a través de la utilización de indicadores cualitativos y cuantitativos, para que de esta forma se pueda alcanzar el cumplimiento de los objetivos claves que lleven al éxito a la organización.

2.1.3.2 MAPA DE PROCESOS

Es una representación gráfica que permite definir y reflejar la estructura de los procesos que se encuentran dentro del sistema de gestión de una empresa.

Tomas José Fontalvo Herrera, Juan Carlos Vergara Schmalbach (2010), definen el mapa de procesos como: “El mapa de procesos, red de procesos o supuestos operacionales es la estructura donde se evidencia la interacción de los procesos que posee una empresa para la prestación de sus servicios.

Con esta herramienta se puede analizar la cadena de entradas – salidas en la cual la salida de cualquier proceso se convierte en entrada del otro; también podemos analizar que una actividad específica muchas veces es un cliente, en otras situaciones es un proceso y otras veces es un proveedor.

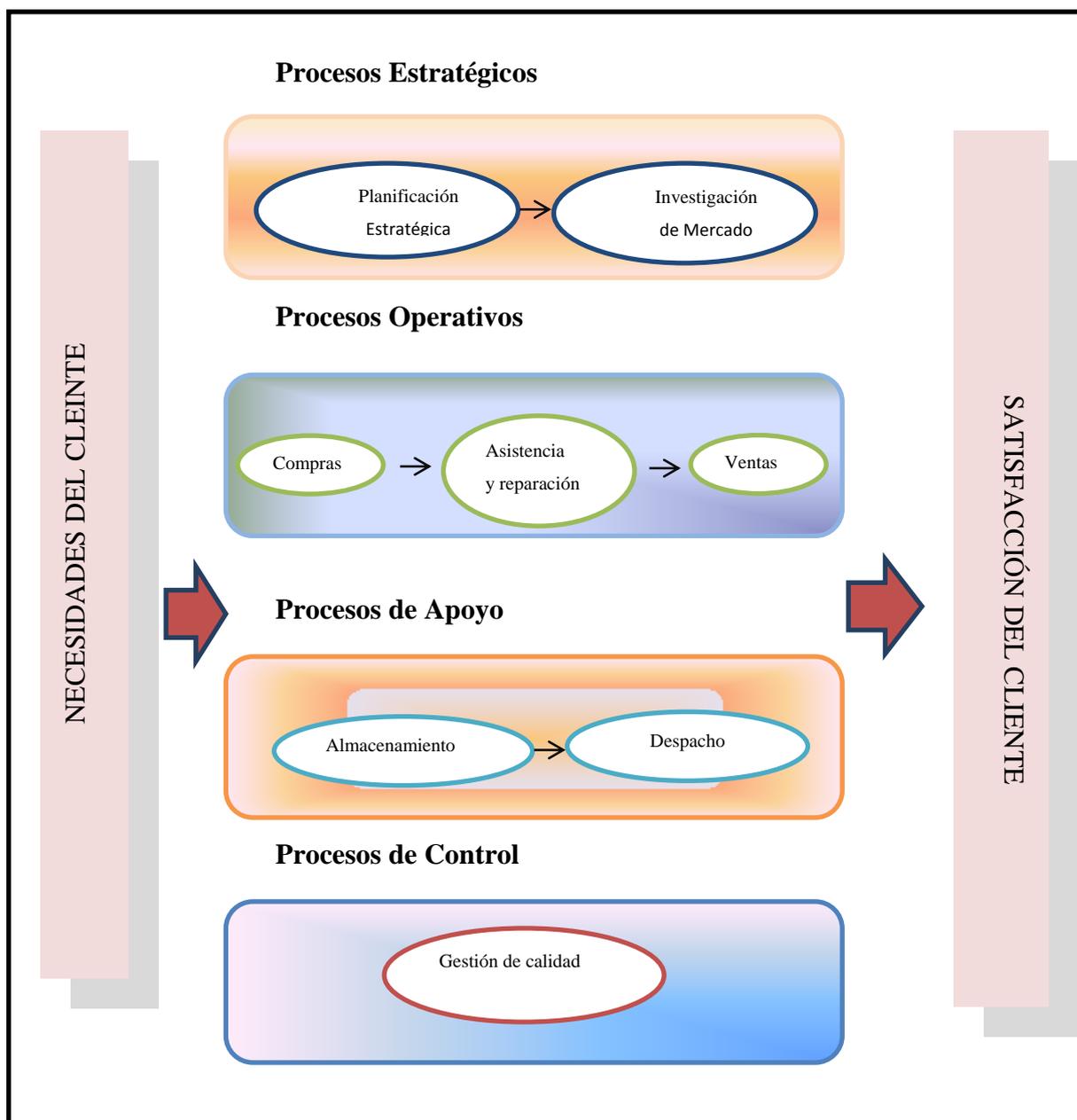


Ilustración 2: Mapa de Procesos

Fuente: Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

Para Eulàlia Griful Ponsati, Miguel Ángel Canela Campos (2010), un Mapa de procesos es: “Donde se representan gráficamente los distintos procesos principales de la empresa y las relaciones entre ellos.

Un mapa de procesos perfectamente estructurado y diseñado va a permitir a la administración de la empresa Ruxtel S.A., conocer cuáles son las fortalezas y debilidades del sistema. Determinar que procesos son necesarios y cuáles deberían ser eliminados o rediseñados, también el poder asignar responsabilidades explícitas a los empleados y el poder contar con un contexto óptimo y eficaz que permita la implantación y mantenimiento de planes de mejora continua.

2.1.4 GESTIÓN

Uno de los aspectos primordiales en las empresas, pero que también a la vez, se suele prestar poca atención, es la gestión, sea esta empresarial o administrativa. La gestión en si lo pretende. Es que por medio del talento humano del ente se pueda ir mejorando la productividad, el nivel de competitividad y la utilización adecuada de los recursos de tal manera que permitan el alcance de los objetivos ya sea a un corto o largo plazo.

Vicente Serra Salvador, Salvador Vercher Bellver, Vicente Zamorano Benlloch (2000, 2005), definen gestión como: “una técnica de dirección porque constituye un conjunto sistematizado de procedimientos, métodos y formas (infraestructuras de carácter formal) que da soporte al conjunto del sistema, y que configura, al mismo tiempo, un estilo y una cultura, es decir una forma de entender la gestión”.

“Es el conjunto de funciones orientadas a la toma de decisiones en una empresa con el propósito de hacer un manejo eficiente de recursos y maximizar los beneficios” (NAGEL, 1995)

La gestión al ser una técnica de dirección permite a la administración de la empresa Ruxtel S.A establecer procesos ya sean estos administrativos o técnicos facilitando el logro de sus objetivos en un determinado tiempo, dirigiendo a las personas y controlando que lo planificado se vaya cumpliendo o adaptando a las realidades del mercado o a las necesidades de los clientes.

2.1.4.1 GESTIÓN DE INVENTARIOS

Los inventarios o stock son todos los materiales o insumos que se utilizan en las actividades de un negocio, los mismos que se encuentran almacenados en bodega para mejorar y facilitar la continuidad de los procesos de producción de la empresa.

La gestión de inventarios en si lo que permite es planificar, organizar y controlar los insumos y materiales de una empresa, además tiene como objetivo primordial determinar la cantidad de existencia de materiales que se deben mantener en bodega y el ritmo de pedidos a realizar para satisfacer las necesidades de producción u otros departamentos.

Sarabia Viejo (1996) emite que la función de la gestión de inventarios es “servir de amortiguador entre la demanda de bienes por parte de unos clientes (cuya naturaleza puede ser muy variada) y la capacidad de producción de bienes y servicios de la empresa. Su objetivo es conseguir un equilibrio entre la calidad de servicio ofrecido a los clientes y la inversión económica necesaria para ello, y que se traduce en un inmovilizado, que en muchos casos, supone unos recursos financieros de dimensiones espectaculares”.

La gestión de inventarios en la Empresa Ruxtel S.A., se define como el conjunto de acciones que sirven como amortiguador entre la demanda del bien y la capacidad de producción. Lo que va ir minimizando los gastos originados por el almacenamiento de las existencias. Para realizar dicha gestión los empleados del ente deben de disponer de información precisa de los aspectos fundamentales que influyen en los costos de almacenamiento, como el nivel de inventario o el coste que influyen en la toma de decisiones.

2.1.4.2 GESTIÓN EN LOGÍSTICA

Según CLM (Coulcin of Logistic Management), (2008), la Logística es aquella parte del proceso de la cadena de suministros que planifica, implementa y

controla el flujo hacia atrás y adelante y el almacenamiento eficaz y eficiente de los bienes, servicios e información relacionada desde el punto de origen al punto de consumo con el objetivo de satisfacer los requerimientos de los consumidores.”

Por ello, la logística en una empresa es una de los pilares fundamentales en el desarrollo de sus actividades, son la base para el crecimiento del nivel de satisfacción de la demanda de los consumidores en las mejores condiciones de servicio, coste y calidad, incrementando de tal manera la competitividad del ente en el mercado, todo ello con lleva a poder alcanzar las metas u objetivos planteados y ejecutados por el talento humano con que dispone el ente para el logro de resultados concretos y confiables.

Para la Empresa Ruxtel S.A., la logística es uno de los procesos más importantes dentro de la cadena de abastecimientos ya que permite planificar, implementar y controlar el flujo y almacenamiento eficaz y eficiente de los materiales y bienes, proporcionando un mejoramiento continuo en todas sus actividades administrativas y contables.

La gestión en logística es donde se fundamenta nuestra investigación, supone un cambio para la Empresa Ruxtel S.A., aportando un valor agregado para el alcance de los resultados.

Según Domingo Cabeza (2012), el modelo de gestión en logística permite: “Cumplir los requisitos que pide el cliente con la máxima seguridad y la combinación optima de costes, recursos y existencias en estrecha colaboración con los integrantes de la cadena de suministro global.”

Charles Lamb, Joseph Hair y Carl McDaniel (2002), definen la gestión en logística como: “El proceso de administrar estratégicamente el flujo y almacenamiento eficiente de las materias primas, de las existencias en proceso y de los bienes terminados del punto de origen al de consumo.”

El modelo de gestión en logística asegura que cada uno de los procesos cumpla con las necesidades del cliente de tal manera que se pueda alcanzar los objetivos de calidad del producto.

Un sistema eficaz de gestión de logística va a asegurar que los procesos de la Empresa Ruxtel S.A, cumplan con los requisitos logísticos del cliente y es importante para poder alcanzar los objetivos de la calidad del producto, para ello la administración del ente debe de establecer procesos logísticos eficientes que a lo largo del tiempo traiga consigo una mejora continua en los resultados y un buen sistema logístico.

2.1.4.3 GESTIÓN POR PROCESOS

La gestión por procesos permite mantener un control sobre cada una de las actividades y tareas que se realizan dentro de la empresa con la finalidad de que estas se ejecuten de manera eficaz y conforme a los objetivos planteados.

Según Mario A. Fernández Fernández (2003), la gestión por procesos consiste “en concentrar la atención en el resultado de cada una de las transacciones o procesos que realiza la empresa, en vez en las tareas o actividades.”

Jaime Luis Rojas Moya (2003), define a la gestión por procesos como: “La forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos. Entendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del usuario.”

La gestión por procesos aporta a los empleados del ente (Empresa Ruxtel S.A.), herramientas con las que se puede mejorar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades del cliente y de la empresa. Al tener su atención en los resultados de los procesos le va a permitir optimizar de forma significativa la utilización de los recursos y mejorar la calidad asistencial.

Objetivos y la Importancia de la Gestión por Procesos

La gestión por procesos tiene como objetivo mejorar el funcionamiento de las actividades que se realizan dentro de la empresa. Es trascendental su aplicación para que la compañía: trabaje con eficacia y obtenga el éxito en el mercado.

Según el autor Juan Carlos Vergara Schmalbach (2008), la gestión por procesos es importante porque: “Permite tener un visión sistemática de la organización, como lo afirma (Bravo, 2006) ya que permite ver el todo, apreciar sus componentes y descubrir sus características específicas. De igual forma permite ubicar el sistema en su entorno, aceptar la complejidad, la auto organización, e inteligencia del sistema, así como la responsabilidad social con la sociedad en donde interactúa”.

El principal objetivo de la gestión por procesos es aumentar los resultados de la organización a través de niveles superiores de satisfacción de sus usuarios; Además de incrementar la productividad a través de:

- Reducir los costos internos innecesarios (actividades sin valor agregado).
- Acortar los plazos de entrega (reducir tiempos de ciclo).
- Mejorar la calidad y el valor percibido por los usuarios de forma que a éste le resulte agradable trabajar con el suministrador.
- Incorporar actividades adicionales de servicio, de escaso costo, cuyo valor sea fácil de percibir por el usuario.

Al tenerla Empresa Ruxtel S.A., una buena gestión por procesos va a concentrar su atención en los resultados de los procesos y no en las tareas o actividades, lo que le va a ayudar a conocer cada una de las actividades que se realizan en la empresa, en este caso en el área de inventarios para poder mejorarlos y mitigar los errores que se presentan en la realización de los mismos; de tal forma que la empresa pueda alcanzar sus objetivos y minimizar costos.

Clasificación de Procesos

En la clasificación de los procesos se encuentran técnicas o métodos que proporcionan directrices al resto de las actividades de una empresa, y por lo general estos procesos son establecidos por la alta administración o los dueños de la empresa.

Según el autor José Pérez Fernández de Velasco (2012), la clasificación de los procesos es:

- “Procesos Operativos: Combinan y transforman recursos para obtener el producto proporcionan el servicio conforme a los requisitos, aportando en consecuencia un valor añadido.
- Procesos de Apoyo: Proporcionan las personas y los recursos necesarios por el resto de procesos y conforme a los requisitos de sus clientes.
- Procesos de Gestión: Mediante actividades de control aseguran el funcionamiento controlado del resto de procesos, además de proporcionarlos la información que necesitan para tomar decisiones (mejor preventivas que correctoras) y elaborar planes de mejora eficaces.
- Procesos de Dirección: Los concebimos con carácter transversal a todo el resto de procesos de empresa”.

En la organización Ruxtel S.A., es importante identificar y satisfacer las necesidades de los clientes y para ello se tiene que gestionar diferentes actividades; las mismas que tienen que estar relacionadas entre sí. Por ello es precisa la ejecución de los diferentes tipos de procesos ya que van a ir acorde a cada una de las actividades de la empresa.

Características de Procesos

Los procesos se han convertido en una base operativa importante para el desarrollo de las empresas, ya que generan altos niveles de eficiencia en las

operaciones. Por ello su implementación dentro de las áreas de un ente es relevante.

Según los autores Tomás José Fontalvo Herrera y Juan Carlos Vergara Schmalbach (2010), las características de los procesos son:

“Unas entradas	El proceso que le antecede
Unas actividades	Los requerimientos del cliente
Unas salidas	Los recursos
El objeto	Unos parámetros de control
Un responsable	Documentación aplicable
Los límites	Una retroalimentación
El proceso que lo precede	Otra característica adicional requerida”

Ilustración 3: Características de los procesos

Fuente: Libro La Gestión de la Calidad en los Servicios ISO 9001:2008

Autor: Tomás José Fontalvo Herrera y Juan Carlos Vergara Schmalbach

El establecimiento de procesos le permite al ente en estudio ser más ágil, eficiente, flexible y emprendedora referente a la competencia, ya que al contar con métodos eficaces el desarrollo de las actividades se van a realizar de manera ordenada ya que los empleados van a tener una guía al cual acatarse.

2.1.5 ORGANIGRAMA

Sea una pequeña, mediana o grande empresa necesitan de un organigrama, el mismo que está sujeto a cambios, los cuales se pueden ir realizando a lo largo del periodo de existencia de la empresa en el mercado. El organigrama es importante porque refleja cuales son los departamentos que existen, y las funciones que deben de cumplir, teniendo en cuenta la dependencia de un departamento con otro.

Carlos Hernández Orozco (2007), define a un organigrama como: “Es la representación gráfica de la estructura formal de autoridad y de la división especializada del trabajo de una organización por niveles jerárquicos”.

Según Boland, Lucrecia - Carro, Fernanda, Stancatti, María Jesús, Gismano, Yanina - Banchieri, Lucía (2007), un organigrama es: “La representación gráfica simplificada de la estructura formal de una organización en un momento determinado.”

Dentro de la empresa Ruxtel S.A. la existencia de un organigrama organizacional, le permitirá al gerente o socios de la empresa tener un panorama claro sobre; los niveles de jerarquía y responsabilidades que se manejan dentro de las áreas del ente y si estos son los adecuados para alcanzar los objetivos ya establecidos.

2.1.6 MISIÓN

Es la razón, motivo o el propósito por lo que, una empresa existe.

David Fred R. (2003), define la misión como: “El fundamento de prioridades, estrategias, planes y tareas; es el punto de partida para el diseño de trabajos de gerencia y, sobre todo, para el diseño de estructuras de dirección”.

Según el Ministerio de Educación y Ciencia, Secretaria de General de Educación e Instituto Superior de Formación del Profesorado (2004), la misión es: “La razón que justifica su existencia. Por qué y para qué existe.”

Al tener establecida una misión en la Empresa Ruxtel S.A., va a facilitar al encargado de la administración tener en claro cuál es la razón de ser de la empresa, él porque se estableció como entidad al momento de solucionar problemas o el de incentivar a los empleados para el alcance de los objetivos.

2.1.7 VISIÓN

Es una exposición clara de hacia dónde se dirige la empresa, cómo se vería a un largo plazo teniendo en cuenta los diferentes impactos, tanto tecnológicos como las necesidades de los clientes y como estos afectarían en su desarrollo.

Kathy Matilla (2009), define la visión como: “Una imagen de lo que los miembros de la empresa quieren que ésta sea, o llegue a ser y para que sea válida, debe basarse en tres elementos:

- Un concepto enfocado, que proporcione valor y que las personas perciban como real.
- Una sensación de propósito noble, de algo que impulse a las personas a comprometerse con ello.
- Una probabilidad verosímil de éxito, que se perciba posible y alcanzable, de modo que las personas luchen por alcanzar su logro”.

Según el Ministerio de Educación y Ciencia, Secretaria de General de Educación e Instituto Superior de Formación del Profesorado (2004), la visión es: “La situación deseada para la organización a medio o largo plazo.”

La empresa Ruxtel S.A. al tener definida la visión de forma clara la va a facilitar tomar decisiones de forma responsable, y además los empleados van a tener un principio básico del cual partir al momento de resolver inconvenientes, que se presenten en sus labores diarias.

2.1.8 POLÍTICA

Son directrices que tiene una organización, las cuales son emitidas por los dueños o la dirección del ente, y que sirven para la toma de decisiones.

Gerald J. Cohen (1991), define una política como: “Una guía para la toma de decisiones o una guía para la acción”.

Según Domingo García Marzá (1996), las políticas son una: concreción de los objetivos generales, normas y valores en estrategias y líneas de actuación ante sus propios miembros, y ante el mercado, el estado y la sociedad en general.”

Las políticas sirven a los representantes de Ruxtel S.A., como pautas o instrucciones de cómo se debe de llevar a cabo determinadas tareas, y que decisiones cruciales se deben de tomar para resolver los diferentes problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta, la moral de la empresa.

2.1.8.1 MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de políticas, procesos y procedimientos. Es un documento que contiene la descripción de todas las actividades tareas que se llevan a cabo en una empresa y que deben de seguir y cumplir los trabajadores.

Martin G. Alvarez Torres (1996), define al manual de políticas y procedimientos como: “Un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben de contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (este control incluye desde la determinación de las necesidades del cliente hasta la entrega del producto o realización del servicio, evaluando el nivel de servicio post-venta)”.

B. Santos Ramos, Guerrero Aznar, M.D(1994), define el manual de políticas y procedimientos como:” El conjunto de toda aquella información escrita, que tiene como fin la sistematización del trabajo de manera racional, sencilla y ordenada, de forma que de su lectura se desprenda a la comprensión de cómo se debe desarrollar el trabajo.”

El Manual de políticas, procesos y procedimientos adecuadamente elaborado, le permite a los dueños de la empresa Ruxtel S.A., conocer

claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para complementar una tarea o trabajo determinado. También incrementa el nivel de comunicación entre el jefe y el empleado mejorando el ambiente laboral y por ende la información financiera que se presente va ser veraz y confiable.

2.1.9 PROCEDIMIENTO

Es un conjunto de actividades que están secuencialmente relacionadas y que deben de cumplir ciertas normas, reglamentos y políticas ya establecidas previamente en la empresa. Los procedimientos, es la mejor forma de llevar a cabo una actividad considerando varios factores, logrando un aumento en el rendimiento laboral, además de contribuir a llevar una buena coordinación y sobre todo orden en las actividades de la empresa.

Gerald J. Cohen (1991), define a los procedimientos como: “Son métodos preestablecidos de llevar a cabo una tarea o de tomar una decisión; son en realidad conjunto de normas y, consecuentemente, su incumplimiento genera castigos o penalizaciones de índole diversa”.

Según (Coll, Pozo, Sarabia, & Valls, 1992) nos define a los procedimientos como: “Conjunto de acciones ordenadas y finalizadas, es decir, orientadas a la consecución de una meta”.

En Ruxtel S.A., los procedimientos deben de existir a lo largo de la organización de tal manera que se va a poder tener un control riguroso sobre cada una de las actividades que se realizan, alcanzando a un corto plazo, la eficiencia de las operaciones y la utilización adecuada de los recursos.

Los procedimientos son importantes en la empresa ya que estos ayudan a lograr sus objetivos y se deben aplicar en todas las áreas de la organización.

2.1.10 MEJORA CONTINUA

Es un instrumento que permite el crecimiento y la optimización de los factores y recursos importantes de la empresa que mejoran el rendimiento de esta en forma significativa.

Ricardo Fernández García (2010), define la mejora continua como: “Una herramienta de incremento de la productividad que favorece un crecimiento estable y consistente en todos los segmentos de un proceso. La mejora continua asegura la estabilización del proceso y la posibilidad de mejora.”

Según Peter Belohlavek, la mejora continua es: “Un proceso de diseño de soluciones de mayor valor agregado que las existentes en una organización. Existen dos tipos de mejora continua:

1. La que resulta a raíz de fallas en los procesos de trabajo.
2. La que resulta a raíz de repensar los procesos de trabajo desde la posibilidad de incrementar su productividad, calidad o substancia.”

La mejora continua dentro de la Empresa Ruxtel S.A., permite a la alta administración diseñar estrategias que esten destinadas a mejorar de manera sistemática los niveles de calidad y productividad, además de reducir los costos de tal manera que sea vaya mejorando los índices de satisfacción a los clientes y las oportunidades de mercado para el ente.

2.1.11 INDICADOR

Un indicador se utiliza para describir un problema: el cómo y dónde ocurre; y como estas dificultades o problemas afectan a la empresa. Estos indicadores se elaboran mediante la recolección de información y se expresan en formulas, tablas o gráficas depende de las necesidades de la empresa.

Antonio Francés (2006), define un indicador como: “Son variables asociadas con los objetivos, que se utiliza para medir su logro y para expresar las metas.

Constituyen el instrumento central para la medición del desempeño y el control de gestión. Los indicadores operativos se usan para la medición del desempeño de las actividades permanentes en los planes operativos”.

José Antonio Heredia Álvaro (2001), define un indicador como: “Una medida utilizada para cuantificar la eficacia y/o eficiencia de una actividad o proceso.”

El manejo de indicadores dentro de Ruxtel S.A., facilita a la alta administración contar con información relevante y oportuna para la toma de decisiones; sin duda constituye una herramienta indispensable para el alcance de los objetivos, acciones y metas planteadas.

2.1.11.1 DISEÑO DE INDICADOR

El diseño de indicadores permite observar la situación y las tendencias de cambios generadas en el objeto o problema observado, respecto a los cambios que estos pueden ocasionar en los objetivos y metas fijados por la empresa.

José Antonio Heredia Álvaro (2001), establece que el diseño de indicadores es relevante porque: “El propósito que se persigue al implantar un sistema de indicadores es instaurar un proceso de gestión que permita: clarificar y comunicar los objetivos estratégicos, motivar y centrar los esfuerzos de la organización, controlar el grado de cumplimiento de los objetivos y contrastar las hipótesis asumidas al elaborar los planes estratégicos. El objetivo del sistema de indicadores es la mejora de los procesos, actividades y recursos críticos para alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa, aquellos que permitirán obtener ventajas competitivas en el mercado”.

Según Marcelo Manucci (2006), la definición de los procesos de evaluación consiste en el diseño de una serie de indicadores de gestión que permiten monitorear el proceso y redefinir las acciones.

Al contar la empresa Ruxtel S.A., con un sistema de indicadores de gestión alineados con la visión, misión y estrategias del ente, les permite conocer en

forma más detallada la información de la situación económica que este atravesando la organización. También va a facilitar la toma de decisiones respecto a controles que pueden implementarse para evitar el desperdicio de materiales e insumos que esto a través del tiempo pueden representar pérdidas económicas para la empresa por tal motivo es importante la implementación de indicadores. Estos indicadores van a facilitar el alcance de los objetivos, ya que pueden ser medidos en términos de contribución a las metas de la empresa.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Políticas: se define como:

- “Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares”
- “Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.”

(Martín G. Álvarez Torres, 1996)

Procedimientos: Es “la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan su trabajo” (Martín G. Álvarez Torres, 1996)

Control Interno: Es “el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.” (Rodrigo Estupiñán Gaitán, 2006)

Control de existencias: Es “el proceso que garantiza la exactitud entre las existencias físicas de productos almacenados y los registros correspondientes de los mismos en el sistema informático o administrativo correspondiente”. (Julio Juan Anaya Tejero, 2011)

Logística: Es “el diseño y gestión de flujos de información y de materiales entre clientes y proveedores (distribución, fabricación, aprovisionamiento, almacenaje y

transporte) con el objetivo de disponer del material adecuado, en el lugar adecuado, en la cantidad adecuada, y en el momento oportuno, al mínimo coste posible y según la calidad y servicios predefinidos para ofrecer a nuestros clientes”. (August Casanovas Lluís Cuatrecasas, 2003)

Gestión por procesos: “Es la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos. Entendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido; sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del usuario”. (Rojas, 2003).

2.3 MARCO LEGAL

ISO 9001:2008 (NORMA INTERNACIONAL)

Cuarta edición

2008-11-15

Enfoque basado en procesos

Esta Norma Internacional promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que determinar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad o un conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión para producir el resultado deseado, puede denominarse como "enfoque basado en procesos".

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de la calidad, enfatiza la importancia de:

- a) La comprensión y el cumplimiento de los requisitos,
- b) La necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor,
- c) La obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y
- d) La mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

Control de los documentos

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en el apartado.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.

Control de los registros

Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.

La organización debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros.

Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

Proceso de compras

La organización debe asegurarse de que el producto adquirido cumple los requisitos de compra especificados. El tipo y el grado del control aplicado al proveedor y al producto adquirido deben depender del impacto del producto adquirido en la posterior realización del producto o sobre el producto final.

La organización debe evaluar y seleccionar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de la organización. Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación. Deben mantenerse los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se derive de las mismas

Información de las compras

La información de las compras debe describir el producto a comprar, incluyendo, cuando sea apropiado:

- a) Los requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos y equipos,
- b) Los requisitos para la calificación del personal, y
- c) Los requisitos del sistema de gestión de la calidad

La organización debe asegurarse de la adecuación de los requisitos de compras especificados antes de comunicárselos al proveedor.

Verificación de los productos comprados

La organización debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificados.

CAPITULO III

3.1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN EL ÁREA DE BODEGA DE LA COMPAÑÍA PESQUERA RUXTEL S.A.

3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE BODEGA

Dentro del organigrama actual la Dirección Técnica del Área de Operaciones (Bodega) es la encargada de recibir los materiales solicitados por la compañía de acuerdo a las necesidades de la embarcación.

El área de bodega se encarga de la recepción de los materiales, su respectiva documentación, y embarque de los materiales al buque pesquero.

El personal no tiene clara las funciones del proceso que realizan debido a la inestabilidad de un modelo de gestión en logística a seguir.

Por ello se va a utilizar como técnica de recolección de datos los cuestionarios que a continuación se detallan:

3.1.2. TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Para realizar el proceso del levantamiento de información en el proyecto, se considera la utilización de un único método de recolección de datos, el cual consiste en la formulación de un cuestionario conformado de preguntas abiertas, lo que permitirá obtenerse una mayor y amplia riqueza de detalles sobre el fenómeno a investigar, permitiendo determinar las causas y efectos que se generan sobre estos.

CUESTIONARIO

“El cuestionario puede definirse como un conjunto articulado y coherente de preguntas para obtener la información necesaria para poder realizar la investigación que la requiere. Desempeña funciones esenciales, como:

- Traslada el objetivo de la investigación a preguntas concretas que serán respondidas por las personas encuestadas.
- Homogeniza la obtención de información, porque todos los encuestados responden a los mismos ítems, ya que el cuestionario los formula a todos por igual”. (Idefonso Grande Esteban y Elena Abascal Fernández, 2009)

El cuestionario formulado va a ser aplicado tanto a los jefes de bodega, como al jefe de bahía, con sus respectivos asistentes; con la finalidad de conocer la situación actual pormenorizada de los procedimientos, labores y controles internos de los materiales, insumos, repuestos, y suministros que se utilizan para el abastecimiento de las actividades operativas del área de bodega que son necesarias para la captura y pesca del atún; mientras que con el cuestionario dirigido a clientes externos, se podrá obtener una percepción de la satisfacción de los clientes externos con respecto a los procedimientos actuales que se generan en el área de logística de bodega, y propuestas que estos tengan para optimizar su eficiencia y eficacia en las actividades operativas.

3.1.3 Población a investigar.

La población a investigar en este proyecto está constituido por los empleados del área de bodega y logística de la “Empresa Ruxtel S.A.”, los que aportarán con información de los procedimientos operativos y análisis del control interno que se generan en el área de bodega, para la realización de sus actividades operativas; los dos principales clientes a quienes les venden sus productos, mediante los cuales se podrá evaluar la satisfacción como clientes que poseen estos con los procedimientos y servicios actuales que les ofrece la compañía.

Además de la incidencia y repercusión que tienen en el departamento de contabilidad y de la Gerencia General los problemas en mención detallados al inicio de este trabajo.

Dentro de la población a investigar la conforman 8 personas correspondientes a las distintas áreas, donde se pudo recopilar información y en las cuales detallamos a continuación:

ENTREVISTADO/A	CARGO QUE DESEMPEÑA:
Marcos Castellano	JEFE DE BODEGA DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A.
José Tobar	ASISTENTE DE BODEGA DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A.
Marcos Verduga.	JEFE DE BAHÍA DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A.
Leonel Mera	ASISTENTE DE BAHÍA DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A.
Doménica De la Torre	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA COMPAÑÍA GALAPESCA S.A
Tuca Carbo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA COMPAÑÍA NIRSA S.A
Ing. Joffre Villalva	CONTADOR GENERAL DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A.
Marcos Verduga	GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA RUXTEL.

Ilustración 4: Características de los procesos

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

3.1.4 Procedimientos y Políticas Internas actuales del Área de Bodega

En el Área de Bodega trabajan 4 personas quienes desempeñan diferentes funciones en sus distintas jornadas.

Horario del Personal del Área de Bodega

PERSONAL DEL AREA DE BODEGA	HORARIO DE TRABAJO
Marcos Quinde Castellano	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 Sábado y Domingo de 10:00 a 15:00
José Tobar	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 Sábado y Domingo de 10:00 a 15:00
Marcos Quinde Verduga	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 Sábado y Domingo de 10:00 a 15:00
Leonel Mera	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 Sábado y Domingo de 10:00 a 15:00

Ilustración 5: Horario del personal del área de bodega

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

**DETALLE DEL CUADRO DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL AREA DE BODEGA DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A.
PROCEDIMIENTOS DEL JEFE Y ASISTENTE DE BODEGA:**

RECEPCIÓN DE MATERIALES A PROVEEDORES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Recepción de materiales a proveedores: y suministros de ferretería, pesca.	Revisión total de los productos solicitados en la factura. Horarios de recepción: de 8:30 a 17:00	Marcos Quinde Castellano (Lunes a Viernes) José Tobar (Sábado y Domingo)	Diario

Ilustración 6: Recepción de materiales a proveedores.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

CUSTODIA Y SEGURIDAD FISICA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Custodia y seguridad física	Es el encargado de recibir todo el inventario, materia prima, químicos y repuestos que se encuentran dentro de la bodega.	Marcos Quinde Castellano (Lunes a Viernes) José Tobar (Sábado y Domingo)	Diario

Ilustración 7: Custodia y Seguridad Física

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

MANTENER LÍMITES Y MÁXIMOS DE INVENTARIOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Mantener límites y máximos de inventarios	Se encarga del conteo del inventario para mantener vigente un stock de máximos y mínimos requeridos para el abastecimiento del barco y su mantenimiento.	Marcos Quinde Castellano (Lunes a Viernes) José Tobar (Sábado y Domingo)	Diario

Ilustración 8: Mantener límites y máximos de inventarios.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

SUPERVISAR LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Supervisar la toma física de los inventarios	Se encarga de la elaboración del respectivo informe de hallazgos encontrados (una vez al año).	Marcos Quinde Castellano (Lunes a Viernes) José Tobar (Sábado y Domingo)	Diario

Ilustración 9: Supervisar la toma física de los inventarios.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

APROBAR Y GESTIONAR LOS DESPACHOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Aprobar y gestionar los despachos	De acuerdo al requerimiento del jefe de bahía se procederá a aprobar y gestionar el despacho de las mercaderías.	Marcos Quinde Castellano (Lunes a Viernes) José Tobar (Sábado y Domingo)	Diario

Ilustración 10: Aprobar y gestionar los despachos.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

EMITIR FACTURAS CLIENTES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Emisión facturas a clientes	Se encarga de la elaboración de la factura de la venta de pesca a los respectivos clientes.	Marcos Quinde Castellano (Lunes a Viernes) José Tobar (Sábado y Domingo)	Diario

Ilustración 11: Emisión de facturas a clientes.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

PROCEDIMIENTOS DEL JEFE DE Y ASISTENTE DE BAHÍA:

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS (MATERIALES)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Elaboración de requerimientos (materiales)	Elabora las órdenes de requisición de materia, materia prima y suministros que necesita para el mantenimiento y reparación del barco luego de cada viaje.	Marcos Quinde Verduga (Lunes a Viernes) Leonel Mera (Sábado y Domingo)	Diario

Ilustración 12: Elaboración de requerimientos (materiales).

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS (MATERIALES)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Aprobación de requerimientos (materiales)	Establece y aprueba en conjunto con el jefe administrativo y de bodega los niveles de compras para suministros máximos y mínimos para cada viaje.	Marcos Quinde Verduga (Lunes a Viernes) Leonel Mera (Sábado y Domingo)	Diario

Ilustración 13: Aprobación de requerimientos (materiales).

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

PLANIFICACIÓN DE REPARACIONES DE LA EMBARCACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Planificación de reparaciones en la embarcación	Se encarga de planificar las reparaciones de la embarcación por cada entrada y salida de muelle, estableciendo prioridades con las fechas de pesca.	Marcos Quinde Verduga (Lunes a Viernes) Leonel Mera (Sábado y Domingo)	Diario

Ilustración 14: Planificación de reparaciones en la embarcación.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

ALMACENAMIENTO DE PESCA DISPONIBLE PARA LA VENTA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Almacenamiento de pesca disponible para la venta	Coordinar con el jefe de bodega, cliente y sus operadores: la fecha, hora, cantidades aproximadas y especies de pesca que ha capturado el barco para cerrar la venta	Marcos Quinde Verduga (Lunes a Viernes) Leonel Mera (Sábado y Domingo)	Diario

Ilustración 15: Almacenamiento de pesca disponible para la venta.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

COORDINACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE PESCA RECHAZADA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Coordinación del almacenamiento de pesca rechazada	Coordina con el jefe de bodega el almacenamiento de los inventarios almacenados en refrigeración de la pesca, que no se han logrado entregar o vender.	Marcos Quinde Verduga (Lunes a Viernes) Leonel Mera (Sábado y Domingo)	Diario

Ilustración 16: Coordinación del almacenamiento de pesca rechazada.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PERMISOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Elaboración y coordinación de permisos para el viaje de la embarcación	Elaborar un check list de los permisos necesarios para el zarpe y llegada del buque, así como la documentación jurídica necesaria para la venta de la pesca.	Marcos Quinde Verduga (Lunes a Viernes) Leonel Mera (Sábado y Domingo)	Diario

Ilustración 17: Elaboración y coordinación de permisos para el viaje de la embarcación

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

CAPITULO IV

DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN EN LOGÍSTICA, PARA EL MANEJO Y CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS, REPUESTOS, SUMINISTROS E INSUMOS DE ABASTECIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL ÁREA DE BODEGA DE LA EMPRESA RUXTEL S.A. BASADA EN LA GESTIÓN EN LOGISTICA

4.1 TABULACIÓN DE DATOS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS.

Según la forma y estructura en que fueron planteadas las preguntas para el levantamiento de información, su tabulación se realizará de manera directa obteniendo información primaria, concreta y objetiva de los formatos de cuestionarios, aplicados a cada una de las personas que conforman la población total y mediante la cual se determinó que en el área de bodega:

Nadie rige su funcionamiento y accionar para la recepción, manejo de materiales, repuestos, químicos, vestimentas, desembarque y entrega del producto en base de normativas o manuales de políticas y procedimientos establecidos, debido a que este no existe.

Jefe de Bodega.

Entre las principales tareas que ejecuta el **jefe de bodega** tenemos:

1. Custodia y seguridad física de todo el inventario, materia prima, químicos y repuestos que se encuentran en el área de bodega.
2. Realizar y emitir las facturas oportunamente a los clientes.
3. Recibir las compras de inventario y materia prima a proveedores.

4. Mantener los límites máximos y mínimos de inventarios requeridos para el abastecimiento del barco y su mantenimiento.
5. Supervisar la toma física de los inventarios y elaboración del respectivo informe de hallazgos encontrados (una vez al año).
6. Aprueba y gestiona los despachos de acuerdo a los requerimientos del Jefe de bahía.
7. Coordinar la creación con el Administrador del sistema los nuevos ítems, codificando y especificando la clase de inventario a registrarse; entre otras.

Principalmente se trabaja en conjunto con el área de logística en específico con el jefe de bahía ya que a él, le suministra todas las materias primas, repuestos y materiales que necesita el barco para la realización de sus actividades de pesca, y por lo tanto lo que genera el inventario disponible para la venta en la compañía; así también como el desembarque del producto y entrega a los respectivos clientes.

El jefe de bodega no reporta a nadie ningún procedimiento; solo presenta un reporte anual del cotejo físico de los inventarios versus el kárdex, registrado en el sistema al departamento de contabilidad e indica que no realiza ningún tipo de control interno, porque estos no han sido determinados por la compañía.

Cuando al jefe de bodega le solicitan información para realizar la compra de materia prima y materiales para la pesca, este emite una nota explicativa en la cual indica los ítems de los productos que tiene con bastante stock y solicita que estos no sean tomados en cuenta para la comprar hasta su consumo y disminución. Por otra parte cuando el material y suministro es entregado al jefe de bahía previo requerimiento este es cedido con un detalle físico de los códigos y cantidades que entrega, pero no se registra la transferencia del inventario en el sistema para que se proceda a descargar del kárdex en ese momento.

La comunicación que se efectúa dentro de la compañía entre las distintas áreas departamentales es de manera verbal e informal; ya que no utilizan el correo electrónico interno; lo que ha generado una gran problemática a la hora de admitir

responsabilidades y obligaciones en las actividades específicas de cada departamento dentro de la compañía.

Auxiliar de Bodega.

Con respecto al **Auxiliar de bodega** se determinó que realiza tareas de apoyo logístico que le indica el jefe de bodega día a día; más no se rige a un cronograma definido, mucho menos está sujeto a controles internos, ni emite reportes de responsabilidad en el área que se desempeña.

Entre las principales tareas que ejecuta el asistente de bodega además de la anterior mencionada tenemos:

1. Ingresa y egresa las cantidades de los ítems de acuerdo a la creación con el administrador del sistema.
2. Participa en la toma física de los inventarios.
3. Identifica en conjunto con el área contable los ítems destinados a la destrucción, retiro o autoconsumo de la materia prima.
4. Despachar los ítems de acuerdo a los requerimiento del Jefe de bahía y gerencia del barco.
5. Recibir y entregar los ítems del barco al jefe de bahía mediante un detalle de entrega o recepción.

Jefe de Bahía o Logística.

Por otra parte el **Jefe de Bahía o Logística**, es el encargado de la coordinación y planificación del abastecimiento y mantenimiento del barco desde la salida hasta la recepción de la embarcación; así también es el encargado de coordinar la descarga

de la pesca y determinar los niveles de inventario disponible para la venta en la compañía; entre las principales tareas relacionadas con el área de bodega tenemos:

1. Establece los requerimientos y elabora las órdenes de requisición de materia prima, materiales y suministros que necesita para el mantenimiento y reparación del barco luego de cada viaje.
2. Planifica las reparaciones por cada entrada y salida de muelle estableciendo prioridades con las fechas de la pesca.
3. Coordina con el jefe de bodega, cliente y sus operadores la fecha hora, las cantidades aproximadas y especies de pesca que ha capturado el barco para cerrar la venta.
4. Coordina con el jefe de bodega el almacenamiento de los inventarios almacenados en refrigeración de la pesca, que no se han logrado entregar o vender.
5. Establece y aprueba en conjunto con el jefe administrativo y de bodega, los niveles de compras para suministros máximos y mínimos por cada viaje en función a los días de pesca.

El jefe de bahía observa la carencia e inoperancia de controles internos y físicos en el área de bodega concernientes al despacho y almacenamiento; tanto de la materia prima como del inventario disponible para la venta; la carencia en la aplicación de formatos y hojas de control no permiten establecer responsables en el dominio y custodia de tales, así como; la no realización de transferencias en el sistema contable permite tener información irreal sobre los ítems con que realmente dispone la bodega, para la realización de las actividades operativas de la empresa. El reporta sus actividades a la alta gerencia y menciona que no le aplican ningún tipo de control en sus actividades diarias. Su comunicación se efectúa de manera oral e informal con los otros departamentos.

Asistente de Bahía o Logística.

El **Asistente de Bahía** es la persona encargada de brindar apoyo operativo a todas las actividades que realiza su jefe directo, tanto en el área de bodega como en los muelles y puertos en donde se encuentran los barcos de la compañía, además de:

1. Realizar un cronograma de la planificación de descarga en conjunto con el Jefe de bahía y bodega estableciendo fechas de arribo; además de la entrega y publicación del mismo.
2. Coordinar la entrega del inventario requerido por los jefes de máquina del barco y los inventarios retirados del barco como chatarra.
3. Elaboran de reportes de suministros de víveres necesarios en función a la historia de viajes, frecuencia de uso, mediciones gubernamentales y proyección de viajes anteriores.
4. Elaboran un check list de los permisos necesarios para el zarpe y llega del buque.
5. Coordinan la entrega de la documentación jurídica necesaria para la venta de la pesca.
6. Coordinan el ingreso a bodega de aquellos inventarios sobrantes; entre otras.

La comunicación entre los distintos departamentos y áreas de la empresa indica que se lo realiza de manera verbal; no usa el correo interno a pesar de que cuentan con él.

Clientes Externos o Proveedores.

En consideración a la información que se obtuvo por parte de nuestros **Clientes Externos o Proveedores**, es el retraso en la entrega oportuna de la documentación requerida por el cliente al momento de realizar las compras:

- Facturas.
- Guías de remisión y embarque.
- Certificado de procedencia del producto.
- Copia de permisos de zarpe emitidos por la Capitanía del puerto del Guayas; y
- Copia del permiso del manejo de residuos ambientales emitidos por el Ministerio del Ambiente del Ecuador documentación necesaria y exigida para demostrar que la pesca que están adquiriendo es legal.

Esto no se genera y entrega de manera inmediata a la hora que se realiza el despacho del producto en los muelles de la compañía, lo que ocasiona retraso en la entrega del producto y por lo tanto afecta a los procesos de producción que posee cada uno de nuestros clientes.

Para el caso de los clientes cuyas ventas se realizan al contado afectan al momento de realizar el pago respectivo, ya que a este tiempo se suma la demora de que vaya a depositar al banco dicho valor, para que puedan retirar el producto de los muelles de la compañía. Estos sugieren reestructurar el sistema de logística y entrega del producto. Por ello se considera el desarrollo del proyecto del Diseño del modelo de gestión en logística para el manejo y control interno de los inventarios, en el área de bodega de la empresa Ruxtel S.A.

Contador General.

El **Contador General** de la compañía manifiesta que la problemática generada en el área de bodega incide o afecta en este, solo al momento de la elaboración de los estados financieros de la compañía, ya que en las cuentas de inventarios y de suministros no refleja el valor estimado real de los valores y cantidades con que físicamente posee la empresa; estas cuentas se encuentran sobrevaluadas, producto del faltante del inventario y de la falta de baja de inventario obsoleto y dañado, lo que no permite cumplir con el principio de la razonabilidad en los estados financieros.

Gerente General.

Para el **Gerente General** de la compañía toda la problemática generada en el área de bodega afecta totalmente a la empresa principalmente por la pérdida económica que genera el faltante del inventario cada año, la falta de información oportuna para la toma de decisiones a nivel gerencial, el atraso y mala atención al cliente al momento de realizarse las actividades operativas para cerrar las ventas con estos, ocasiona que la compañía se vea limitada en las proyecciones de crecimiento que se tiene para los siguientes años lo que no favorece a posicionarse como líder en el mercado local ante los competidores; por lo que presta la total disponibilidad para mejorar o cambiar el modelo de manejo y logístico de operaciones para el área de bodega.

Como conclusión a nivel general sobre de toda la información levantada se considera que todas las personas en las distintas áreas investigadas acuerdan que la falta de delimitaciones, asignaciones, controles y comunicaciones formalmente establecidos provocan que las actividades en el área de bodega no se realicen de manera correcta afectando tanto económicamente como operativamente en el tiempo de ejecución y respuesta de los procedimientos generados en esta área; por lo que todos los encuestados solicitan una reestructuración de los procesos en el área de bodega, que les permita corregir y mitigar todas las afectaciones provocadas por la problemática actual; es por ello que se presenta el diseño de un modelo de gestión operativo para el área de bodega, el cual permitirá delimitar y establecer procedimientos definidos, controlar las actividades y establecer responsables para cada una de las actividades en ella, lo que permitirá mitigar las consecuencias antes expuestas y estructurar el crecimiento operativo establecido por la alta administración.

4.2 ORGANIGRAMA PARA EL ÁREA DE BODEGA DEL MODELO DE GESTIÓN EN LOGÍSTICA.

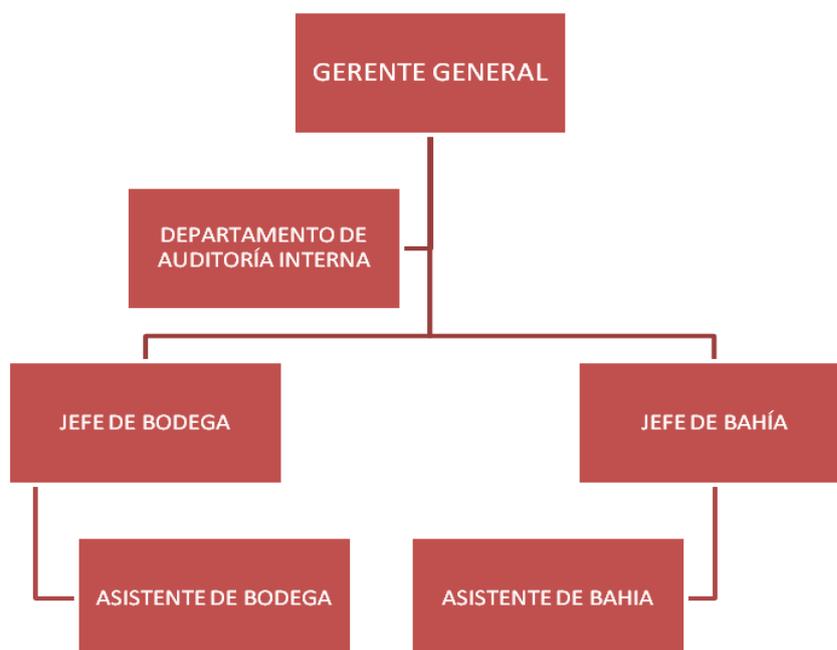


Ilustración 18: Organigrama para el Área de Bodega

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

4.3 VISION DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A

Ser considerados como Proveedores estratégicos para el mercado de exportación de atún logrando un equilibrio ambiental en base al uso de recurso humanos capacitados en tecnología y normas de calidad.

4.4 MISION DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A

Proveer y comercializar la mejor pesca de atún pensando en el mantenimiento de la cadena sustentable de exportación que beneficia a proveedores, clientes y el entorno económico del país.

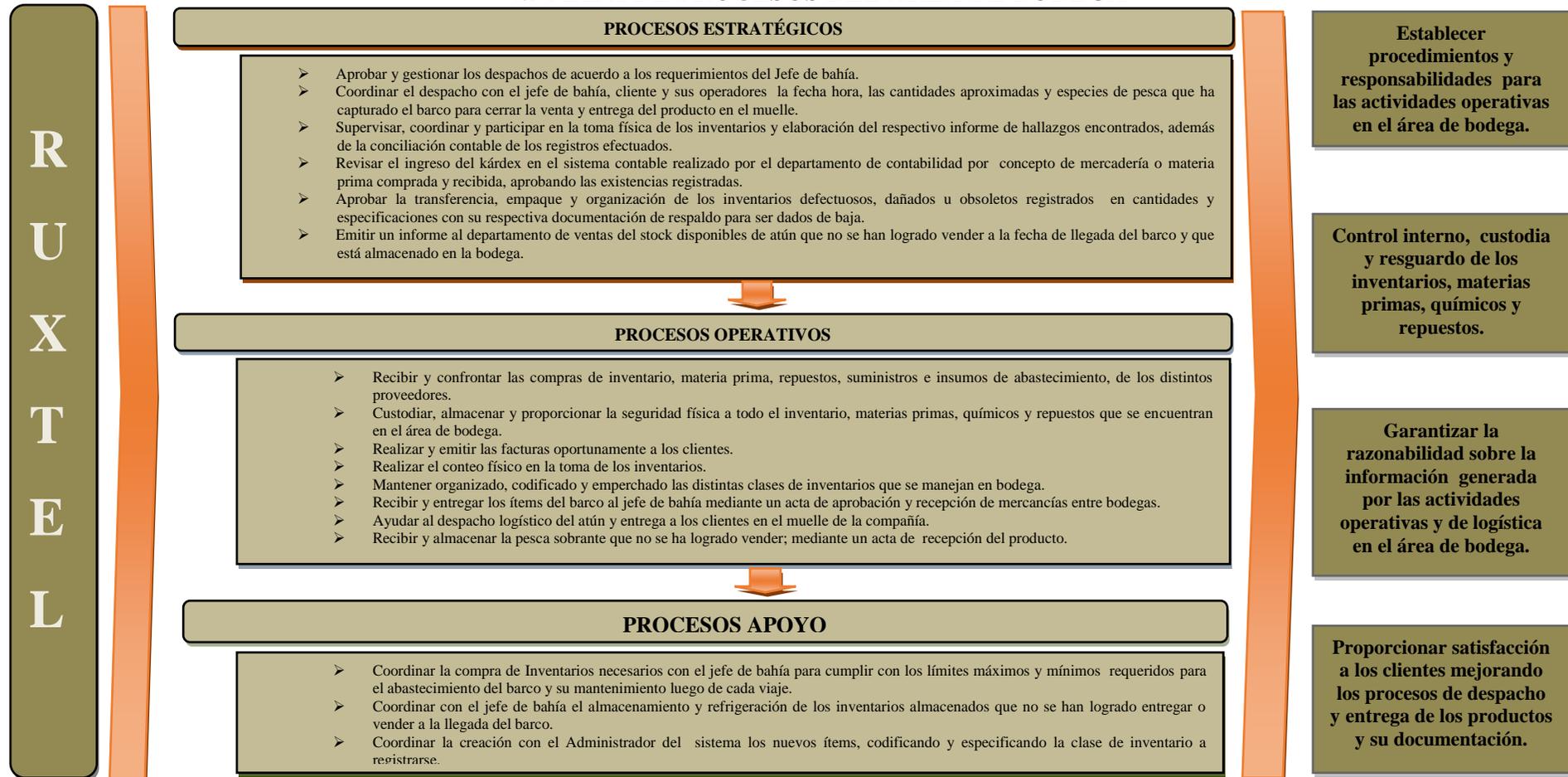


Ilustración 19: Mapa de Procesos del Área de Bodega

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

4.6 CARATULA DEL MODELO DE GESTIÓN EN LOGÍSTICA

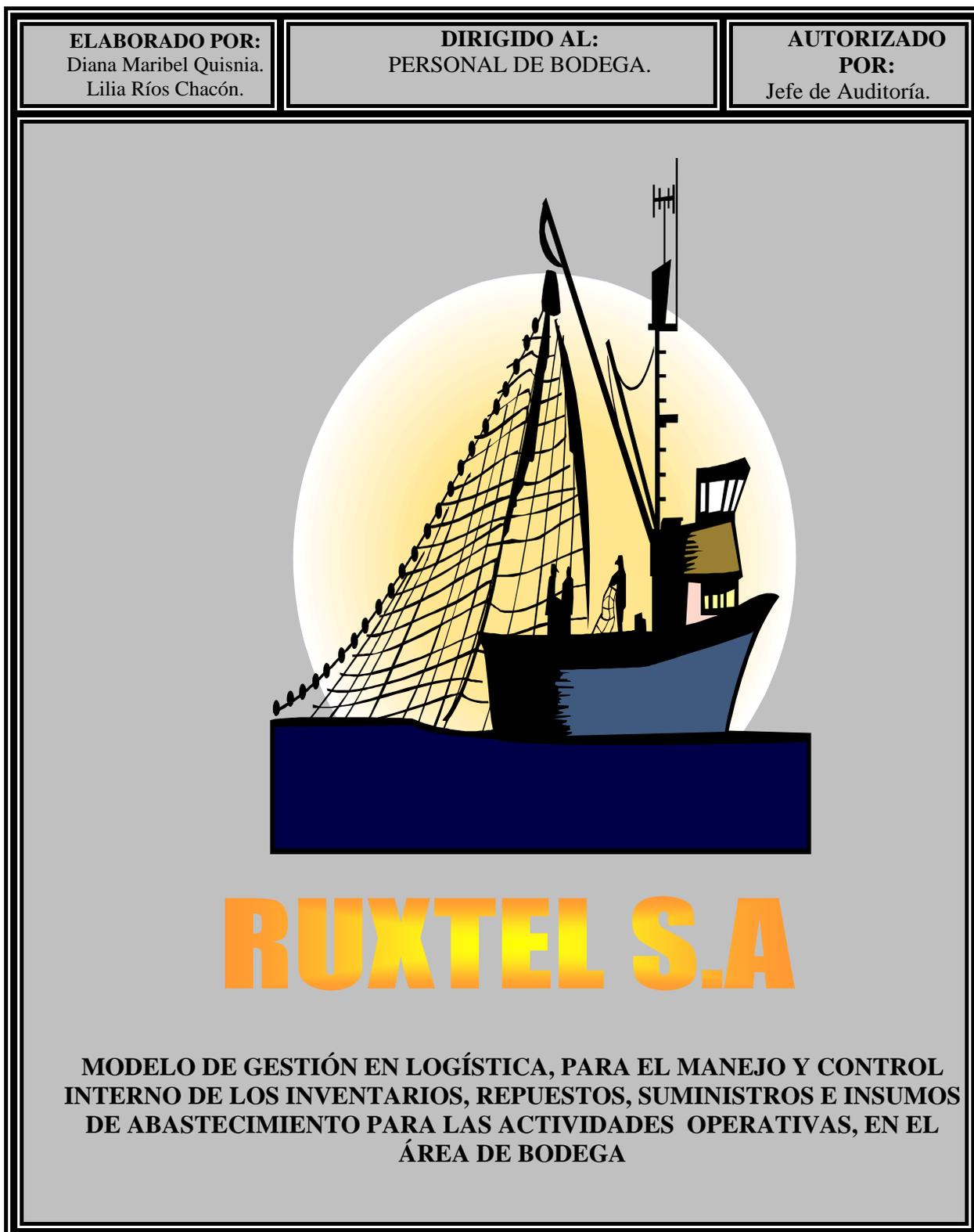


Ilustración 20: Caratula del Modelo de Gestión en Logística

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

4.7 OBJETIVO GENERAL DEL MODELO DE GESTION EN LOGISTICA PARA EL AREA DE BODEGA DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A.

Establecer los procedimientos y normativa para el manejo y control interno de los inventarios, repuestos, suministros e insumos de abastecimiento en el área de bodega; lo que permitirá: optimizar los procesos operativos organizacionales, custodiar los inventarios y evitar su desaprovechamiento, pérdida o uso indebido; además de garantizar una información confiable, veraz y oportuna en los saldos de sus cuentas.

4.8 ALCANCE

El presente modelo de gestión está dirigido al personal que labora en el área de bodega; es decir al jefe de bodega y su asistente, al cual le permitirá tener un direccionamiento con respecto a sus actividades, control interno y los objetivos planteados que posee la compañía.

4.9 PERFILES DEL PERSONAL DEL AREA DE BODEGA

4.9.1. JEFE DE BODEGA

El jefe de bodega será el responsable en la ejecución de las actividades de recepción, almacenaje, distribución y control de los inventarios disponibles para la venta; como de los suministros que necesita el área de logística para su funcionamiento; todas estas desarrolladas en el área de bodega de la compañía, mantenimiento y proporcionando información real sobre el inventario físico que dispone como el saldo del stock registrado en el sistema. Esta información facilitará la toma de decisiones de la alta administración como de los departamentos de ventas, compras y contabilidad.

4.9.1 PERFIL DEL JEFE DE BODEGA

- I. Profesional graduado o egresado en la carrera de Administración de Empresas, CPA o Ingeniería comercial.
- II. Experiencia mínima requerida de 2 años desempeñando funciones similares en manejo de bodega, logística y de personal.
- III. Cursos orientados al área de Logística y Control de Bodegas o Abastecimiento.
- IV. Habilidades para clasificar, distinguir y almacenar productos, ordenado y metódico.
- V. Destrezas en cálculos matemáticos y análisis para generar informes e inventarios.

4.9.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE BODEGA

Procedimientos operativos - logísticos.

1. Recibir y confrontar las compras de inventario, materia prima, repuestos, suministros e insumos de abastecimiento, de los distintos proveedores.
2. Custodiar, almacenar y proporcionar la seguridad física a todo el inventario, materias primas, químicos y repuestos que se encuentran en el área de bodega.
3. Aprobar y gestionar los despachos de acuerdo a los requerimientos del Jefe de bahía.
4. Coordinar la compra de inventarios necesarios con el jefe de bahía para cumplir con los límites máximos y mínimos requeridos para el abastecimiento del barco y su mantenimiento luego de cada viaje.

5. Supervisar, coordinar y participar en la toma física de los inventarios y elaboración del respectivo informe de hallazgos encontrados, además de la conciliación contable de los registros efectuados.
6. Coordina el despacho con el jefe de bahía, cliente y sus operadores la fecha hora, las cantidades aproximadas y especies de pesca que ha capturado el barco para cerrar la venta y entrega del producto en el muelle.
7. Realizar y emitir las facturas oportunamente a los clientes.
8. Coordina con el jefe de bahía el almacenamiento y refrigeración de los inventarios almacenados que no se han logrado entregar o vender a la llegada del barco.

Procedimientos de Control.

1. Revisar el ingreso del kárdex al sistema contable realizado por el departamento de contabilidad por concepto de mercadería o materia prima comprada y recibida, aprobando las existencias registradas.
2. Coordinar la creación con el Administrador del sistema los nuevos ítems, codificando y especificando la clase de inventario a registrarse.
3. Aprobar la transferencia, empaque y organización de los inventarios defectuosos, dañados u obsoletos registrados en cantidades y especificaciones con su respectiva documentación de respaldo para ser dados de baja.
4. Emitir un informe al departamento de ventas del stock disponibles de atún que no se han logrado vender a la fecha de llegada del barco y que está almacenado en la bodega.

4.9.3 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL JEFE DE BODEGA.

4.9.3.1 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LAS COMPRAS

RUXTEL SA	PROCEDIMIENTO: 1. Recibir y confrontar las compras de inventario, materia prima, repuestos, suministros e insumos de abastecimiento, de los distintos proveedores.		
	PROPÓSITO ESPECÍFICO: Establecer los lineamientos para el cumplimiento del procedimiento de recibir y confrontar las compras de inventario, materia prima, entre otras a los distintos proveedores.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige las funciones del jefe de bodega.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Jefe de Bodega	REPORTA A: Gerente General.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Revisión de toda la documentación de recepción de compras, informes e ingresos al sistema del kárdex correctamente revisada y archivada.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe de Compras. Asistente de contabilidad. Auditor interno.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Informe de recepción de inventarios. Copia de facturas de compras. Guía de remisión. Ingreso por compra al sistema del Kárdex adquirido.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 21: Procedimiento para administrar las compras.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

Toda compra de inventario, materia prima, repuestos, suministros e insumos que se reciba en la bodega de la compañía deberá ser recibida y revisada por el jefe de bodega por lo que:

- 1) Para poder recibir cualquier compra a un proveedor al momento de la entrega este deberá de presentar la siguiente documentación:
 - a) La orden original de compra emitida por la compañía en la cual se detalla los ítems solicitados, cantidades específicas, precio de cada

ítem, responsable de solicitar la compra y la fecha de expiración del requerimiento al proveedor.

- b) Copia de las facturas autorizadas por el SRI, que se encuentren vigentes y que sean de la fecha en la cual se están recibiendo los productos.
- c) Guía de remisión original de la transportación del producto que se está recibiendo.

- 2) Si toda la documentación se encuentre conforme a lo establecido en el presente modelo de gestión, se procederá a recibir la carga en el área de recepción y desembarque de mercaderías, en la cual se confrontará las facturas versus el producto físico que se está recibiendo en presencia de la persona que está realizando la entrega; verificando que todos los ítems se encuentren completos, en buen estado y con un mínimo en la fecha de caducidad de tres meses en los productos que son perecibles.
- 3) En el caso que la mercadería se reciba en perfecto estado, conforme a lo solicitado se firmarán y sellarán las facturas originales las cuales el proveedor se encargará de llevar al departamento de contabilidad para su registro y posterior cancelación. Pero cuando se verifique que los materiales recibidos no coinciden con lo señalado en la orden de compra, ni con la factura entonces se procederá a cancelar la recepción de los ítems hasta que lleguen con su documentación correcta.
- 4) Se procederá a realizar y enviar vía correo electrónico institucional el informe de recepción de inventarios (VER ANEXO 1), en el cual se detallan: el número de orden de compra, números de facturas recibidas por la compra y la observación del recibido completo y conforme autorizado por el jefe de bodega, al departamento de compras y contabilidad; solicitando el ingreso por compra inmediato al sistema del kárdex de los ítems adquiridos.
- 5) Después de dos horas de enviado el correo electrónico con el informe de recepción de inventarios al departamento de contabilidad, el jefe de bodega solicitará el ingreso correspondiente a la compra impreso, adjuntando a este la

documentación recibida del proveedor para su posterior revisión, cotejo y archivo.

4.9.3.2 PROCEDIMIENTO PARA SALVAGUARDAR EL INVENTARIO.

RUXTEL SA	PROCEDIMIENTO: 1. Custodiar, almacenar y proporcionar la seguridad física a todo el inventario, materias primas, químicos y repuestos que se encuentran en el área de bodega.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para el cumplimiento del procedimiento de custodia física y almacenamiento del inventario, materias primas, químicos y repuestos que se encuentran en el área de bodega.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del jefe de bodega.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Jefe de Bodega	REPORTA A: Gerente General.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Inspecciones mensuales de los protocolos de seguridad en el buen manejo, custodia, control y almacenamiento de los inventarios.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Auditor Interno. Asistente de contabilidad. Jefe de Dpto. compras.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Informe de inventarios dañados, obsoletos y vencidos. Acta de traslado de inventarios.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 22: Procedimiento para salvaguardar el inventario.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

Después de recibir correctamente la entrega de inventarios a los proveedores se deberá considerar dos puntos importantes:

Primero, si existen despachos o requerimientos inmediatos del inventario, materia prima, repuestos o químicos recibidos; entonces se deberá proceder con su respectivo despacho y entrega al jefe de bahía; mientras que si no existiera ningún tipo de requerimiento, las adquisiciones deberán ser perchadas y organizadas según el tipo de producto, código o serial que posee, rotación y vigencia.

El área de bodega dispone de tres perchas o estantes individuales y señalizados que permite la identificación del tipo de producto con que se dispone; estas se encuentran ubicadas a una distancia de dos metros entre cada una de ellas; contando al principio y final de cada pasillo con extintores, rotulación para las rutas de evacuación y sensores de humo requisitos indispensable para el buen de manejo de bodegas.

El almacenamiento y organización del inventario se basa en la secuencia del código numérico que posee cada uno de los ítems, ubicados en orden ascendente de menor a mayor en la primera percha; mientras que los químicos y materias primas las cuales son de tipo perecibles, serán organizadas según su fecha de adquisición en la segunda percha, para su manejo, rotación y despacho se aplicará el método de control de inventarios PEPS (Primeros en entrar primeros en salir).

Para el manejo y almacenamiento de los repuestos serán considerados y ubicados según su tamaño y peso, ubicando los más grandes en las bases de los estantes y los más pequeños en la parte superior para no desequilibrar la percha, además de la ficha técnica pegada en cada caja con los detalles específicos de los repuestos con que dispone la compañía.

En específico el inventario de atún o de la pesca que no se haya logrado vender será almacenado en los frigoríficos de la compañía con su respectivo embalaje, peso e identificación de producto, lo que permitirá un despacho y entrega sin mayor manipulación del producto, hasta que se coordine su despacho y entrega para cerrar la venta.

Los inventarios, materias primas, repuestos caducados o deteriorados; serán encartonados, inventariados, y separados de los estantes de despacho para que no sean confundidos con el inventario disponible para el funcionamiento de la compañía. El jefe de bodega realizará inspecciones mensuales para revisar la rotación y perecimientos de los inventarios que se encuentran en la bodega, llevando una bitácora en la cual anotará las novedades y hallazgos encontrados en este, además se elaborará un informe detallado al departamento de contabilidad y

compras los ítems, cantidades y motivos por el cual se encuentra deteriorado ese inventario, para luego de ser aprobado por el departamento de auditoría sea considerado su baja en el sistema contable.

Como protocolo de seguridad y custodia física de los inventarios queda establecido solo el acceso de personal autorizado al área de bodega y bajo autorización del jefe de la misma, cualquier traslado de producto deberá realizarse mediante un acta de traslado de inventarios; de igual manera el personal que salga de esta área será revisado físicamente para comprobar que no retire ningún tipo de inventario sin la debida autorización.

4.9.3.3 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS, QUÍMICOS, REPUESTOS Y MATERIAS PRIMAS.

RUXTEL S.A.	PROCEDIMIENTO: 4 Aprobar y gestionar los despachos de acuerdo a los requerimientos del Jefe de bahía.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para el cumplimiento del procedimiento de aprobación y gestión de los despachos de acuerdo a los requerimientos del Jefe de bahía.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del jefe de bodega y asistente.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Jefe de Bodega	REPORTA A: Gerente General.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Verificación de la realización de la confrontación física de los despachos, emisión de los respectivos comprobantes y registro de las firmas de responsabilidad.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe de bahía. Auditor Interno.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Ordenes de requisición de inventario o materia prima del sistema contable. Transferencias de inventario entre bodegas.	
	INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:		

Ilustración 23: Procedimiento para gestionar requerimientos.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

Los requerimientos del jefe de bahía son realizados mediante órdenes de requisición de materiales, suministros, químicos o repuestos elaborados y registrados en el sistema contable, los cuales son formularios que detallan los ítems, cantidades, descripción, fecha de entrega y observaciones específica (VER ANEXO 2); que se necesita para el mantenimiento y reparación del barco en cada viaje de pesca; estas órdenes son realizadas según las necesidades que considere el jefe de bahía y aprobadas por la Gerencia. General.

Si las órdenes de requisición de inventario y suministros contienen toda la información completa incluyendo las firmas de responsabilidad y autorización; estas son recibidas por el jefe de bodega, el cual aprueba y gestiona su despacho, por lo que:

- 1) Se coordina y se entrega al asistente de bodega los distintos despachos que se tengan que realizar dependiendo las fechas de entregas que se encuentren registradas en cada orden.
- 2) Se supervisa el correcto proceso de despacho.
- 3) Una vez despachado los inventarios o suministros requeridos en cada orden de requisición estos son confrontados físicamente por el jefe de bodega versus las órdenes de requerimiento, verificando que se encuentren correctamente despachados tanto en los ítems como en las cantidades solicitadas.
- 4) Verificada la orden de requisición despachada correctamente, se procede a la elaboración de la transferencia de inventarios entre bodegas en el sistema contable, de la bodega principal a la bodega temporal de mantenimiento y reparación (VER ANEXO 3).
- 5) Se genera el comprobante y se imprime la transferencia entre bodegas realizadas y se compara que se haya realizado conforme a la orden de requisición confrontada.

- 6) Se procede a entregar al jefe de bahía los inventarios, suministros o materias primas solicitadas con su respectiva documentación de respaldo; es decir una copia de la orden de requisición y una copia de la transferencia realizada, mientras que se harán firmar el recibí conforme en cada copia de los documentos generados en el proceso y se llevará un archivo para su registro y control de los inventarios entregados.

4.9.3.4 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR COMPRAS DE INVENTARIOS:

RUXTELSA	PROCEDIMIENTO: 5 Coordinar la compra de Inventarios necesarios con el jefe de bahía para cumplir con los límites máximos y mínimos requeridos para el abastecimiento del barco y su mantenimiento luego de cada viaje.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para la compra de Inventarios necesarios con el jefe de bahía, cumpliendo con los límites máximos y mínimos requeridos para el abastecimiento del barco y su mantenimiento luego de cada viaje.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del jefe de bodega en conjunto con el jefe de bahía.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Jefe de Bodega	REPORTA A: Gerente General.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Verificación al cumplimiento de los protocolos para la elaboración de los requerimientos de adquisición de inventarios, materias primas, repuestos entre otras.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe de bahía. Jefe del Dpto. Compras. Auditor Interno.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Solicitud de requerimientos para la compra de inventarios. Informe de inventarios de la bodega principal segmentado por tipo de producto con corte a fecha.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 24: Procedimiento para coordinar compras de inventarios.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

Este procedimiento se realizará:

Coordinando una reunión con el jefe de bahía y el jefe del departamento de compras una vez al mes en específico cualquiera de los primeros cinco días; en el cual se tratarán los stocks máximos y mínimos de inventarios, suministros, materias primas y repuestos con que dispone y suministrará la bodega para el mantenimiento, operatividad y reparación de los barcos después de cada viaje.

El jefe de bodega se presentará a la reunión con el informe de inventarios de la bodega principal segmentado por tipo de producto cortado a la fecha de la reunión (VER ANEXO 4), el cual permitirá dar a conocer al Jefe de Bahía y al del Departamento de Compras los niveles actuales y reales del stock del kárdex disponible; por otra parte el jefe de bahía presentará el cronograma de viajes de cada barco con fechas de salida y entradas a los muelles (VER ANEXO 5), lo que proporcionará información específica de las requisiciones para la compra de inventarios por periodos de tiempos para la utilización en el área de operaciones y logística.

En base a esta información se elaborará la solicitud de requerimientos para la compra de inventarios (VER ANEXO 6), revisando y justificando cuidadosamente la cantidad y tipo de ítems que se van a adquirir; esta solicitud llevará las firmas de responsabilidad del jefe de bodega, de bahía y de compras, dejando una copia de respaldo a cada uno de los presentes.

La solicitud original del requerimiento para la compra de inventarios será entregada al jefe del Dpto. de compras, el cual realizará el proceso de adquisición de materia primas e inventarios a los distintos proveedores de la compañía.

4.9.3.5 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO.

RUXTELSA	PROCEDIMIENTO: 6 Supervisar, coordinar y participar en la toma física de los inventarios y elaboración del respectivo informe de hallazgos encontrados, además de la conciliación contable de los registros efectuados.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para la supervisión en la toma física de los inventarios y elaboración del respectivo informe de hallazgos encontrados, además de la conciliación contable de los registros efectuados.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del jefe de bodega en conjunto con su asistente.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Jefe de Bodega	REPORTA A: Gerente General.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Verificar y constatar el protocolo y documentación para la toma del inventario físico.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Auditor Interno. Asistente contable. Gerente General.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: El formato para la toma física del inventario físico. Informe de hallazgos encontrados	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 25: Procedimiento para toma física de inventarios.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

Para la correcta toma física de inventarios el jefe de bodega coordinará las personas que van a participar en dicho proceso, dentro de los cuales intervendrán dos equipos de trabajo, el primero será el asistente de bodega el cual realizará la función de conteo físico de cada ítems y un asistente del departamento de contabilidad el cual procederá a constatar y anotar las cantidades contadas. Mientras que la segunda pareja estará conformada por el jefe de bodega y el auditor interno realizando funciones similares en el proceso, respectivamente.

El formato para la toma física del inventario se lo obtendrá del sistema contable considerando el corte a la fecha que se vaya a realizar (VER ANEXO 7). Este

procedimiento se lo realizará dos veces al año el primero al 30 de Junio y el segundo al 29 de Diciembre de cada año; aproximadamente el proceso completo se lo realizará en cinco días laborables.

Durante la toma física del inventario queda suspendido todo el movimiento de entradas y salidas de productos e inventarios; por lo que se coordinará con veinte días de anticipación esa labor con los departamentos de ventas, Compras y logística de bahía.

Al momento que se realice el conteo físico de inventarios y se encuentren diferencias entre lo físico y el kárdex del sistema, se realizará un segundo recuento con la finalidad de verificar los saldos del inventario en las que se hallaron las diferencias.

Los registros deben ser claros, legibles, sin tachones ni enmendaduras; y deben de ser realizado con pluma. Al finalizar la toma, el contador y anotador deberán registrar su nombre, apellido y firma en la parte inferior del formato de la toma física de inventarios con que trabajaron y entregar todas las hojas completas al jefe de bodega para que realice el respectivo informe de hallazgos encontrados.

El jefe de bodega consolida toda la información de los formatos recibidos y procede a ingresar en el mismo formato pero digital lo contado físicamente. Con la información totalmente ingresada se procederá a realizar el informe de hallazgos encontrados (VER ANEXO 8) en el cual se detallan los ajustes que deben realizarse en el inventario del sistema como el faltante o pérdida detectada valorizada en unidades y costo del perjuicio. Este informe llevará la firma de responsabilidad del jefe de bodega y la de supervisión del Auditor Interno.

El informe se enviará al Gerente General para su conocimiento y aprobación; cuando este sea aprobado será enviado al departamento de contabilidad para que realicen los ajustes correspondientes; solicitando la impresión de los registros realizados para su cotejo y revisión con el informe presentado.

4.9.3.6 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LOS DESPACHOS A CLIENTES EXTERNOS.

RUXTEL S.A.	PROCEDIMIENTO: 4 Coordina el despacho con el jefe de bahía, cliente y sus operadores; la fecha, hora, las cantidades aproximadas y especies de pesca que ha capturado el barco para cerrar la venta y entrega del producto en el muelle.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para coordinar el despacho con el jefe de bahía, cliente y sus operadores; la fecha, hora, las cantidades aproximadas y especies de pesca que ha capturado el barco para cerrar la venta y entrega del producto en el muelle.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del jefe de bodega en conjunto con su asistente.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Jefe de Bodega	REPORTA A: Gerente General.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Verificación del cumplimiento de los protocolos y documentación para la coordinación del despacho de la pesca.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe de bahía. Asistente de bahía Asistente de bodega. Auditor Interno. Jefe del Departamento de cobranzas y cartera Gerente General.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Cronograma de viajes de cada barco con fechas de salida y entradas a los muelles. Pedidos de venta de los clientes. Cronograma de despachos emitido por el jefe de bahía Facturas y guías de remisión.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 26: Procedimiento para despachos a clientes.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

Para poder coordinar el despacho de la pesca a la llegada de cada embarcación en conjunto con el jefe de bahía y su asistente, se deberá conocer el cronograma de viajes de cada barco con fechas de salida y entradas a los muelles; esta información será solicitada y actualizada una vez al mes por parte del jefe de bahía.

El jefe de bahía receptorá por radio la información de la pesca que ha logrado conseguir el barco en su faena y se reunirá con el departamento de ventas para su

colocación en el mercado nacional; producto de esta gestión es que se generarán los pedidos de venta de los clientes en el sistema contable (VER ANEXO 9),

Los pedidos de ventas impresos son receptados por el jefe de bodega para su despacho cuando arribe el barco, siempre y cuando estos se encuentren autorizados y firmados por el jefe del departamento de cobranzas y cartera.

El jefe de bodega coordinará los despachos en la fecha de arribo de la embarcación con el asistente de bodega, jefe de bahía, asistente de bahía y personal de logística de nuestros clientes para realizarles la entrega del producto y la documentación respectiva, como su factura y guía de remisión de la compra realizada.

El día del arribo de la embarcación a los muelles de la compañía, se procederá a despachar todos los pedidos de los clientes aprobados conforme al cronograma de despachos que nos emita el jefe de bahía y si sobra pesca que no se haya logrado vender, esta será almacenada en los frigoríficos de la bodega y se realizará el procedimiento correspondiente.

Despachados los pedidos completos y correctamente se pondrán un visto en cada ítems solicitado por nuestros clientes en la cantidad solicitada en el formato de pedido.

Se procede a la facturación y entrega de toda la documentación y pesca en los furgones de nuestros clientes.

4.9.3.7 PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FACTURA.

RUXTEL S.A.	PROCEDIMIENTO: 5 Realizar y emitir las facturas oportunamente a los clientes.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para Realizar y emitir las facturas oportunamente a los clientes.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del jefe de bodega en conjunto con su asistente.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Jefe de Bodega	REPORTA A: Gerente General.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Verificación del cumplimiento de los protocolos y documentación para la realización y emisión de las facturas a los clientes	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe de bahía. Asistente de bahía Asistente de bodega. Auditor Interno. Gerente General.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Nota de pedidos de los clientes. Facturas. Guías de remisión para traslado de productos.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 27: Procedimiento para emisión de factura.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

La realización de las facturas será ejecutada por el jefe de bodega con su usuario de ingreso al sistema contable; estas se realizarán:

- 1) Cuando el jefe de bahía confronte y coteje los formatos de pedidos despachados correctamente, empacados y listos para la entrega en los muelles de la compañía.
- 2) Se procederá a facturaren en base a los formatos de los pedidos despachados para los clientes que posean la firma de revisión del jefe de bahía, considerando como registro para las facturas el número de RUC o cédula de identidad del cliente.

- 3) Se constata la condición de pago, correcto registro del precio, ítems, cantidades y el cálculo del valor a pagar.
- 4) Si todos los datos se encuentran registrados correctamente se procede a generar e imprimir la factura (VER ANEXO 10) y la guía de remisión (VER ANEXO 11).
- 5) Se entrega esta documentación al jefe de bahía para que realice la entrega del producto a los clientes con su respectiva documentación.
- 6) El formato de pedidos ya facturado se archiva en bodega, anotando el número de comprobante de la factura y guía de remisión emitida con ese pedido.
- 7) Las copias de las facturas y guías de remisión firmadas y selladas en el recibí conforme, por los clientes serán archivadas en la bodega en el orden secuencial de emisión.

4.9.3.8 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL INVENTARIO DISPONIBLE PARA LA VENTA.

RUXTEL S.A.	PROCEDIMIENTO: 2. Coordina con el jefe de bahía el almacenamiento y refrigeración de los inventarios almacenados que no se han logrado entregar o vender a la llegada del barco (Pesca).		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para coordinar con el jefe de bahía el almacenamiento y refrigeración de los inventarios almacenados (Pesca)		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del jefe de bodega y de bahía en conjunto.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Jefe de Bodega	REPORTA A: Gerente General.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad para el almacenamiento y refrigeración de la pesca.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe de bahía. Asistente de bahía Asistente de bodega. Asistente de contabilidad. Auditor Interno. Gerente General.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Informe de recepción del producto. Ingreso del kárdex disponible para la venta al sistema contable.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 28: Procedimiento para administrar inventario.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

Recibida la embarcación y coordinados todos los despachos de la pesca que se ha logrado vender a los clientes, el saldo que ha quedado del atún será almacenado, refrigerado y congelado en los frigoríficos ubicados en área de bodega, considerando las siguientes especificaciones:

- 1) El atún será receiptado de los muelles de la compañía; limpio, sin viseras, empacado al vacío y marcado con una etiqueta el tamaño, peso, fecha de empaque y la clase de atún al cual pertenece. Por ello el área de logística en los muelles maneja una tabla referencial de peso el cual permite facilitar el control,

despacho y venta del producto tanto al área de bodega como al de ventas. A continuación se detalla la categoría según el peso que posee el atún empacado:

- **Categoría Junior:** Pieza de pescado de 5 libras a 20 libras ya empacada.
- **Categoría Medio:** Pieza de pescado de 21 libras a 49 libras ya empacada.
- **Categoría Especial:** Pieza de pescado de más de 50 libras ya empacada.

- 2) En base a esta categoría serán almacenados y ubicados en los frigoríficos separándolos y diferenciándolos entre ellos; de igual manera la información detallada en cada una de las etiquetas, será recibida en un informe de recepción de producto (VER ANEXO 12) por parte del asistente de bahía, con el cual se procede a ingresar a bodega la descripción del inventario existente disponible para la venta.
- 3) De manera inmediata el jefe de bodega procederá a confrontar el producto recibido con el informe de recepción del inventario.
- 4) Se envía este informe ya confrontado y con las firmas de responsabilidad del jefe de bodega y asistente de bahía al departamento de contabilidad para que este sea ingresado al sistema inmediatamente.
- 5) Después de dos horas se solicita al asistente contable el ingreso al sistema contable impreso con el informe de recepción de inventario para su revisión.
- 6) Por otra parte el producto almacenado en los frigoríficos deberán de estar a una temperatura comprendida entre los -18 y -22 grados centígrados lo que permite mantener la cadena de frio y evitar la degradación de la calidad del producto.
- 7) Un informe con el kárdex disponible para la venta es enviado al departamento de ventas para su colocación en el mercado nacional vía correo electrónico institucional.

4.9.3.9 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL CONTROL DE REGISTROS E INGRESOS EN EL SISTEMA CONTABLE.

RUXTELSA	PROCEDIMIENTO: 3. Revisar el ingreso del kárdex al sistema contable realizado por el departamento de contabilidad por concepto de mercadería o materia prima comprada y recibida, aprobando las existencias registradas.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para revisar el ingreso del kárdex al sistema contable realizado por el departamento de contabilidad por concepto de mercadería o materia prima comprada y recibida, aprobando las existencias registradas.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del jefe de bodega.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Jefe de Bodega	REPORTA A: Gerente General.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Velar por el cumplimiento de las firmas de revisión, control y fecha en cada uno de los documentos revisados por el proceso de adquisición.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Asistente de contabilidad. Auditor Interno. Gerente General.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Informe de Hallazgos encontrados en caso de encontrarse anomalías.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 29: Procedimiento control de registros sistema contable.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

Para la realización de este procedimiento se deberá contar con:

- 1) La copia de la factura con la cual se recibió la compra de la mercadería y se la confrontó físicamente; el ingreso por compra realizado en el sistema por el asistente contable y la orden de compra emitida por la compañía perteneciente a esa adquisición de inventario.

- 2) Se procederá a verificar uno a uno los ítems ingresados al sistema revisando el código y las cantidades detallados en el registro de ingreso por compra (VER ANEXO 13), las cuales deben de ser iguales a los que se encuentran en la copia de la factura recibida; si estos se encuentran correctamente ingresados se colocará un visto; pero si llegase a encontrarse alguna diferencia entre lo que se recibió y lo que ha sido ingresado se colocará en el ingreso a lado derecho del error la forma correcta de cómo tuvo que ver sido ingresada acompañado de un asterisco.
- 3) De manera inmediata se elaborará un informe de hallazgos, en el cual se detallen los ajustes que deben realizarse para corregir los errores encontrados en el ingreso por compra revisado; llevándolo personalmente al departamento de contabilidad para su registro y corrección.
- 4) Se verificarán los que los ajustes realizados correspondan a las observaciones detalladas en el informe de hallazgos.
- 5) Estos ajustes se adjuntarán a toda la documentación revisada producto de la compra de inventario y se lo archivará en un folder de ingresos en el área de bodega.
- 6) Todos estos documentos soportes de ingresos llevarán la firma de revisión y aceptación del ingreso correctamente por parte del jefe de bodega, además de la fecha en que fue realizado el control.

4.9.3.10 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LA CODIFICACIÓN Y APERTURA DE CODIGOS DEL KÁRDEX EN EL SISTEMA CONTABLE.

RUXTEL SA	PROCEDIMIENTO: 4. Coordinar la creación con el Administrador del sistema los nuevos ítems, codificando y especificando la clase de inventario a registrarse.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para coordinar la creación con el Administrador del sistema los nuevos ítems, codificando y especificando la clase de inventario a registrarse.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del jefe de bodega.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Jefe de Bodega	REPORTA A: Gerente General.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Verificación de los procedimientos y cumplimiento de los parámetros de control establecidos para el desarrollo del procedimiento.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe del departamento de sistemas. Jefe del departamento de compras. Auditor Interno. Gerente General.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Registro de historial de kárdex por producto.. Informe de requerimientos al Jefe de Sistemas. Registro de los detalles de las nuevas existencias adquiridas a los proveedores. Registro de eliminación de ítems de inventarios del sistema. Registro de apertura y creación de los nuevos ítems de los inventarios.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 30: Procedimiento para administración inventario.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

- 1) El mantenimiento, eliminación y creación de los códigos e ítems pertenecientes a los inventarios, materias primas, químicos y repuestos estarán a cargo del jefe de bodega, el cual revisará una vez al inicio de cada año el listado de registros de ítems activos en el sistema contable. Constatando el stock e historial de movimientos que han tenido durante las actividades operativas del año anterior.
- 2) Se mantendrán activos los códigos siempre y cuando los ítems de los inventarios mantengan stock mayor a cero en el registro del sistema contable y su uso aporte al desarrollo de las actividades operativas de la empresa para el futuro.

- 3) Se procederá a eliminar ítems o referencias de los inventarios cuando estos tengan stock igual a cero; y cuyo uso comprobado en el historial de registro del kardéx por producto no refleje movimientos por un periodo mayor a ocho meses consecutivos. Entonces para su eliminación del sistema contable el jefe de bodega procederá a elaborar y enviar vía correo electrónico interno de la empresa un informe de requerimientos al jefe del departamento de sistemas, para que proceda a eliminar los códigos solicitados y detallados en el informe; acompañado su firma de responsabilidad.
- 4) Se solicitará al jefe de sistemas una copia del registro de eliminación de ítems solicitados en el sistema contable para el cotejo de su correcta realización y archivo tanto del procedimiento como del requerimiento realizado.
- 5) Para la apertura y registro de los nuevos códigos de inventarios en el sistema, se realizarán en base a un listado emitido y tramitado por el departamento de compras para el jefe de sistemas, en el cual detalla: codificación, descripción, tipo de producto, precio y ficha técnica de uso de los nuevos productos que se van a adquirir a los proveedores. Una copia de este listado será receptada en el área de bodega para la coordinación en perchas de los nuevos productos y la revisión del correcto y completo registro en el sistema contable. Así mismo se solicitará al jefe de sistemas un registro de la apertura de códigos para inventarios realizada para su revisión y archivo.

4.9.3.11 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DAÑADOS O DEFECTUOSOS.

RUXTEL S.A	PROCEDIMIENTO: 5. Aprobar la transferencia, empaque y organización de los inventarios defectuosos, dañados u obsoletos registrados en cantidades y especificaciones con su respectiva documentación de respaldo para ser dados de baja.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para coordinar la manipulación, registro y control que se le van a otorgar a los inventarios defectuosos, dañados u obsoletos en el área de bodega.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del jefe de bodega.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Jefe de Bodega	REPORTA A: Gerente General.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Revisión física de la existencia de los inventarios establecidos en el informe como deteriorados, obsoletos o caducados. Verificar que los inventarios dados de baja del sistema contable sean los mismos en los que se encuentren detallados en el informe aprobado y notariado.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Auditor Interno. Asistente contable. Gerente General.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Informe de inventarios deteriorados, obsoletos o caducados aprobados y notariado. Egreso por ajuste del sistema contable para la baja de inventarios.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 31: Procedimiento para manejo inventarios dañados.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

La transferencia, empaque y organización de los inventarios defectuosos, dañados u obsoletos, serán de responsabilidad específica del jefe de bodega, el cual:

- 1) En las revisiones periódicas mensuales que se realicen en el área de bodega a cada una de las perchas, los ítems de los inventarios, materias primas, repuestos y químicos que se encuentren con defecto, caducados u obsoletas serán separados de los estantes de despacho hacia una área de reserva al final de la bodega.

- 2) Se procederá a elaborar un informe con los códigos de los ítems separados, especificando la cantidad y motivo por el cual se encuentra retirado de las perchas de despacho.
- 3) Una vez elaborado el informe se realizará una confrontación del informe realizado con los ítems separados.
- 4) Se encartonará este inventario clasificándolo por tipo de producto para no contaminar el contenido de cada una de estas. Cada caja será sellada y rotulada con una ficha de descripción detallando los productos y cantidades que se encuentren almacenados en estos.
- 5) Estos cartones se ubicarán en el área de reserva de la bodega.
- 6) El informe realizado y confrontado será enviado al departamento de auditoría interna vía correo electrónico, para su validación y aprobación.
- 7) Una vez el informe aprobado por el jefe de auditoría interna será enviado para ser notariado y poderlo dar de baja del sistema contable.
- 8) La baja en el sistema contable de estos inventarios serán realizados por el departamento de contabilidad con un egreso por ajuste (VER ANEXO 14), previa presentación del informe emitido notariado, firmado y autorizado tanto por el jefe de bodega como el de auditoría.
- 9) Se solicitará el informe de inventarios obsoletos al departamento de contabilidad acompañados del egreso por ajuste realizado para su revisión y posterior archivo en la bodega.

4.9.3.12 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE VENTAS SOBRE EL INVENTARIO DISPONIBLE PARA LA VENTA.

RUXTEL S.A.	PROCEDIMIENTO: 6. Emitir un informe al departamento de ventas del stock disponibles de atún que no se han logrado vender a la fecha de llegada del barco y que está almacenado en la bodega.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para la elaboración y socialización del informe de stocks disponibles de atún al departamento de ventas para su colocación en el mercado local.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del jefe de bodega.		
	ENCARGADO/RESPONSABLE: Jefe de Bodega	REPORTA Al: Gerente General.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Revisar el cumplimiento de las políticas en la actualización y suministración de la información para la venta del producto.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Gerente comercial. Auditor Interno. Gerente General.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Informe de stocks de atún disponibles para la venta.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 32: Procedimiento inventario disponible para la venta.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

Como anexo al procedimiento ocho, después de ver recibido, almacenado y congelado la pesca de atún que no se logrado vender se realizará el informe de stocks de atún disponibles para la venta, con lo cual:

- 1) En base al detalle del informe de recepción de productos recibidos, confrontados por concepto de la pesca almacenada en la bodega, e ingresada al sistema contable; se procederá a tomar un corte de inventario físico a la fecha, en la cual se reflejarán los stocks disponibles de la pesca existente en los frigoríficos de la compañía, con la cual se realizará un informe al jefe del departamento de ventas para que este realice la colocación del producto en el mercado nacional.

- 2) Este informe se lo enviará actualizado cada dos días considerando la descripción y ficha técnica del inventario disponible como: tipo de pes, peso, categoría y sobre todo la fecha aproximada de almacenamiento del producto (VER ANEXO 15).
- 3) El informe será enviado vía correo electrónico al departamento de ventas y con firma electrónica del jefe de bodega.
- 4) Se realizará una reunión cada fin de semana con el Gerente Comercial y el Gerente General, en la cual se tratarán el tema de los stocks y antigüedad de la pesca para evitar su daño o deterioro.

4.10 ASISTENTE DE BODEGA.

El Asistente de Bodega es la persona responsable de proporcionar apoyo logístico y operativo al Jefe de Bodega en las actividades que se desarrollan en su área de trabajo; además de mantener organizada y limpia el área de bodega, velando por el buen cuidado, preservación y custodia física del inventario a su cargo.

4.10.1 PERFIL DEL ASISTENTE DE BODEGA.

- Educación básica requerida de preferencia Bachiller contable.
- Manejo básico de operaciones aritméticas y matemáticas.
- Buena predisposición para el trabajo en equipo.
- No requiere de experiencia laboral.

4.10.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ASISTENTE DE BODEGA.

Procedimientos operativos - logísticos.

1. Proporcionar apoyo operativo para la recepción, y verificación de las compras con su respectiva documentación y bultos de materiales e insumos a los distintos proveedores.
2. Realizar el conteo físico en la toma de los inventarios.
3. Despachar los ítems de acuerdo a los requerimiento del Jefe de bahía, Gerencia del Barco y las ordenes de requisición emitidas por su jefe.
4. Mantener organizado, codificado y emperchado las distintas clases de inventarios que se manejan en bodega.
5. Recibir y entregar los ítems del barco al jefe de bahía mediante una acta de aprobación y recepción de mercancías entre bodegas.
6. Ayudar al despacho logístico del atún, entrega a los clientes en el muelle de la compañía y almacenamiento de la pesca que ingresa a bodega.

4.10.3 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL ASISTENTE DE BODEGA.

4.10.3.1 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL APOYO EN LA RECEPCIÓN DE LAS COMPRAS.

RUXTEL S.A.	PROCEDIMIENTO: 1. Proporcionar apoyo operativo para la recepción y verificación de las compras con su respectiva documentación y bultos de materiales e insumos a los distintos proveedores.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para el apoyo operativo para la recepción y verificación de las compras a los proveedores.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del Asistente de bodega.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Asistente de Bodega	REPORTA A: Jefe de Bodega.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Revisión de los protocolos de recepción de compras a los proveedores.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe de bodega. Auditor Interno.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Facturas confrontadas sumilladas.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 33: Procedimiento apoyo recepción de compras.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

- 1) Una vez revisada toda la documentación de la compra por el jefe de bodega y que ésta se encuentre conforme a lo establecido en el modelo de gestión, el jefe de bodega asignará al proveedor que se deberá atender por lo que se deberá recibirle la mercadería en el área de recepción y desembarque de la bodega, en la cual se confrontará las facturas versus el producto físico que se está recibiendo en presencia de la persona que está realizando la entrega; verificando que todos los ítems se encuentren completos, en buen estado y con un mínimo en la fecha de caducidad de tres meses en los productos que son de condición perecibles.

- 2) Si la mercadería se recibe en perfecto estado, conforme a lo solicitado se colocarán unas sumillas al lado de la línea del recibí conforme, esto significará que la revisión fue realizada por el asistente de bodega.
- 3) Las facturas revisadas y sumilla das se entregarán al jefe de bodega para que prosiga con el proceso de recepción e ingreso al sistema contable.
- 4) En caso que se presente alguna novedad en la recepción de las compras se consultará con el jefe de bodega la recepción o rechazo del inventario que se está recibiendo.

4.10.3.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTEO FÍSICO DE INVENTARIOS.

RUXTELSA	PROCEDIMIENTO: 2. Realizar el conteo físico en la toma de los inventarios.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para la realización del conteo físico en la toma de los inventarios.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del Asistente de bodega.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Asistente de Bodega	REPORTA A: Jefe de Bodega.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Verificación del conteo y recuento físico a cada uno de los ítems o referencia en los que se encuentren las diferencias.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe de bodega. Auditor Interno.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Formatos para la toma física de los inventarios registrados con las firmas de responsabilidad de los que participaron en el proceso.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 34: Procedimiento para conteo físico de inventarios

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

El conteo físico de los inventarios se realizará dos veces al año con la finalidad de poseer un mayor control sobre estos. El primero con fecha corte al 30 de Junio y el segundo al 29 de Diciembre de cada año. Para lo que se deberá:

- 1) Recibir las instrucciones del jefe de bodega según la planificación que posea para su ejecución, en la cual asignará una pareja al asistente de bodega para la conformación de los equipos de trabajo.
- 2) El asistente de bodega tendrá la obligación en este proceso de contar las cantidades e ítems que se encuentren ubicadas en las perchas del área de bodega y su pareja la de ir anotando en el formato de toma física de inventario las cantidades que indique el asistente. La técnica que se utilice será la técnica del barrido la cual consiste en contar de corrido una percha de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo todo lo que se encuentre en ella.
- 3) Al momento de que el asistente de bodega realice el conteo físico a cada uno de los ítems organizado en las perchas y su compañero de equipo registre el stock físico, si existiera alguna diferencia versus el saldo del kardex en el sistema, se deberá de realizar un recuento a la referencia o ítems que presente la variación para verificar realmente el saldo físico existente en bodega.
- 4) Los registros en el formato de la toma física de inventarios deberán de ser claros, legibles, sin tachones ni enmendaduras y realizados con pluma.
- 5) Al finalizar el recuento en la toma física de inventarios, el formato en que realizó el trabajo deberá de llevar las firmas de responsabilidad del asistente de bodega como contador del inventario y la de la pareja de trabajo como registrador del mismo.
- 6) El formato será entregado al jefe de bodega para su consolidación y emisión del respectivo informe de hallazgos encontrados.

4.10.3.3 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LOS DESPACHOS Y ORDENES DE REQUISICIÓN.

RUXTEL S.A	PROCEDIMIENTO: 3. Despachar los ítems de acuerdo a los requerimiento del Jefe de bahía, Gerencia del Barco y las ordenes de requisición emitidas por su jefe.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para la realización de los despachos de inventarios según los requerimientos exigidos.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del Asistente de bodega.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Asistente de Bodega	REPORTA Al: Jefe de Bodega.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Verificación de los lineamientos de despacho, revisión y ordenamiento para realizar los despachos y requerimientos de los inventarios.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe de bodega. Auditor Interno.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Órdenes de requisición de inventario, suministros, repuestos y químicos visteadas y firmadas, después de su despacho y revisión.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 35: Procedimiento para gestión despachos

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

Una vez que el jefe de bodega realice la entrega de las órdenes de requisición de inventario, suministros, repuestos y químicos debidamente autorizada a su asistente, se procederá a:

- 1) Revisar la fecha de entrega del requerimiento, para según eso darle prioridad a su despacho y entrega al jefe de bodega para su confrontación inmediata.
- 2) Despachar basándose en la secuencia de los códigos de cada ítem que se encuentran en la orden de requisición, ya que así mismo deberán de ser ubicados en los cartones de despacho para que la confrontación se realice de una manera ágil y ordenada.

- 3) Cuando se despache cada ítem se procederá a colocar un visto a su lado derecho lo que significará que se encuentra despachado en su totalidad; si no se colocará la cantidad que se encuentre disponible para despacho y un visto a lado de esta.
- 4) Al terminar de despachar el pedido si no se hubiese podido despachar en su totalidad, el asistente de bodega deberá de revisar el stock de los ítems faltante en el sistema contable para ver si coincide con su despacho, caso contrario procederá a buscar nuevamente dicho ítem en el área de las perchas correspondiente.
- 5) Terminado el despacho correctamente, el asistente de bodega entregará la mercadería ordenada al jefe de bodega con la orden de requisición de inventarios debidamente firmada para la confrontación que procederá hacer su jefe.

4.10.3.4 PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA ORGANIZACIÓN DE LOS RESTANTES EN LA BODEGA.

RUXTELSA	PROCEDIMIENTO: 4. Mantener organizado, codificado y emperchado las distintas clases de inventarios que se manejan en bodega.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para la organización de los inventarios en el área de bodega.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del Asistente de bodega.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Asistente de Bodega	REPORTA A: Jefe de Bodega.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Inspección y revisión del correcto ordenamiento del inventario según al tipo de producto al que pertenecen.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe de bodega. Auditor Interno.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: No aplica.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 36: Procedimiento para mantener restantes en bodega.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

- 1) El responsable de la organización, codificación, ubicación y emperchado de todo el inventario que se reciba en el área de bodega será el asistente de bodega. El inventario será organizado en tres perchas individuales y señalizadas la cual permite la identificación del tipo de producto que se manejan para las actividades operativas de la empresa.
- 2) El almacenamiento y organización del inventario se realizará según la secuencia del código numérico que posee cada ítem, ubicados en orden ascendente de menor a mayor en la primera percha; mientras que los químicos y materias primas las cuales son de tipo perecibles, serán organizadas según su fecha de adquisición en la segunda percha, utilizando como método de rotación y

despacho, el método para control de inventarios PEPS (Primeros en entrar primeros en salir).

- 3) Por último los repuestos serán considerados y ubicados según su tamaño y peso, ubicando los más grandes en la base del estante y los más pequeños en la parte superior para mantener equilibrada la percha. Cada repuesto deberá de llevar consigo la ficha técnica pegada en la caja con los detalles específicos de su uso y conservación.
- 4) El inventario de atún será almacenado en los frigoríficos de la compañía con su respectivo embalaje, peso e identificación de producto realizado en los muelles de la compañía, lo que permitirá un despacho y entrega sin mayor manipulación del mismo.
- 5) Las perchas y el área de bodega se deberá de mantener limpia y ordenada diariamente, antes y después de recibir o entregar cualquier tipo de inventario.

4.10.3.5 .PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS AL ÁREA DE OPERACIONES.

RUXTEL S.A.	PROCEDIMIENTO: 5 Recibir y entregar los ítems del barco al jefe de bahía mediante una acta de aprobación y recepción de mercancías entre bodegas.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para la recepción y entrega de las requisiciones de inventario al jefe de bahía..		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del Asistente de bodega.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Asistente de Bodega	REPORTA A: Jefe de Bodega.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Revisión de toda la documentación soporte del procedimiento con las respectivas firmas de responsabilidad y aprobación.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe de bodega. Auditor Interno.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Acta de aprobación y entrega de inventarios. La orden de requisición de inventario. Transferencia de inventario entre bodegas.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 37: Procedimiento para requerimientos área operaciones.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

- 1) e procederá a entregar al jefe de bahía los inventarios, suministros o materias primas requeridas para el mantenimiento y reparación de los barcos mediante un acta de aprobación y entrega de inventarios, esta se elaborará en base a la información detallada que se encuentra en la transferencia de inventario entre bodegas.
- 2) Como documentos soportes al acta de aprobación y entrega de inventarios se adjuntará:
 - La orden de requisición de inventario generada por el sistema ya despachada, y confrontada por el jefe de bodega; la cual deberá de

contener las respectivas firmas de responsabilidad de despacho y confrontación.

- La copia de la transferencia de inventario entre bodegas realizada en el sistema contable, de la bodega principal a la bodega temporal de mantenimiento y reparación. Debidamente revisada y firmada por el jefe de bodega.
- 3) Una vez entregado el inventario en conjunto con el acta de aprobación y entrega, se hará firmar el recibí conforme en cada una de las copia de los documentos generados en el proceso.
- 4) Toda la documentación debidamente firmada se le entregará al jefe de bodega para su archivo, registro físico y control que se tengan sobre los inventarios entregados y transferidos para operaciones.

4.10.3.6 PROCEDIMIENTO PARA DIRECCIONAR AL APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESPACHO A LOS CLIENTES EXTERNOS.

RUXTEL S.A	PROCEDIMIENTO: 6 Ayudar al despacho logístico del atún, entrega a los clientes en el muelle de la compañía y almacenamiento de la pesca que ingresa a bodega.		
	PROPÓSITO ESPECIFICO: Establecer los lineamientos para el apoyo logístico de despacho del atún a los clientes y almacenamiento de la pesca que ingrese a bodega.		
	ALCANCE: La descripción del procedimiento rige el funcionamiento del Asistente de bodega.		
	ENCARGADO/ RESPONSABLE: Asistente de Bodega	REPORTA A: Jefe de Bodega.	
	ENCARGADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Auditor Interno.	CONTROL INTERNO AL PROCEDIMIENTO: Verificación de los registros de la bitácora para la toma del peso y número de piezas de pescado recibidas, facturas vendidas a la llegada de cada embarcación y el saldo de los inventarios restantes después del ingreso a bodega de la pesca almacenada.	
	FUNCIONARIOS RELACIONADAS EN EL PROCESO: Jefe de bodega. Auditor Interno.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Pedidos de los clientes visteados y registrados el número de factura y guía de remisión con la que salieron de la compañía. Bitácora de registro detallando el número de piezas de pescado recibidas y el peso de cada una.	
INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:			

Ilustración 38: Procedimiento para direccionar apoyo logístico.

Fuente: Administración de la Empresa Ruxtel S.A.

Autor: Investigadoras.

El apoyo logístico que se proporcione a las actividades de despacho comprenderán en:

- 1) Ayudar a desembarcar la pesca al arribo del barco.
- 2) Receptar los pedidos de clientes, autorizados por el jefe del departamento de cobranzas y cartera; estos serán entregados por el jefe de bodega.

- 3) Se procederá a colocar cada pieza de pescado en la balanza electrónica que se encuentra en el muelle de la compañía, para determinar el peso de cada pieza; lo que servirá para el despacho de los pedidos y el registro de la bitácora del jefe de bahía.
- 4) Las piezas de pescado separadas, una vez verificadas el peso se colocarán en unas gavetas plásticas hasta acumular el peso del pedido que se esté separando.
- 5) Se realizará un recalcu de las piezas de pescado despachadas en cada gaveta por el peso unitario de cada una de estas; si se encuentra correcto el despacho se procede a vistear el pedido del cliente y a registrar la firma de responsabilidad en el pedido despachado.
- 6) El pedido ya confrontado y recalculado se lo llevará al jefe de bodega para su facturación y emisión de la guía de remisión.
- 7) El asistente de bodega revisará que toda la documentación se encuentre correctamente registrada, anotando en el pedido despachado el número de la factura y guía de remisión con la que se está despachando ese pedido.
- 8) Se realizará el proceso de entrega del producto a los clientes de la compañía con su respectiva documentación en sus furgones y se solicitará la firma y sello de recepción del producto.
- 9) La copia de la factura firmada será enviada al área de bodega para su archivo.
- 10) El mismo procedimiento se realizará para el despacho de todos los pedidos de los clientes que se encuentren aprobados; mientras que el saldo del producto que no se logre vender será empacado y etiquetado al vacío, siendo pegado una etiqueta donde se detalle el peso, tipo de pes y fecha de realización del empacado; entonces el producto será llevado a los frigoríficos de la bodega para su congelación y preservación según el protocolo de almacenamiento.

CONCLUSIONES

1. Esencialmente la problemática que afecta a la compañía Ruxtel S.A., es la ausencia de procedimientos administrativos y logísticos definidos que ayuden a direccionar las actividades que se realizan dentro del área de bodega, originando un mal manejo de los inventarios, pérdidas económicas producto de estos, retraso en las despachos a los clientes, falta de documentación que permita evidenciar los procedimientos que se realizan dentro del área de bodega, inexactitud en la información financiera emitida por concepto del inventario registrado en el sistema, lo que ocasiona duda en la toma de decisiones.
2. La toma física de los inventarios se realiza una vez al año lo que no permite determinar con exactitud los stocks reales con que dispone la compañía para realizar sus operaciones, ya que en este reflejan inventarios dañados, caducados y que no aportan a la operatividad de ente.
3. Existen falencias en los procesos de adquisición, producto de la falta de comunicación ya que para su realización el departamento de compras solo se basa en la información disponible que obtiene del sistema, más no se socializa con el jefe de bodega y de bahía los verdaderos requerimientos necesarios de materia prima, suministros e inventarios que son necesarios comprar en cantidades suficientes y necesarias según su rotación y necesidad.
4. No se aplica ningún tipo de control interno, ni se asignan responsable de las actividades que se realizan en el área de bodega; mucho menos existe un control en las entradas, salidas y transferencias de los inventarios entre el área de bodega y la de logística.
5. La falta de una comunicación formal entre los departamentos de la compañía con el área de bodega es notorio, a pesar de que posee un sistema de intranet no se lo usa lo que ocasiona errores de requerimientos, peticiones y órdenes asignadas por las distintas a esta.

6. Los objetivos planteados en el proyecto han sido cumplidos a cabalidad ya que nos ha permitido determinar las causas de los problemas antes descritos, permitiéndonos diseñar con exactitud un modelo de gestión operativo para el manejo y control de inventarios en el área de bodega de la compañía Ruxtel S.A.; logrando así:
- ✚ Mitigar el faltante de inventario y por lo tanto la pérdida económica que se obtenía año a año.
 - ✚ Asignar y delimitar responsabilidades a los procedimientos y controles que se debe de aplicar en el área de bodega para un buen manejo y operación.
 - ✚ Dejar establecido el buen funcionamiento de esta área para cimentar el crecimiento proyectado que tiene la Alta Administración para los siguientes años.

RECOMENDACIONES

1. Implementar el modelo de gestión en logística para el manejo y control interno de los inventarios en el área de bodega, elaborado en el presente trabajo, el cual permitirá cumplir los objetivos institucionales planteados por la Alta Administración.
2. Participar el presente modelo de gestión no solo con el área de bodega sino con las demás personas de las otras áreas relacionadas a los procesos operativos de la compañía en los que intervenga el uso y la aplicación de los inventarios.
3. Aplicar el correcto control interno y de gestión a los inventarios en el área de bodega por el departamento de Auditoría interna, el cual custodie por la correcta aplicación de lo determinado en este estudio a través del modelo de gestión.
4. Mantener un registro organizado en el área de bodega que permitan documentar de manera física cada uno de los procedimientos y controles que se están aplicando dejando asentado la recepción y entrega de los materiales, insumos, repuestos y suministros al personal de la embarcación.
5. Minimizar el tiempo de entrega de la documentación a los clientes al momento de la entrega del producto al cerrar la venta en los muelles de la compañía, lo que ayudará a una mayor satisfacción de los clientes por parte del servicio brindado.
6. La actualización del presente modelo de gestión en base a las necesidades y requerimientos que posea la compañía y el sector en el que se desarrolla.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alfonso García Cantú (2000). *Enfoques prácticos para planeación y control de inventarios*. México: Editorial Trillas Sa De Cv.

José Jesús Montaña Larios (2003). *ISO 9001:2000*. México: Editorial Trillas.

Humberto Guerrero Salas (2010). *Inventarios Manejo y Control*. StarBook Editorial S.A.

Lee Krajewski; Larry Ritzman; Manoj Malhotra (2011) *Administración de Operaciones, procesos y cadenas de valor*.

Instituto de Investigaciones Contables. *Normas Ecuatorianas de Auditoria*.

Vicente Serra Salvador, Salvador Vercher Bellver & Vicente Zamorano Benloch (2005). *Sistemas de control de gestión: metodología para su diseño e implantación*. Barcelona: Gestión 2000

Martin G. Alvarez Torres (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico : Panorama editorial.

Mónica Míguez Pérez & Ana Isabel Bastos Boubeta (2006). *Introducción a la gestión de stocks: El proceso de control, valoración y gestión de stock*. España: Ideas Propias Editorial.

Ana Isabel Bastos Boubeta (2007). *Distribución logística y comercial: La logística en la empresa*. España : Gesbiblo, S.L.

- Rodrigo Estupiñán Gaitán (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: análisis del COSO I y II*. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Carlos Hernández Orozco (2007). *Análisis administrativo: técnicas y métodos*. Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Kathy Matilla (2009). *Conceptos fundamentales en la planificación estratégica de las relaciones públicas*. Barcelona: Editorial UOC.
- David Fred R (2003). *Conceptos de Administración Estratégica*. México: Pearson Educación.
- Salvador Mercado (2004). *Administración Aplicada*. México, D.F.: Editorial Limusa, S.A de C.A. Grupo de Noriega Editores.
- Raúl Eduardo Nieto Echeverry (2006). *El Cambio y el Sentido de lo Irracional: Incertidumbre, Complejidad y Caos*. Bogotá: Editorial Pontificia Universidad Javeriana.
- Tomás José Fontalvo Herrera y Juan Carlos Vergara Schmalbach (2010). *La Gestión de la Calidad en los Servicios ISO 9001:2008*. España: Eumed – Universidad de Magala.
- Antonio Francés (2006). *Estrategia y Planes para la Empresa con el Cuadro de Mando Integral*. México: Pearson Educación.
- Ricardo Fernández García (2010). *La Mejora de la Productividad en la Pequeña y Mediana Empresa*. San Vicente: Editorial Club Universitario.
- José Antonio Heredia Álvaro (2001). *Sistema de Indicadores para la Mejora y el Control Integrado de la calidad de los Procesos*. Castello de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions.

Tomas José Fontalvo Herrera, Juan Carlos Vergara Schmalbach (2010). *La Gestión de la Calidad en los Servicios ISO 9001:2008*. España: Universidad de Málaga

Gerald J, Cohen (1991). *La Naturaleza de la Función Directiva*. Madrid. Ediciones Díaz de Santos.

José Ramón Mora Martínez (2003). *Guía Metodológica para la Gestión Clínica de los Procesos*. Madrid: Ediciones Díaz Santos.

Juan Bravo Carrasco (2009). *Gestión de Procesos*. Chile: Editorial Evolución S.A.

Pablo Juan Verdoy, Jorge Mateu Mahiques, Santiago Sagasta Pellicer, Raúl Sirvent Prades (2006). *Manual de Control Estadístico de Calidad: Teoría y Aplicaciones*. Castello de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I, D.L.

Domingo Cabeza (2012). *Logística inversa en la gestión de la cadena de suministro* Barcelona: Marge Books

Mario A. Fernández Fernández (2003). *El control, fundamento de la gestión por procesos*. Madrid: ESIC Editorial.

Juan Carlos Vergara Schmalbach (2010). *La gestión de la calidad en los servicios ISO 9001:2008*. España: Eumed Editorial.

Referencia Electrónica:

Patricio Fweltada E. / Sebastian Rojas (Cluster del Atun en Coservas de Ecuador)

<http://es.slideshare.net/pafuespi/sector-del-atun-en-conserva-en-ecuador>

ANEXOS

ANEXO 1. INFORME DE RECEPCIÓN DE INVENTARIOS.

Guayaquil, 20 Diciembre del 2014

INFORME DE RECEPCIÓN DE INVENTARIOS POR COMPRA.

Srta. _____
Asistente de contabilidad

Sr. _____
Jefe del Departamento de compras

De mis consideraciones.

Por medio de la presente, me permito comunicarles que la adquisición del inventario por compra se recibió completa y en perfecto estado según registros:

Proveedor: GALAPESCA S.A

Facturas de ventas recibidas: 53862 - 53863

Fecha y Hora de Recepción: 20/Diciembre/2014 (10:17 AM)

Guía de Remisión: 7120

Tipo de Producto recibido: Suministros y Químicos.

Orden de compra emitida: 79144.

Cantidad Solicitada: 118.

Cantidad Recibida: 118.

Faltante / Sobrante: 0

Por lo que solicito su inmediato ingreso al kárdex en el sistema contable. Adjunto para ello, este informe, las copias de las facturas y de la guía de remisión con que se confrontaron la recepción de los productos.

ATT.

Sr. _____
Jefe de Bodega.

REG. 1516

**ANEXO 2. ORDENES DE REQUISICIÓN DE MATERIALES,
SUMINISTROS, QUÍMICOS O REPUESTOS.**

RUXTEL S A

RUC: 0992319887001

FRANCISCO SEGURA 807 Y BOGOTÁ.

**ORDEN DE COMPRA
No. 7231**

Proveedor: REPUEST SERVICE

26/11/2014 11:49:32 a.m.

Identificación: 0991285571001

Dirección: LOS ESTEROS CALLE 113 S/N Y AV. 102

GUAYAQUIL , GUAYAS , Ecuador

Teléfono: 052627500 , Fax:

REFERENCIA	CANT.	DESCRIPCION	V.Und	V.Bruto
001-005-PULL-R-25194	2	REP PULLMASTER FRICCION PLATE H8 (M8/M12)	434,26	868,52
001-005-PULL-R-25623	3	REP PULLMASTER FRICCION PLATE M6	461,33	1383,99
001-005-PULL-R-25624	2	REP PULLMASTER DIVIDER PLATE M6	514,05	1028,1

Total Bruto: \$ 3280,61

Total

Estado Orden de Compra: Generada/Aprobada

Descuentos: \$ 0

Total

Estado esperada de recepción: 1/12/2014

Impuestos: \$ 393,6732

TOTAL

ORDEN: \$ 3674,28

Total Unidades: 6

Son: TRES MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y CUATRO dolar(es) con veinte y ocho centavos.

Forma de Pago: 30 DIAS Vence El: 2/12/2014

OrdCompra00

JEFE DE BAHÍA

Elaborado Por:

JEFE DE BODEGA

Revisado Por:

JEFE DEL DPTO.
COMPRAS

Aprobado Por:

GERENTE GENERAL

Aprobado Por:

ANEXO 3. TRASFERENCIA DE INVENTARIOS ENTRE BODEGAS

RUXTEL S.A

Emisión: 02/02/2015

TRANSFERENCIA ENTRE BODEGAS Nro. 285

Página: 4294967295
of 1

Usuario: MARCOS
QUINDE

BODEGA ORIGEN: **PRINCIPAL**

FECHA: 24/11/2014

BODEGA DESTINO: **BODEGA TEMPORAL DE MANTENIMIENTO Y
REPARACIÓN.**

REFERENCIA:
000ST #0

CODIGO	COD.BARRAS	DESCRIPCION	UND	CANT
001-005-PULL-R-23123	7704198145224	REP PULLMASTER WINCH SEAL KIT	UND	2,00
001-005-PULL-R-25133	7704198145521	REP PULLMASTER FRICCION PLATE H8 (M7/M12)	UND	5,00
001-005-PULL-R-25194	7704198155216	REP PULLMASTER FRICCION PLATE H8 (M8/M12)	UND	16,00
001-005-PULL-R-25623	7704198164225	REP PULLMASTER FRICCION PLATE M6	UND	13,00
001-005-PULL-R-25624	7704198126681	REP PULLMASTER DIVIDER PLATE M6	UND	14,00
002-003-FLIG-SWF-612-24	7704198141103	SEAWATER FLOW MONITOR - KIT24V FLIGHT SYSTEMS, INC	UND	1,00
003-012-V440-31909A	7704198127626	DISCO/VALVULA/SUCCION VILTER 440	UND	1,00
004-001-CROS-D-12-3/4-10	7704198127633	PASTECA CROSBY DOBLE 12" CABLE 3/4 10T	UND	1.426,00
004-004-SAM-5/8	7704198101794	CABO SAMSON TRENZADO 5/8"	UND	22,00
004-004-T-SAM-1,1/4	7704198107499	CABO SAMSON TRENZADO 1,1/4"	UND	55,00
004-005-F3/4-6X24S+7FC	7704198116194	CABLE FLEXIBLE 3/4" 6X24S+7FC	UND	110,00
004-005-GV-F5/8-6X24S+7FC	7704198136376	CABLE GALVANIZADO FLEXIBLE 5/8"	UND	92,00
007-001-SKF-5408A	7704198136383	RULIMAN SKF 5408 A	UND	1,00
008-047-EXXE-1-120	7704198116378	TRANSFORMADOR EXXEL POWER 1KVA 120V	UND	1,00
009-016-AI-5/8-2-C	7704198116361	PERNOS AC.INOX. COMPLET 5/8 X 2"	UND	2,00
009-016-AI-5/8-3COMP	7704198097202	PERNOS AC.INOX. COMPLET 5/8 X 3"	UND	15,00
				1.776,00

JEFE DE BODEGA
Elaborado y Revisado Por:

JEFE DE BAHÍA
Recibí conforme:

**ANEXO 4. INFORME DE INVENTARIOS DE LA BODEGA PRINCIPAL
SEGMENTADO POR TIPO DE PRODUCTO CORTADO A FECHA**

RUXTEL S.A.

Emisión: 27/02/2015
42949 of

Página: 1

**INVENTARIO FISICO SEGMENTADO POR TIPO DE PRODUCTO
CORTADO Al: 30/JUNIO/2014**

BODEGA: PRINCIPAL

CODIGO	DESCRIPCION	KARDEX
--------	-------------	--------

(1563) REPUESTOS: 74,00

001-005-PULL-R-25623	REP PULLMASTER FRICCION PLATE M6	7,00
001-005-PULL-R-25624	REP PULLMASTER DIVIDER PLATE M6	36,00
002-003-FLIG-SWF-612-24	SEAWATER FLOW MONITOR - KIT24V FLIGHT SYSTEMS, INC	27,00
008-047-EXXE-1-120	TRANSFORMADOR EXXEL POWER 1KVA 120V	3,00
007-001-SKF-5408A	RULIMAN SKF 5408 A	1,00

(1584) SUMINISTROS: 2099,00

004-001-CROS-D-12-3/4-10	PASTECA CROSBY DOBLE 12" CABLE 3/4 10T	1650,00
004-004-SAM-5/8	CABO SAMSON TRENZADO 5/8"	33,00
004-004-T-SAM-1,1/4	CABO SAMSON TRENZADO 1,1/4"	68,00
004-005-F3/4-6X24S+7FC	CABLE FLEXIBLE 3/4" 6X24S+7FC	265,00
004-005-GV-F5/8-6X24S+7FC	CABLE GALVANIZADO FLEXIBLE 5/8"	83,00

(1597) QUIMICOS: 161,00

014-010-KG	CERA	7,00
014-006-CM	COBALTO AL 12% CM	36,00
014-001-KG	DIOXIDO/TITANIO	15,00
014-003-NN-GL	ESTIRENO MONOMERO GLN	12,00
014-002-CM-380	FIBRA DE VIDRIO CM 380	24,00
014-008-KG	CABOSIL-AEROSIL	61,00
010-001-TEXA-U90	ACEITE TEXACO UNIVERSAL EP 90	6,00

(1604) MATERIA

PRIMA: 6509,00

SKIP JACK 16 - 18	LBS	1654,00
SKIP JACK 5 - 8,5	LBS	965,00
BIGEYE 100 - 150	LBS	3890,00

JEFE DE BODEGA

**ELABORADO Y
REVISADO POR:**

**ANEXO 5. CRONOGRAMA DE VIAJES DE CADA BARCO CON FECHAS
DE SALIDA Y ENTRADAS A LOS MUELLES.**

RUXTEL S.A.

Guayaquil, 2 Septiembre del
2014

CRONOGRAMA DE VIAJES Y ZARPES

EMBARCACIÓN	AL MANDO:	TITULO:	NACIONALIDAD :	MATRICULA :	FECHA ZARPE:	FECHA ARRIBO:
(B / P) ISABELLA II	García Cañarte Julio Aldo	CAPITÁN DE PESCA DE ALTURA	ECUATORIANA	1301466460	04/09/2014	09/10/2014
(B / P) ARIETTE	Zamora Mendoza Robin Jefferson	CAPITÁN DE PESCA DE ALTURA	ECUATORIANA	1307485688	05/09/2014	10/10/2014
(B / P) ISABELLA II	García Cañarte Julio Aldo	CAPITÁN DE PESCA DE ALTURA	ECUATORIANA	1301466460	25/09/2014	11/10/2014
(B / P) ARIETTE	Zamora Mendoza Robin Jefferson	CAPITÁN DE PESCA DE ALTURA	ECUATORIANA	1307485688	26/09/2014	12/10/2014

**JEFE DE
BAHÍA**

**ELABORADO
POR:**

**ANEXO 6. SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS PARA LA COMPRA DE
INVENTARIOS.**

RUXTEL S A

RUC: 0992319887001

FRANCISCO SEGURA 807 Y BOGOTÁ.

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO PARA LA COMPRA DE INVENTARIO No. 6537

Proveedor:

OLIMAR

26/11/2014 11:49:32 a.m.

Identificación:

0991285571001

Dirección: LOS ESTEROS CALLE 113 S/N Y AV. 102

GUAYAQUIL , GUAYAS , Ecuador

Teléfono: 052627500 , Fax:

REFERENCIA	CANT.	DESCRIPCION	V.Und	V.Bruto
001-005-PULL-R-25194	2	REP PULLMASTER FRICCION PLATE H8 (M8/M12)	434,26	868,52
001-005-PULL-R-25623	3	REP PULLMASTER FRICCION PLATE M6	461,33	1383,99
001-005-PULL-R-25624	2	REP PULLMASTER DIVIDER PLATE M6	514,05	1028,1

Total Bruto: \$ 3280,61

Total

Estado Orden de Compra: Generada/Aprobada

Descuentos: \$ 0

Total

Estado esperada de recepción: 1/12/2014

Impuestos: \$ 393,6732

TOTAL

ORDEN: \$ 3674,28

Total Unidades: 6

Son: TRES MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y CUATRO dolar(es) con veinte y ocho centavos.

Forma de Pago: 30 DIAS Vence El: 2/12/2014

OrdCompra00

JEFE DE BAHÍA

ELABORADO

POR:

JEFE DE

BODEGA

REVISADO

POR:

JEFE DEL DPTO. COMPRAS

APROBADO POR:

ANEXO 7. FORMATO PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO FÍSICO.

RUXTEL S.A.

Emisión: 27/02/2015

Página: 4294967295 of 1

LISTADO PARA TOMA DE INVENTARIO FISICO

BODEGA: PRINCIPAL

Al: 30/JUNIO/2014

CODIGO	DESCRIPCION	KARDEX	FISICO	DIFERENCIA
001-005-PULL-R-25623	REP PULLMASTER FRICCION PLATE M6	13,00		
001-005-PULL-R-25624	REP PULLMASTER DIVIDER PLATE M6	14,00		
002-003-FLIG-SWF-612-24	SEAWATER FLOW MONITOR - KIT24V FLIGHT SYSTEMS, INC	1,00		
003-012-V440-31909*	DISCO/VALVULA/SUCCION VILTER 440	1,00		
004-001-CROS-D-12-3/4-10	PASTECA CROSBY DOBLE 12" CABLE 3/4 10T	1.426,00		
004-004-SAM-5/8	CABO SAMSON TRENZADO 5/8"	22,00		
004-004-T-SAM-1,1/4	CABO SAMSON TRENZADO 1,1/4"	55,00		
004-005-F3/4-6X24S+7FC	CABLE FLEXIBLE 3/4" 6X24S+7FC	110,00		
004-005-GV-F5/8-6X24S+7FC	CABLE GALVANIZADO FLEXIBLE 5/8"	92,00		
007-001-SKF-5408*	RULIMAN SKF 5408 A	1,00		
008-047-EXXE-1-120	TRANSFORMADOR EXXEL POWER 1KVA 120V	1,00		
009-016-AI-5/8-2-C	PERNOS AC.INOX. COMPLET 5/8 X 2"	2,00		
009-016-AI-5/8-3COMP	PERNOS AC.INOX. COMPLET 5/8 X 3"	15,00		
009-019-AC-C40-S3-2	REDUCCION AC.CORR.CED.40 SOLD. 3 A 2"	58,00		
009-020-AI-R1,1/4	NUDO AC.INOX.ROSC.1,1/4	8,00		
009-046-NN-NEGRO	ROLLO DE PLASTICO NEGRO	132,00		
009-049-CODO-C80-P90G-3	CODO PVC CED.80 PEGABLE 90G 3"	40,00		
009-049-CODO-C80-P90G-4	CODO PVC CED.80 PEGABLE 90G 6"	21,00		
009-049-PLAST-POLI	POLILIMPIA PLASTIGAMA PARA PVC	22,00		
009-049-TEE-C80-3	TEE PVC CED.80 DE 3"	33,00		
009-058-NAST-19-15	TEFLON NASTRO 19 X 15MM	1,19		
009-131-AI-7/8-6	TOPE AC.INOX.C/SEGURO P/PUERTA 7/8" X 6CM	62,00		
010-002-FG-HF6237	FILTRO FLEETGUARD HF6237 HYD	16,00		
010-002-FG-LF518	FILTRO FLEETGUARD LF518 (OIL L1874-T BALD)	28,00		
010-002-LF-LAF15	FILTRO LUBERFINER LAF15 AIRE (CAT3406)	56,00		
010-002-LF-LFF5823B	FILTRO LUBERFINER LFF 5823B (FF211) (FUEL 3408-8V71)	9,00		
010-002-PARK-2020	FILTRO PARKER RACOR 2020	14,00		
010-002-SO-S3227	FILTRO SPIN-ON S3227 PARA 320RRAC01	26,00		

2.279,19

Registrado Por:

ANEXO 8. INFORME DE HALLAZGOS ENCONTRADOS.

FECHA: 7-JULIO-2014

ASUNTO: ARQUEO DE INVENTARIOS EN LA BOD PRINCIPAL.

INFORME DE HALLAZGOS ENCONTRADOS

En la realización de la toma del inventario físico en la bodega principal se encontraron los siguientes hallazgos:

1, Ajustes a realizar en el sistema contable vs al stock físico encontrado:

AJUSTE AL INVENTARIO									
INGRESO					EGRESO				
CODIGO	DESCRIPCION	KARDEX	FISICO	DIF.	CODIGO	DESCRIPCION	KARDEX	FISICO	DIF.
008-025-GE-30-S	BREAKER GE 30 AMP SOBREPUESTO	0	7	7	008-025-GE-40-3	BREAKER GE 40 AMP TRIFASICO	7	0	-7
009-031-CS	CEPILLO CERDAS SUAVES	0	1	1	009-031-FAES-8-5/8	CEPILLO/ESMERIL FAESIN 8" X 5/8"	1	0	-1
009-027-COMM-GL	DILUYENTE COMMUR GALON	0	2	2	009-027-NN-SN	DILUYENTE LACA	2	0	-2
010-002-FG-LF750D	FILTRO FLEETGUARD ACEITE LF750D	0	8	8	010-002-FG-FF110	FILTRO FLEETGUARD FF110	8	0	-8
TOTAL DE INGRESO:				18	TOTAL DE EGRESO:				-18

2. Faltante de inventario injustificado en la bodega:

CODIGO	DESCRIPCION	KARDEX	FISICO	DIF.
009-069-CAUCHO	GUANTES DE CAUCHO	2,00	0	-2,00
009-069-CUERO	GUANTES DE CUERO	3,00	0	-3,00
008-020-2X20	LAMPARA ESTRUCTURA Y TUBO 2 X 20W	5,00	0	-5,00
008-020-T-110	LAMPARA TORTUGA PEQUEÑA	1,00	0	-1,00
009-030-UNION-A120	LIJA # 120	4,00	2	-2,00
009-030-FAND-220	LIJA DE AGUA FANDELI NO.220	10,00	3	-7,00
009-030-FAND-320	LIJA DE AGUA FANDELI NO.320	2,00	0	-2,00
009-030-UNIO-36	LIJA DE HIERRO UNION NO.36	2,00	0	-2,00
009-030-NORT-80	LIJA NORTON # 80	5,00	0	-5,00
009-030-NORT-150	LIJA NORTON NO.150	4,00	1	-3,00
009-030-NORT-24	LIJA NORTON NO.24	2,00	0	-2,00
011-028-ASCH-G-0/3000	MANOMETRO ASHCROFT GLIC.0/3000	1,00	0	-1,00
019-014-NN-MASCARA	MASCARA PARA SOLDAR	1,00	0	-1,00
009-007-RALLY	MASILLA RALLY	2,00	0	-2,00
009-051-AI-1-1,1/2	NEPLO AC.INOX.1 X 1,1/2"	4,00	0	-4,00
011-062-MASP	OREJERA MASPROT	3,00	0	-3,00
011-062-CARCAZA	OREJERAS AMARILLAS (CARCAZA)	6,00	0	-6,00
009-002-NORT-8-5/8	PIEDRA/ESMERIL 8 X 5/8"	1,00	0	-1,00
009-063-D	PILAS ALKALINAS D	1,00	0	-1,00
009-063-ENER-D-24	PILAS ENERGIZER D X 24	1,00	0	-1,00
009-005-DURA-ACAT	PINTURA DURACOLOR AMARILLO CAT	1,00	0	-1,00
TOTAL DE FALTANTES:				-55

JEFE DE BODEGA

AUDITOR INTERNO

REALIZADO POR:

REVISADO POR:

GERENTE GENERAL.

AUTORIZADO POR:

REG. 644

ANEXO 9. FORMATO DE PEDIDOS DE VENTA DE CLIENTES.

RUXTEL S.A.

NOTA DE PEDIDO No. 19343

Cliente : OLIMAR S.A
Dirección: LOS ESTEROS CALLE 113 S/N Y AV. 102
Vendedor: JUAN AVELLANO.
Ciudad : GUAYAQUIL

Fecha: 15/12/2014
R.U.C.: 0
Forma
Pago : CONTADO
Días : 0

Medida	Descripción	Cantidad	V. Unit.	SubTotal	Desccto.	%	Valor Total
TONS	BIGEYE 12 - 16	12	1.150,00	13.800,00	0,00	0	13.800,00
TONS	BIGEYE 20 - 40	9	1.650,00	14.025,00	0,00	0	14.025,00
TONS	SKIP JACK 3 - 4	3,7	900,00	3.330,00	0,00	0	3.330,00
TONS	YELLOW FIN 12 - 16	4,1	1.550,00	6.355,00	0,00	0	6.355,00
TONS	SKIP JACK 7,5 - 12	3	1.150,00	2.990,00	0,00	0	2.990,00
Total Cantidad :		31					
				SUBTOTAL :			40.500
Observaciones:				(+) SERVICIO:			
				(+) I.V.A.:			4.860,00
				(+) FLETE:			0,00
				TOTAL:			45.360,00

JEFE DE COBRANZAS Y
CARTERA

AUTORIZADO POR:

ANEXO 10. FACTURA DE VENTA

RUXTEL S.A.

FRANCISCO SEGURA 807 Y BOGOTÁ - TELF'S: 2580767 - 2580879
 FAX: 2440845 - e-mail: ruxtel@ggye.satnet.net
 GUAYAQUIL - ECUADOR
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN Nº MAC-GCORCE03-00077
 R.U.C. 0992319887001

FACTURA

Serie 001-001-

Nº: 000000749

AUT. SRI. 1112532748

Guayaquil, _____

Señor (es): _____ Orden No. _____

Dirección: _____ Forma de Pago: _____

Teléfono: _____ Fecha de Vencimiento: _____

R.U.C.: _____

Por lo siguiente:

Debe:

CANTIDAD		DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
UNIDADES	MEDIDA			
SON: _____			Sub-Total 12% \$	
_____ DÓLARES.			Sub Total \$	
			Descuento \$	
			Sub-Total \$	
			I.V.A. 12 % \$	
			TOTAL \$	
APROBADO		RECIBI CONFORME		

PALOMINO UNDA PRISCILA ALEXANDRA - GRAFICAS HERRERA - R.U.C. 8914366788801 * ALJ. 2293
 1 BL. 100x5 del 3000051 - 0000750 - Fecha de Autorización 02/Abr/2013 - Fecha de Caducidad 02/Mar/2016

ORIGINAL ADJERENTE - COPIA 1 EMISOR
 COPIA 2 SIN VALOR A CREDITO TRIBUTARIO

ANEXO 12. INFORME DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO.

Guayaquil, 20 Diciembre del 2014

INFORME DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS.

Sr. _____
Asistente de Bahía

Sr. _____
Jefe de Bahía

De mis consideraciones.

Por medio de la presente, me permito comunicarles que la pesca y el registro de la ficha técnica detallada por ustedes recibido el día el 20 de Diciembre del 2014, se encontró conforme a las políticas de recepción de productos, por lo que se procederá a su almacenamiento y registro contable.

Adjunto para el ingreso al sistema y a este informe, el registro de la ficha técnica recibida con los inventarios.

ATT.

Sr. _____
Jefe de Bodega.

**ANEXO 13. FORMATO DEL INGRESO POR COMPRA AL SISTEMA
CONTABLE.**

RUXTEL S.A.

DIARIO: 156844

INGRESO X COMPRA N° 76

Emisión: 27/02/2015
Página: 4294967295
of 1

FECHA INGRESO: 20/12/2014

BODEGA: PRINCIPAL

MOTIVO: COMPRA DE INVENTARIOS - SUMINISTROS SEGUN FACT. 7739

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.
006-003-CF-30	PIOLA CHING FA NO.30	1,00
006-003-CF-36	PIOLA CHING FA NO.36	2,00
006-003-CF-120	PIOLA CHING FA NO.120	2,00
006-003-CF-210	PIOLA CHING FA NO.210	3,00
006-003-CF-72	PIOLA CHING FA NO.72	5,00
006-003-CF-60	PIOLA CHING FA NO.60	3,00
004-002-GP-TL-1/2	GRILLETE GREEN PIN TIPO LIRA 1/2''	1,00
009-040-NMT-N300	CINTA PMARCAR DAÑOS RED NARANJA 300	1,00
023-003-55-A	TANQUE P/PLANTADO 55GL.	4,00
019-001-INFR-308L-1/8	SOLDADURA INFRA 308L 1/8''	4,00
TOTAL DE INGRESO:		26,00

JEFE DE BODEGA

RECIBIDO

ASISTENTE DE
CONTABILIDAD

REALIZADO POR:

**ANEXO 14. FORMATO DE EGRESO POR AJUSTE EN EL SISTEMA
CONTABLE**

RUXTEL S.A.

DIARIO: 668924

EGRESO X AJUSTE N° 4

Emisión: 27/02/2015
Página: 45889637415
of 1

FECHA EGRESO: 10/11/2014

BODEGA: PRINCIPAL
MOTIVO: BAJA DE INVENTARIO
DEFECTUOSOS

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.
014-010-KG	CERA	1,00
014-006-CM	COBALTO AL 12% CM	1,00
014-001-KG	DIOXIDO/TITANIO	1,00
014-003-NN-GL	ESTIRENO MONOMERO GLN	1,00
014-002-CM-380	FIBRA DE VIDRIO CM 380	1,00
014-008-KG	CABOSIL-AEROSIL	1,00
TOTAL DE EGRESO:		6,00

JEFE DE BODEGA

REVISADO POR

ASISTENTE DE
CONTABILIDAD

REALIZADO POR:

GERENTE GENERAL

AUTORIZADO POR:

AUDITOR INTERNO

INSPECCIONADO POR:

ANEXO 15. INFORME DE STOCKS DE ATÚN DISPONIBLES PARA LA VENTA

RUXTEL S.A.

Emisión: 27/02/2015

42949 of

Página: 1

STOCK DISPONIBLE PARA LA VENTA.

CORTADO Al: 30/SEPTIEMBRE/2014

BODEGA: PRINCIPAL

CODIGO	DESCRIPCION	CATEGORÍA	PESO / PIEZAS	KARDEX	TOTAL/PESO (LBS)	FECHA APROX. DE ALM.
(1604) MATERIA PRIMA:						
SKIP JACK 16 - 18	Thunnuh alalunga - Atún Blanco	Junior	17 Lbs	189,00	3213,00	29/09/2014
SKIP JACK 5 - 8,5	Thunnuh alalunga - Atún Blanco	Junior	8 Lbs	634,00	5072,00	29/09/2014
BIGEYE 12 - 16	Thunnus thuynnus - Atún Rojo	Junior	14 Lbs	267,00	3738,00	29/09/2014
BIGEYE 20 - 40	Thunnus thuynnus - Atún Rojo	Junior	38 Lbs	145,00	5510,00	29/09/2014
BIGEYE 40 - 60	Thunnus thuynnus - Atún Rojo	Medio	50 Lbs	86,00	4300,00	29/09/2014
BIGEYE 100 - 150	Thunnus thuynnus - Atún Rojo	Especial	130 Lbs	168,00	21840,00	29/09/2014
YELLOW FIN 20 - 40	Thunnus Alba-cares - Atún de Aletas Amarillas	Junior	35 Lbs	412,00	14420,00	29/09/2014
TOTAL DE LIBRAS DISPONIBLE PARA LA VENTA:					58093,00	
TOTAL DE TON DISPONIBLES PARA LA VENTA:					26,35	

**JEFE DE
BODEGA**

ELABORADO Y REVISADO POR:

**ANEXO 16. CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES INTERNOS DE LA
COMPAÑÍA RUXTEL S.A (JEFE DE BOGEGA, JEFE DE BAHÍA,
ASISTENTE DE BODEGA, ASISTENTE DE BAHÍA).**

 <p>Universidad Politécnica Salesiana Ingeniería en Contabilidad y Auditoría</p> <p><i>“La formación de honrados ciudadanos y buenos cristianos , con excelencia humana y Académica.” Desde 1994</i></p>		<u>ANEXO 16</u>
Herramienta: Cuestionario.	Cargo:	Área :
Duración: 30 MINUTOS	Nombre del consultado:	N° de Paginas : 6

Objetivos General:

Conocer los procedimientos, controles internos y deficiencias que se presentan en el desarrollo operacional del área de bodega; así como su eficiencia y efectividad para proporcionarles satisfacción a los clientes externos de la compañía Ruxtel S.A. por los servicios y atención prestada.

Objetivo Específicos:

- Levantamiento de información sobre actividades y procesos detallados de cada puesto de trabajo en el área de bodega.
- Levantamiento de información sobre sistemas de información, comunicación, controles internos y reportes del área de bodega
- Levantamiento de información sobre problemas que afectan a la entidad
- Levantamiento de información sobre la satisfacción de los clientes externos por el desempeño de las actividades operativas en el área de bodega.

 <p>Universidad Politécnica Salesiana Ingeniería en Contabilidad y Auditoría <i>“La formación de honrados ciudadanos y buenos cristianos, con excelencia humana y Académica.” Desde 1994</i></p>		<u>ANEXO 16</u>
Herramienta: Cuestionario.	Cargo:	Área:
Duración: 30 MINUTOS	Nombre del consultado:	N° de Páginas : 6

Instrucciones:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Escuche y lea detenidamente la preguntas a formularse 2. Por favor consigne sus respuestas a las preguntas descritas a continuación

ENCUESTA ABIERTA.

1. ¿La compañía Ruxtel S.A., posee un manual de políticas y procedimientos que describe lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidad en los inventarios?

2. ¿Dentro de la empresa Ruxtel S.A., cuales son las actividades y procedimientos que usted realiza. Detalle cada una?

3. ¿Con cuál departamento o área se relaciona frecuentemente y en qué actividades?

4. ¿A quién reporte usted las actividades que realiza, detalle por favor?

5. ¿Existe en el área de bodega controles internos para cada una de las actividades que usted realiza y quien lo hace?

6. ¿En el área de bodega se generan reportes periódicos que identifican límite para la compra de inventarios?

7. ¿Considera usted que existen validaciones diarias de las compras ingresadas al sistema para el área de bodega?

8. ¿Existe un procedimiento de conteo físico que permite determinar los inventarios deteriorados, obsoletos o dados de baja?

9. ¿La conciliación de resultados de los inventarios físicos contra los registros de contabilidad se hacen continuamente?

10. ¿Los informes de inventarios emitidos al departamento de contabilidad para efectos de facilitar el análisis de pérdidas y el manejo de los mismos son actualizados periódicamente?

11. ¿Los retiros y transferencias de inventarios son autorizados por el funcionario competente y registrados en el sistema contable?

12. ¿Para el área de bodega existen perfiles de usuarios del sistema que identifican transacciones eliminadas, corregidas, control de la codificación de ítems, apertura, eliminación y modificación de códigos?

13. ¿En el área de bodega la baja de inventarios se aprueba por la alta gerencia?

14. ¿De qué manera se comunican internamente en la empresa para la obtención de información o solicitud de algún requerimiento?

15. ¿Qué problemas de relevancia existen en el área de bodega que afectan su productividad?

16. ¿Cuáles son las mayores debilidades o carencias que se presentan en la bodega?

17. ¿Cuáles son las causas de los problemas que se presentan frecuentemente en el área de bodega? y quiénes participan en su solución?

18. ¿Cómo cree usted que se podrían solucionar los problemas antes mencionados?

Encuestadora:
C.I: 0924172570

Consultado:
C.I:
Fecha: 15-Dic-2014.

**ANEXO 17. CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES EXTERNOS DE LA
COMPAÑÍA RUXTEL S.A (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DE LAS COMPAÑÍAS GALAPESCA S.A Y OLIMAR S.A).**

 <p>Universidad Politécnica Salesiana Ingeniería en Contabilidad y Auditoría</p> <p><i>“La formación de honrados ciudadanos y buenos cristianos , con excelencia humana y Académica.” Desde 1994</i></p>		<u>ANEXO 17</u>
Herramienta: Cuestionario.	Cargo:	EMPRESA :
Duración: 30 MINUTOS	Nombre del consultado:	N° de Paginas : 3

Objetivos General:

Conocer la satisfacción de los clientes externos por el desempeño de las actividades operativas en el área de bodega y la influencia que esta genera sobre el servicio prestado al momento de realizar la compra de sus productos.



Universidad Politécnica Salesiana
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
*“La formación de honrados ciudadanos y
buenos cristianos , con excelencia humana y
Académica.” Desde 1994*

ANEXO 17

Herramienta: Cuestionario.	Cargo:	EMPRESA:
Duración: 30 MINUTOS	Nombre del consultado:	N° de Paginas : 3

Instrucciones:

- 1. Escuche y lea detenidamente la preguntas a formularse**
- 2. Por favor consigne sus respuestas a las preguntas descritas a continuación**

ENCUESTA ABIERTA.

1. ¿Considera adecuado los recursos tecnológicos, humanos y de infraestructura con que dispone la compañía Ruxtel S.A, para realizar su trabajo eficientemente?

2. ¿Se siente satisfecho con el servicio de venta y logística (empaquete, despacho y entrega de materia prima) que ofrece la compañía Ruxtel S.A?

3. ¿Usted cree que se debería rediseñar los procedimientos en el área de bodega para una mayor optimización al tiempo de entrega de la materia prima a partir de la fecha en que se realizó la Compra?

4. Comentarios relevantes que desee adicionar para mejorar su satisfacción en el servicio de venta y entrega que le realizan en la compañía RUXTEL S.A.

**ANEXO 18. CUESTIONARIO DIRIGIDO AL CONTADOR Y
ADMINISTRADOR DE LA EMPRESA RUXTEL S.A.**

 <p>Universidad Politécnica Salesiana Ingeniería en Contabilidad y Auditoría</p> <p><i>“La formación de honrados ciudadanos y buenos cristianos , con excelencia humana y Académica.” Desde 1994</i></p>		<u>ANEXO 18</u>
Herramienta: Cuestionario.	Cargo:	EMPRESA :
Duración: 30 MINUTOS	Nombre del consultado:	N° de Paginas : 3

<p>Objetivos General:</p> <p>Realizar el levantamiento de información para el estudio minucioso del área involucrada y así conocer la realidad de las falencias. En el área de bodega de la compañía Ruxtel S.A.</p>



Universidad Politécnica Salesiana
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
*“La formación de honrados ciudadanos y
buenos cristianos , con excelencia humana y
Académica.” Desde 1994*

ANEXO 18

Herramienta: Cuestionario.	Cargo:	EMPRESA:
Duración: 30 MINUTOS	Nombre del consultado:	N° de Paginas : 3

Instrucciones:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Escuche y lea detenidamente la preguntas a formularse2. Por favor consigne sus respuestas a las preguntas descritas a continuación |
|--|

ENCUESTA ABIERTA.

1. ¿En qué le afecta o cual es la incidencia que tiene en usted o en su departamento la administración del inventario y de los procesos operativos en el área de bodega?
2. ¿Por qué cree que se ocasionan estos, cuál cree que es la causa?
3. ¿Cómo cree que se mitigaría esta afectación?

**ANEXO 19. REGISTRO DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS
CUESTIONARIOS APLICADOS A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS
DE LA COMPAÑÍA RUXTEL S.A.**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**REGISTRO DE VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA
RECOLECCION DE DATOS**

Validación de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa Ruxtel S.A.

Tema de Tesis: Diseño de un modelo de gestión en logística para el manejo y control interno de los inventarios en el área de bodega de la empresa Ruxtel S.A.

Autores: Lilia Ríos Chacón - Diana Quisnia Guananga

Tutor: Ing. Oswaldo Navarrete Carreño

Nombre del Instrumento de recolección de datos: Encuesta abierta dirigida a clientes externos de la empresa Ruxtel S.A.

Objetivo General:

Conocer la satisfacción de los clientes externos por el desempeño de las actividades operativas en el área de bodega y la influencia que esta genera sobre el servicio prestado al momento de realizar la compra de sus productos.

ITEM / preguntas (Cantidad en función de cuántas preguntas tengo el instrumento)	A) Correspondencia de las preguntas con los objetivos de la investigación/instrument		B) Calidad técnica y representativa				C) Lenguaje		OBSERVACIONES
	P	NP	O	B	R	D	A	I	
1	✓		✓				✓		
2	✓		✓				✓		
3	✓		✓				✓		
4	✓		✓				✓		
DATOS DEL EVALUADOR	Nombres: REINALDO RAMIREZ CAMBA Profesión: ING. MECANICO Cargo: JEFE DE AREA						Firma: C.I.: 0915825447 Fecha:		

Observaciones
Generales _____

ITEM / preguntas (Cantidad en función de cuántas preguntas tiene el instrumento)	A) Correspondencia de las preguntas con los objetivos de la investigación/instrument O P= Pertinente NP = No pertinente		B) Calidad técnica y representativa O= Óptima B= Buena R= Regular D= Deficiente				C) Lenguaje A= Adecuado I = Inadecuado		OBSERVACIONES
	P	NP	O	B	R	D	A	I	
1	/		/				/		
2	/		/				/		
3	/		/				/		
4	/		/				/		
5	/		/				/		
6	/		/				/		
7	/		/				/		
8	/		/				/		
9	/		/				/		
10	/		/				/		
11	/		/				/		
12	/		/				/		
13	/		/				/		
14	/		/				/		
15	/		/				/		
16	/		/				/		
17	/		/				/		
18	/		/				/		
DATOS DEL EVALUADOR	Nombres: REINALDO RAMIREZ CAMBA Profesión: ING. MECANICO Cargo: JEFE DE AREA						Firma: C.I. : 0915823447 Fecha:		

Observaciones
Generales _____