



UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA
SEDE GUAYAQUIL
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**ANÁLISIS DEL PROCESO DE MANEJO DEL
INVENTARIO EN LA EMPRESA FLEXOCODINTESA
S.A.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS.**

AUTORA: EST. KARLA DENNISE SALAZAR PALOMINO

TUTORA: MAE. YENI MARITZA ORDOÑEZ LEÓN

Guayaquil-Ecuador

2023

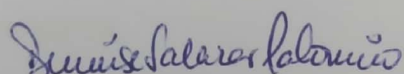
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Karla Dennise Salazar Palomino con documento de identificación No. 0925682833 manifiesto que:

Soy la autora y responsable del presente trabajo; y, autorizo, a que sin fines de lucro la Universidad Politécnica Salesiana pueda usar, difundir, reproducir o publicar de manera total o parcial el presente trabajo de titulación.

Guayaquil, 8 de mayo del 2023.

Atentamente,



Karla Dennise Salazar Palomino

0925682833

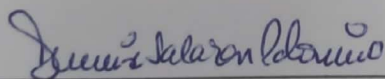
**CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL ESTUDIO DE
CASO A LA UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA**

Yo, Karla Dennise Salazar Palomino con documento de identificación No. 0925682833, expreso mi voluntad y por medio del presente documento cedo a la Universidad Politécnica Salesiana la titularidad sobre los derechos patrimoniales en virtud de que soy el autor del **Estudio de Caso: ANÁLISIS DEL PROCESO DE MANEJO DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA FLEXOCODINTESA S.A.**, realizado por Karla Dennise Salazar Palomino, el cual ha sido desarrollado para optar por el título de: LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, en la Universidad Politécnica Salesiana, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En concordancia con lo manifestado, suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato digital a la Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana.

Guayaquil, 8 de mayo del 2023.

Atentamente,



Karla Dennise Salazar Palomino

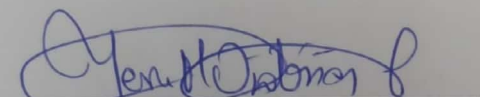
0925682833

CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Yeni Maritza Ordóñez León con documento de identificación N° 1102477583, docente de la Universidad Politécnica Salesiana, declaro que bajo mi tutoría fue desarrollado el trabajo de titulación: "Análisis del proceso de manejo del inventario en la empresa FLEXOCODINTESA S.A.", realizado por Karla Dennise Salazar Palomino con documento de identificación N° 0925682833, obteniendo como resultado final el trabajo de titulación bajo la opción de Análisis de caso que cumple con todos los requisitos determinados por la Universidad Politécnica Salesiana.

Guayaquil, 8 de mayo del 2023.

Atentamente,



Lic. Yeni Maritza Ordóñez León, MBA.

1102477583

ANÁLISIS DEL PROCESO DE MANEJO DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA FLEXOCODINTESA S.A.

ANALYSIS OF THE INVENTORY MANAGEMENT PROCESS IN THE COMPANY FLEXOCODINTESA S.A.

Karla Dennise Salazar Palomino es egresada de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Politécnica Salesiana (Ecuador) (ksalazar@est.ups.edu.ec)

MsC. Yeni Maritza Ordoñez León es profesora de la Universidad Politécnica Salesiana (Ecuador) (yordonez@ups.edu.ec)

Resumen

La presente investigación analiza la situación actual de la empresa FLEXOCODINTESA S.A. en el mercado local de la flexografía, enfocándose en el control de su inventario de materia prima y el control que ha tenido por los colaboradores de la empresa. En la ciudad de Guayaquil, son pocas las empresas dedicadas a la Flexografía, entre las cuales destaca Flexocodintesa S.A., que ha tenido un desarrollo impresionante: de iniciar en un pequeño local alquilado en el sur de la ciudad por el año 2015, a tener su propia planta en el noroeste de la urbe porteña, teniendo en su cartera de clientes a empresas corporativas como Tía S.A., La Española y Exportadora Promaoro. Sin embargo, el manejo empírico del inventario de materia prima y materiales directos, ha provocado grandes pérdidas operativas por altos costes de almacenamiento, robos de mercadería, e incumplimiento de pagos con proveedores. Para analizar la situación, esta investigación tiene como objetivo examinar la administración del inventario para así poder adoptar estrategias a través de la determinación de factores que conlleva a un mal manejo de las mercaderías. Este estudio, de tipo mixto, se aplicaron encuestas y entrevistas a los empleados que controlan la parte productiva y operativa de la empresa, proponiéndose al final un Manual de Funciones y Procedimientos para el área de Bodega, además de un conjunto de estrategias que se deben aplicar para maximizar el control del inventario en esta área crítica de la organización.

Abstract

The present investigation analyzes the current situation of the company FLEXOCODINTESA S.A. in the local flexography market, focusing on the control of its raw material inventory and the control it has had by the company's collaborators. In the city of Guayaquil, there are few companies dedicated to Flexography, among which Flexocodintesa S.A. stands out, which has had an impressive development: from starting in a small rented premises in the south of the city in 2015, to having its own plant in the northwest of Guayaquil city, having in its client portfolio corporations such as Tía S.A., La Española and Exportadora Promaoro. However, the empirical management of the inventory of raw materials and direct materials has caused large operating losses due to high storage costs, theft of merchandise, and payment default to suppliers. To analyze the situation, this research aims to examine inventory management in order to adopt strategies through the determination of factors that lead to mishandling of merchandise. The current research conducted as a mixed study, applied surveys and interviews to the employees who control the productive and operational part of the company. It concludes proposing a Manual of Functions and Procedures for the Warehouse area, in addition to a set of strategies that must be apply to maximize inventory control in this critical area of the organization.

Palabras clave

Inventario, proceso, control, diseño industrial, gestión de recursos

Keywords

Inventory, process, control, industrial design, resource management

1. Introducción

La empresa “Industria Gráfica Flexografía ecuatoriana” FLEXOCODINTESA S.A. surgió como un negocio familiar durante el año 2015, empezando en un pequeño local ubicado en el sur de la ciudad de Guayaquil, dedicándose exclusivamente a las actividades de encuadernación de hojas impresas para confeccionar libros, folletos, revistas, catálogos, etc. Con el tiempo, está pasó a ser una actividad secundaria, inclinándose más bien a ofrecer servicios de Flexografía, impresión de etiquetas y adhesivos y códigos de barra.

Tres años después de estar trabajando en el sur de la ciudad, se consiguió el capital suficiente para mudar su planta al norte de la urbe y adquirir maquinaria moderna, pero todavía alquilando el local; hasta que en el año 2019, mudaron la planta a la parroquia Chongón, en un terreno propio con nueva maquinaria, donde actualmente funciona la planta productiva de la empresa, esto gracias a la confianza brindada por una base sólida y leal de clientes que han confiado en los servicios y productos que en la actualidad ofrece la empresa.

Los productos elaborados consisten en la fabricación de diversos tipos de etiquetas adhesivas con una amplia gama de materiales empleados como: papel, plástico transparente, metalizado con varios acabados y opciones de troquel personalizados, aplicables a todo tipo de industria, en especial lo que tiene que ver con alimentos y bebidas.

La empresa presenta una planificación de corto plazo al momento de adquirir nueva materia prima, puesto que no ha existido un correcto manejo de la información entre la producción y la compra de material, lo que ha conllevado a que si bien se realicen las ventas, estas no han sido suficientes para acaparar todo el material adquirido, por lo que se ha acumulado en bodega bastante materia prima que tarda mucho tiempo en salir, en perjuicio de la utilidad bruta de la empresa, y por ende, del retorno de la inversión para los accionistas.

El problema que causa el exceso del inventario es el gasto de almacenamiento, puesto que la materia prima o el producto terminado, sino se vende o se consume dentro de un determinado lapso de tiempo, se empieza a

deteriorar, lo cual haría que el producto final que se comercialice no sea del agrado del cliente, provocando que este busque otra empresa para abastecerse de etiquetas.

Al no existir un control pormenorizado del material que se compra, es que este se acumula en bodega y es muy fácil que parte del mismo “desaparezca” de las instalaciones de la empresa, generándose mayores pérdidas para la empresa.

El inventario es el capital en forma de materiales directos, tomando en cuenta que se tiene materia prima, productos en proceso, productos terminados, repuestos, activos no corrientes, etc., por lo que debe ser gestionado de forma efectiva.

El diseño de normas que regulen el inventario que se va a adquirir repercute en la utilidad de la empresa, pero en la actualidad la empresa no cuenta con uno, por lo que es necesario diseñar un Manual para prevenir futuros errores en la administración de su inventario.

Uno de las ventajas que se obtendría al diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos, es tener al día las ordenes de producción, así como los despachos, ya que se contará con los ítems necesarios para la demanda y la oferta y así enfrentar los retos de productividad y competitividad, satisfaciendo las exigencias de todos los clientes, a tiempo y con un producto de calidad.

Poseer un Manual de Políticas y Procedimientos que contribuya a generar un adecuado control del inventario, permitirá a su vez aprovisionarse en base a una correcta planificación de las ventas y la producción, proveyendo de información correcta de los insumos que se posee para la venta y el consumo, reduciendo los costos de almacenamiento y mercadería innecesaria.

Sin embargo, mantener niveles inadecuados y falta de gestión del inventario trae riesgos operativos como caducidad del producto, robo de mercadería y obsolescencia por lo que diseñar normas contribuirá a satisfacer plenamente la demanda que se obtenga dado que los inventarios de productos terminados son destinados para la comercialización y son el principal ingreso

para la empresa, mientras que los inventarios de materiales directos sino son bien empleados, generaran un costo fuerte en la empresa.

1.1. Marco Teórico

1.1.1. Antecedentes investigativos

Pallo (2018), en su proyecto investigativo titulado “El nivel de inventarios y la rentabilidad en la empresa Comercial Diana”, planteó como objetivo general “establecer niveles óptimos de inventario que mejoren la eficiencia de la empresa” (p. 08). Plantea una investigación cualitativa basada en los movimientos y registros contables de la empresa Comercial Diana, concluyendo que en el último año “existe un incremento de compras en meses que sus ventas son mínimas (...), al no existir un control interno adecuado de inventarios” (p. 71).

Coba (2019), en su Plan de Trabajo de Titulación titulado “Diseño de un modelo de marketing para una empresa comercializadora de etiquetas, cintas adhesivas y rollos de papel térmico y químico en la ciudad de Quito”, planteó como objetivo general “realizar un análisis FODA de la empresa para diseñar estrategias de mercadeo que le ayuden a recuperar espacio en el mercado flexo gráfico de la ciudad de Quito” (p. 01). En base a una investigación de campo con enfoque mixto, con la realización de encuestas y entrevistas, llegó a la conclusión de que BYRCONI “depende de sus proveedores, por ende, el buen trato con los mismos debe ser primordial y tener convenios donde no se tenga problemas de abastecimiento” (p. 108).

Rodríguez (2022), en su Examen de Grado titulado “Gestión de Inventario en la empresa Ferimporsa S.A. en la ciudad de Babahoyo”, planteó como objetivo general “analizar la gestión de inventario en la empresa Ferimporsa S.A., con la finalidad de medir la eficiencia de la empresa” (p. 01). Asimismo, a través de una encuesta aplicada a los trabajadores y también con una entrevista al gerente general, se obtuvo información para realizar un correcto análisis de la gestión de inventario de la empresa.

Muñoz (2022), en su trabajo de titulación denominado “Propuesta de mejora en la gestión de inventario en una empresa de consumo masivo”, planteó como objetivo general de su investigación “realizar una propuesta para la mejora

en la gestión de inventario en una empresa de consumo masivo” (p. 11). Por medio de entrevistas y encuestas realizadas al personal de la empresa, obtuvo información importante para realizar la propuesta de mejora, concluyendo que la empresa debe gestionar un modelo que controle la entrada y salida de mercadería.

Morocho y Sandoval (2020), en su tesis de grado proponen como tema el “Análisis de la Gestión de Inventario en la empresa Corcorto S.A.”, planteando como objetivo general “Analizar el área de los inventarios de la empresa CORCORTO S.A.” Estableciendo una investigación de tipo descriptiva, con un enfoque mixto, realizando entrevistas a los directivos de la empresa, encuestas a colaboradores, complementando la recolección de datos con el empleo de fichas de observación. En base a la información recolectada, pudieron establecer una propuesta para mejorar la gestión del inventario dentro de la empresa.

Por último, Chamba (2020), en su trabajo investigativo titulado “Análisis de los inventarios aplicando la NIC 2 en la empresa SEMEFUE S.A. de la ciudad de Machala, 2019”, planteó como objetivo general “establecer los procedimientos de un correcto registro contable, mediante un análisis a la NIC 2 para una eficiente gestión del control de inventario” (p. 13). La investigación tuvo un enfoque descriptivo basado en el estudio de caso y revisión física y contable de los inventarios de la empresa durante un periodo determinado del año fiscal 2019. Como principal conclusión, la autora estableció que “la correcta aplicación de la normativa, permite establecer el uso adecuado de las cuentas para minimizar los gastos y pagar correctamente los impuestos que se generan por las actividades operativas de la empresa” (Chamba, 2020, p. 23).

1.1.2. Objetivos

Objetivo General

Diseñar Estrategias de inventario para la mejora de abastecimiento de materiales directos en la empresa FLEXOCODINTESA S.A.

Objetivos Específicos

Describir la situación actual del manejo del inventario en la empresa FLEXOCODINTESA S.A.

Planificar el abastecimiento necesario de materia prima en base a la demanda y oferta histórica de los productos finales de la empresa.

Diseñar un documento que contenga las normas de inventario adecuadas para el aprovisionamiento adecuado de la empresa.

1.1.3. Bases teóricas

Inventario

Según Cruz (2018), “un inventario consiste en un listado ordenado, detallado y valorado de los bienes de una empresa. Los bienes de la empresa se encuentran ordenados y detallados dependiendo de las características del bien que forma parte de la empresa” (p. 05).

Cruz (2018) también afirma que un inventario “se fundamenta y está muy relacionado con dos funciones básicas en la empresa: aprovisionamiento y distribución, ya que la empresa debe realizar los aprovisionamientos adecuados del inventario a tiempo y sin dejar de atender la demanda de su producto” (p. 06).

Finalmente, Cruz (2018) señala que los objetivos que persigue todo inventario son,

- Reducir los riesgos manteniendo los stocks de seguridad en la empresa.
- Reducir los costes, ya que permite programar las adquisiciones y la producción de la empresa de forma más eficiente.
- Reducir las variaciones entre la oferta de la empresa y la demanda de los clientes.
- Reducir los costes de la distribución del producto, ya que permite programar el transporte. (p. 07).

Administración del inventario

De acuerdo con Céspedes, Paz, Jiménez, Pérez y Mayedo (2017), la administración del inventario implica “la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los

pedidos, las cantidades de unidades a ordenar, así como el tipo de control que se ejercerá” (p. 200).

Los principales factores a considerar en lo que concierne a la administración del inventario son:

Minimización de la inversión en inventarios

El inventario mínimo es cero, bajo este precepto la entidad no podrá tener ningún inventario y producir conforme a un pedido. Esto no es posible para la mayoría de las organizaciones, dado que deben satisfacer inmediatamente las demandas de sus clientes. Caso contrario, buscarán a su inmediato competidor, por lo que las empresas procuran minimizar el inventario, porque su mantenimiento es costoso, pero a la vez buscan tener niveles de existencias que le permitan cubrir su demanda.

Satisfacción de la demanda

Es bastante costoso tener inventarios estáticos paralizando un capital que se podría utilizar con provecho en otras actividades; por lo tanto, la entidad debe estimar el nivel óptimo de inventarios en base a los beneficios esperados no cayendo en faltantes y en el costo de mantenimiento del inventario que se requiere.

Políticas de inventario

La formulación de políticas a nivel de una empresa constituye uno de los elementos más importantes para la toma de decisiones, lo que es extensivo para el caso de la administración del inventario.

Los inventarios existen por múltiples motivos, los cuales se justifican porque prevén la escasez, ya que resulta mejor ahorrar materiales que dinero en efectivo por la rentabilidad que se prevé generar, además de que permite obtener ingresos adicionales cuando existe un alza de precios, entre otros factores.

Adicionalmente, acorde con Díaz, citado en Durán (2012), “los inventarios se mantienen en existencia por manejarse: 1) inventarios de proceso o de distribución; 2) inventarios cíclicos o de lote; 3) inventarios estacionales; 4) inventarios de seguridad; e 5) inventarios especulativos” (p. 59).

En la administración del inventario, según Durán (2012), “es relevante las funciones del gerente financiero, pues permite determinar: la cantidad de inventario que se debe mantener, la fecha en que se deberán colocar las ordenes o producirse el inventario, la cantidad de unidades que se solicitará en cada orden de pedido y el tipo de inventario que requiere mayor atención” (p. 61).

Técnicas de administración de inventario

Según Ross y otros (2019), estas técnicas son: el método ABC, el modelo de la Cantidad Económica de Pedido (CEP) y el Punto de Reorden (PR).

Es importante destacar lo expuesto por Bustos y Chacón (2018), al señalar que “las organizaciones pueden emplear diversos modelos para administrar eficientemente los inventarios de acuerdo a la naturaleza de la demanda de los artículos que los componen, es decir, ya sea de demanda independiente o dependiente” (p. 65).

El método ABC consiste en dividir el inventario en tres grupos para determinar el nivel y tipos de procedimientos de control. El control de los productos "A" debe ser el más cuidadoso dada la magnitud de la inversión comprendida, en tanto los productos "B" y "C" estarían sujetos a procedimientos de control menos estrictos. El modelo de la CEP, consiste en determinar el monto de pedido que reduzca al mínimo el costo total de inventario (costo de mantenimiento y de pedido) de la empresa. El PR o de formulación de pedidos, consiste en determinar el momento adecuado para formular un pedido en la cantidad que señaló el modelo de la CEP (Durán, 2018, p. 66).

Un aspecto importante en el momento de elegir las técnicas a utilizar, es determinar el tipo de demanda de los inventarios ya que existen técnicas dependiendo de las demandas (Duran, 2018, p. 67).

Tipos de inventarios

Existen diversos inventarios, los cuales dependen de la naturaleza de la empresa y del criterio que se considere.

Tabla 1. Tipos de inventario según el criterio que se considere para su clasificación

Criterio	Concepto	Tipo de inventarios
Funcional	Se considera tomando la función o naturaleza de la empresa. El inventario dependerá si es una empresa manufacturera, comercial o de servicio.	Materia prima (material empleado como punto de partida para el proceso productivo) Productos en proceso (productos que están sin terminar) Productos terminados (productos que están listos para la venta, envió o consumo final)
Razones para Mantenerlo	Depende del motivo por el cual se mantiene el inventario en una empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Precautelativo ▪ Transaccional u operativo ▪ Especulativo
Duración	Su clasificación depende de la durabilidad del mismo	Perecedero (tienen fecha de vencimiento) No perecedero (que no vence)
Origen	Se considera el inventario de acuerdo a la procedencia del inventario.	Importados (mercancía fabricada y proveniente del exterior del país) Nacionales (mercancía elaborada y adquirida dentro del país)
Valor (Pareto)	Se clasifica el inventario por la forma como se establece el precio de un inventario.	Grupo A (mayor valor, se mantiene pocas cantidades) Grupo B (Valor medio, cantidades medias) Grupo C (Bajo valor, se mantiene grandes cantidades).
Tipo de producto	Se clasifica de acuerdo a la naturaleza y rotación del inventario. Es decir, de la forma como está compuesto el inventario físicamente.	Empresa licorera <ul style="list-style-type: none"> ▪ Whisky ▪ Ron ▪ Vino ▪ Cerveza

Fuente: Durán (2018)

Costos básicos del inventario

De acuerdo con Ross y otros (2018), en los inventarios existen tres tipos de costos:

- Costos de mantenimiento o manejo: están representados por todos los costos que involucra mantener la existencia de un artículo de inventario durante un periodo específico: son costos variables por unidad.
- Costos de pedido: están involucrados con los costos administrativos necesarios en la solicitud de los pedidos de inventarios.
- Costos totales: se define como la sumatoria del costo de faltante (pedido) y el costo de mantener un inventario en bodega.

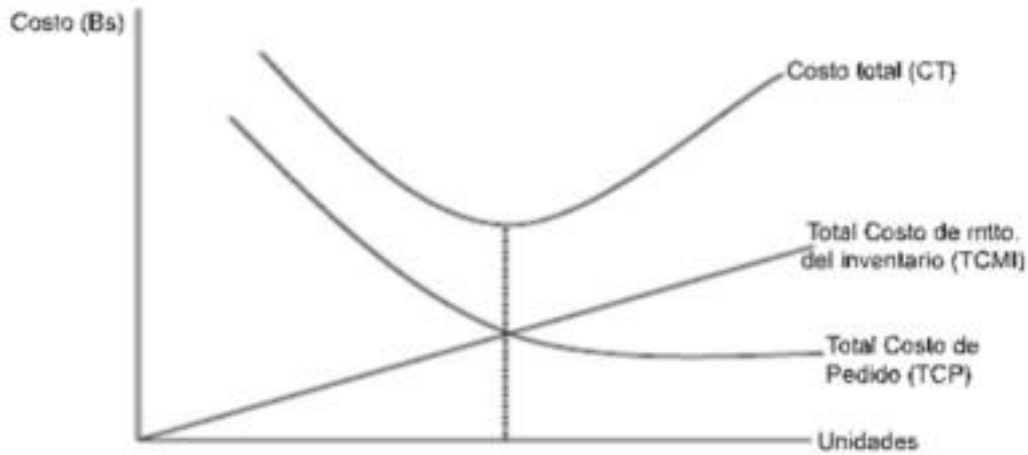


Figura 1. Tipos básicos de costos del inventario representados en forma gráfica

Fuente: Gitman citado en Durán (2018).

Volumen óptimo de pedido (VOP)

Es el cálculo resultante que permite saber con exactitud cuál es la cantidad de unidades que la empresa debe solicitar en cada pedido, ya sea para la propia producción o para la venta. Su finalidad es reducir al mínimo los costos, manteniendo la calidad, y conservando un correcto inventario de las mercaderías (Ekon, 2021).

Para poder calcular el VOP se emplean dos métodos:

- El modelo de previsión perfecta,
- El modelo estocástico,
- Método Harris-Wilson

El punto de reorden

El punto de reorden es el nivel de inventario de una empresa que señala la necesidad de realizar una orden de reabastecimiento. Es la suma entre la demanda de tiempo de entrega y las existencias de seguridad (Vermorel, 2020).

El punto de reorden es un concepto importante no solo para la optimización del inventario, sino también para su automatización.

2. Materiales y método

2.1. Tipo de investigación

El presente estudio de caso empleará un método inductivo-deductivo de investigación bajo un enfoque mixto, utilizando una investigación descriptiva y de campo con el uso de técnicas de investigación como entrevistas a expertos en el tema y de encuestas a personal de la empresa.

Las entrevistas se las realizará a profesionales con experiencia en el manejo de inventarios en empresas de Flexografía mientras que las encuestas se las realizará a los colaboradores que se desenvuelven en esa área dentro de la empresa. Adicional a esto, se realizará una investigación bibliográfica, recabando y analizando información teórica sobre el manejo adecuado del inventario en empresas similares.

2.2. Enfoque de la investigación

El enfoque mixto, de acuerdo con Hernández, Fernández & Baptista (2017) es una combinación del enfoque cuantitativo y el cualitativo. El enfoque cuantitativo utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento y probar teorías; mientras que el enfoque cualitativo, emplea la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de la investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación.

En este caso al aplicarse a la empresa FLEXOCODINTESA S.A. se diagnosticará el problema que presenta el inventario estableciendo factores que se vinculan con el manejo de inventario, políticas, problemas que se presentan y aspectos por mejorar para ser incluidos en la propuesta.

2.3. Tipo de Investigación

El tipo de investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos (Tamayo y Tamayo, 2018). La información obtenida será presentada de manera estadística a través de tablas y gráficos que facilitarán la

interpretación de los resultados, así como investigar si cabe un tipo mixto de investigación: cuantitativa y cualitativa (Hernández et al, 2017).

2.4. Población

Para el presente estudio, la población de la empresa FLEXOCODINTESA S.A., se conforma por un total de 21 colaboradores que laboran en la ciudad de Guayaquil y son quienes emitirán los criterios relacionados al actual manejo del inventario y las posibles mejoras. De los 21 colaboradores, 15 son empleados fijos mientras con 6 son ocasionales.

También se entrevistará a 5 profesionales expertos en el tema de manejo y control de inventarios en empresas de Flexografía.

2.5. Muestra

Para efectos de la presente investigación, no se aplicará ninguna fórmula estadística debido a que la población de la empresa FLEXOCODINTESA S.A., está conformada por 21 personas y de esta forma facilita la aplicación de la encuesta a todo el personal. La muestra a encuestar será igual a la población.

2.6. Técnicas de investigación

Encuesta: Para el diseño de las preguntas de la encuesta se consideró el uso de la escala de Likert, el cual es un sistema para medir la información subjetiva, como las opiniones y representarla según su intensidad, las cuales pueden ser: Totalmente de acuerdo, De acuerdo, Indiferente o en Desacuerdo (Likert, 1932).

Entrevista: Para efectos de la investigación de campo, fue necesario contar con el criterio de los siguientes profesionales expertos en el tema de manejo y control de inventarios, que formaran parte de la entrevista:

Experto en Flexografía: Ing. Vagner Olveiro (Brasil)

Experto en manejo de inventario: Ing. Ind. Karles Hoffman

Principal proveedor de la empresa: Ing. Roger Toro.

Administradora de Empresa: Ing. Ind. Brenda Jimenez

Experto en Finanzas: Ing. Omar Rodriguez

3. Resultados

3.1. Encuesta

A continuación, se presentarán los resultados obtenidos de la recopilación de información realizada a 21 colaboradores de la empresa, los cuales forman parte de las áreas de producción y administración.

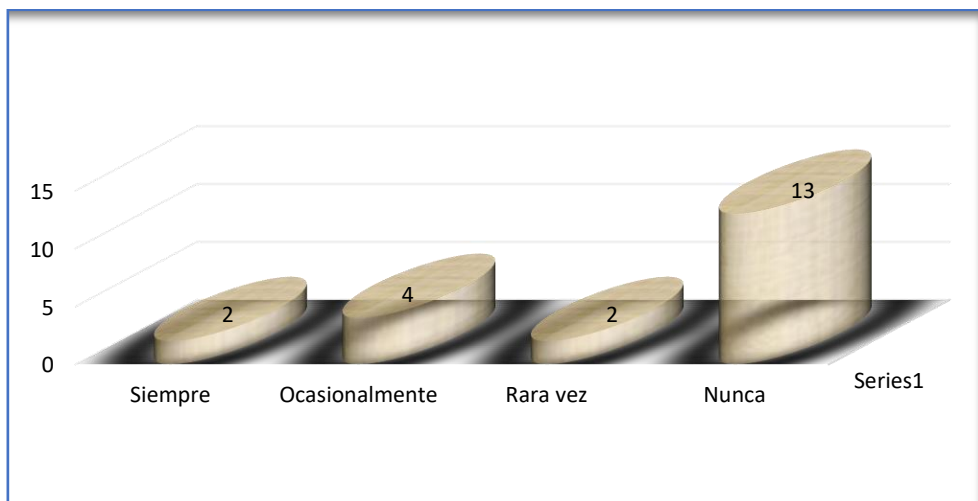


Figura 2. Pregunta No. 1 de la encuesta

Fuente: Encuestas aplicadas a colaboradores de la empresa

En la Figura 2, se puede observar que para el 62% de los colaboradores (13) de la empresa, nunca se han realizado proyecciones mensuales de ventas mientras que un 19% consideran que están han sido solo ocasionalmente. Tan solo un 10% afirma que si se realizan mientras que otro 10% afirmó que se hacen rara vez.

En la Figura 3, se puede observar, en cambio, que el 71% consideran que siempre se hace una revisión (visual) de la calidad de la mercadería que ingresa a la empresa, mientras que un 19% considera que esta revisión es solo superficial y de forma ocasional. Del mismo modo, un 10% considera que esta revisión se la realiza rara vez puesto que se ha venido laborando con los mismos proveedores desde que la empresa comenzó y solo cuando llega mercadería de un nuevo proveedor, esta se la revisa pormenorizadamente.

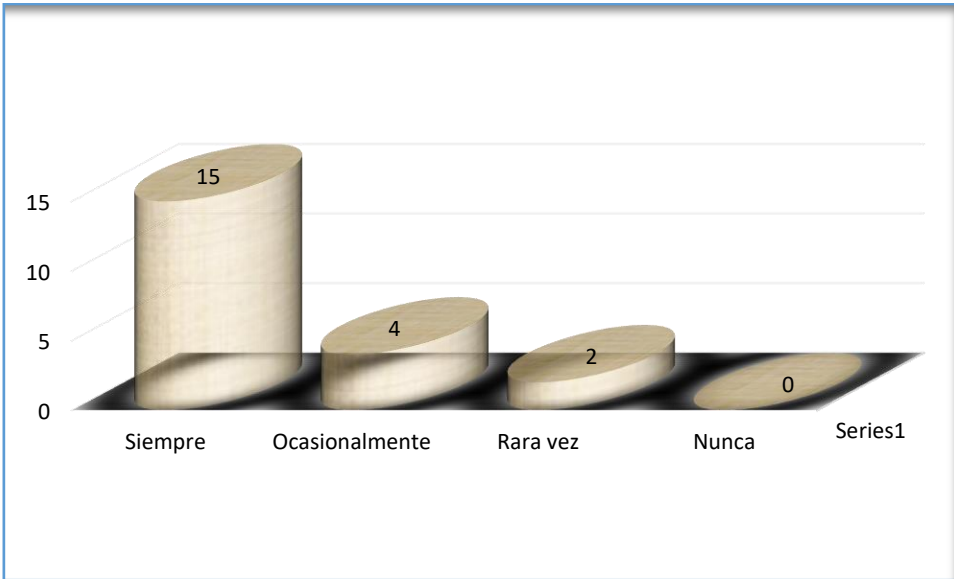


Figura 3. Pregunta No. 2 de la encuesta

Fuente: Encuestas aplicadas a colaboradores de la empresa

En la Figura 4, se puede observar que, de acorde con el 80% de los colaboradores de la empresa (16), siempre se aplican controles físicos a la mercadería (materia prima y materiales directos) que se compran; sin embargo, un 20% (5) afirmó en cambio que estos controles físicos no se los realiza.

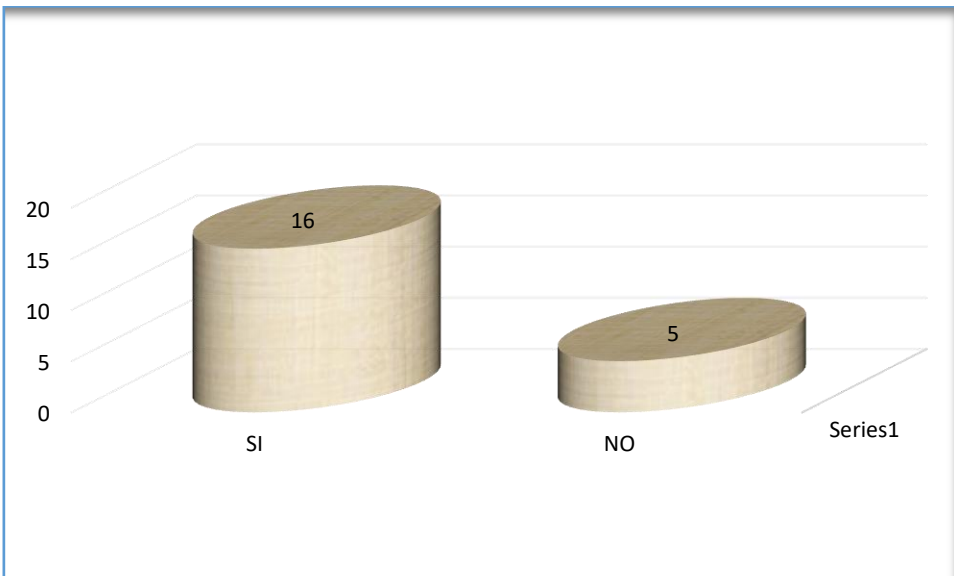


Figura 4. Pregunta No. 3 de la encuesta

Fuente: Encuestas aplicadas a colaboradores de la empresa

Continuando con esta pregunta, los colaboradores que respondieron de forma positiva, indicaron en un 63% de los casos que el control físico se lo realiza por medio de una observación directa mientras que un 38% afirmó que se lo hace por medio de un check list.

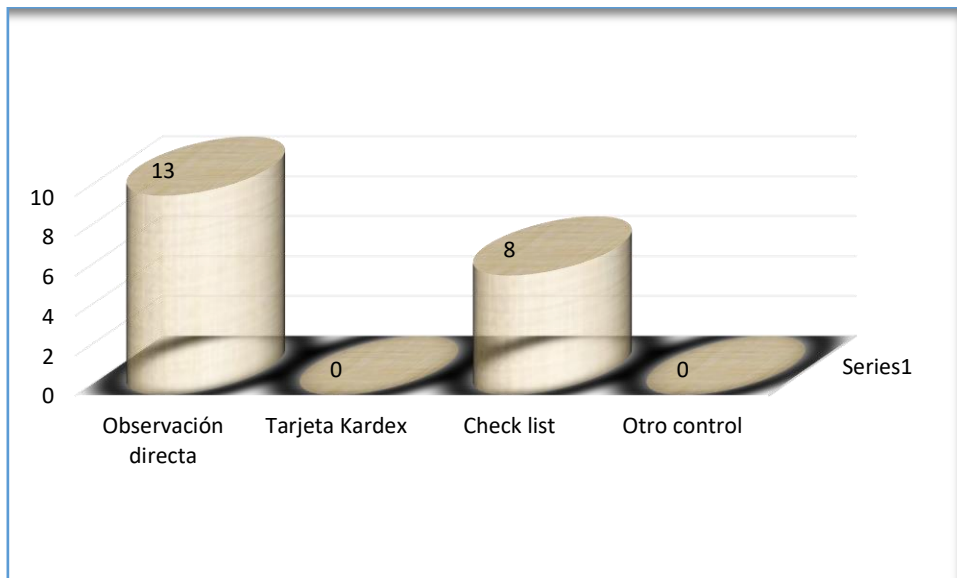


Figura 5. Pregunta No. 3.1 de la encuesta

Fuente: Encuestas aplicadas a colaboradores de la empresa

En la Figura 6, el 71% de los colaboradores (15) de la empresa afirmaron que ocasionalmente se realiza una verificación documental sobre el ingreso y salida de mercadería, tanto de materia prima como de productos terminados, mientras que un 19% respondieron que este se lo hace rara vez. En tanto, que solo un 10% respondió que siempre se realiza esta verificación documental, siendo esta persona del departamento administrativo.

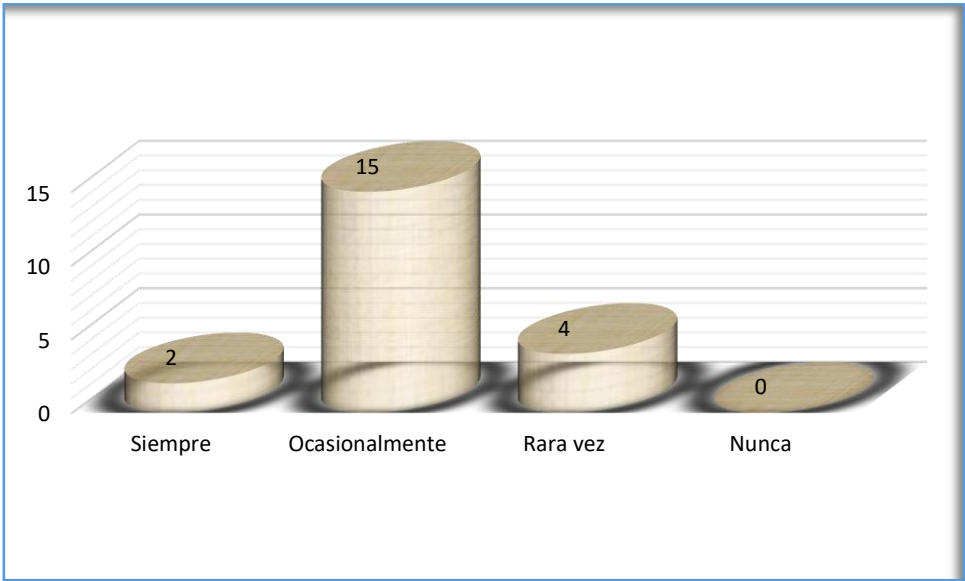


Figura 6. Pregunta No.4 de la encuesta

Fuente: Encuestas aplicadas a colaboradores de la empresa

En la Figura 7, se detalla cómo el 60% de los colaboradores creen que el inventario de materia prima rota entre 4 a 7 días hasta transformarse en etiquetas adhesivas; sin embargo, un 10% creó que algún inventario tarda tan solo un día en rotar, mientras que un 20% aduce que se demora entre 2 a 3 días. Asimismo, un colaborador señaló no saber nada al respecto pese a ser del área administrativa de la empresa.

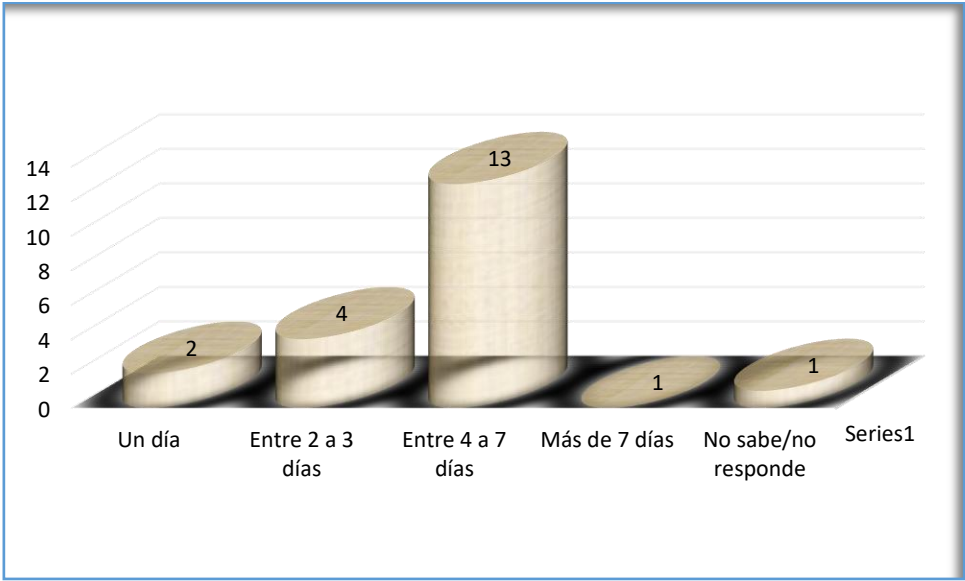


Figura 7. Pregunta No. 5 de la encuesta

Fuente: Encuestas aplicadas a colaboradores de la empresa

En la Figura 8, se puede observar que 17 de los 21 colaboradores de la empresa afirmaron que Siempre es necesario que la empresa tenga niveles mínimos de stock en sus inventarios de materia prima y materiales directos. En tanto, que dos colaboradores respondieron que esto debe ser medido ocasionalmente mientras que otros 2 indicaron que rara vez debe haber un stock de inventario de materia prima y materiales directos.



Figura 8. Pregunta No. 6 de la encuesta

Fuente: Encuestas aplicadas a colaboradores de la empresa

En la Figura 9, se puede observar que 11 de los colaboradores de la empresa afirman que semanalmente se realiza una toma física del inventario de materia prima y materiales directos, mientras que 4 respondieron, en cambio, que siempre se realiza el mismo de forma mensual. Asimismo, respaldando a la mayoría de los colaboradores, 2 empleados contestaron que la toma física del inventario nunca se la realiza, mientras que otros 2 respondieron que se la ejecuta de forma diaria.

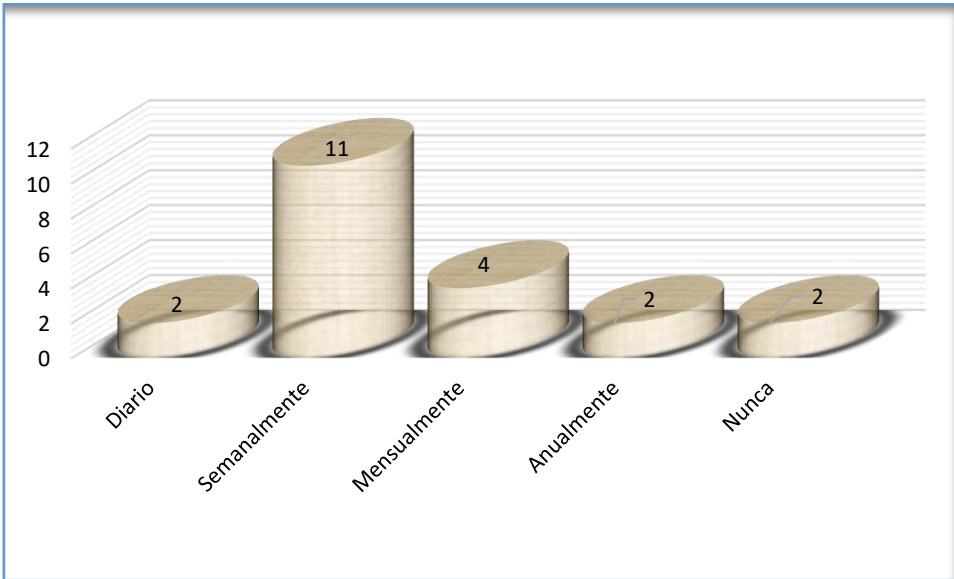


Figura 9. Pregunta No. 7 de la encuesta

Fuente: Encuestas aplicadas a colaboradores de la empresa

En la Figura 10, 11 de los encuestados afirman que NO existe un área administrativa o un departamento encargado de las compras de materiales ni materia prima dentro de la empresa. En tanto, 6 afirman que, si existe, y 4 respondieron que desconocen sobre el tema. Interesante anotar que los 3 que contestaron que si existe esta área en el departamento administrativo pertenecen a esa oficina.

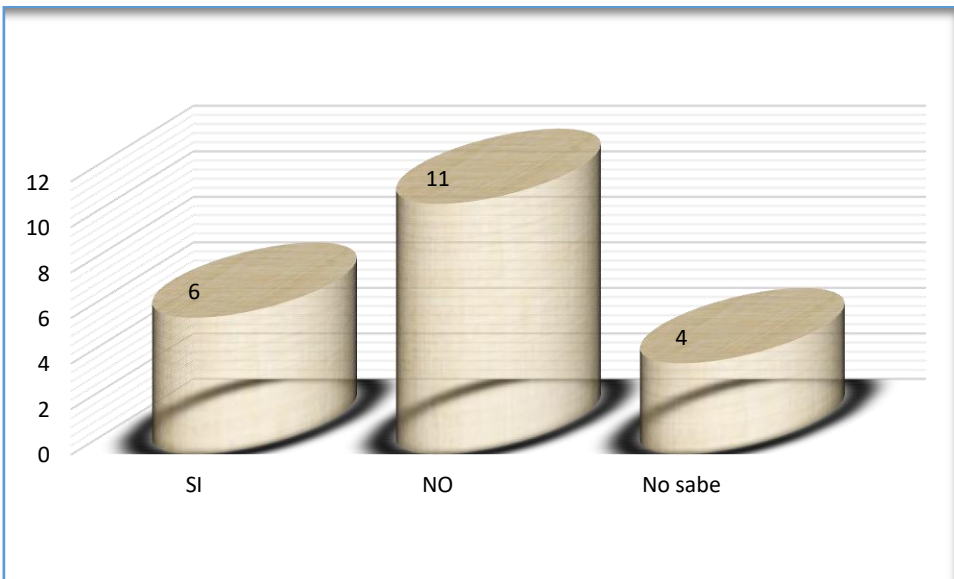


Figura 10. Pregunta No. 8 de la encuesta

Fuente: Encuestas aplicadas a colaboradores de la empresa

3.2. Entrevistas

En este apartado, se encontrarán los criterios de 5 personas profesionales capacitadas en el ámbito de la Flexografía con experiencia en el manejo contable de compras, e inventario en empresas de esta naturaleza. En donde se han tomado seis preguntas claras y concisas complementarias realizadas en las encuestas a los colaboradores, en el ámbito de la gestión del inventario y los distintos factores que pueden influir en el mismo.

Tabla 2. Entrevistados

Entrevistado	Especialidad Profesional
1. Wagner Oliverio	Ingeniero Comercial
2. Karles Hoffman	Ingeniero Industrial
3. Roger Toro	Ingeniero Comercial - CPA
4. Omar Rodríguez	CPA
5. Brenda Jiménez	Ingeniera Industrial

Tabla 3. Repuestas Entrevistas

Preguntas	Entrevistado 1	Entrevistado 2	Entrevistado 3	Entrevistado 4	Entrevistado 5
¿Cómo debería ser el manejo y control del inventario de materiales directos y materia prima en una empresa de Flexografía?	En base a los requerimientos de la demanda existente y esperada, en base a lo que el mercado requiera de cada producto final que se vaya a elaborar, y también para presupuestar el gasto de almacenamiento.	Es muy necesario no solo por temas de coste sino también de calidad, porque habrá materia prima más barata en determinados países pero su calidad deja mucho que desear por lo que si se está importado, se debe conocer cuánto se puede adquirir y bajo qué condiciones y sopesar el costo beneficio de adquirir la mercadería en el mercado local.	Se debe considerar el tema de costeo y de calidad también porque tener mucha mercadería sin fabricar, te incrementa innecesariamente el coste de almacenamiento perjudicando finalmente la utilidad esperada por parte de los dueños de la empresa.	Debe ser llevado de manera rigurosa y meticulosa haciendo uso de softwares que actualmente se ofrecen en el mercado exclusivamente para el manejo y control de mercadería: materia prima y materiales directos.	Debe centrarse en la calidad de lo que se está adquiriendo, en los costos de almacenamiento, en las necesidades del departamento de producción y en las proyecciones de ventas estimados para minimizar costos de almacenamiento y bajos niveles de productividad.
¿Cada cuántos días debería rotar el inventario de materia prima en una empresa flexográfica? Justifique su respuesta.	Eso depende de cada empresa y su nivel de pedidos y demanda pero normalmente aquí en Ecuador, debería estar entre los 5 hasta los 28 días como tope.	Depende del nivel de demanda que tenga que cubrir cada empresa, pero normalmente la rotación en este tipo de mercado no debe pasar de los 30, máximo 60 días. Ya tener inventario más días sin utilizar es generar pérdidas innecesarias para la empresa.	Depende del nivel operativo de cada empresa y el mercado que están cubriendo, pero yo diría que entre 7 a 28 días como tope. También influye la productividad de cada empresa.	Lo normal para este tipo de negocios es que rote como máximo cada 7 días, pero esto también está muy ligado a los requerimientos del mercado, y a los niveles de productividad de la empresa.	No debe ser de muchos días máximo 15 pero esto dependerá de las exigencias de los principales clientes y las condiciones crediticias expuestas ante sus principales proveedores.

<p>En términos de créditos para la adquisición de inventario, ¿es mejor que las empresas lo hagan directamente con sus proveedores o con entidades financieras? Justifique su respuesta</p>	<p>Eso también es relativo, pero si va a importar en grandes cantidades, lo normal es que te den un amplio crédito por dicha compra, pero, si las compras son locales, las empresas de por acá solo dan un tope de 15 días por la adquisición de mercadería.</p>	<p>El tener crédito con los proveedores es esencial para poder subsistir en el mercado, en especial si tus principales clientes también te piden créditos amplios por sus compras, todo esto con la finalidad de que no escasee el circulante en la empresa. De nada vale mantener buenos niveles de inventario si eso afecta de alguna manera tu capital de operación.</p>	<p>Para mantener buenos niveles de inventario es necesario apalancarse con los principales proveedores lo máximo que se pueda, en especial si se adquiere materia prima en el exterior. Si las compras son locales, es mejor aprovechar los descuentos por compras grandes siempre y cuando exista mercado para poder vender la totalidad de los productos finales a elaborar.</p>	<p>Los créditos bancarios se justifican solo para la compra de activos fijos con una duración mayor a un año, o para la compra de inventario, siempre y cuando sirva para el abastecimiento de la empresa durante un largo plazo de tiempo, mejor si es de un año. Fuera de eso, lo mejor es obtener crédito de los proveedores locales o buenos descuentos por compras en efectivo.</p>	<p>Depende si la materia prima a adquirir es local o del extranjero. La primera es mejor aprovechar ofertas y descuentos y solo obtener crédito cuando la liquidez no es suficiente y se tiene que atender un buen pedido. De ahí, para materia prima importada, si es bueno endeudarse con la banca con tal de tener material suficiente por lo menos para un año.</p>
<p>¿Cómo debería adecuar la empresa su área de bodega de materia prima?</p>	<p>La bodega de las empresas flexográficas debe ser muy espaciada, y sobretodo, ordenada para encontrar los materiales de manera rápida y cuidar que no se doble ni arruguen los rollos.</p>	<p>Debe ser muy amplia y en la medida de lo posible, fresca de forma natural o con un sistema centralizado de acondicionador de temperatura.</p>	<p>De acorde con el presupuesto de la empresa, pero por lo general, tiene que ser una bodega amplia, ordenada, limpia y fresca.</p>	<p>Con las exigencias demandas por las autoridades locales observando siempre como se puede mejorar para obtener certificaciones internacionales de calidad en el largo plazo.</p>	<p>Con lo que se requiere de acuerdo a lo que se observa en otras plantas de naturaleza similar.</p>
<p>Para Usted cuál sería la mejor opción en cuanto a reposición de</p>	<p>Es relativo, depende de la demanda y proyección de venta que tenga la</p>	<p>Si existen los recursos financieros para la compra al por mayor de huacales,</p>	<p>Depende del tamaño de la empresa, su demanda actual y proyectada, su nivel</p>	<p>Considero que hay que escoger la opción de menor coste y mayor</p>	<p>Por huacales definitivamente, siempre y cuando exista la demanda y</p>

<p>material adhesivo, ¿comprar por bobina o huacales? Justifique su respuesta.</p>	<p>empresa, claro que comprar por huacales resulta mejor que por bobinas, sobre todo si existe descuento por compras al por mayor, pero si no existiese tal, entonces habría que ajustarse a los requerimientos de compra de la empresa.</p>	<p>mucho mejor que comprar por bobinas, esto también depende de la demanda de productos que tenga la empresa y si podrá cumplir con todos esos requerimientos durante el tiempo que le debe durar el inventario de materiales y materia prima.</p>	<p>de inventario actual y las facilidades de pago que le otorguen sus principales proveedores, pero lo ideal es comprar por huacales, en la medida de lo posible.</p>	<p>ganancia: si es por huacales, hágase así; si es por bobina, entonces la empresa debe optar por esta opción.</p>	<p>haya la suficiente capacidad productiva para minimizar los potenciales desechos que pudieran existir.</p>
<p>Para Usted cual sería la mejor opción en términos de calidad de los productos recibidos, ¿que la empresa disponga de un departamento de calidad o que contrate a personas profesionales expertas en el campo? Justifique su respuesta</p>	<p>Lo ideal es que tenga un departamento de calidad, pero si por temas de costo, o espacio inadecuado o baja demanda, no puede tener un departamento propio, lo ideal entonces es que contrate a un experto profesional en flexografía para llevar a cabo esta tarea fundamental para la empresa, sobre todo si se busca diferenciar de la competencia.</p>	<p>También depende del presupuesto y tamaño de la empresa, si tiene como tener un departamento de calidad, excelente, sino, que contrate a un profesional externo y que realiza esa labor dentro de la empresa. Considero que esto también depende de que si la empresa va a exportar su producción a mercados donde la calidad es una exigencia fundamental.</p>	<p>Lo ideal para una empresa grande y que exporta su producción es que Si, que tenga su departamento propio de calidad, pero si es una empresa pequeña o mediana que recién está en crecimiento, lo mejor es que contraten a alguien externo para ejecutar esta labor.</p>	<p>Por el momento, yo creo que lo mejor es no tomar ninguna de las dos opciones y confiar en la calidad de los productos ofrecidos por los proveedores de siempre, dado que, en ese aspecto, no ha habido mayores quejas de parte de los principales clientes de la empresa. Pero, si la situación económica del país, mejora, entonces si se debe contratar a un profesional.</p>	<p>En teoría lo mejor es que la empresa tenga un departamento de calidad pero dada la difícil situación económica, por el momento creería que lo más prudente sería contratar a un profesional que vele por la calidad de la mercadería que la empresa adquiere a sus proveedores, actuales y potenciales.</p>

De acuerdo con el experto entrevistado 1, el cual hace más énfasis en que el inventario es un recurso muy importante dentro de la empresa, se enfoca más en las necesidades actuales y proyectadas del mercado, en el costo de almacenamiento del recurso, y que el crédito para las compras debe tener un piso y un techo máximo para evitar la sobre compra de mercadería innecesaria. Asimismo, estima que el tamaño y orden de la bodega es muy importante, que las compras al por mayor de bobinas o huacales dependen de las proyecciones de ventas futuras, y que el tener o no un departamento de calidad, está relacionado al tamaño de la empresa.

El entrevistado 2, por su experiencia en el área, señala que la gestión del inventario radica no solo en el costo sino en calidad del mismo, enfocándose en que el mercado exige, cada día, etiquetas y adhesivos de mayor calidad. También estima que los créditos de los proveedores son necesarios y estos deberían ampliarse lo más que se pueda, sin exigir un piso o un techo, sino acorde a las condiciones de cada empresa. Aclara también que el crédito a clientes es fundamental hasta cierto punto, por cuanto la liquidez de la empresa es otro componente necesario en este tipo de industria. Cree que la bodega es un área importante para el correcto manejo del inventario de materia prima y materiales, que las compras de huacales dependen de la demanda futura de productos finales que proyecte tener la empresa y que el contar con un departamento propio de calidad dependerá de las necesidades futuras de la entidad.

El entrevistado 3, muestra un alto interés en el costo de almacenamiento que debe ser lo mínimo posible; para alcanzar esto, entre otras cosas sugirió medir la productividad de la empresa para estimar en cuanto debe rotar el inventario de la empresa. Como último punto, especificó que el apalancamiento con los proveedores es necesario siempre que la demanda se ajuste a los niveles de compra y se pueda obtener la mayor cantidad de días posibles para pagar las compras realizadas. También cree que la bodega debe ser espaciosa, climatizada y estar bien distribuida; que la calidad de la materia prima es esencial pero que el contar con un departamento dependerá del presupuesto y tamaño

de la entidad, y que comprar en huacales o bobinas está correlacionado con las facilidades de pago que otorgue cada proveedor y con las proyecciones en las ventas mensuales.

El entrevistado 4, al ser netamente contador, se centra más que todo en temas contables, finanzas y de auditoría, destacando la importancia de mantener un nivel óptimo del inventario de materia prima para no causar más gastos a la empresa. Establece como tope de la rotación del inventario de materia prima de la empresa en siete días, aunque aclara que esto dependerá de la demanda de los productos finales y del aprovisionamiento dado por parte de los principales proveedores de la empresa. Destaca el hecho de que es importante que la bodega funcione de forma correcta para minimizar los costos de mantenimiento e indica que es mejor adquirir créditos con los proveedores que con la banca privada o pública, salvo en el caso que se vaya a adquirir un lote importante de material del exterior. Finalmente destaca que la empresa debería en el largo plazo contratar a alguien evalúe la calidad del material que se está adquiriendo pero que, por el momento, es mejor confiar en la calidad que ofrecen los proveedores, dado que, hasta el momento, no han existido quejas por parte de los clientes con respecto a ese tema.

El entrevistado 5, en cambio se enfoca en temas industriales y aclara que la rotación del inventario debe ser acorde a la capacidad productiva de la empresa que a su vez está atada a la demanda por los productos finales que elabora. Cree que la bodega debe cumplir con los requerimientos mínimos exigidos por las autoridades de control nacional pero que, en el futuro, sería ideal adecuarla para cumplir con los estándares internacionales para ofrecer productos de mejor calidad y en base a exigencias de los mercados europeos, chinos y estadounidenses. La bodega debe tener todas las adecuaciones necesarias para que el material no pierda su calidad y durabilidad; los créditos tienen que ser por parte de los proveedores y si cree necesario, que la empresa cuente con un departamento de calidad propia, así sea que se implemente en el largo plazo. Por último, destaca que las compras del inventario deben ser siempre al por mayor y si es posible, con buenas condiciones crediticias para poder apalancar y no perder liquidez cuando se otorgue créditos a los principales clientes.

3.3. Manual de funciones y procedimientos sugerido para la Bodega de la empresa

MANUAL DE FUNCIONES BODEGA

1. OBJETIVO

Establecer el marco de referencia para el trabajo de la persona encargada de ejecutar la actividad de bodeguero dentro de la empresa Flexocodintesa S.A.

2. ALCANCE

Aplica desde la solicitud del cliente interno de Flexocodintesa cotización, compra y entrega del producto o servicio conforme en base al requerimiento del área que lo requiera.

3. FRECUENCIA

Cada vez que se requiera realizar la adquisición de un bien o servicio de los ítems detallados en el alcance de la empresa Flexocodintesa S.A.

4. INSTRUCCIONES GENERALES

- 4.1 Las entregas a clientes y recibo de materia de prima de los proveedores que realice Flexocodintesa S.A. serán acorde a los procesos establecidos de la empresa.

5. DEFINICIONES

5.1 Bodega: Es el lugar destinado para el almacenamiento y resguardo, de todos los productos y artículos adquiridos por la empresa.

5.2 Bodeguero: Servidor responsable de mantener en buen estado, conservación y vigilancia el uso adecuado de la materia prima que están bajo su guarda y cuidado, así como el de respaldar todas las operaciones realizadas por medio del uso obligatorio de los diferentes comprobantes

5.3 Inventario: Es el conjunto de bienes materiales, herramientas, mobiliario y equipo y demás existencias que posee una bodega, unidad o sección a determinada fecha.

6. PERFIL DEL CARGO

- Edad: 22 hasta 35 años
- Estudios: Superiores Licenciado en Administración de empresa, Logística y Transporte o afines
- Licencia: Indispensable
- Experiencia: Mínimo 2 años en manejo de Kardex, personal, manejo de office
- Destrezas: Trabajo en equipo, organizado, liderazgo
- Sexo: Hombre
- Horario: lunes a viernes de 8 a 5 pm, Fines de semana y feriado cuando la Gerencia lo solicite
- Sueldo: Básico + beneficios de ley + incentivo por KPI

7. FUNCIONES GENERALES DEL BODEGUERO

- Responsable de solicitar a compras la materia prima que tiene alta rotación para no desabastecer la bodega.
- Reporta directamente al departamento de compras o supervisor en turno.
- Responsable del producto terminado que entrega producción 001
- Responsable de las bobinas de materia prima en la bodega 002
- Realiza recepción de productos de las dos bodegas de la empresa
- Realiza Entrega de productos de las dos bodegas de la empresa
- Realiza transferencias entre bodegas en caso de que se necesite bajo la autorización de compras.
- Responsable de la impresión de la etiqueta de trazabilidad que va en la caja master del producto final.
- Responsable del reporte de toma de inventarios
- Responsable del reporte producto bajo stock
- Responsable del diario de ingresos y egresos de ambas bodegas
- Realiza las devoluciones autorizadas por Gerencia General
- Responsable que todo el documento del área de bodega esté archivados y visibles para una auditoria

8. HISTORIAL

Versión	Fecha	Modificación	Motivo del cambio
00	11/11/2022	N/A	Creación del documento.

9. REGISTROS

REGISTRO	ARCHIVO			
	TIEMPO	LUGAR	RESPONSABLE	DISPOSICION FINAL
BOD-PR-F001 Manual de funciones de Bodega	Indefinido	Carpeta del Equipo	Jefe Administrativo	Se destruye una vez que el equipo es dado de baja.

PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE MATERIALES A BODEGA

1. OBJETIVO

Definir las actividades a llevar a cabo para el correcto uso de las bodegas de FLEXOCODINTESA S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca la recepción de productos materia prima y secundarios.

3. FRECUENCIA

La frecuencia de las actividades de este procedimiento se aplica cada vez que se compre los productos detallados en el alcance.

4. INSTRUCCIONES GENERALES

- El Bodeguero es el encargado de mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Bodeguero identificar constantemente las bobinas que tienen mayor rotación (15%) y/o materia prima que se necesita para producir ordenes de trabajo, en cuyo caso solicita vía mail al Jefe facturación y cobranza que proceda a la compra de los productos. (Ver PRO.COM.001 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS)
- Es responsabilidad de cada jefe de área, solicitar la compra de materia prima, producto secundario o servicios, al Jefe de facturación y cobranzas. (Ver PRO.COM.001 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS)
- Es responsabilidad del Bodeguero indicar en el sistema el tipo de productos que recibe para ingresar a su bodega:
 - ✓ Compra local: cuando es el área de compras quien efectúa la compra de la materia prima o producto secundario.
 - ✓ Factura de venta: cuando es devolución del cliente.
 - ✓ Recepción por producción: cuando el área de producción le entrega producto terminado por una orden de producción.

Recepción de materia prima

- Es responsabilidad del Jefe de facturación y cobranza enviar al Bodeguero vía mail la orden de "FOR.COM.005 Requerimiento de material" cuando es materia prima.
- Es responsabilidad del Bodeguero recibir las materias primas en las instalaciones de la empresa.
- Es responsabilidad del Bodeguero revisar la materia prima recibida con la factura física impresa y guía de remisión.
- Es responsabilidad del bodeguero tomarse para la revisión del material recibido, solo hasta un día laboral.
- Es responsabilidad del Bodeguero ingresar en el sistema DATA EXPRESS/ INVENTARIOS/ RECEPCION DE PRODUCTO opción "Ingreso de productos" (ver anexo 1), cuando es una compra local, como soporte del producto recibido.
- Es responsabilidad del Bodeguero solicitar vía mail al Analista de calidad, el control de calidad de la materia prima recibida.
- Es responsabilidad del Analista de calidad revisar el mail enviado por el Bodeguero indicando la presencia de la materia prima por revisar.
- Es responsabilidad del Analista de calidad ejecutar el control de calidad (revisa adhesivos, temperatura, espesor de la tinta, gramaje de los tubos) y hacer el informe respectivo "FOR.PRO.012 Certificado de análisis". (Ver PRO.PRO.003 PROCEDIMIENTO DE CALIDAD)
- Es responsabilidad del analista de calidad tomarse para la revisión del material recibido, solo hasta un día laboral.
- Es responsabilidad del analista de calidad enviar vía mail al Jefe de facturación y cobranza la notificación para el ingreso de la factura al inventario.
- Es responsabilidad del Bodeguero enviar vía mail al Diseñador gráfico la solicitud para que valide el estado del cirel en materia prima.
- Es responsabilidad del Diseñador gráfico tomarse para la revisión del cirel, solo hasta un día laboral.
- Es responsabilidad del Bodeguero enviar vía mail al Jefe de facturación y compras la confirmación de que el inventario está cuadrado, mediante la opción del sistema DATA EXPRESS/ PRODUCTO/ CATALOGO DE PRODUCTO.

- Es responsabilidad del Bodeguero gestionar en el inventario el incremento del stock, mediante método promedio el sistema DATA EXPRESS/ INVENTARIO (ver anexo 2).
- Es responsabilidad del Jefe de facturación y cobranza recibir mail del Analista de calidad con la confirmación del material ok, para proceder a ingresar la factura de la compra en el sistema.
- Es responsabilidad del Jefe de facturación y cobranza ingresar la factura de la materia prima en la bodega 002.
- Es responsabilidad del Jefe de facturación y cobranza notificar del ingreso de la factura de la materia prima al Gerente general y jefe de área solicitante del material.

Recepción de producto secundario

- Es responsabilidad del Jefe de facturación enviar al Bodeguero vía mail la orden de "FOR.COM.005 Requerimiento de material" cuando es producto secundario.
- Es responsabilidad del Bodeguero recibir el producto secundario en las instalaciones de la empresa.
- Es responsabilidad del Bodeguero revisar el producto secundario recibido con la factura física impresa y guía de remisión.
- Es responsabilidad del Bodeguero revisar la materia prima recibida con la factura física impresa y guía de remisión.
- Es responsabilidad del Bodeguero ingresar en el sistema DATA EXPRESS/ INVENTARIOS/ RECEPCION DE PRODUCTO (ver anexo 1) opción "Ingreso de productos", cuando es una compra local, como soporte del producto recibido
- Es responsabilidad del Bodeguero enviar vía mail al Jefe de facturación y cobranza la notificación para el ingreso de la factura al inventario.
- Es responsabilidad del Bodeguero enviar vía mail al Jefe de facturación y compras la confirmación de que el inventario está cuadrado, mediante la opción del sistema DATA EXPRESS/ PRODUCTO/ CATALOGO DE PRODUCTO.
- Es responsabilidad del Bodeguero gestionar en el inventario el incremento del stock, mediante método promedio el sistema DATA EXPRESS/ INVENTARIO (ver anexo 2).
- Es responsabilidad del Jefe de facturación y cobranza recibir mail del Bodeguero con la confirmación del material ok, para proceder a ingresar la factura de la compra en el sistema.
- Es responsabilidad del Jefe de facturación y cobranza ingresar la factura de la materia prima en la bodega 001.
- Es responsabilidad del Jefe de facturación y cobranza notificar del ingreso de la factura de la materia prima al Gerente general y jefe de área solicitante del material.

Recepción producto terminado

- Es responsabilidad del Bodeguero recibir físicamente del Jefe de producción el producto terminado (etiquetas en rollo).
- Es responsabilidad del Bodeguero ingresar en el sistema DATA EXPRESS/ INVENTARIOS/ RECEPCION DE PRODUCTO opción "Ingreso de productos" (ver anexo 1), la "orden de producción" del producto terminado, como soporte del producto recibido.
- Es responsabilidad del Bodeguero contabilizar el producto terminado para proceder con el embalaje.
- Es responsabilidad del Bodeguero colocar en cartón el producto terminado.
- Es responsabilidad del Bodeguero realizar la impresión de la etiqueta que va pegada en el cartón de medida 10x15 troquelada blanca.

- Es responsabilidad del Bodeguero ingresar en el sistema DATA EXPRESS/ INVENTARIOS/ ENTREGA DE PRODUCTOS opciones “órdenes de trabajo” de los pedidos del producto terminado detallando cantidad de rollos, peso.
- Es responsabilidad del Bodeguero tomar el print de la opción de entrega de productos y enviar vía mail al Jefe de facturación y cobranza para la debida facturación.
- Es responsabilidad del Jefe de producción entregar al Bodeguero el producto terminado con el reporte “FOR.PRO.011 Ingreso de producto terminado”.
- Es responsabilidad del Jefe de producción obtener acuse de recibo del bodeguero sobre el reporte “FOR.PRO.011 Ingreso de producto terminado” y a su vez el Bodeguero debe obtener acuse de recibo del Jefe de producción sobre mismo reporte impreso.

5. DEFINICIONES

- **Bodega:** Lugar físico donde se llevan a cabo operaciones de recepción, almacenamiento y despacho de mercancías.
- **Inventario:** registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica.
- **Materia prima:** Bien intermedio que es transformado durante un proceso de producción hasta convertirse en un bien de consumo.
- **Mercancía:** Cualquier objeto factible de ser comercializado o intercambiado en el mercado.
- **Producto terminado:** Bienes fabricados por la empresa y destinados al consumo final.
- **Producto secundario:** Producto que no es fabricado por la empresa, y se lo compra para comercializarlo en una reventa.
- **Reventa:** Acción de vender algo que previamente se ha comprado. Esto, usualmente con el objetivo de obtener una ganancia.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de proceso: Operativo

Usuario (s) Responsable (s): Bodeguero

Usuarios del proceso:

1. Internos: Bodeguero. Jefe de Producción, Operador, Conductor de reparto.
2. Externos: No aplica

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se detalla a continuación los procedimientos a seguir, para la implementación del uso de ingreso a Bodegas:

1. Jefe de facturación y cobranza envía al Bodeguero vía mail la orden de “FOR.COM.005 Requerimiento de material” cuando es materia prima o producto secundario.
2. Bodeguero recibe las materias primas o producto secundario en las instalaciones de la empresa.
3. Bodeguero revisar la materia prima recibida con la factura física impresa y guía de remisión.
4. Bodeguero ingresa productos en el sistema.
5. Bodeguero solicita vía mail al Analista de calidad, el control de calidad de la materia prima recibida, si el producto es secundario no interviene el analista de calidad en la revisión.

6. Analista de calidad ejecuta control de calidad y notifica a Jefe de facturación y cobranza y a jefes de área.
7. Analista de calidad notifica a jefe de facturación y cobranza para el ingreso de la factura al inventario, cuando es producto secundario quien notifica al Jefe de facturación es el bodeguero.
8. Bodeguero notifica al Diseñador para que valide el estado del cirel en materia prima.
9. Jefe de facturación y cobranza ingresar la factura de la materia prima en la bodega 002 y cuando es producto secundario lo ingresa en la bodega 001.
10. Jefe de facturación y cobranza notifica del ingreso de la factura de la materia prima o producto secundario al Gerente general y jefe de área solicitante del material.
11. Finaliza el procedimiento.

Recepción de producto terminado.

1. Bodeguero recibe físicamente del Jefe de producción el producto terminado (etiquetas en rollo).
2. Bodeguero ingresa en el sistema la “orden de producción” del producto terminado.
3. Bodeguero contabiliza el producto terminado para proceder con el embalaje.
4. Bodeguero colocar en cartón el producto terminado.
5. Bodeguero realiza la impresión de la etiqueta que va pegada en el cartón de medida 10x15 troquelada blanca.
6. Bodeguero ingresa en el sistema las “órdenes de trabajo” de los pedidos del producto terminado detallando cantidad de rollos, peso.
7. Bodeguero captura pantalla de la opción de entrega de productos y enviar vía mail al Jefe de facturación y cobranza para la debida facturación.
8. Jefe de producción entrega al Bodeguero el producto terminado.
9. Jefe de producción obtiene acuse de recibo del bodeguero sobre el reporte “FOR.PRO.011 Ingreso de producto terminado” y a su vez el Bodeguero debe obtener acuse de recibo del Jefe de producción sobre mismo reporte impreso
10. Fin del procedimiento.

8. HISTORIAL

Versión	Fecha	Modificación	Motivo del cambio
01	27/03/2022	N/A	Creación del documento

9. REGISTROS

Nombre del registro	Ubicación física	Tiempo de conservación del archivo en el área	Disposición final
FOR.COM.005 Requerimiento de material	Área de facturación y cobranza	6 años	No definida
FOR.PRO.012 Certificado de análisis	Área de producción	6 años	No definida
FOR.PRO.011 Ingreso de producto terminado	Área de producción	6 años	No definida

3.4. Estrategias para mejorar el uso y gestión del inventario en la empresa FLEXOCODINTESA S.A., en base al Manual de Funciones y Procedimientos sugerido.

Preguntas	Estrategias	Objetivo	Características
Proyecciones de ventas	Contratar personal idóneo con experiencia en estadísticas y programación básica, que ayude con la ejecución de un Presupuesto de Ventas (mensual y anual) para los directivos de la empresa.	Realizar proyecciones mensuales y anuales de ventas de la empresa (Presupuesto de Ventas)	Con la proyección de ventas se podrá realizar compras ajustadas del inventario en base a pedidos proyectados. Calcular el costo marginal de pedidos realizados fuera de temporada.
Supervisión de la calidad de la materia prima que se compra	Elaborar un manual de funciones y procesos que delimita al encargado de supervisar la calidad de toda materia prima y materiales directos que ingresan a la bodega de la empresa.	Verificar la calidad de la materia prima que se adquiere, comprobar el estado de la misma, y devolver aquella que no se ajusta a lo requerido por la empresa.	Devolver la materia prima o materiales directos de baja o mala calidad. Promover productos de calidad dentro de la empresa. Satisfacer las demandas cada vez más exigentes de los clientes, especialmente, de los corporativos.
Registro contable de los inventarios	Contratar a un contador/a de planta; adquirir un software contable, readecuar un espacio en la planta para que el profesional tenga una oficina propia y adquirir equipos de cómputo para que pueda realizar eficazmente su trabajo, que debe constar en el Manual de Funciones y Procesos.	Llevar un registro contable de todo el inventario: materia prima, productos intermedios y productos terminados por medio de la contratación de un profesional con su respectivo software y equipo de trabajo.	Llevar un registro diario de todo el inventario de la empresa. Reportar novedades en caso de pérdida o hurto de materia prima o productos terminados. Realizar un costeo de producción de cada producto que vende la empresa. Determinar el costo de almacenamiento en bodega.
Rapidez con la que se vende los productos finales de la empresa	Calcular y monitorear la rotación del inventario en días y determinar porque se tarda tanto en rotar, en base a lo que acontece en otras empresas del sector.	Establecer los días óptimos en que los productos finales de la empresa deben ser vendidos.	Revisar la entrada y salida de mercadería y parametrizar el uso del sistema de inventario "Just in Time". Determinar el topo máximo de días en que se debe vender el inventario y calcular el punto de reorden.

Controles físicos en el ingreso de la mercadería	Elaborar un manual de funciones y procesos que delimita al encargado de realizar el control físico de toda materia prima y materiales directos que ingresan a la bodega de la empresa. Para aquello, será necesario la compra de un archivero y de un escáner para llevar un registro de lo realizado.	Verificar la calidad de la materia prima que se adquiere, comprobar el estado de la misma, y devolver aquella que no se ajusta a lo requerido por la empresa.	Devolver la materia prima o materiales directos de baja o mala calidad. Establecer una hoja de registro de toda la materia prima que ingrese a la compañía. Archivar la documentación respectiva
Existencia de niveles de stock mínimos	Calcular y estimar un nivel mínimo y máximo de pedidos para mantener un nivel de stock óptimo dentro de la empresa.	En base a las tomas físicas y contables del inventario de la empresa, se podrá calcular los niveles de stock mínimo de cada tipo de inventario, asegurando a los dueños de la empresa, un retorno seguro de su inversión.	Mantener actualizado el nivel mínimo de stock que debe tener cada tipo de inventario en la empresa.
Toma física del inventario	Elaborar un manual de funciones y procesos que delimita al encargado de realizar la toma física de toda materia prima y materiales directos que ingresan a la bodega de la empresa, así como de todos los productos terminados.	Llevar un registro físico (kardex) de todo el inventario de la empresa y pasar el reporte al contador general, con conocimiento de la gerencia general. Realizar esto de forma periódica o cuando exista alguna novedad reportada por el contador de la empresa.	Auditar y verificar el inventario físico de la empresa versus el registrado en libros. Reportar cualquier tipo de novedades que se presente.
Área administrativa para compras de inventario	Contratar a una asistente de compras cuyo cargo y funciones debe constar en el Manual respectivo, y que asista tanto al contador general de la empresa, así como al especialista técnico. Esta área debe constar en el organigrama de la empresa que estará visible para todos los	Llevar un registro de todas las compras que se realice, en base a las proyecciones de ventas y pedidos de producción. Tener el respaldo documental necesario para realizar reclamos o devoluciones, en caso de ser necesario.	Delegar a un profesional que maneje el tema de compras en la empresa y que sirva de soporte, además, al contador y al área de producción.

	colaboradores de la misma.		
Verificación documental de las compras y ventas de productos terminados	Elaborar un manual de funciones y procesos que delimite al encargado de realizar la verificación documental de toda materia prima y materiales directos que ingresan a la bodega de la empresa.	Llevar un registro documental de todas las compras y ventas que realice la empresa y pasar el reporte diario al contador general, con conocimiento de la gerencia general. Esto incluso serviría para poder realizar de forma más objetiva, las respectivas declaraciones del impuesto a la renta.	Complementar el costo de ventas de la empresa conociendo con precisión lo que se compra y lo que se vende, y el material que se requirió para cada producto final elaborado. Conocer cuánto ha sido el desperdicio de materia prima, en caso de haberlo.

4. Discusión

La empresa, pese a sus años en el mercado de la Flexografía, ha venido gestionando su inventario de una forma empírica, trabajando sin área de compras y contabilidad en su departamento administrativo, y sin un manual de funciones y procesos que establezca claramente las funciones y actividades de sus colaboradores.

Todo esto ha provocado un nivel desmedido de compra de materia prima que no se ha visto compensado con las ventas de la empresa, con un alto nivel de rotación del mismo, con cuentas por cobrar superiores a los 30 días, con un crédito bajo por parte de sus principales proveedores, con pérdida de mercadería, con una liquidez poco solvente y con una baja rentabilidad percibida por los dueños y socios de la empresa, en especial, desde inicios de la pandemia en el año 2020, y que se ha mantenido desde entonces.

5. Conclusiones

En el objetivo específico 1 se pide diagnosticar la situación actual del inventario de la empresa, y esta se puede resumir en un manejo empírico del inventario de materiales y materia prima, sin un proceso de control ni contabilidad diaria de lo hoy disponible en bodega, incluso de los productos finales, pese a que su rotación es de menor duración. Por todo es indispensable hacerse de los servicios profesionales de un contador general de planta, que cuente con todas

las herramientas tecnológicas disponibles en el mercado, para la correcta administración, en este caso, de las cuentas por pagar, por cobrar y del inventario.

En base al segundo objetivo específico, que es planificar el abastecimiento necesario de materia prima en base a la demanda y oferta histórica de los productos finales de la empresa, es necesario que cuente con un asistente de compras, que vele por la cantidad y calidad correcta de la materia prima que ingresa a la empresa, y maneje de forma documental toda la existencia de la compañía. De esta forma, se pueden diseñar estrategias que conlleven a un manejo adecuado del inventario basándose en la demanda y oferta del mercado.

En el tercer objetivo específico, que es diseñar un documento que contenga las normas de inventario adecuadas para el aprovisionamiento adecuado de la empresa, debe regirse bajo el Manual de Funciones y Procedimientos detallados en el punto 3.3., en el cual se describe las actividades de cada colaborador, así como los procesos operativos que debe desempeñar diariamente en sus funciones, colaborando a que se lleve un estricto control de toda la mercadería que ingresa y sale de la entidad, y enmarcando sus actividades en pos de gestionar de forma más eficiente el control del inventario en bodega.

Finalmente, para cumplir con el objetivo general planteado el cual es diseñar estrategias de inventario para la mejora de abastecimiento de materiales directos en la empresa FLEXOCODINTESA S.A., será necesario que con toda la información que se levante periódicamente *in situ* en la empresa y respaldada en documentos, tanto de forma física como de forma contable, se realicen los cálculos respectivos del punto de reorden y adquisiciones nuevas por hacer, en base a estudios de mercado, para realizar nuevas adquisiciones y ver si conviene o no, atender pedidos adicionales a los previstos con la estimación de un costo marginal.

BIBLIOGRAFÍA

Baena, Guillermina (2017). Metodología de la Investigación: Serie integral por competencias. Tercera Edición. Recuperado en: <http://ebookcentral.proquest.com>

Cabezas, Edison; Naranjo, Diego & Santamaría, Johana (2018). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. Primera Edición. Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Quito.

Chamba, Celia (2020). *Análisis de los inventarios aplicando la NIC 2 en la empresa SEMEFUE S.A. de la ciudad de Machala, 2019*. Examen Complexivo. Recuperado en: <http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/15315>

Cruz, A. (2018). Gestión de inventarios. Málaga: IC Editorial.

Da Silva, Jordán (2021). *Propuesta de implementación de un sistema de control de inventarios para reducir costos de insumos y productos: estudio de caso en Casa Monsehor*. Revista Científica Multidisciplinar Núcleo de Conocimiento. Año 06, Ed. 05 Vol. 05, pp 48-70. Recuperado en: <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracion-de-empresas/sistema-de-control>

Durán, Yosmary (2018). *Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas*. Visión Gerencial, núm. 1, enero-junio, 2012, pp. 55-78. Universidad de los Andes. Mérida-Venezuela.

FlexoCodintensa (2023). *Empresa*. Recuperado de <https://www.flexocodintesa.com/>

Hernández, Roberto; Fernández, Carlos & Baptista, Lucio (2017). *Metodología de la Investigación*. Sexta Edición. Editorial McGraw-Hill, México DF.

Lema, Héctor (2019). *Metodología de la investigación: propuesta, anteproyecto y proyecto*. Cuarta Edición, Bogotá.

Morocho, M., & Sandoval, E. (Marzo de 2020). Análisis de la gestión de inventario en la empresa CORCORTO S.A. Obtenido de Tesis de Grado: repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/65783/1/ICT-085-2019-TI2%20-MOROCHO%20RAMIREZ%20MICHAEL%20-%20SANDOVAL%20SALAN%20EVELIN%20%282%29.pdf

Muñoz, K. (2022). Propuesta de mejora en la gestión de inventario en una empresa de consumo masivo. Obtenido de Trabajo de titulación: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/23938/1/UPS-GT004123.pdf>

Ñaupas, Humberto; Mejía, Elías; Novoa, Eliana & Villagómez, Alberto (2018). *Metodología de la investigación cuantitativa-cualitativa y redacción de la tesis*. Cuarta Edición, Bogotá.

Pallo, Verónica (2018). *El nivel de inventarios y la rentabilidad en la empresa “Comercial Diana”*. Proyecto de investigación. Recuperado en: <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/2366/1/76653.pdf>

Rodríguez, Aisly (2022). *Gestión de inventario en la empresa FERIMPORSA S.A. en la ciudad de Babahoyo*. Prueba Práctica. Recuperado en: <http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/11231/E-UTB-FAFI-ING.COM-000828.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Serna, José; González, Leidy & Ariztizabal, Andrés (2018). *Sistema de Control de Inventario*. Trabajo de Grado. Recuperado en: <https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tda/375/SISTEMA%20DE%20CONTROL%20DE%20INVENTARIO.pdf;jsessionid=24A4C3C9BEBAC93C79DF8FDA56E1219?sequence=1>

ANEXOS

ENTREVISTA A PROFESIONALES EXPERTOS EN EL MANEJO DE INVENTARIO

Entrevista para la investigación “Análisis del proceso de manejo del inventario en la empresa FLEXOCODINTESA S.A.”

- Las preguntas son para profesionales expertos en el tema de investigación.
- Los datos son confidenciales.
- Las respuestas serán recopiladas para su presentación y análisis.
- El tiempo para contestar el formulario se estima en 10 a 15 min.
- Gracias por su participación

Objetivo: Analizar el proceso de manejo del inventario en la empresa para sugerir mejoras que maximicen la rentabilidad de los accionistas.

Variable independiente: Planeación de requerimiento de materia prima

Variable dependiente: Control del inventario

1. **¿Cómo debería ser el manejo y control del inventario de materiales directos y materia prima en una empresa de Flexografía?**

2. **¿Cada cuántos días debería rotar el inventario de materia prima en una empresa flexográfica? Justifique su respuesta.**

3. En términos de créditos para la adquisición de inventario, ¿es mejor que las empresas lo hagan directamente con sus proveedores o con entidades financieras? Justifique su respuesta.

4. ¿Cómo debería adecuar la empresa su área de bodega de materia prima?

5. Para Usted cual sería la mejor opción en cuanto a reposición de material adhesivo, ¿comprar por bobina o huacales? Justifique su respuesta.

6. Para Usted cual sería la mejor opción en términos de calidad de los productos recibidos, ¿que la empresa disponga de un departamento de calidad o que contrate a personas profesionales expertas en el campo? Justifique su respuesta.

Encuesta sobre control del inventario de la empresa

Encuesta para la investigación “Análisis del proceso de manejo del inventario en la empresa FLEXOCODINTESA S.A.”

- El formulario es para clientes de la empresa sujeto de estudio.
- Los datos son confidenciales.
- Las respuestas serán recopiladas para su presentación y análisis.
- El tiempo para contestar el formulario se estima en 5 a 10 min.
- Gracias por su participación

Objetivo: Analizar el proceso de manejo del inventario en la empresa para sugerir mejoras que maximicen la rentabilidad de los accionistas.

Variable independiente: Planeación de requerimiento de materia prima

Variable dependiente: Control del inventario

1. En la empresa, ¿se realizan proyecciones mensuales de ventas detalladas?

Siempre	
Ocasionalmente	
Rara vez	
Nunca	

2. ¿Se supervisa la calidad de materiales y materia prima que compra la empresa para su posterior producción en etiquetas adhesivas?

Siempre	
Ocasionalmente	
Rara vez	
Nunca	

3. ¿Se aplican controles físicos durante el ingreso de materia prima a la bodega de la empresa? *Si su respuesta es afirmativa, elija cual control se aplica:*

SI	
NO	

Observación directa	
Tarjeta Kardex	
Check List	
Otro control:	

4. ¿Existen documentos donde se detalla el ingreso y salida de materia prima de la empresa?

Si su respuesta es positiva, indique las opciones de documentos que la empresa aplica en este caso

Siempre	
Ocasionalmente	
Rara vez	
Nunca	

Documentos que la empresa emplea en este caso	
---	--

5. ¿Cuánto tiempo le toma al Departamento de Producción que la materia prima sea transformada en producto final para su venta?

Un día	
Entre 2 a 3 días	
Entre 4 a 7 días	
Más de 7 días	
No sabe/no responde	

6. ¿Considera Ud. necesario que existan niveles de stock de materia prima para garantizar la fabricación de etiquetas adhesivas?

Siempre	
Ocasionalmente	
Rara vez	
Nunca	

7. En la empresa, ¿cada qué tiempo se realiza la toma física del inventario de materia prima?

Diario	
Semanalmente	
Mensualmente	
Anualmente	
Nunca	

8. En la empresa, ¿existe un área administrativa encargada del proceso de compras de materiales y materia prima?

SI	
NO	
No sabe/no responde	

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

FORMATO PARA VALIDACIÓN DEL/LOS INSTRUMENTO(S) DE RECOLECCIÓN DE DATOS

1. INSTRUCCIONES PARA VALIDADOR

1. Lea detenidamente los objetivos de la investigación y los instrumentos de recolección de información.
2. Concluir acerca de la pertinencia entre los objetivos y los ítems o preguntas del instrumento.
3. Determinar la calidad técnica de cada ítem, así como la adecuación de éstos al nivel cultural, social y educativo de la población a la que está dirigido el instrumento.
4. Consignar las observaciones en el espacio correspondiente.
5. Realizar la misma actividad para cada uno de los ítems, utilizando las siguientes categorías:

• **CORRESPONDENCIA DE LAS PREGUNTAS DEL INSTRUMENTO CON LOS OBJETIVOS**

Marque en la casilla correspondiente

- a. **P:** Pertinencia
- b. **NP:** No pertinencia

En caso de marcar **NP** pase al espacio de observaciones y justifique su opinión.

• **CALIDAD TÉCNICA Y REPRESENTATIVIDAD.**

Marque en la casilla correspondiente:

- a. **O:** Óptima
- b. **B:** Buena
- c. **R:** Regular
- d. **D:** Deficiente

En caso de marcar R o D, por favor justifique su opinión en el espacio de observaciones.

• **LENGUAJE**

a. Marque en la casilla correspondiente:

- b. **A:** Adecuado
- c. **I:** Inadecuado

En caso de marcar I, justifique su opinión en el espacio de observaciones.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Tema del trabajo de titulación: Análisis del proceso de manejo del inventario en la empresa Flexocodintesa S.A. año 2022.

Autor: Karla Dennise Salazar Palomino.

Nombre del Instrumento de recolección de datos: Cuestionario para Entrevista

Objetivos General: Analizar el proceso de manejo del inventario en la empresa para sugerir mejoras que maximicen la rentabilidad de los accionistas.

ITEM / preguntas (Cantidad en función de cuántas preguntas tenga el instrumento)	A) Correspondencia de las preguntas con los objetivos de la investigación/instrumento 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	X			X				X	
2	X			X				X	
3	X			X				X	
4	X			X				X	
5	X			X				X	
6	X			X				X	
DATOS DEL EVALUADOR	Nombres: MARCELO BASTIDAS Profesión: DOCENTE Cargo: ING EN ESTADISTICA Fecha: 16/02/2023						Firma:  C.I. 0910621465		

Observaciones Generales _____

Documento a ser mencionado en la tesis y colocado en Anexos

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Tema del trabajo de titulación: Análisis del proceso de manejo del inventario en la empresa Flexocodintesa S.A. año 2022.

Autor: Karla Dennise Salazar Palomino.

Nombre del Instrumento de recolección de datos: Cuestionario para Encuestas

Objetivos General: Analizar el proceso de manejo del inventario en la empresa para sugerir mejoras que maximicen la rentabilidad de los accionistas.

ITEM / preguntas (Cantidad en función de cuántas preguntas tenga el instrumento)	A) Correspondencia de las preguntas con los objetivos de la investigación/instrumento 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	X			X				X	
2	X			X				X	
3	X			X				X	
4	X			X				X	
5	X			X				X	
6	X			X				X	
7	X			X				X	
8	X			X				X	
DATOS DEL EVALUADOR	Nombres: MARCELO BASTIDAS Profesión: DOCENTE Cargo: ING EN ESTADISTICA Fecha: 16/02/2023						Firma:  C.I. 0910621465		

Observaciones Generales _____

Documento a ser mencionado en la tesis y colocado en Anexos

Cronograma

Tabla No. 1 Cronograma

No.	Actividad	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
1	Revisión de la literatura existente	X					
2	Análisis de toma de inventario	X					
3	Análisis de estrategias de control de inventario		X				
4	Aplicación de un manual de procedimientos		X				
5	Documentación del Estudio de Caso			X			
5.1.	Título			X			
5.2.	Resumen			X			
5.3.	Introducción				X		
5.4.	Metodología				X		
5.5.	Fundamentos teóricos				X		
5.6.	Resultados				X		
5.7.	Conclusiones					X	
5.8.	Referencias					X	
6	Revisión Normas APA					X	
7	Impresión del estudio de caso						X
8	Sustentación del estudio de caso						X

Elaborado por: Salazar, K. (2022)

Presupuesto

Tabla No. 2 Presupuesto

Concepto	Valores
Transporte	\$120,00
Materiales	\$50,00
Equipos	\$100,00
Impresiones	\$60,00
Modalidad de titulación	\$500,00
TOTAL	\$830,00

Elaborado por: Salazar, K. (2022)

PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos requeridos por Flexocodintesa s.a., para realizar el proceso logístico de entrega y devolución de productos y materia prima respectivamente.

2. ALCANCE

Aplica para los colaboradores directamente involucrados en la logística de transporte de Flexocodintesa s.a.

3. FRECUENCIA

La frecuencia de las actividades de este procedimiento es diaria.

4. INSTRUCCIONES GENERALES

Sobre la entrega de productos a clientes

- Es responsabilidad del Bodeguero entregar al Conductor de reparto copia de los documentos que Asistente comercial le facilitó más la hoja de ruta (todos grapados), para que entregue al Cliente junto con el producto terminado. (Ver PRO.VEN.002 Procedimiento ingreso de facturación).
 - ✓ Factura (original y copia para acuse de recibo del cliente)
 - ✓ Guía de remisión (original)
 - ✓ Certificado de análisis (FOR.PRO.014)
 - ✓ Orden de compra del cliente
 - ✓ Hoja de ruta (FOR.BOD.001).
- Es responsabilidad del Bodeguero coordinar con el Conductor de reparto el despacho de los pedidos del día, hasta las 17h00 de cada día recepta los pedidos y a las 09h00 del día siguiente coordina despacho.
- Es responsabilidad del Bodeguero indicar al Conductor de reparto, las medidas y peso del pedido a despachar, para que éste proceda a seleccionar cuál unidad vehicular (camioneta, furgón) utilizar según los requerimientos de los pedidos.
- Es responsabilidad del Bodeguero cuando son varios pedidos a despachar en el día, trazar varias rutas óptimas de circulación considerando las ubicaciones de los clientes, dicha logística la debe compartir con el Conductor de reparto.
- Es responsabilidad del conductor de reparto revisar el estado de la unidad vehicular a utilizar en el despacho de los pedidos del día (presión de las llantas, cabina limpia, cajón estale, nivel de gasolina, etc).
- Cuando la unidad vehicular está en mal estado, el Conductor procede a utilizar otra unidad, dicho cambio se debe notificar al Jefe administrativo financiero para que lo autorice.
- Cuando todas las unidades vehiculares no están disponibles para el recorrido y despacho de los pedidos, entonces se procede a notificar vía mail al Jefe administrativo financiero y al Gerente general, para que autoricen cotizar el flete con un nuevo vehículo.
- Es responsabilidad del Jefe administrativo financiero disponer al Bodeguero la cotización del flete.
- Es responsabilidad del Gerente general aprobar el costo del nuevo flete. (Ver PRO.COM.001 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS)
- Es responsabilidad del Conductor de reparto, estibar el pedido a la unidad vehicular en estado óptimo, con ayuda del Bodeguero.

- Es responsabilidad del Conductor de reparto entregar el producto al cliente y obtener el acuse de recibo del Cliente sobre la hoja de ruta y sobre la copia de la factura.
- Es responsabilidad del Conductor de reparto entregar al Jefe de facturación y cobranza, el acuse de recibo del cliente en la copia de la factura, para su archivo.
- Es responsabilidad del Conductor de reparto entregar al Bodeguero, el acuse de recibo del cliente en la hoja de ruta, para su archivo.

Sobre la devolución de productos por parte del cliente

- Es responsabilidad del cliente notificar vía mail al Asistente comercial, toda inconsistencia encontrada en el pedido recibido usando el formato "FOR.VEN.013 Devoluciones quejas sugerencias". (Ver PRO.VEN.003 PROCEDIMIENTO ATENCION QUEJAS Y RECLAMOS)
- Es responsabilidad del Asistente comercial enviar el formato "FOR.VEN.013 Devoluciones quejas sugerencias" vía mail al Jefe de facturación, Bodeguero y Jefe de producción para su conocimiento y revisión.
- Es responsabilidad del Bodeguero solicitar al Analista de calidad la revisión del producto (ver PRO.PRD.003 PROCEDIMIENTO DE CALIDAD).
- Es responsabilidad del Analista de calidad enviar al Gerente general, Jefe de producción y Jefe de facturación, vía mail el informe "FOR.PRO.012 Certificado de análisis".
- Es responsabilidad del Gerente general aprobar o negar la reposición del producto devuelto.

Si el reclamo procede:

- El Gerente general dispone al Jefe de facturación y jefe de producción que se reponga la producción del producto inconforme, sea parcial o total del pedido original.
- Es responsabilidad del Asistente comercial gestionar el sistema nueva orden de trabajo para el producto a reponer
- Es responsabilidad del Jefe de producción desarrollar el nuevo producto, resultado de la devolución de inconformidad (ver PRO.PRD.001 PROCEDIMIENTO DE PRODUCCION y PRO.VEN.001 PROCEDIMIENTO INGRESO DE PEDIDOS).
- El Asistente comercial notifica al Bodeguero vía mail sobre la devolución de producto que debe retirar en las instalaciones del cliente y del producto que debe entregar como reposición.
- Cuando todas las unidades vehiculares no están disponibles para el recorrido y despacho de los pedidos, entonces se procede a notificar vía mail al Jefe administrativo financiero y al Gerente general, para que autoricen cotizar el flete con un nuevo vehículo.
- Es responsabilidad del Jefe administrativo financiero disponer al Bodeguero la cotización del flete.
- Es responsabilidad del Gerente general aprobar el costo del nuevo flete. (Ver PRO.COM.001 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS)
- Es responsabilidad del Bodeguero coordinar con el Conductor el retiro del producto devuelto y la entrega de la reposición del nuevo producto.
- Es responsabilidad del Conductor revisar peso y medidas del pedido para poder seleccionar la unidad vehicular a usar en el retiro de la carga.
- Es responsabilidad del Conductor arribar donde el cliente para retirar el pedido inconforme y reponer con nuevo producto.
- Es responsabilidad del cliente entregar impreso al Conductor, la "orden de retiro del pedido" de sus instalaciones.
- Una vez que llega Conductor a la empresa con el producto retirado de las instalaciones del Cliente, debe notificar al Bodeguero vía mail del producto devuelto.

- Es responsabilidad del Gerente general disponer al Bodeguero de la destrucción del producto inconforme.
- El bodeguero destruye el producto inconforme con la cortadora de la empresa.
- Es responsabilidad del Jefe de producción indagar sobre sus operadores, motivo por el cual tuvo inconsistencias el pedido, de comprobarse que fue error operativo se debe multar de acuerdo al procedimiento respectivo. (Ver PRO.GTH.006 PROCEDIMIENTO MULTAS)
- Si el error operativo confirmado lo incurrió el asistente comercial, también se debe multar, de acuerdo al procedimiento respectivo. (Ver PRO.GTH.006 PROCEDIMIENTO MULTAS)

Si el reclamo no procede:

- El Asistente comercial comunica al cliente vía mail el motivo de la no aceptación del reclamo, adjuntando informe emitido por el área de producción FOR-PRO-003 Informe de Producto No Conforme, en donde se detalla los motivos, de acuerdo al informe del Analista de calidad.

Sobre retiro de materia prima con los proveedores extranjeros:

- Es responsabilidad del jefe de facturación y cobranza, notificar al Bodeguero vía mail sobre la compra de materia prima, para que éste coordine el retiro de la mercancía en el almacén del proveedor.
- Es responsabilidad del Jefe de facturación y cobranza enviar al Bodeguero vía mail la "FOR.VEN.014 Orden de pedido" si la compra es local.
- Es responsabilidad del Jefe de facturación y cobranza, cuando la materia prima es producto de una importación, solicitar al Agente de aduanas de Flexocodintesa s.a., la documentación correspondiente, para acreditar el retiro de la mercancía en puerto o aeropuerto. La documentación que debe entregar el Agente de aduanas es:
 - ✓ AISV: Autorización de entrada y salida del transporte
 - ✓ Factura comercial
 - ✓ Certificado de origen: solo cuando aplique.
 - ✓ Documento de transporte: según el medio de transporte toma su nombre (BL, Guía aérea, carta de porte)
 - ✓ Póliza de seguro: es opcional, solo cuando se asegura la carga en origen.
 - ✓ DAI: Declaración aduanera de importación.
- El bodeguero notifica vía mail al conductor de reparto, que retire la materia comprada por el área de facturación y cobranza.
- Es responsabilidad del Bodeguero coordinar con el conductor, el retiro del pedido desde las instalaciones del proveedor, si la materia prima es una compra local.
- Es responsabilidad del Bodeguero coordinar con el conductor, el retiro del pedido desde el puerto o aeropuerto, si la materia prima es una importación desde el exterior. El conductor debe usar equipo de protección personal (EPP), para poder ingresar al puerto o aeropuerto.
- El Bodeguero debe trazar la ruta óptima para que el conductor retire el pedido.
- Es responsabilidad del conductor retirar la materia prima, llevarla a la empresa y entregar al Bodeguero.

Sobre usos varios de la transportación

- Es responsabilidad del Gerente general disponer al conductor, el uso de los vehículos de la empresa para usos varios, vía personal, mail o telefónica.

- Es responsabilidad del conductor de reparto revisar el estado de la unidad vehicular a utilizar en los usos varios del día (presión de las llantas, cabina limpia, cajón estale, nivel de gasolina, etc).
- Cuando la unidad vehicular está en mal estado, el Conductor procede a utilizar otra unidad, dicho cambio se debe notificar al Jefe administrativo financiero para que lo autorice.
- Si la unidad vehicular está en perfecto estado, el Conductor procede a utilizarla en el uso que le haya dispuesto el Gerente general.
- Si el conductor está en ruta, y recibe la disposición de la Gerencia general de desviarse de la ruta, debe notificar al bodeguero de su retraso en llegar a la empresa.

5. DEFINICIONES

- **Agente de aduanas:** Personal de la función pública aduanera, cuya licencia lo habilita ante el Servicio Nacional de Aduanas para prestar servicios a terceros como gestor en el despacho de mercancías.
- **Certificado de origen:** Documento que demuestra el país origen de un producto.
- **Cliente:** Persona que utiliza o adquiere los servicios de un profesional o de una empresa.
- **Cotización:** Establecer un precio, estimarlo por un bien real o un servicio.
- **Estibar:** Subir carga del piso al interior de un medio de transporte.
- **Importación:** Compra de productos (materia prima, bienes de capital, productos terminados) desde el exterior.
- **Logística:** se refiere a los procesos de coordinación, gestión y transporte de los bienes comerciales desde el lugar de distribución hasta el cliente final.
- **Pedido:** Son las diferentes formas de solicitud de compra de materiales, producto o servicio que un cliente realiza a una empresa.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de proceso: Operativo

Usuario (s) Responsable (s): Bodeguero.

Usuarios del proceso:

3. Internos: Asistente comercial, Jefe de facturación y cobranza, Gerente general, Bodeguero, Jefe Administrativo Financiero, Conductor de reparto.
4. Externos: Clientes, proveedores.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se detalla a continuación el procedimiento a seguir, para la implementación del procedimiento logística y transporte:

Entrega de productos a clientes

1. Asistente comercial envía a bodeguero documentación para que coordine despacho del pedido.
2. Bodeguero revisa documentos, y entrega la documentación al conductor de reparto.
3. Conductor revisa si unidad vehicular está en estado óptimo, caso contrario informa al Jefe administrativo financiero para que cotice flete particular.
4. Bodeguero solicita aprobación al Gerente general del flete particular.
5. Gerente aprueba o niega flete particular.
6. Conductor de reparto procede con el despacho de los pedidos del día y obtiene acuse de recibo de los clientes.
7. Conductor de reparto llega a empresa y entrega acuse de recibo a bodeguero y a jefe de facturación y cobranza.
8. Jefe de facturación y cobranza procede al archivo de los pedidos despachados.
9. Finaliza el procedimiento.

Devolución de productos por parte de clientes

1. Cliente notifica al Asistente comercial, toda inconsistencia encontrada en el pedido.
2. Asistente comercial envía el formato Devoluciones quejas sugerencias, vía mail al Jefe de facturación, Bodeguero y Jefe de producción.
3. Bodeguero solicita al Analista de calidad la revisión del producto.
4. Analista de calidad envía al Gerente general, Jefe de producción y Jefe de facturación, vía mail el Certificado de análisis.
5. Gerente general aprueba o niega la reposición del producto devuelto, si la aprueba ir al paso siguiente, caso contrario Asistente comercial comunica al cliente vía mail el motivo de la no aceptación del reclamo.
6. Asistente comercial gestiona nueva orden de trabajo para el producto a reponer.
7. Jefe de producción dispone a sus operadores desarrollo del producto.
8. Asistente comercial notifica al Bodeguero sobre la devolución del cliente que debe retirar y del producto que debe entregar como reposición.
9. Bodeguero coordina con el Conductor el retiro del producto devuelto y la entrega de la reposición del nuevo producto.
10. Conductor arriba donde el cliente para retirar el pedido inconforme y reponer con nuevo producto.
11. Cliente al Conductor, la “orden de retiro del pedido” de sus instalaciones.
12. Conductor arriba a la empresa con el producto retirado de las instalaciones del Cliente e informa al Bodeguero.
13. El bodeguero destruye el producto inconforme con la cortadora de la empresa.
14. Finaliza el procedimiento.

Retiro de materia prima

1. Jefe de facturación y cobranza, notifica al Bodeguero sobre la compra de materia prima, entrega diferente documentación cuando es importación o compra local.
2. El bodeguero notifica al conductor de reparto, que retire la materia comprada, desde local del proveedor si es compra local o del puerto/ aeropuerto si es importación.
3. Conductor retirar la materia prima, llevarla a la empresa y entregar al Bodeguero.
4. Finaliza el procedimiento.

Retiro de materia prima

1. Gerente general dispone al conductor, el uso de los vehículos de la empresa para usos varios.
2. Conductor de reparto revisa el estado de la unidad vehicular a utilizar en los usos varios dispuesto.
3. Conductor procede a utilizarla en el uso que le haya dispuesto el Gerente general.
4. Si el conductor está en ruta, y recibe la disposición de la Gerencia general de desviarse, debe notificar al bodeguero de su retraso en llegar a la empresa.
5. Finaliza el procedimiento

8. HISTORIAL

Versión	Fecha	Modificación	Motivo del cambio
01	15/03/2022	N/A	Creación del documento

9. REGISTROS

Nombre del registro	Ubicación física	Tiempo de conservación del archivo en el área	Disposición final
FOR.VEN.014 Orden de pedido	Área de Facturación y cobranzas	6 años	Por definir
FOR.VEN.013 Devoluciones quejas sugerencias	Área de Facturación y cobranzas	6 años	Por definir
FOR-PRO-003 Informe de Producto No Conforme	Área de producción	6 años	Por definir
FOR.VEN.011 Orden de trabajo	Área de Facturación y cobranzas	6 años	Por definir
FOR.VEN.012 Proforma para cliente	Área de Facturación y cobranzas	6 años	Por definir
FOR.BOD.001 Hoja de ruta	Área Administrativa financiera	6 años	Por definir
FOR.PRO.012 Certificado de análisis (generado en el sistema)	Área de Producción	6 años	Por definir
Guía de emisión (generado en el sistema)	Área de Facturación y cobranzas	6 años	Por definir
Factura (generado en el sistema)	Área de Facturación y cobranzas	6 años	Por definir

10. ANEXOS

Anexo 2: Aprobación y Revisión del Arte

APROBACIÓN Y REVISIÓN DE ARTES

8 cm

Nº de Producto: _____
 Fecha de envío: 21/08/2020
 Edición: _____

8 cm x 8.8111 cm

FORMA GENERAL

Número de Producto: 21082020
 Fecha: 21/08/2020
 Código del Cliente: 8884
 Razón Social: POLIDORIP
 Contacto: ING. LAURA BALSECA

MEJORA GENERAL

Medidas: 8 x 8.8111 cm
 Ancho: 8 cm Avance: 8.8111 cm
 Descripción del Producto: ARTE LAMIDEC PUERTAS DE BAÑO

OPCIÓN DE FONDO

Fija
 Capuchón
 Círculo de enlague
 Faja

OPCIÓN DE IMPRESIÓN

Exterior
 Interior

OPCIÓN DE FONDO

Carta Rache
 Troquelado

OPCIÓN DE IMPRESIÓN

150 LPI
 NO
 SI

OPCIÓN DE FONDO

Poligráficos B&W
 Poligráficos CMYK
 Poligráficos Tintados
 Fotografía
 Termografía
 Trazado
 Nivel de Seguridad
 Área: Plata
 Metalizada

OPCIÓN DE FONDO

Laminado
 Bario con resina
 Bario total
 Bario de seguridad
 Bario UV
 Corte de seguridad
 Placificado
 Ringueta

OPCIÓN DE FONDO

SI NO

Año aprobado por el cliente el 20/01/2020 vía email. Se envía cartilla de color impresa del arte final para aprobación.

REVISADO POR: _____
 APROBADO POR: _____
 DISEÑADO POR: V. G.

CON SU FIRMA EN ESTE DOCUMENTO SE ATRIBUYA LA TOTALIDAD DE LOS TEXTOS, CÓDIGOS DE BARRAS, DISTRIBUCIÓN DE COLORES, INGENIEROS, MEDIDAS Y PLANO MECÁNICO. LOS COLORES IMPRESOS NO SON VÁLIDOS COMO MUESTRA EXACTA DE COLOR.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGAS DE BODEGA

1. OBJETIVO

Definir las actividades a llevar a cabo para el correcto uso de las bodegas de FLEXOCODINTESA S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca el almacenamiento y despacho del material producido.

3. FRECUENCIA

La frecuencia de las actividades de este procedimiento es diaria.

4. INSTRUCCIONES GENERALES

Entrega de producto terminado

- Es responsabilidad del Jefe de producción, previo al envío del producto terminado a bodegas, entregar en físico al Bodeguero el "FOR.PRO.011 Informe de ingreso de producto terminado", resultante de la orden de trabajo y obtener el acuse de recibo del bodeguero.
- Es responsabilidad del Bodeguero gestionar el acuse de recibo sobre el mismo formato "FOR.PRO.011 Informe de ingreso de producto terminado".
- Es responsabilidad del Operador la transferencia de producto terminado al bodeguero, es decir, el Operador en el sistema DATA EXPRESS/ INVENTARIOS/ ENTREGA DE PRODUCTOS (ver anexo 1) opción "órdenes de trabajo FOR.VEN.011" le permite entregar el producto terminado al Bodeguero.
- Es responsabilidad del Bodeguero recibir el producto terminado y revisarlo.
- Es responsabilidad del Bodeguero solicitar vía mail al Analista de calidad, el control de calidad del producto recibido.
- Es responsabilidad del Analista de calidad revisar el mail enviado por el Bodeguero indicando la presencia del producto por revisar.
- Es responsabilidad del Analista de calidad ejecutar el control de calidad y hacer el informe respectivo "FOR.PRO.012 Certificado de análisis". (Ver PRO.PRO.003 PROCEDIMIENTO DE CALIDAD)
- Es responsabilidad del analista de calidad tomarse para la revisión del material recibido, solo hasta un día laboral.
- Es responsabilidad del analista de calidad enviar vía mail al Jefe de facturación y cobranza la notificación para el ingreso de la factura al inventario.
- Una vez que el Bodeguero saca el producto terminado de la bodega de tránsito, el área de Producción debe cerrar la orden de trabajo y el bodeguero darle de baja del inventario a la materia prima que se uso para la producción de ese pedido finalizado.
- Es responsabilidad del Bodeguero coordinar con el conductor de reparto, el despacho del producto terminado hacia el cliente. (Ver PRO.BOD.002 PROCEDIMIENTO LOGISTICA Y TRANSPORTE)

5. DEFINICIONES

- **Bodega:** Lugar físico donde se llevan a cabo operaciones de recepción, almacenamiento y despacho de mercancías.
- **Inventario:** registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica.
- **Materia prima:** Bien intermedio que es transformado durante un proceso de producción hasta convertirse en un bien de consumo.

- **Mercancía:** Cualquier objeto factible de ser comercializado o intercambiado en el mercado.
- **Producto terminado:** Bienes fabricados por la empresa y destinados al consumo final.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de proceso: Operativo

Usuario (s) Responsable (s): Bodeguero

Usuarios del proceso:

5. Internos: Bodeguero. Jefe de Producción, Operador, Conductor de reparto, Jefe de facturación y cobranza.
6. Externos: No aplica

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se detalla a continuación los procedimientos a seguir, para la implementación del procedimiento entregas de bodega:

1. Jefe de producción entrega a bodeguero el formato "FOR.PRO.011 Informe de ingreso de producto terminado".
2. Jefe de producción entrega a bodeguero la producción terminada para que la revise.
3. Bodeguero recibir el producto terminado y lo revisa.
4. Bodeguero gestionar el acuse de recibo sobre el mismo formato "FOR.PRO.011 Informe de ingreso de producto terminado" que le entrega jefe de producción.
5. Bodeguero solicitar al Analista de calidad, el control de calidad del producto recibido.
6. Analista de calidad ejecuta el control de calidad.
7. analista de calidad envía al Jefe de facturación y cobranza la notificación para el ingreso de la factura al inventario.
8. Bodeguero coordinar con el conductor de reparto, el despacho del producto terminado hacia el cliente.
9. Finaliza procedimiento.

8. HISTORIAL

Versión	Fecha	Modificación	Motivo del cambio
01	27/03/2022	N/A	Creación del documento

9. REGISTROS

Nombre del registro	Ubicación física	Tiempo de conservación del archivo en el área	Disposición final
FOR.PRO.012 Certificado de análisis	Área de producción	6 años	No definido
FOR.PRO.011 Informe de ingreso de producto terminado	Área de producción	6 años	No definido
FOR.VEN.011 Órdenes de trabajo	Área de Facturación y cobranza	6 años	No definido