



## **CARRERA DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA**

**Diseño de un Manual de procedimientos para el control de inventarios en la empresa**

**Sublima Sport ubicada en el sur Distrito Metropolitano de Quito en el periodo 2019**

**Trabajo de Titulación previo la obtención del título de Tecnólogo en Administración**

**Bancaria y Financiera**

**AUTOR: SHEYLA DENISSE MONTESINOS SALAS**

**TUTOR: ALEXIS SANTIAGO LASCANO CLAVIJO**

**Quito, Julio 2019**

## ACTA DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Quito, 22 de mayo del 2019

El equipo asesor del trabajo de Titulación de las Sr. (Srta.) **MONTESINOS SALAS SHEYLA DENISSE**, de la carrera de Administración Bancaria y Financiera, cuyo tema de investigación fue: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA SUBLIMA SPORT UBICADA EN EL SUR DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO EN EL PERIODO 2019**, una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del escrito, resuelve: **APROBAR** el proyecto de grado, certificando que cumple con todos los requisitos exigidos por la institución.



LASCANO CLAVIJO ALEXIS SANTIAGO  
**Tutor de Proyectos**



GOMEZ VELASCO ANDRÉS JULIAN  
**Lector de Proyectos**



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
"CORDILLERA"  
CONSEJO DE CARRERA  
SALAS JIMENEZ FRANCISCO  
**Délegado Unidad de Titulación**



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
"CORDILLERA"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
BURGA JADAN MARIA FERNANDA  
**Directora de Carrera**

CAMPUS 1 - MATRIZ	CAMPUS 2 - LOGROÑO	CAMPUS 3 - BRACAMOROS	CAMPUS 4 - BRASIL	CAMPUS 5 - YACUAMBI
Av. de la Prensa N45-268 y Logroño Teléfono: 2255460 / 2269900 E-mail: instituto@cordillera.edu.ec Pag.Web: www.cordillera.edu.ec Quito - Ecuador	Calle Logroño Oe 2-84 y Av. de la Prensa (esq.) Edif. Cordillera Telfs.: 2430443 / Fax: 2433649	Bracamoros N15-163 y Yacuambi (esq.) Telf.: 2262041	Av. Brasil N46-45 y Zamora Telf.: 2246036	Yacuambi Oe2-36 y Bracamoros Telf.: 2249994

### DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Sheyla Denisse Montesinos Salas, declaro bajo juramento que la investigación es absolutamente original, auténtica, es de mi autoría, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas, resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

Sheyla Denisse Montesinos Salas



---

C.C: 1751066877

## LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, **Sheyla Denisse Montesinos Salas** portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. **1751066877** de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.”, otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado Diseño de un Manual de procedimientos para el control de inventarios en una micro empresa dedicada a la fabricación y distribución de uniformes de colegio y equipos de futbol ubicada en el sur Distrito Metropolitano de Quito en el periodo 2019 con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.



SHEYLA DENISSE MONTESINOS SALAS  
C.C: 1751066877  
Quito, día/mes/año

## **AGRADECIMIENTO**

Primero le doy gracias a Dios, por permitirme culminar esta etapa de mi vida universitaria, gracias a mi familia, a mi papi Lobo ,mami Patata , mami Lina ,mis hermanos Angie y Jhordy, ñaña Mireya, y Miky ,por ayudarme y apoyarme en cada paso de mi carrera incentivándome a salir adelante, gracias por esta oportunidad y por creer en mí , gracias a mi Instituto “Cordillera” por permitirme convertir en toda una profesional y brindarme los conocimientos necesarios que se requieren en mi carrera, así como los valores inculcados que nos brindan día a día , gracias a cada profesor que hizo parte de este proceso de formación, no ha sido nada fácil el camino hasta ahora pero gracias a sus aportes , gracias a mi tutor de tesis Lic. Alexis Lazcano por guiarme en el proceso del proyecto, llenándome de conocimientos gracias por su inmensa bondad y apoyo, gracias a la Empresa “SUBLIMA SPORT” que me permitió desarrollar el proyecto, colaborándome con toda la información que yo requería .Les agradezco, y hago presente mi gran afecto hacia ustedes, mi hermosa familia.

## DEDICATORIA

Dedico mi tesis principalmente a mi papi Lobo y a mi mami Patata por haber sido mis pilares fundamentales en todo este proceso y en toda mi vida, por apoyarme sin tener ninguna obligación conmigo y estar siempre pendiente de mí, siendo un ejemplo a seguir, un ejemplo de perseverancia de honestidad y responsabilidad gracias mis amores por estar siempre a mi lado. A mi mami Lina por demostrarme su cariño y su apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones. A mi ñaña Mireya que es como una madre para mí, por compartir momentos muy significativos conmigo y por siempre estar dispuesta a escucharme, apoyarme, regañarme en cualquier momento y enseñarme más de la vida. A Angie y Jhordy porque los amo infinitamente ñaños. A mi mejor amiga que es como mi hermana, Karlita por ser parte de estos tres años de carrera, por estar a mi lado en todos los momentos vividos buenos y malos, por enseñar que no siempre tengo la razón y por estar conmigo incondicionalmente.

Los amo.

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto tuvo como propósito implementar un Manual de procedimiento para el control de inventarios dentro de una micro empresa dedicada a la confección de ropa deportiva y uniformes institucionales lo cual permitirá establecer los lineamientos para el mejor desempeño de los trabajadores , determinando así las actividades y delegando a los responsables para cumplirlas , se nota cierto malestar en los trabajadores por la falta de organización de sus actividades , el desorden y la mala organización que se encuentra en el área de la bodega lo que provoca la mala distribución de la materia prima y del producto terminado ,este proyecto tiene incidencia directa a los trabajadores, este Manual aportara a que se logre una mejor organización y control en los inventarios que serán manejados por los trabajadores, actualmente se evidencia la falta de señalética y desorden que existe en la bodega lo que provoca que el stock aumente o disminuya de alguna manera sin saber que entra y que sale o como están distribuidos los productos. Para la ejecución de este proyecto se empleó la metodología de investigación deductiva, la cual es un modelo o forma de razonamiento, análisis que implica la formulación de una hipótesis y su comprobación a través de la lógica o el pensamiento crítico con el cual se va a tratar una situación, además se recolectara información a través de encuestas y observación directa de las actividades de bodega , adicionalmente la implementación de este manual permitirá mantener constantemente un registro de los procedimientos que ejecutara el área de bodega

### Palabras clave

- Incidencia
- Manual
- Procedimientos
- Actividades
- Ejecución
- Stock

## ABSTRACT

The purpose of this project was to implement a procedure manual for the control of inventories within a micro company dedicated to the manufacture of sportswear and institutional uniforms, which will establish the guidelines for the best performance of workers, thus determining the activities and delegating those responsible to meet them, there is some discomfort in the workers due to the lack of organization of their activities, the disorder and the bad organization found in the winery area, which causes the bad distribution of the raw material and finished product, this project has a direct impact on the workers, this Manual will contribute to a better organization and control in the inventories that will be handled by the workers, currently it is evident the lack of signage and disorder that exists in the warehouse what causes the stock to increase or decrease in some way without knowing what It enters and leaves or how the products are distributed. For the execution of this project we used the deductive research methodology, which is a model or form of reasoning, analysis that involves the formulation of a hypothesis and its verification through logic or critical thinking with which it is going to to deal with a situation, in addition, information will be collected through surveys and direct observation of the winery activities. Additionally, the implementation of this manual will allow a constant record of the procedures to be carried out in the winery area

### Keywords

- Incidence
- Manual
- Procedures
- Activities
- Execution
- Stock

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>PORTADA</b> .....	i
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA</b> .....	iii
<b>LICENCIA DE USO NO COMERCIAL</b> .....	iv
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	v
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	vii
<b>ABSTRACT</b> .....	viii
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b> .....	ix
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	xi
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	xii
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	xiii
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b> .....	xiv
<b>CAPITULO 1: ANTECEDENTES</b> .....	1
1.1 COTEXTO .....	1
1.1.1 MACRO.....	2
1.1.2 MESO.....	3
1.1.3 MICRO.....	3
1.2 JUSTIFICACION .....	6
1.3 DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T).....	9
1.3.2 Análisis Matriz T. ....	10
<b>CAPITULO 2: ANALISIS DE INVOLUCRADOS.</b> .....	12
2.1 MAPEO DE INVOLUCRADOS.....	12
2.2 MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS.....	13
2.3. ANALISIS DE LA MATRIZ DE INVOLUCRADOS.....	15
<b>CAPITULO 3: PROBLEMAS Y OBJETIVOS.</b> .....	20
3.1 ARBOL DE PROBLEMAS.....	20
3.1.1. ANALISIS DE ARBOL DE PROBLEMAS. ....	21
3.2 ARBOL DE OBJETIVOS.....	22
3.2.1 ANALISIS DEL ARBOL DE OBJETIVOS.....	23
<b>CAPITULO 4: ANALISIS DE ALTERNATIVAS</b> .....	24
4.1 MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS. ....	24
4.1.1 ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS. ....	25
4.2 MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS.....	28
4.2.1 ANALISIS DE LA MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS.....	29
4.3.1 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS.....	32



<b>CAPITULO 5: PROPUESTA</b> .....	33
5.1 ANTECEDENTES.....	33
5.1.1 HISTORIA .....	33
5.1.2 JUSTIFICACIÓN .....	33
5.1.3 OBJETIVO GENERAL.....	35
5.1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	35
5.2 DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA. ....	36
5.2.1 ORIENTACION AL ESTUDIO.....	36
5.2.2.1 METODOS DE INVETIGACION .....	40
5.2.2.2 TIPO DE INVESTIGACION .....	41
5.2.2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	42
5.2.2.4 TÉCNICA DE OBTENCION DE INFORMACION.....	42
5.2.2.5 MODELO DE TECNICA .....	42
5.2.2.5 ANALISIS DE INFORMACION.....	43
5.3 FORMULACION DE PROCESOS DE SOCIALIZACION DE LA PROPUESTA.....	53
<b>CAPITULO 6: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	70
6.1 Recursos.....	70
6.1.1 Recursos Económicos.....	70
6.1.2 Recursos Humanos.....	70
6.1.3 Recursos Tecnológicos.....	71
6.1.4 Tiempo.....	71
6.1.5 Suministros de oficina.....	71
6.2 Presupuesto .....	72
6.2.1 Cronograma de actividades .....	73
<b>CAPITULO 7: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	74
7.1 CONCLUSIONES .....	74
7.2 RECOMENDACIONES.....	79
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	80
<b>ANEXOS</b> .....	81

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA. (Matriz T).....	9
FIGURA 2 MAPEO DE INVOLUCRADOS .....	12
FIGURA 3 MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS. ....	13
FIGURA 4 ARBOL DE PROBLEMAS .....	20
FIGURA 5 ARBOL DE OBJETIVOS.....	22
FIGURA 6 MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS. ....	24
FIGURA 7 MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS.....	28
FIGURA 8 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS.....	31

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Porcentaje de calificación de limpieza dentro del trabajo .....	43
Tabla 2 Facilidad para encontrar implementos .....	44
Tabla 3 Cuentan con clasificación de implementos .....	45
Tabla 4 Lugar designo para implementos .....	46
Tabla 5 Señalización útil para ubicar sus implementos de trabajo.....	47
Tabla 6 Método de guía de limpieza .....	48
Tabla 7 Porcentaje de consideración de orden .....	49
Tabla 8 Distribucion de lo necesario e innecesario .....	50
Tabla 9 Cumplimiento constante de normas .....	51
Tabla 10 Implementación de metodología .....	52

---

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Porcentaje de calificación de limpieza .....	43
Gráfico 2 Porcentaje de facilidad de implementos .....	44
Gráfico 3 Porcentaje de clasificación de implementos .....	45
Grafico 4 Porcentaje de lugar designado para implementos .....	46
Grafico 5 Porcentaje de señalización .....	47
Grafico 6 Porcentaje de método o guía de limpieza.....	48
Gráfico 7 Porcentaje de consideración de orden .....	49
Grafico 8 Porcentaje de lo necesario e innecesario .....	50
Gráfico 9 Porcentaje de cumplimiento constante.....	51
Grafico 10 Porcentaje de implementación de metodología.....	52

---

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1.....	82
ANEXO 2.....	85
ANEXO 3.....	87
ANEXO 4.....	89
ANEXO 5.....	92
ANEXO 6.....	95
ANEXO 7.....	96

## CAPITULO I : ANTECEDENTES

### 1.1 COTEXTO

Las micro empresas dedicadas a la fabricación y distribución de ropa son entidades, las cuales han sido creadas para el beneficio de los ciudadanos, esto se da desde tiempos atrás como las personas se dedicaban a la fabricación por la necesidad de protegerse de las variaciones del clima, es así como se ha ido evolucionando en cuanto a la fabricación de prendas de vestir, donde si bien es cierto también debemos tener en cuenta que para ganar nuevos estilos en el mundo de la confección hace falta más que pasión y creatividad y una mente positiva; es decir que requerimos más de conocimientos sobre los procesos de diseño, producción, distribución y comercialización para así poder crecer dentro de la industria en las cuales pueden haber dificultadas pero se pueden llegar hacer grandes cosas cuando se propone y de la misma manera se acciona , de la misma manera es importante que como empresarios por más pequeños que sean se capaciten a la par del personal llegando así a ayudar a varias personas a obtener un empleo.

Para la realización en cuanto a la fabricación de ropa es muy necesario tener en cuenta que las personas que estén a cargo tanto de la empresa como de la fabricación de estas prendas deben estar expuestas a críticas constructivas por lo tanto deben estar enfocadas en que es lo que el cliente pide y lograr así un trabajo de muy buena calidad obteniendo la satisfacción y de cierta manera llegar a cubrir las necesidades de los clientes y de las instituciones que requieran el servicio.

### 1.1.1 MACRO

En el Ecuador, si bien es cierto no se conoce a ciencia cierta cuantas empresas se dedican a la confección ropa es así que la estimación de la Asociación de Industrias Textiles del Ecuador se estima un promedio de 4.000 empresas entre ella las microempresas y las cuales no se encuentran formalizadas en la Asociación de Industrias textiles del Ecuador en su página web nos afirma el numero promedio ya mencionando de empresas y micro empresas que se dedican a la confección de prendas de vestir.

Si bien es cierto con cifras de la Asociación de Industrias Textiles del Ecuador se estima que este sector ha comenzado a generar a la economía al menos 600 millones anuales, llegando así a ser un sector pequeño en la Industria textil en el Ecuador pero a su vez debería basarse en fundamentos como el enfoque al cliente muchas veces se enfoca solo al cliente que genera el pedido, pero muchas veces se obvia al cliente interno que son los colaboradores de las distintas áreas de la empresa donde de cierta manera es importante fidelizar tanto al cliente interno como al externo.

SUBLIMA SPORT es una microempresa dedicada a la confección de prendas deportivas y uniformes institucionales, ubicados en, la calle Chilibulo y Juan de Herrada al sur de Quito, su matriz se encuentra en la Av. Mariscal Sucre (sector el pintado) y su sucursal en la Av. Napo (frente al colegio Montufar).

Cuentan con personal altamente calificado y especializado en el tema de confección de ropa con excelentes referencias laborales, es una microempresa que se preocupa y es de su mayor importancia saber las necesidades de sus clientes y como llegar a ellos de una mejor manera es decir, mejorar el posicionamiento de su marca en el sector de confección de prendas de vestir las cuales dentro de la microempresa tanto en la matriz como en la

sucursal, enfocándose también en los procedimientos ,ya que de los mismos que estén bien realizados va a depender que el pedido del cliente sala en óptimas condiciones ya que de cierta forma se maneja un gran volumen de producción gracias a la alta demanda que existe teniendo en cuanto su buena calidad, comodidad y servicio que se le ofrece a los clientes.

### **1.1.2 MESO**

SUBLIMA SPORT es una microempresa que funciona hace 18 años aproximadamente, siendo un emprendimiento de Juana Tipantuña, quien conocía sobre la confección de prendas de vestir, apoyada de su esposo Fernando Román que tuvo que seguir cursos para aprender sobre el corte y estampado de telas. Tiempo después sus dos hijas mayores estudiaron carreras que optaron con el crecimiento del negocio familiar, pues sus conocimientos permitieron que SUBLIMA SPORT crezca paulatinamente y se convierte en un referente para la confección de prendas de vestir de alta calidad.

Su mayor meta es ser la mejor microempresa y con el tiempo llegar a ser ya una empresa de confección de ropa, consolidada y reconocida nacionalmente respaldada por su compromiso eficacia y eficiencia donde la honestidad, responsabilidad, respeto, lealtad, profesionalismo y calidad son los valores primordiales dentro de la micro empresa,

### **1.1.3 MICRO**

Sublima Sport es una microempresa la cual en la actualidad se encuentra de cierta manera en un rango económicamente estable y saliendo a flote día a día de una manera muy de manera efectiva gracias al buen desempeño de sus colaboradores los cuales llegan de cierta forma a ser la parte más importante dentro de la micro empresa , siendo así que se enfocan diariamente , en la innovación, calidad y desarrollo de las ideas que se podrán

ejecutar para la mejora continua y superación tanto de la empresa como de sus colaboradores, es así que los ocho colaboradores están respectivamente distribuidos en los distintos puestos de confección, los cuales se encargan de cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos principales que tiene la microempresa para poder llegar de una forma mucho más rápidamente al rendimiento esperado en cuanto a confección y distribución de sus productos, los colaboradores saben y están conscientes del valor que brindan y todo el esfuerzo, dedicación que dan día a día, en cuanto a la realización de sus actividades dentro de la empresa, por ende demuestran cada aspecto en el trabajo terminado, Sublima Sport es una micro empresa la cual no solamente quiere busca el bienestar de todos sus clientes, sino también de los colaboradores puesto que si los mismos se encuentran bien en todos los aspectos tanto personales como laborales, la microempresa reflejara ese mismo bienestar y trabajaran de una manera mucho más comprometida y provechosa.

Es así también que los clientes deberán estar muy satisfechos en cuanto al trabajo realizado por la microempresa, por lo cual esto mantendrá a flote los mejores conceptos que tendrá la empresa ante sus clientes y colaboradores llegando así a lograr una mayor fidelidad en ellos.

En la microempresa Sublima Sport se puede evidencia un mal manejo y control en el área de bodega respectivamente en los inventarios, es así la puesta en marcha de este proyecto ya que es necesario y esencial tener conocimientos de cómo llevar al día un inventario, saber el manejo de como registraremos el inventario ya sea en un sistema dado o a su vez manualmente, y de cómo manejar correctamente una bodega, es decir la clasificación y codificación de cada uno de los productos ya terminados.

Podemos decir así que una bodega es normalmente un espacio determinado para el ingreso y egreso de la mercadería o del producto ya terminado, tales como telas, hilos, maquinas, prendas de vestir etc. Las cuales llegarían a ser indispensables para el trabajo eficaz de cada uno de los colaboradores y de la misma manera puedan llegar a saber cómo estarán distribuidos cada uno de ellos.

Si bien es cierto la organización de la bodega es muy importante para poder llevar un mejor inventario, lo cual le permite a la microempresa y a sus colaboradores o a los que están directamente en contacto con la mercadería tener información sobre la misma, conocer los detalles más importantes del producto (tallas, estilo de tela, estilo de estampados, diseño, entre otros.), poder tener de cierta manera con exactitud el número de docenas o unidades que se pueden llegar almacenar en la bodega en un lugar que sea determinado para cada producto, también es muy indispensable poder establecer un espacio adecuado para cada producto al igual que su estandarización en cuanto a sus características ,para así poder de mejor manera encontrar cada producto al momento de iniciar el inventario, a su vez crear costumbres que indiquen como se debe manipular, manejar y clasificar la mercadería sea esto dentro o fuera del área de la bodega.

Para poder lograr todo lo antes ya mencionado debemos realizar diariamente un seguimiento de todas las actividades y responsabilidades para medir la eficacia es decir como alcanzan los colaboradores los resultados esperados por la micro empresa y la eficiencia la cual se relaciona con el esfuerzo del resultado que tendremos logrando el funcionamiento óptimo y adecuado de la bodega, y así poder estar al tanto de cómo se va a implementar el Manual de procedimientos en el área de la bodega (inventarios), socializando de cierta manera la información que recopilemos a todo el personal.

## 1.2 JUSTIFICACION

Para la realización de este proyecto es muy preciso poder entender que de cierta forma las micro empresas de confección de ropa son un tanto importantes para los clientes que consumen estos productos ,en como desean sus prendas de vestir y así poder alcanzar una satisfacción en los clientes lo cuales son una parte más importante del negocio, es así que implementar un manual de procedimientos sería la mejor propuesta a una mejora en cuanto al control y manejo de los inventarios dentro de la microempresa, es así que mediante la investigación determinamos que durante décadas el mal manejo del control de los inventarios que tienen la mayoría de las microempresas no cuentan por el mismo hecho de ser pequeñas y no contar con tanto personal que este designado para cada área , manejo e inclusión para cada actividad de los inventarios, es por eso que no todos lo consideran importante ,si bien es cierto un buen manejo de los inventarios no se podrá realizar debido a la falta de conocimiento en el tema , para lo cual se da una opción.

La implantación de este manual de procedimiento, para que de cierta manera de esta forma se pueda fortalecer los parámetros más importantes para lograr así un mejor manejo de la materia prima como del producto ya terminado, como ventaja tenemos que la mayor parte del tiempo la mayoría de las micro empresas buscan ser líderes en el mercado, las mismas que están puestas a analizar varios métodos y cuales les resultaría provechosos para que la micro empresa sobresalga en cuanto a su buen desempeño y de la misma forma aumente su rentabilidad progresivamente..

Este proyecto va ligado con el Objetivo No.7 del Plan Nacional de Desarrollo 2017 – 2021: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía, , ya que mediante el manual de procedimientos será muy indispensable incitar al personal a desarrollar al máximo su potencial e incluso ver de cierta manera sus fortalezas y cómo se va a utilizar estas para lograr de cierta forma que los colaboradores tengan una mejor excelencia y predisposición para lograr la eficacia y eficiencia de las actividades , y llegar así a un mejor manejo de las mismas las cuales se deberán llevar a cabo diariamente.

De cierta manera una parte de las estrategias que se llegaran a utilizar es manejar una metodología innovadora, diferente la cual sea la garante de optimizar tiempos de trabajo certificando la eficiencia y mejorando la calidad de trabajo que se realizara dentro de la micro empresa, en la cual es muy indispensable la socialización continua de cada uno de los procedimientos y actividades que vamos a desarrollar dentro de este manual, por esa razón el personal debe ser capacitado e informado de la implementación que se realizara en la micro empresa donde se pretende que exista formas técnicas bien manejadas contando así con una metodología que pueda ayudar de cierta manera al mejor manejo continuo del control y orden que deberá existir diariamente en la microempresa, dejando fuera todo lo que nos es innecesario para poder ir organizando todo en el área de inventarios.

Para concluir podemos decir que al desarrollar el presente estudio de innovación, desarrollo, investigación para la implementación de un Manual de procedimientos para el control de Inventarios en la microempresa Sublima Sport la misma que procura ser una estrategia eficiente, eficaz e innovadora la cual busca continuamente ser razonable y de la misma manera que genere la rentabilidad y satisfacción esperada por todos los involucrados pero mucho más para la micro empresa la cual será la beneficiada directa al igual que para sus clientes.

### 1.3 DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)

FIGURA 1 Definición del problema. (Matriz T)

SITUACIÓN EMPEORADA	SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN MEJORADA
INCUMPLIMIENTO DE TAREAS	INADECUADO CONTROL DENTRO DEL AREA DE INVENTARIOS				EXCELENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS INVENTARIOS
<b>FUERZAS IMPULSORAS</b>	<b>I</b>	<b>PC</b>	<b>I</b>	<b>PC</b>	<b>FUERZAS BLOQUEADORAS</b>
ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE MEJORA.	3	4	4	5	ACUMULACION INNECSARIA DE MATERIALES, IMPLEMENTOS, ETC.
CAPACITACION AL PESONAL.	2	5	5	4	CARENCIA DE ORDEN.
ADECUACIONES DE LAS INSTALACIONES FISICAS.	2	4	4	3	MAL MANEJO DE LA LIMPIEZA.
DISPONIBILIDAD RECURSOS POR PARTE DE LA EMPRESA.	2	5	4	4	FALATA DE CONOCIMIENTO.
CLASIFICACION, IDENTIFICACION Y CODIFICACION DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS TERMINADOS	3	5	3	3	INHABILITACION DE LAS AREAS Y MATERIALES REQURIDOS.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Sheyla Montesinos

### 1.3.2 Análisis Matriz T.

La situación en la que se encuentra la empresa permite realizar un análisis minucioso de las mejoras que se pueden hacer en la empresa para esto se inicia con un problema para la problemática se ha tenido que indagar dentro de la empresa cuál es su situación actual.

La realización del proyecto es esencial ya que se intenta lograr un eficaz funcionamiento de la microempresa dentro del área de inventarios es que en la misma se presenta dificultad en cuanto a los inventarios tanto de materias primas como de productos terminados dentro de Sublima Sport, el mismo puede llegar a una situación empeorada que es el dragado en la rentabilidad y producción en la microempresa por falta de información y de aplicación de un sistema adecuado de inventarios, pero a la vez se necesita y se va a lograr llevar a una situación mejorada, implementando de un sistema de control y conocimiento de la metodología, la puesta en marcha del Manual de procedimientos y sobre todo a un mejor control de los inventarios.

Para resolver la problemática que ya existe en la empresa la cual deberá ser resuelta gracias a la implantación ya mencionada de esta manera y en la realización de nuestra Matriz necesitaremos de cierta manera varias fuerzas impulsoras como:

- Las estrategias de mejora se van a dar periódicamente con esto darle lugar a este tipo de procedimientos los cuales deben ser implementados conforme a las necesidades que ya ha sido de cierta manera detalladas en la microempresa es así que de esta forma lograremos promover el mejoramiento dentro de la micro empresa.
- La capacitación al personal como segunda fuerza impulsadora la misma que sería una de las más importante ya que de esta forma se creara una conciencia más razonable en los colaboradores haciéndole ver que siempre se necesita de nuevos

conocimientos y de una mejor continua dentro de la micro empresa en cuanto a la implantación del Manual de procedimientos ya que nuestro fin es que el personal de la empresa Sublima Sport conozca estos procedimientos de forma responsable ya que así se puede demostrar la diferencia en el área de bodega con relación a la actual realidad de la empresa y los conocimientos que tiene el personal con relación a el adecuado manejo de inventarios.

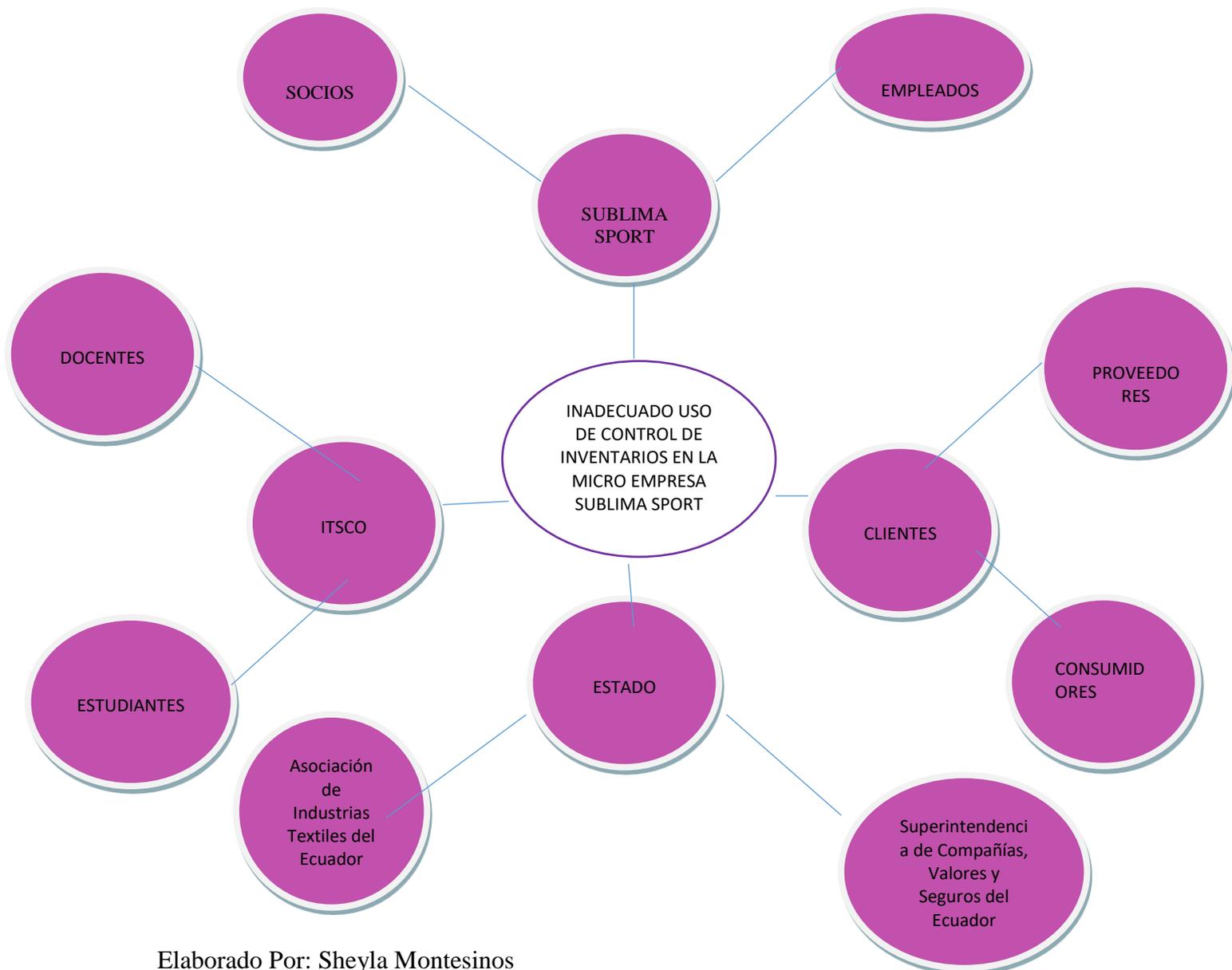
➤ Los recursos serán a su vez económicos, físicos y humanos de esta manera considerando que son muy importantes los recurso tecnológico ya que por lo general se conocen como la fuente principal del trabajo en la micro empresa lo cual llegaría a ser de cierta manera el centro adecuado de funcionamiento que intervendrá en el manual de procedimientos por los que se pondrás en marcha de manera rápida dicho manual para poder evidencias los cambios que este tendrá en la micro empresa.

➤ Otra de las fuerzas impulsadoras será la clasificación, identificación y codificación optima de la materia prima como del producto terminado lo cual correspondería a todo lo que se va a usar para una mejor producción por ende cuando hablamos de esta problemática se debe analizar debidamente que tenga un correcto uso de todo lo que de alguna manera se va a tener a disposición.

## CAPITULO II : ANALISIS DE INVOLUCRADOS.

### 2.1 MAPEO DE INVOLUCRADOS.

FIGURA 2 Mapeo de involucrados



Elaborado Por: Sheyla Montesinos  
Fuente: Investigación de campo

## 2.2 MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS.

FIGURA 3 MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS.

ACTORES INVOLUCRADOS	INTERES SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS, MANDATOS Y CAPACIDADES	INTERÉS SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTOS POTENCIALES
<b>SUBLIMA SPORT</b>	Brindar soluciones efectivas que permitan mantener el orden y control adecuado de los inventarios (materia prima y producto terminado) otorgados al inicio y transcurso de las actividades laborales para el cumplimiento correcto de sus funciones.	Se reciben molestias del gerente por la falta de orden que se tiene por los empleados en el área de la bodega No existe capacitaciones con referencia al manejo de un control de inventarios y al mejor uso de los mismos	Encargo de bodega Infraestructura Objetivo 7 del Plan Nacional de Desarrollo "Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía "	La mejora continua en cuanto al mejor manejo y control de inventarios, llevando así a que la micro empresa se caracterice por los buenos resultados del proyecto	Incumplimiento de la implementación del proyecto
<b>EMPLEADOS</b>	Capacitar al personal a cargo de la bodega (inventarios) con el único objetivo que exista eliminación de materiales innecesarios, que se ubique los implementos de manera ordena y limpia, dar a notar la estandarización y la limpieza.	Desorganización en implementos de trabajo como los son: telas, hilos, maquinas, etc. Encontrados fuera de lugar en cada uno de los puestos de confección	Gerencia Colaboradores Material de capacitaciones	Un adecuado uso, manejo y cuidado de todos los implementos colocados en el área de bodega	Poca recepción de la información de parte de los colaboradores

<b>CLIENTES</b>	Reflejar una buena y óptima imagen de la micro empresa hacia todos los clientes, de esta forma ganar confianza y poder ser una micro empresa reconocida y recomendada por parte de las personas que conocen el nivel de trabajo y buenos hábitos de SUBLIMA SPORT	En varias ocasiones los clientes recomiendan tener una mejor control en cuanto al producto ya terminado, ya que esto puede causar malestar a los clientes en cuanto al incumplimiento de algún pedido en mayor volumen	Recurso económico Colocación de quejas y reclamos	La satisfacción y bienestar de los cliente con el trabajo que realizan los empleados satisfaciendo sus necesidades	Que no se apliquen los conocimientos adquiridos dentro de la micro empresa
<b>SUPERINTENCIA DE COMPAÑIAS VALORES Y SEGUROS DEL ECUADOR</b>	Reflejar mediante esta plataforma el cumplimiento continuo de los procesos indicados, exponiendo el estado en el que se encuentra la micro empres	Han existido colaboradores que no han pasado por el proceso de regulación	Certificado de cumplimiento de curso de confección	Verificación de los datos y reconocimiento de que en efecto las personas que están trabajando han cumplido con los procedimientos que estipulan las leyes	Desconocimiento de las leyes
<b>ASOSIACION DE INDUSTRIAS TEXTILES DEL ECUADOR</b>	Normar y cumplir los estatutos que van relacionados con la Asociación de industrias textiles que es el que regula las políticas con referencia a la confección de ropa, que es la función de los colaboradores de la micro empresa	Incumplimiento de todo lo que se estipula y ejemplifica en las normas que emite la Asociación de industrias textiles así evitamos el riesgo de dar mala práctica profesional	Normativa y leyes a las que se acopla con la Asociación de industrias textiles del Ecuador	Transparencia y reconocimiento para la micro empresa	Incumplimiento de normativas
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA"</b>	Brindar guías adecuadas para los estudiantes del ITSCO. Acerca de sus proyectos de tesis al finalizar su carrera	Poco interés por parte de los estudiantes al recibir clases, instrucciones para la realización de la tesis	Tutores de los proyectos de grado Leyes y normas institucionales	Aumento de satisfacción en cuanto a proyectos de titulación que serían de gran utilidad para el futuro	Falta de recursos económicos para realizar los proyectos

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

Fuente: Investigación de campo

### **2.3. ANALISIS DE LA MATRIZ DE INVOLUCRADOS.**

La matriz de análisis de involucrados consta con actores directos e indirectos como son: La empresa SUBLIMA SOPORT (socios y empleados), los clientes (proveedores, consumidores), el Instituto Tecnológico Superior “Cordillera” (docentes y estudiantes), el estado (Superintendencia de compañías valores y seguros del Ecuador y la Asociación de Industrias Textiles del Ecuador).

#### **SUBLIMA SPORT**

Nos ayuda a brindar soluciones efectivas que permitan mantener el orden correcto del control de inventarios para poder con esto lograr una mejor clasificación ya sea de la materia prima y del producto termina para que con ello se pueda lograr el cumplimiento de todas las funciones de esta forma ver el mejor desenvolvimiento que llegara a tener la micro empresa esto se debe gracias a la implantación de este manual lo cual es muy beneficioso para la misma ya que hará más énfasis en sus procedimientos llegando a ver cómo ha ido mejorando la rentabilidad de la empresa gracias a la puesta en marcha de este proyecto el mismo que generara grandes satisfacciones para sus colaboradores como para sus clientes los mismo que llegan a sr una parte muy indispensable en la micro empresa ya que gracias a los clientes fidelizados la micro empresa podrá llegar a posicionarse en su mercado .

El interés más ambicioso que tiene la micro empresa es poder mediante un proyecto alcanzar de cierta manera la mejora continua de la misma, para esto los procesos deberán hacer un cambio de manera rápida sobre el manejo, funcionamiento y control de los inventarios, donde se cierta forma el objetivo de la estrategias que se quieren implementar en la micro empresa para que los materiales dados sean utilizados de manera correcta y no involucrarlo de una mala manera en la empresa donde no solo es hacer que la micro

empresa mejore sus procesos si no también el de llegar a asegurar su duración y su bienestar económico en el futuro como empresa y saber cómo se va a ir dando su rentabilidad y de la forma en la que se está logrando.

Para ello, la micro empresa necesita obtener las capacitaciones necesarias de cierta forma saber qué es lo que la micro empresa va a necesitar a corto o largo plazo, la estrategia tiene dos ramas que deben combinarse entre sí, una de ellas es la estrategia empresarial que normalmente es la que se relaciona de forma directa con todo lo que tiene la micro empresa y de la misma manera la estrategia corporativa que es la del recurso humano y de cómo deberíamos hacer como empresa hacerlo unir en varias empresas .

La micro empresa está dispuesta a capacitar de la mejor manera a todos sus colaboradores con el fin de que ellos tengan los conocimientos necesarios y sepan cómo ha cambiado en la actualidad el control de los inventario siendo que así de una mejor manera puedan realizar sus tareas en distintas áreas para que los procesos sean efectuados conforme a lo enseñado, generando cambios y viendo los benéficos que esto va a traer a la micro empresa gracias al manual de procedimiento lo cual será algo muy beneficioso para la empresa y de la misma manera para los colaboras.

## **EMPLEADOS**

Es muy necesario llegar a capacitar al personal a cargo de la bodega específicamente en el área de los inventarios para su mejor control con el único objetivo que exista la adecuada ubicación del producto terminado y la materia prima, saber de una mejor manera como se ubican los materiales como hilos telas etc, de manera que todo se pueda encontrar mucho más rápido y ordeno con un mejor procedimiento de cómo llevar el inventario

La poca aplicación de estos conceptos, principalmente en micro empresas como lo son las de confección es muy común esto quiere decir que no se la analiza profundamente por

los empleados ya que ellos no tienen los conocimientos necesarios por lo mismo necesita compartir una nueva mentalidad para todos los trabajadores y así poder con el tiempo llegar a realizar de mejor manera los procedimientos dados en el área de inventario y de cierta manera poder aplicarlo así en distintas áreas de la micro empresa

## **CLIENTES**

Ya que los clientes son la principal fuente de dinero que entra a la micro empresa es decir todo lo que ellos pueden aportar para a la misma va a resultar de gran ayuda para la mejora continua de la misma la cual se quiere llegar a la mejor rentabilidad y estabilidad ya que en un pasado han existido inconvenientes por la falta de conocimientos y pocos métodos que tiene la empresa con respecto a los inventarios, por tanto el fin del proyecto es que los colaboradores seas los responsables de tener un mejor control en cuanto al mismo, así mantienen un equilibrio adecuado entre lo interno y externo de la micro empresa la cual llegaría a ser la satisfacción de los clientes que tiene SUBLIMA SPORT en cuanto al servicio prestado con una mayor eficacia en cuanto a sus pedido y tiempo, demostrando transparencia y eficacia en la forma de actuar con sus colaboradores y saber cómo van a ayudar a los mismos para una mejor socialización de cómo se va a llevar acabo dicho manual y de cómo esto beneficiara a la micro empresa.

## **SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS VALORES Y SEGUROS**

Reflejar mediante esta plataforma el cumplimiento continuo de los procesos indicados, exponiendo el estado en el que se encuentra la micro empresa de cierta manera en la actualidad. La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros si bien es cierto es un organismo técnico, que posee de una muy alta autonomía administrativa y económica, la misma que de cierta forma ayuda a vigilar y controlar la organización, actividades, funcionamientos, disolución y liquidación ya sean de las compañías y otras entidades de

forma ágil en un marco lleno de transparencia, eficacia y eficiencia en la cual cuenta básicamente con un centro de atención virtual para fortalecer de cierta manera el mejor control y vigilancia del sector y a su vez de los mercados de valores y seguros en las circunstancias y condiciones establecidas y regidas las mismas que son dispuestas por la Ley, de cierta manera constituyendo así un desarrollo confiable y transparente sobre la actividad empresarial del país.

### **ASOCIACION DE INDUSTRIAS TEXTILES DEL ECUADOR**

De cierta manera es la que se encarga de normar y cumplir los estatutos que van relacionados con la asociación de industrias textiles del Ecuador que es el que regula las políticas con referencia a la confección, que es la función de los colaboradores de la micro empresa, para esto es muy importante reconocer el arduo esfuerzo que tiene la Asociación de Industrias Textiles del Ecuador por una mejor producción y confección para las micro empresas del sector y así poder llevarlas de cierta manera a ser las primera dentro de la industria fortalecido los conocimiento que deben tener cada empresa para saber cómo y en qué tiempo su rentabilidad deberá subir debido a una mejora continua dentro de la empresa.

Una de las problemáticas más grandes son, la falta de todo lo que se estipula y ejemplifica en las normas que emite la Asociación de Industrias Textiles del Ecuador así el riesgo de dar mala práctica profesional la misma que de cierta manera en un largo plazo permitirá ver y dar lugar a que la micro empresa no sea la más eficiente ni reconocida.

### **INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR "CORDILLERA"**

Brindar guías adecuadas para los estudiantes del ITSCO. Acerca de sus proyectos de tesis al finalizar su carrera de una forma que hayan ayudado a algún sector

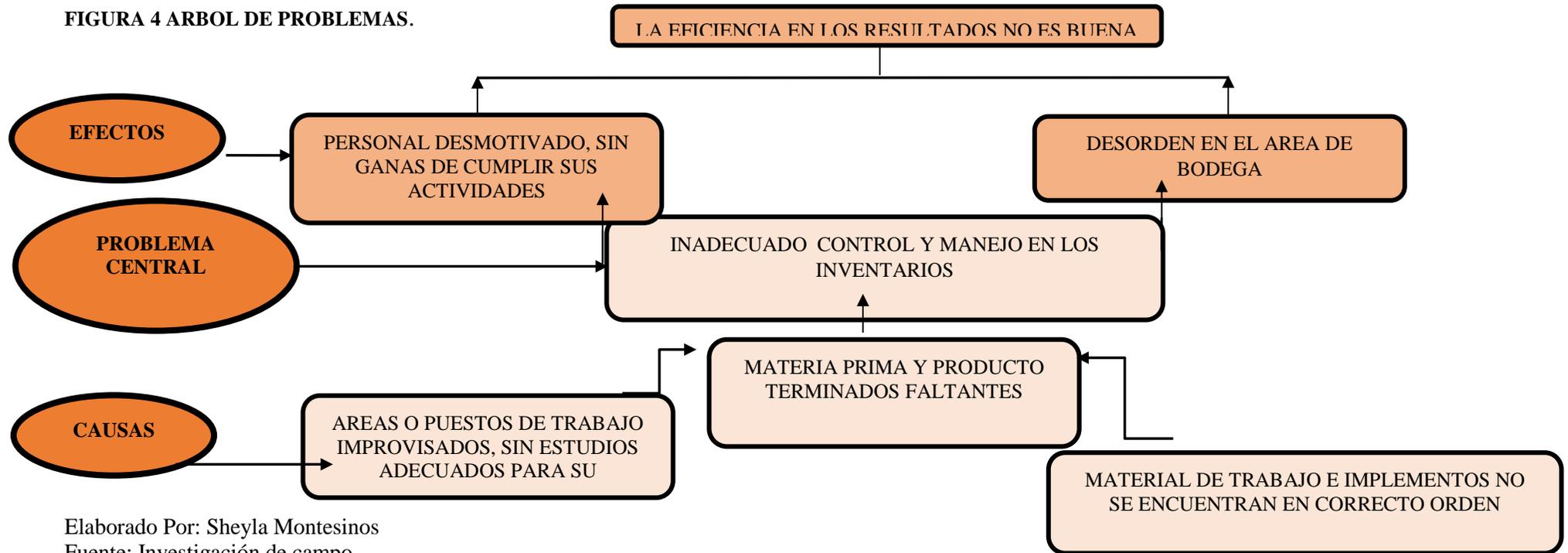
El ITSCO tiene un interés fundamental el problema central, el cual es brindar a todos sus estudiantes capacitaciones acerca del adecuado desarrollo de sus tesis como implementarlo en su carrera y esto como ayudara a su mejor desenvolvimiento en cuanto a temas relacionas con la carrera de cierta manera haciendo que los estudiantes sea capacitados de una mejor manera y ver con esto resultados al momento de ejercer su profesión

En el ITSCO por lo general suele ampararse en recursos , normativas, tutorías , conferencias y varios tipos de enseñanzas las cuales ellos vean como optimas es así que tenemos como un respaldo o una ayuda a los Tutores de los Proyectos de Grado, los mismos que con el tiempo se van involucrando en el proyecto de cada alumno y se van con el problema central y se torna más evidente cuando se va a dar una solución óptima al mismo de una manera mucha más profesional para de cierta manera desarrollar y fortalecer todo tipo de formación académica integral de los estudiantes a lo largo de toda su vida estudiantil y de esta manera promover en cada estudiante que las capacitaciones son muy indispensables en cualquier ámbito de la vida personal y laboral así como de defender no solo el tema del proyecto a tratar sino también de como eso se aplicara a la vida personal de cada estudiante teniendo en cuenta que lo más importante es nuestro proyecto de vida.

## CAPITULO III: PROBLEMAS Y OBJETIVOS.

### 3.1 ARBOL DE PROBLEMAS.

FIGURA 4 ARBOL DE PROBLEMAS.



Elaborado Por: Sheyla Montesinos  
Fuente: Investigación de campo

### **3.1.1. ANALISIS DE ARBOL DE PROBLEMAS.**

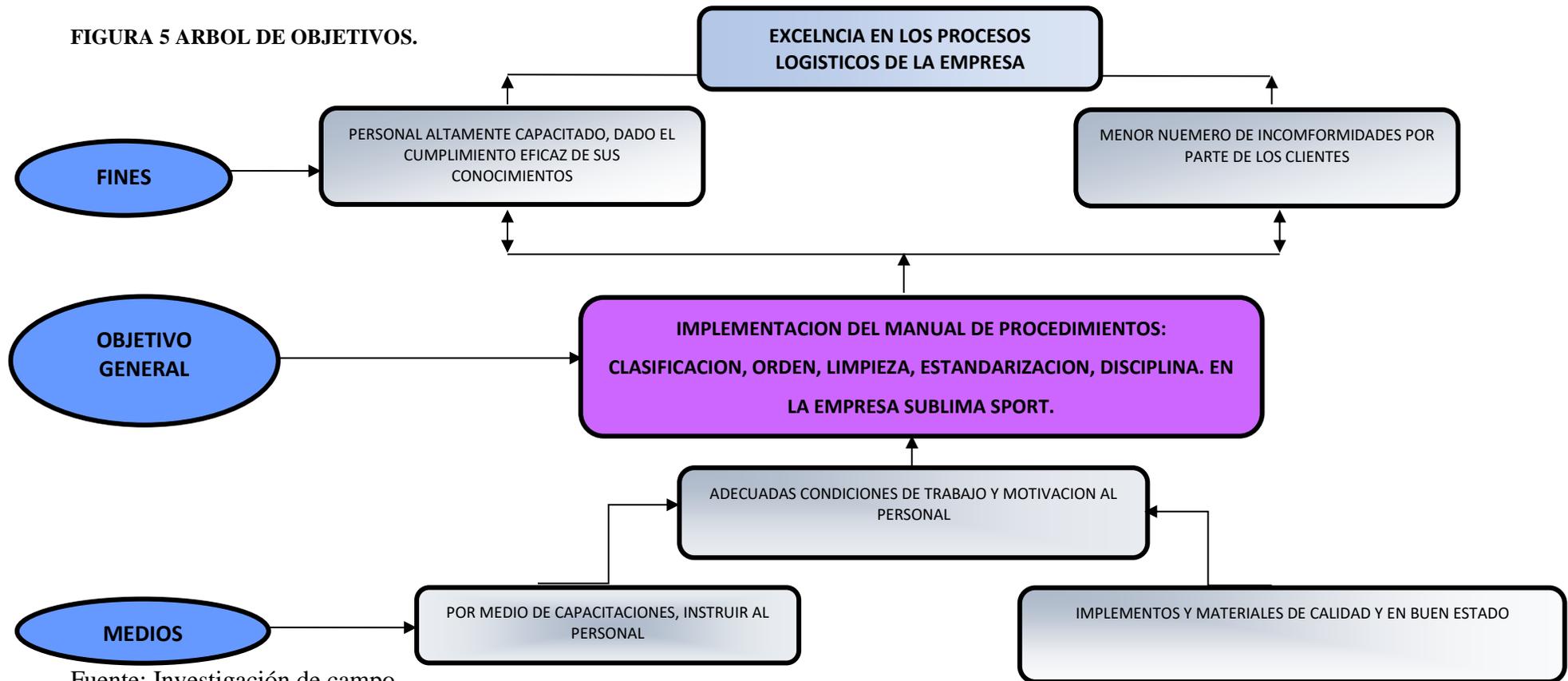
Determinado el problema central que sería inadecuado control y manejo de los inventarios en la empresa Sublima Sport, se van a poder analizar las diferentes causas y efectos que se dan alrededor del problema.

Una de las causas son las áreas o puestos de trabajo improvisados, esto se debe a que la empresa todavía maneja instalación de una micro empresa por esto se ha formado sin una cultura de expansión por lo cual se puede rescatar que las personas encargadas de lo que corresponde a las áreas de trabajo no han tenido la facilidad de resolver este problema para que exista la adecuada utilización de los espacios.

Otra de las causas va dirigida netamente a la materia prima y producto terminado en el árbol de problemas los separamos en 2 partes, la primera es como se mantienen en cuanto a orden y almacenamiento, y la segunda es que su material de trabajo e implementos no se encuentran en orden es por eso que se produce un ambiente tenso al no encontrar la materia prima equilibrada y óptima para su correcto uso y así realizar un producto de calidad.

### 3.2 ARBOL DE OBJETIVOS.

FIGURA 5 ARBOL DE OBJETIVOS.



Fuente: Investigación de campo  
Elaborado Por: Sheyla Montesinos

### 3.2.1 ANALISIS DEL ARBOL DE OBJETIVOS.

Después del análisis del árbol de problemas, el mismo se enfoca en el objetivo general que es, la implementación del Manual de procedimientos: Clasificación, Orden, Limpieza, Estandarización, Disciplina en la empresa Sublima Sport, los medios que se van a utilizar son las instalaciones de la empresa (Matriz) ya que se pretende capacitar al personal, los materiales y materia prima necesarios que deben estar en las mejores condiciones de uso y que el personal tenga la motivación adecuada dentro de las mejores condiciones de trabajo.

El fin de los objetivos siempre va a ir enfocado en la mejora continua y eficiencia que van a desempeñar los trabajadores.

## CAPITULO IV: ANALISIS DE ALTERNATIVAS.

### 4.1 MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS.

FIGURA 6 MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS.

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPÓSITO	FACTIBILIDAD TÉCNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD SOCIAL	FACTIBILIDAD POLÍTICA	TOTAL	CATEGORÍA
	LAS AREAS DE TRABAJO DEBERAN SER ADECUADAS, PARA SU MEJOR USO.	5	5	5	5		
QUE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO SE LOCALICEN EN CORRECTO ORDEN.	5	5	4	5	4	23	MEDIA ALTA
IMPLEMENTOS EN BUENAS CONDICIONES.	5	5	5	5	5	25	ALTA

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

#### 4.1.1 ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS.

Se ha fundamentado en dar una cierta cantidad de porcentajes ya que de una manera es muy importante poder contar con la seguridad de que los objetivos que nosotros lleguemos a plantear lleguen de cierta forma a tener un mejor impacto de la empresa con un cumplimiento adecuado de sus actividades en donde como primero objetivo específico tenemos que la áreas de trabajo deberán ser adecuados para su mejor uso la misma que se le dio un valor de cinco lo cual en conclusión nos quiere decir que para poder realizar este objetivo debemos poner en práctica el objetivo específico que ya nos planteamos.

En donde la factibilidad técnica tendrá un rango de cinco , lo cual nos quiere decir que la misma técnica que nosotros utilizaremos en el I+D+I llegue a ser factible lo cual es algo muy fundamental para la micro empresa siendo así la comparación con la factibilidad financiera la cual tuvo un rango de cinco igualmente la cual tiene mucho que ver con la empresa ya que la misma sabrá sobrellevar el objetivo general el cual tiene que ver con los recursos económicos de las mismas , en donde a la factibilidad social se la coloca en un rango de cinco ya que la micro empresa llega a contar con el apoyo social, institucional y de cierta forma familiar ya que es en donde se llegara a realizar el proyecto.

En la factibilidad política observamos que se ha llegado a cumplir con todos los requisitos que el ITSCO como institución brinda a cada estudiante lo cual también tiene mucho que ver con la política que maneja la micro empresa para que esta pueda llegar a desarrollar de una mejor manera el proyecto a realizarse por lo cual se le da un rango de cinco lo cual como resultado final nos da una sumatoria de 25 la cual nos lleva a la

obtención de una categoría alta lo cual nos explica de que cierta manera muy favorable el objetivo específico es factible para la micro empresa.

El análisis del objetivo numero dos determina llega a una determinación de que los implementos de trabajo se localicen en un correcto orden la cual llega a tener un impacto en los trabajadores a poder llevar a tener en un mejor orden y distribución cada implanto lo cual no llega a dar un rango de cinco lo cual nos quiere decir que es muy importante como empresa cumple el mismo objetivo.

En la rama de la factibilidad política determinamos que de cierta manera de ha ido cumpliendo con eficiencia todos los requisitos dispuestos por el ITSCO lo cual es algo muy esencial para la incorporación del estudiante tanto como las políticas que brinda la micro empresa en la cual se llegara a desarrollar dicho proyecto por lo cual se le brinda un rango de 4 lo cual como sumatoria total nos da 23 obteniendo así la categoría de medio alto lo cual nos quiere decir que cada objetivo ya dado es muy beneficioso y factible para la micro empresa.

Con relación a lo que se describe a la factibilidad técnica en la cual existe un rango de cinco lo mismo que de cierta forma demuestra que se llegara a utilizar el proyecto I+D+I por el lado de la dirección de la micro empresa la cual nos dice que sera factible para su realización en donde a la factibilidad financiera que es muy indispensable en el proyecto la misma que tiene un rango de cinco lo cual tiene mucho que ver con la economía que la micro empresa va manejando y sus posibilidades a futuro con los mismos que ya se cuenta , la factibilidad social tiene un rango de cinco ya que gracias al apoyo social , familiar e institucional se llega a un rango de cinco.

La factibilidad política ha venido cumplido con todos los requisitos impuestos por el ITSCO los mismos que se requieren para la incorporación de sus estudiantes al igual que las políticas de la micro empresa para el desarrollo del proyecto por lo cual obtiene un rango de cinco teniendo una sumatoria de 25 lo cual nos da una categoría alta por lo que ya antes mencionado nos quiere decir que el objetivo específico llega a ser factible para el proyecto a realizarse.

#### 4.2 MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS.

FIGURA 7 MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS.

OBJETIVOS	FACTIBILIDAD DE LOGRARSE	IMPACTO DE GENERO	IMPACTO AMBIENTAL	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD	TOTAL	CATEGORÍA
Correctas circunstancias de áreas de trabajo.	Cuenta con recursos económicos necesarios (5)	Involucra a todo el personal de cada área. (5)	Mejorar el medio laboral. (5)	Mejora de calidad laboral. (5)	Reglas en la planificación presupuestaria para su ambiente. (5)	25	ALTA
Implementos de calidad en correcto estado.	Gran diversidad de proveedores (5)	Involucrar a los trabajadores para la práctica de actividades. (4)	Reducción de productos que no sirven. (4)	Reduce gastos en materia prima. (5)	Correcta planificación de stock. (4)	22	MEDIA ALTA
Producto terminado que se encuentran en educado almacenaje.	Metodologías para control de inventarios (4)	Delegar responsabilidades con igualdad. (5)	Permite arreglar el ambiente laboral. (5)	Mejorar estrategias para la productividad. (5)	Responsabilidad de los empleados con el orden de los productos (5)	24	ALTA

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

#### 4.2.1 ANALISIS DE LA MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS.

En esta matriz de cierta manera se pueden reconocer los parámetros y puntuaciones como altas, por lo que el objetivo del proyecto que se realizara deberá cumplir con la totalidad de requerimientos para la mejora continua esperada por la micro empresa.

La siguiente matriz, llega a tener como principal objetivo específico tener correctas circunstancias en las áreas de trabajo ya que llega a tener un factibilidad esperada siempre y cuando se logre con dicho objetivo el cual tendrá como beneficiario directo a la micro empresa por lo cual se le da un rango de cinco.

En cuanto a lo que tiene que ver con el impacto ambiental se tiene como objetivo la mejora completa dentro del medio laboral en el que se encuentran los trabajadores la misma que se le da un rango de cinco donde la capacitación de los trabajadores mediante algún plan estratégico que logremos desempeñar la misma que se dará un rango de cinco , la misma que tener q ver con la sostenibilidad y la perseverancia en la planificación de prepuestos dándole a la mimas un rango de cuatro por lo cual obtenemos una sumatoria de 25 con una categoría alta lo mismo que quiere decir es que de cierta manera que se logre este objetivo será muy positivo para la empresa.

Como segundo objetivo específico tenemos los implementos de calidad y en correcto estado, donde de cierta manera el principal beneficiario llegara a ser la micro empresa , por ende se le da un rango de cinco, con respecto a la mejor ejecución de las actividades la cual tiene un rango de cuatro lo que refiere al impacto ambiental el principal beneficiario

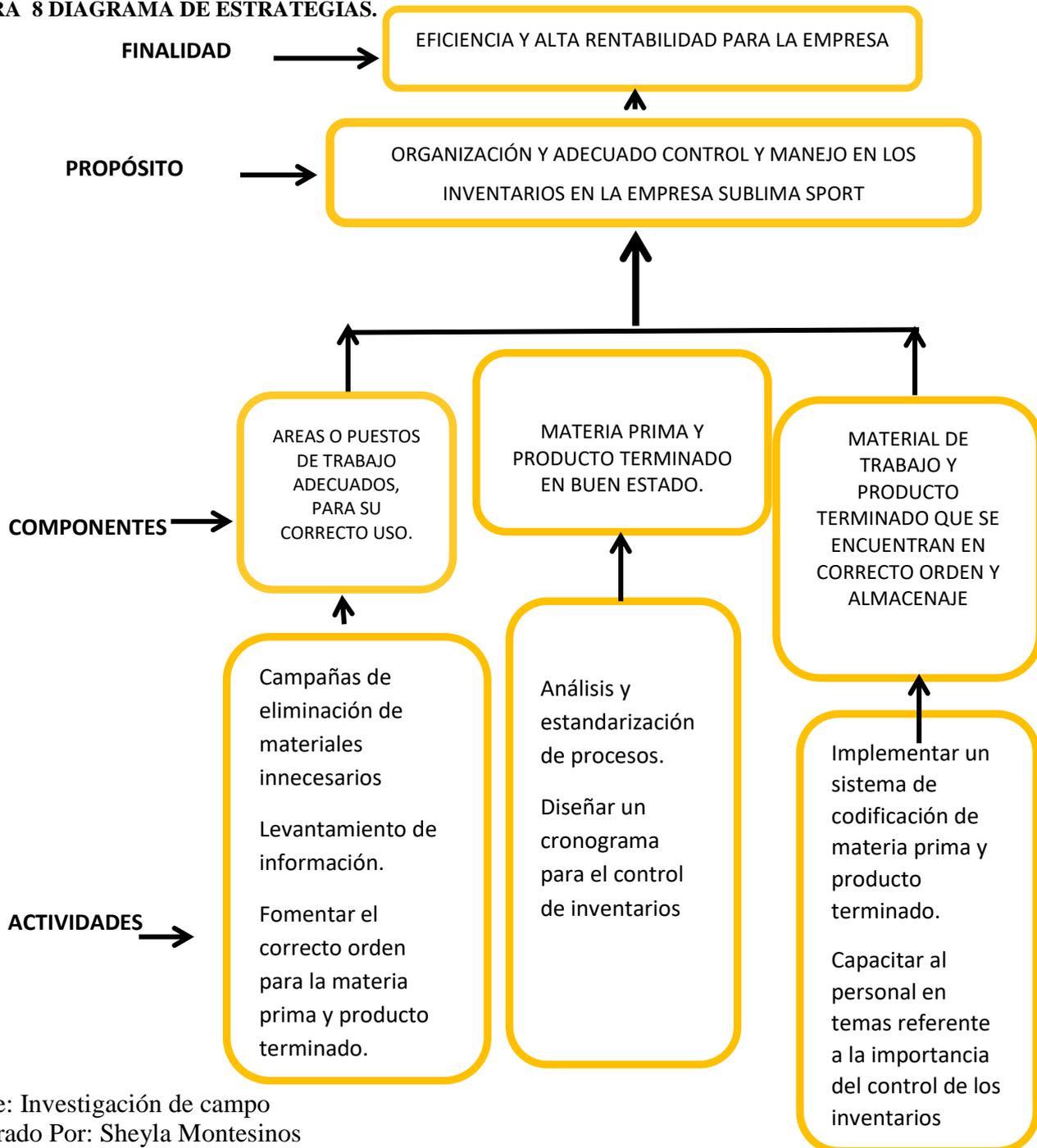
será la empresa, por lo cual se le da un rango de cinco, en donde el gastan en reducción y contaminación es el impacto ambiental gastos implementos contando con una rango de cuatro llegando así a cumplir una sostenibilidades muy buena en cuanto al stock de producto terminado lo cual tiene un rango de cuatro donde este objetivo tiene una sumatoria total de 22 beneficiándose de una categoría media alta lo mismo que nos muestra que será una factibilidad positiva para la micro empresa.

En cuanto al tercer objetivo específico pero no menos importante nos dice que los implementos de trabajo se encuentran en correcto almacenaje, donde si de una manera se logra llegar a este objetivo el principal beneficiario como ya antes mencionado será la micro empresa en donde obtiene un rango de cuatro , en cuanto al impacto de que todos tendrán las misma labores y responsabilidades la cual se le da un rango de cinco, donde en el impacto ambiental se reflejara un mejoramiento en cuanto a las relaciones de los trabajadores ya que llegaran a mantener un ambiente cordial de labores el mismo que da un rango de cinco lo cual nos quiere decir que se implementaran mejores estrategias para llegar a la productividad esperada con un rango de cinco.

En la sostenibilidad tendremos la responsabilidad de los empleados con el buen manejo y orden de los productos que estén en el almacén llegando así a favorecer las mejores prácticas para el desarrollo del tema la cual tiene un rango de cinco obteniendo así una sumatoria total de 24 con categoría alta es por esto que la facilidad con la que se logre este objetivo será muy buena para la micro empresa.

#### 4.1 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS.

FIGURA 8 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS.



Fuente: Investigación de campo  
Elaborado Por: Sheyla Montesinos

#### 4.3.1 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS.

Para el siguiente proyecto tenga una finalidad enfocada en que el cumplimiento del manual lleve a que la empresa la mejora continua, al aumento progresivo de la producción y ventas como motor para que todo marche bien y en cuanto a la eficiencia, eficacia y aumento en la rentabilidad el propósito se basa fundamentalmente en la organización y adecuado uso de la materia prima que es el motor del trabajo y de los productos terminados y más que organización un adecuado control de todo lo que la empresa brinda. por medio de los siguientes componentes, el primero se basa en que la bodega o cada uno de los puestos de trabajo donde las profesional ejercen su actividad sean los más cómodos y adecuados para su correcto uso y manipulación, la segunda se basa en que la materia prima y los productos terminados se encuentren en buen estado y se manejen con la calidad que identifica a la micro empresa y el tercero que pretende que los materiales, materia prima y productos terminados se encuentren en los espacios designados y adecuados de acuerdo a la ubicación designada.

El orden de lectura de la matriz empieza desde las actividades para poder determinar los objetivos específicos, esto se proyectará al propósito que es la organización de implementos en la micro empresa SUBLIMA SPORT, y luego se obtendrá del proyecto una alta rentabilidad

## CAPITULO V : PROPUESTA

### 5.1 ANTECEDENTES.

#### 5.1.1 HISTORIA

Los manuales de procedimientos es el escrito que contiene la descripción de las actividades que se deben seguirse en la relación de las funciones de una, dos o más unidad administrativa. El manual de procedimientos es un documento que contiene pasos a seguir, facultando así al personal de la empresa para un óptimo cumplimiento de sus actividades en las áreas de trabajo, determinando responsabilidad a cada persona. (Valencia, 2016)

En el manual de procedimientos se consignan metódicamente las acciones y operaciones que se deben seguir para poder llevar a cabo las funciones generales para que la empresa pueda funcionar bien, la cual también permite que se haga un seguimiento secuencial de actividades anteriores, programándolas en un orden lógico y en el tiempo indicado, donde se evidencia las pérdidas, los conflictos entre los diversos departamentos de la empresa, así como las quejas de varios clientes las cuales llegan a ser desventajas grandes para la organización. (Riquelme, 2017)

### 5.1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente metodología será utilizada de cierta forma en la propuesta de mejora continua por lo cual, mediante la implementación del manual de procedimientos, llegaremos a buscará mejores resultados , con el fin de que la micro empresa llegue a tener altos niveles de competitividad, desarrollo, talento, iniciativa , elaboración y potencial de cada uno de los trabajadores los cuales se enfocaron en la mejora continua de los procedimientos que realizarán dentro del área de bodega donde va dirigido el proyecto.

Gracias a la metodología que llegaremos a utilizar obtendremos grandes beneficios y a su vez resultados muy favorables no solo para los trabajadores sino también para la micro empresa y a su vez para los clientes directos, de forma que los tiempos de trabajo resulten utilizados y manejados de mejor manera, contando con excelentes condiciones laborales en las cuales existirá el orden y almacenaje querido para la micro empresa, por ende aumentará de cierta manera la rentabilidad donde los colaboradores y clientes directos estarán orgullosos con el trabajo realizado, es así que al poner en práctica la metodología de una forma muy correcta los resultados que reflejaran una imagen íntegra de la micro empresa y de sus trabajadores los cuales son el reflejo de la misma ,ante los clientes aumentando de cierta manera la confianza que depositaran en la empresa obteniendo así la recomendación y lealtad esperada, para que a corto o largo plazo pueda crecer más como micro empresa dentro su terreno.

### 5.1.3 OBJETIVO GENERAL.

Promover y fortalecer el conocimiento de esta metodología para el uso adecuado con lo cual se intenta manejar e incentivar una cultura organizacional la misma que facilite y ayude, a lograr de cierta manera el adecuado control de inventarios y el mejor manera de la mercadería dentro de la micro empresa, así mismo fomentar la mejora continua en los ambientes laborales teniendo como fin llegar a un cambio de conducta lo cual dará como resultado el mayor aumento esperado ya sea en la productividad como en el bienestar de la micro empresa en general. Lograr la existencia de lugares ordenados dentro del área de trabajo los mismo que deberán ser seguros, limpios, organizados y diseñados para las actividades requeridas, logrando así una organización total dentro de la micro empresa, teniendo como mayor resultado la rentabilidad y sobre todo contar con un entorno laboral perfectamente conveniente para la realización de las actividades respectivamente.

### 5.1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Conocer más a fondo las bases fundamentales de la metodología en la cual trabajaremos de forma continua y como llegaremos a su aplicación.
- Especificar la planificación que realizaremos para la metodología que será aplicada, así como para los distintos recursos que llegaremos a utilizar, en elaboración, ejecución y tiempo.
- Involucrar al personal a desarrollar y participar de los beneficios de la metodología que usaremos en conjunto para la mejora continua.

## **5.2 DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA.**

### **5.2.1 ORIENTACION AL ESTUDIO**

#### **METODOLOGIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El método del manual de procedimientos es basado en una serie de descripción de actividades que deben seguirse en relación a las funciones de la empresa, la cual señala en forma clara la secuencia de las actividades que se realizar para cumplir dichas funciones el cual también incluye los puestos o unidades administrativas , la importancia de establecer un procedimiento dentro de la micro empresa facilita que todo el personal tenga claro que hacer y lo cumpla de la forma señalada precisando así de cierta manera su responsabilidad y participación el cual permite conocer más a fondo el funcionamiento interno en el cual intervienen la descripción de tareas, ubicación y puestos responsables de su realización.

Este es un método que requiere de cierta manera el constante compromiso personal, y de todos los colaboradores el cual debe llevarse de una forma grupal y duradera en temas relacionados a la limpieza, la organización, y el control de las actividades que serán realizadas dentro de la micro empresa

## CARACTERÍSTICAS

### ➤ ACRECIENTA LA PRODUCTIVIDAD Y RENTABILIDAD

Involucrarnos en las características que permitan una comparación, de cómo es la empresa sin el manual y de cómo la empresa comenzó a tener mayor rentabilidad cuando se implementó de manera adecuada el manual del procedimientos es decir, que siempre se pueda tener un tiempo o momento pasado y actual para la relativa medición de resultados que serán obtenidos en el transcurso de la puesta en marcha del proyecto.

### ➤ PROMOVER LA SEGURIDAD LABORAL.

Es muy importante y necesario contar con espacios adecuados para el mejor manejo de las actividades que serán realizadas dentro de la micro empresa, concentrándose en los ambientes adecuados las cuales se deben tener en cuenta cuando no se dispone de un espacio amplio y dejar vacíos grandes delimitados, es decir que todos los espacios se aprovecharan de una mejor manera y serán mejor utilizados

### ➤ BAJA EL NIVEL DE GASTOS, TIEMPO Y ENERGIA.

Se trata de cierta forma llegar a un mejora continua de la creación de prototipos y estrategias para poder así lograr el mejor desarrollo en cuanto a las aptitudes y actitudes de los colaboradores, por lo cual se tiene que poner en práctica en el área de bodega como en otras áreas de trabajo, con lo cual se llegara a notar la mejora continua y las estrategias aplicadas para la mejor función de las actividades.

➤ MEJORES CONDICIONES DE TRABAJO Y LA MORAL DEL TRABAJADOR.

Si bien es cierto debemos enfocarnos de cierta manera en el bienestar del trabajador, ya que si el mismo se encuentra bien de la misma forma va a tener un mejor desempeño laboral llegando a tener así como consecuencia la estabilidad laboral que cada uno deberá tener en la micro empresa para un mejor desarrollo de las actividades.

### ESTRUCTURA

Esta metodología es dada con el propósito de establecer la secuencia de procedimientos y actividades para una empresa u organización, así como también definir el orden, el tiempo establecido, reglas y responsables de las actividades que serán desempeñadas siendo así una metodología muy útil con la que se introducirá rápidamente a las personas a entender y realizar sus actividades teniendo en cuenta su estructura.

Las cuales son:

➤ INDICE

Presenta la relación de las secciones y páginas que formaran parte del manual.

➤ INTRODUCCION

Es una breve explicación del contenido total del manual y como se va dando.

➤ OBJETIVO

Muestra que es lo que se quiere lograr con dicho manual y que mejoraría.

➤ **ALCANCE**

Lugar y áreas donde se aplicara el manual.

➤ **POLITICAS**

Normas y lineamientos generales que facilitan la responsabilidad de los diferentes procesos que se realizaran por medio de los procedimientos implantados.

➤ **RESPONSABLES**

Son los cargos o la unidad administrativa que tiene a su cargo la preparación y aplicación del procedimiento.

➤ **PROCEDIMIENTOS**

Son los procesos que se presentan por escrito, definiendo cargos y responsables de dichos procedimientos de cómo y cuándo llevarlos a cabo.

➤ **GLOSARIO**

Listado de palabras y conceptos relacionados con el contenido del manual.

### **5.2.2 METODOLOGIA**

Esta metodología va directamente para la empresa SUBLIMA SPORT ya que contara con un manual de procedimiento que va dirigido especialmente al área de bodega el cual debe estar correctamente elaborado para que así de tal forma sea entendible para los trabajadores que lo van utilizar; para la elaboración de este manual se tiene que planificar que detalles entran en el manual y que el mismo sea capaz de brindar la información la finalidad de tener un panorama real de las condiciones actuales, en la cual también cuenta

con una amplia investigación de que necesita la micro empresa , para aplicar o resolver cualquier tarea que se dispongan y quien es el responsable o encargado de realizar dichas actividades las cuales contaron con un marco lógico y 7 matrices en las cuales se detallan paso a paso las etapas del manejo que se implementara.

### **5.2.2.1 METODOS DE INVETIGACION**

El proyecto (I+D+I) Investigación, Desarrollo, Innovación se va a realizar mediante la metodología de investigación de inducción y deducción, este es el método que se basa en lo lógica directamente, sus razonamientos son estructurados por jerarquías directas (premisa mayor, premisa menor y conclusión), es aplicado en especial a las matemáticas, aunque su estructura es la más aplicable a todos los métodos de investigación donde la observación en la cual se percibe la agrupación de los fenómenos, donde se presenta la inducción, lo que nos permite formular teorías y llegar a las deducciones, en donde la deducción esta específicamente en la conclusión producida por el proceso de observación el cual se va llevando a cabo en el transcurso de la puesta en marcha de la metodología llegando de cierta forma a la experimentación la cual se considera que entre más experimentaciones que realicemos y existan más movimientos habrá mayores deducciones las cuales se producirán leyes con mayor probabilidad de ser verdaderas. (Redacción Ejemplode.com, 2014)

### 5.2.2.2 TIPO DE INVESTIGACION

En este proyecto además se utilizara la investigación descriptiva la cual consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres aptitudes y actitudes que predominaran a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limitara a la recopilación de datos, sino a la identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables, en los cuales se recogerán los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, con la finalidad de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento. (Meyer., 2006)

Si bien es cierto su función no se basa solamente a la recolección de datos, sino también al análisis y enfoque global de identificación que se llegara a tener de las situaciones o características que existen entre dos o más personas. Las personas que realizan este tipo de investigación no solo sacan conclusiones de su propio criterio sino también llegan a encargarse de reconocer diferentes hipótesis las cuales después se resumen ciertamente en teorías dadas por información que serán cuidadosamente analizadas para que los resultados seas minuciosamente reconocido y de cierta manera sea una información verídica y de la cual podamos sustentarnos.

### **5.2.2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

Para este proyecto se tomara la población según la cantidad de trabajadores a los cuales sera dirigida de cierta manera la metodología por lo mismo no se podrá realizar un cálculo muy largo debido a que no existe un alto número de población a la cual ira dirigida la encuesta es por eso que la población y muestra no será indispensable para la aplicación del proyecto.

### **5.2.2.4 TÉCNICA DE OBTENCION DE INFORMACION.**

Como ya mencionamos antes la técnica a utilizarse que se determinara en el proyecto va a ser la encuesta, por lo cual de esta forma lograremos tener información más precisa mediante preguntas cerradas a los colaboradores de la micro empresa los cuales serían los beneficiados directos del método a utilizarse.

### **5.2.2.5 MODELO DE TECNICA**

Encuesta, la mimas que se refleja en el Anexo1

### 5.2.2.5 ANALISIS DE INFORMACION.

1. ¿Cómo califica la limpieza dentro su lugar de trabajo?

BUENA  REGULAR  MALA

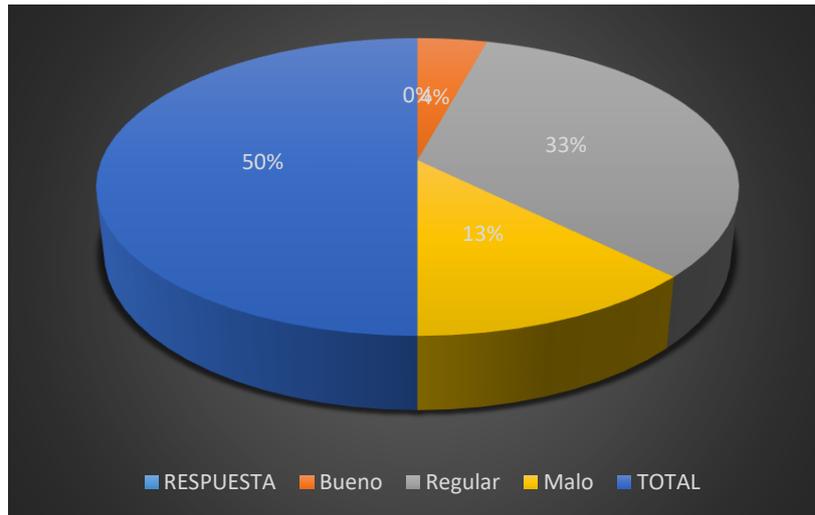


Gráfico 1 Porcentaje de calificación de limpieza

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

Tabla 1  
Porcentaje de calificación de limpieza dentro del trabajo

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
Buena	2	8.33
Regular	2	66.67
Malo	4	25
TOTAL	8	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

2. ¿Cómo calificaría la facilidad con la que encuentra sus implementos de trabajo?

BUENA  REGULAR  MAL

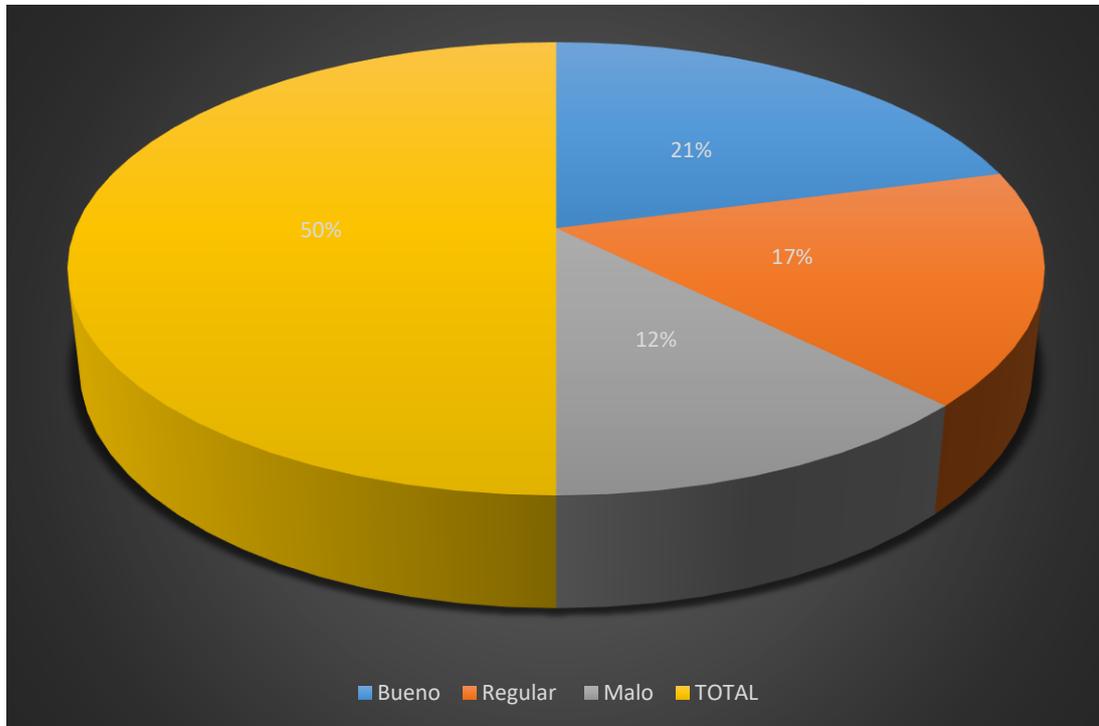


Gráfico 2 Porcentaje de facilidad de implementos

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

Tabla 2  
Facilidad para encontrar implementos

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
<b>Buena</b>	1	42
<b>Regular</b>	3	33
<b>Malo</b>	4	25
<b>TOTAL</b>	8	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

3. ¿Cuentan con clasificación de los implementos, materiales y equipos en su lugar de trabajo?

SI  NO

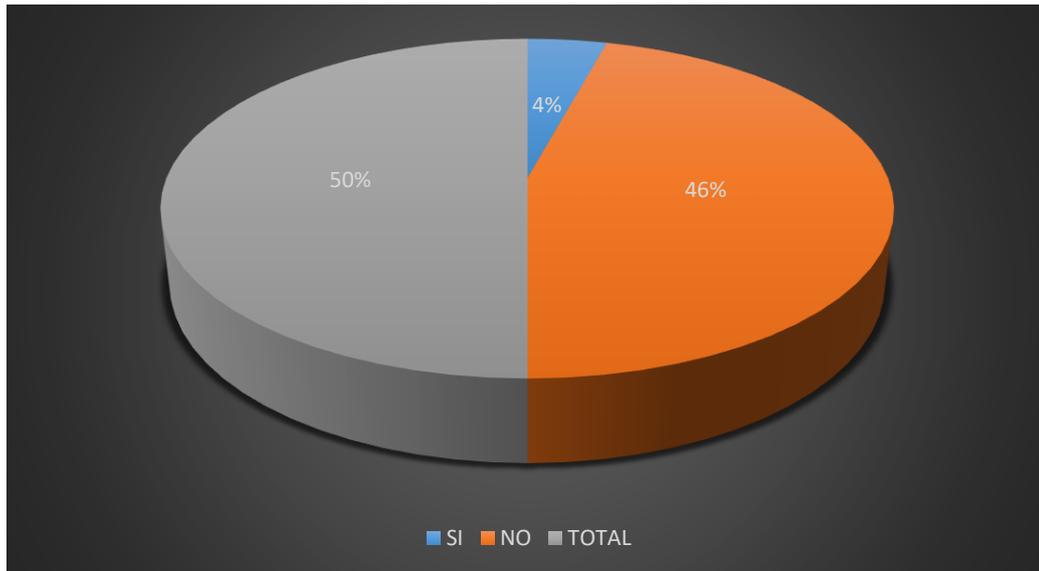


Gráfico 3 Porcentaje de clasificación de implementos

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

Tabla 3

Cuentan con clasificación de implementos

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	3	8
NO	5	92
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

4. ¿Hay un lugar designado para los implementos que debe usar en la realización de sus labores?

SI  NO

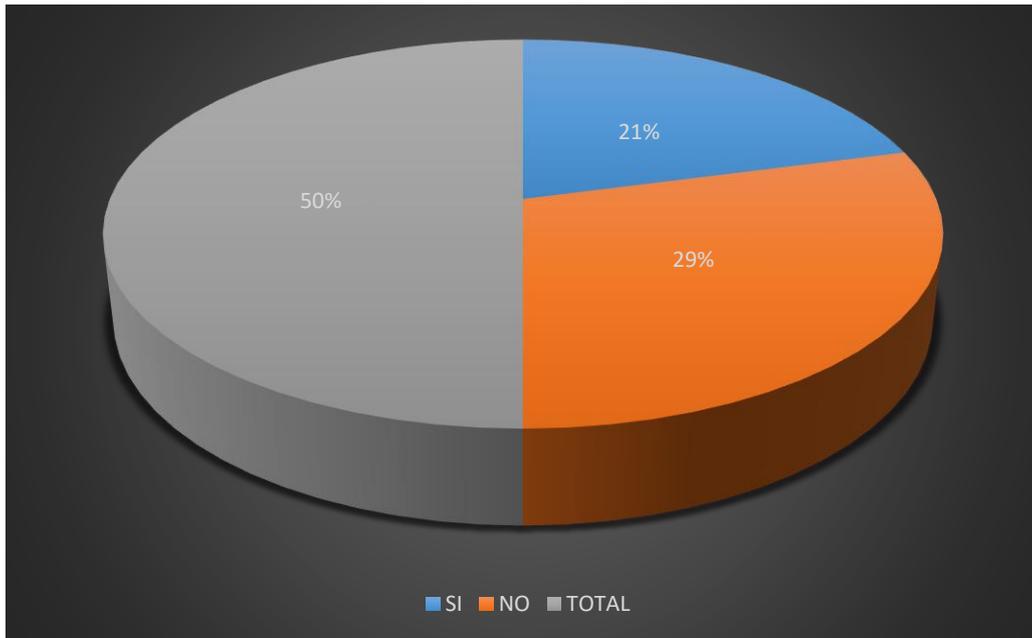


Gráfico 4 Porcentaje de lugar designado para implementos

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

Tabla 4

Lugar designo para implementos

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	5	42
NO	3	58
TOTAL	8	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

5. ¿Cuenta con señalización útil para ubicar sus implementos de trabajo?

SI  NO

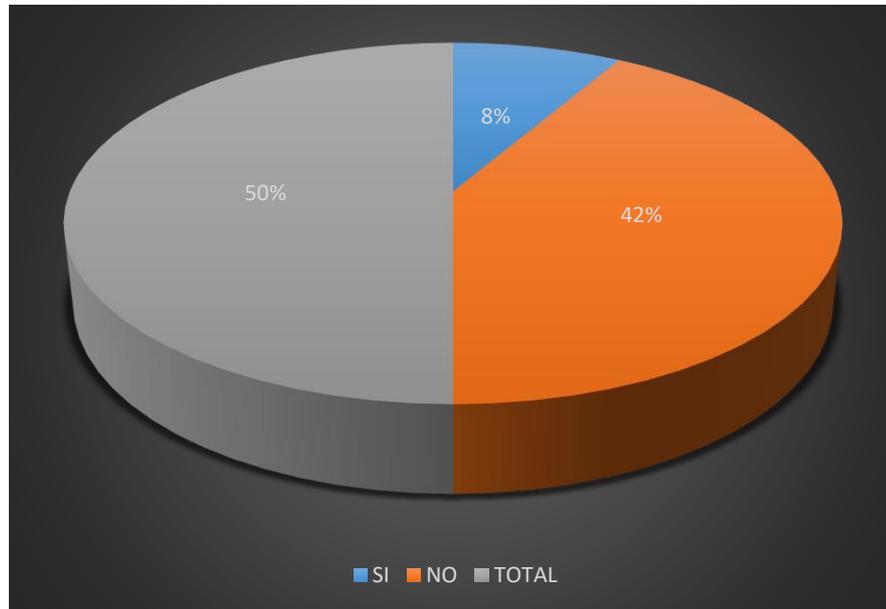


Gráfico 5 Porcentaje de señalización

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

Tabla 5

Señalización útil para ubicar sus implementos de trabajo

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	2	17
NO	6	83
TOTAL	8	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

6. ¿Existe un método o guía para la limpieza de los equipos, implementos, materiales y lugares de trabajo?

SI  NO

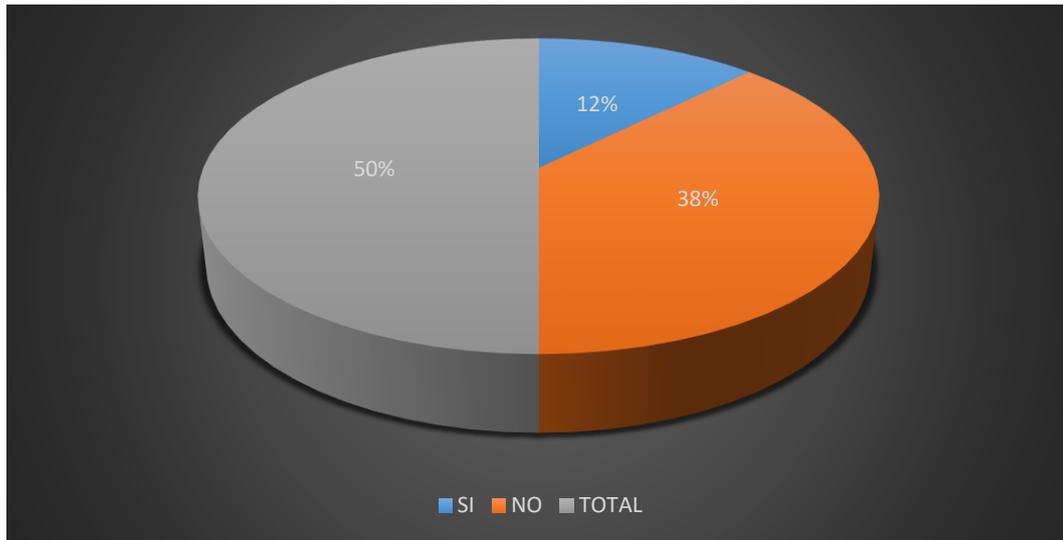


Gráfico 6 Porcentaje de método o guía de limpieza

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

Tabla 6

Método de guía de limpieza

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	2	25
NO	6	75
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

7. ¿Cree que el orden es importante para desarrollar sus actividades laborales?

SI  NO

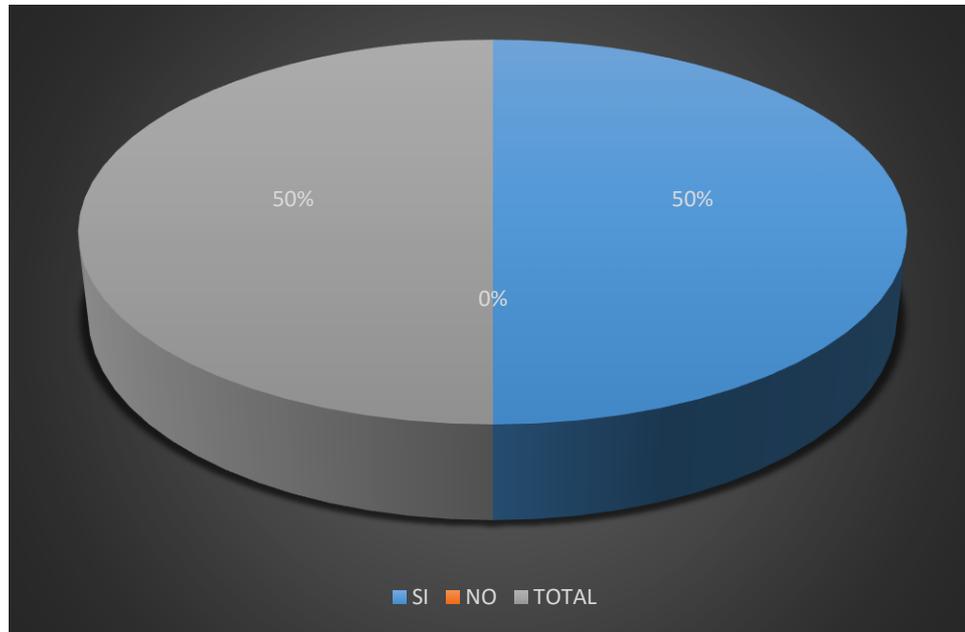


Gráfico 7 Porcentaje de consideración de orden

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

Tabla 7

Porcentaje de consideración de orden

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	8	100
NO	0	0
TOTAL	8	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

8. ¿Cómo califica la capacidad para distinguir lo necesario e innecesario en su lugar de trabajo?

BUENA  REGULAR  MALO

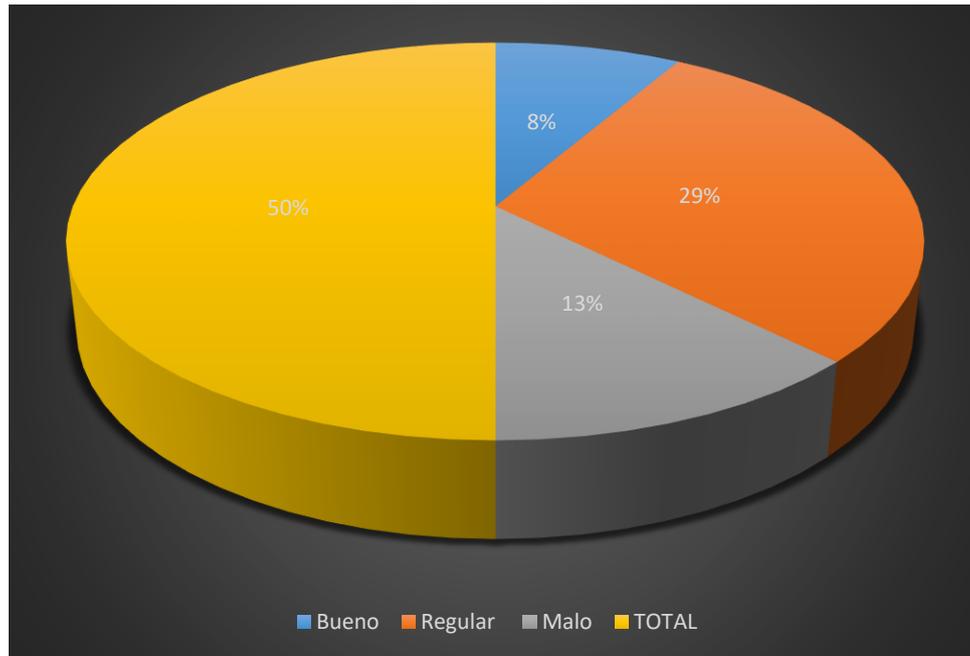


Gráfico 8 Porcentaje de lo necesario e innecesario

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

Tabla 8

Distribucion de lo necesario e innecesario

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
<b>Bueno</b>	1	17
<b>Regular</b>	4	58
<b>Malo</b>	3	25
<b>TOTAL</b>	8	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

9. ¿Cree que es importante que haya un cumplimiento de las normas de control, seguridad y salud en el trabajo?

SI  NO

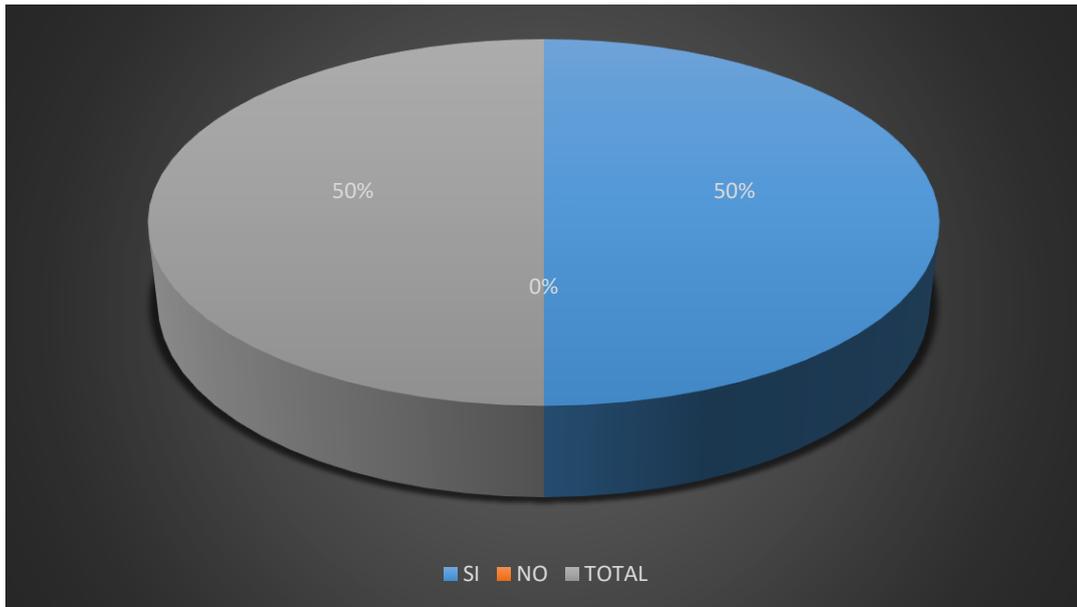


Gráfico 9 Porcentaje de cumplimiento constante

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

Tabla 9

Cumplimiento constante de normas

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	8	100
NO	0	0
TOTAL	8	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

10. ¿Cómo considera la idea de implementar una metodología que mejore las condiciones de organización, orden, control, y estandarización dentro de la micro empresa?

BUENA  REGULAR  MALO

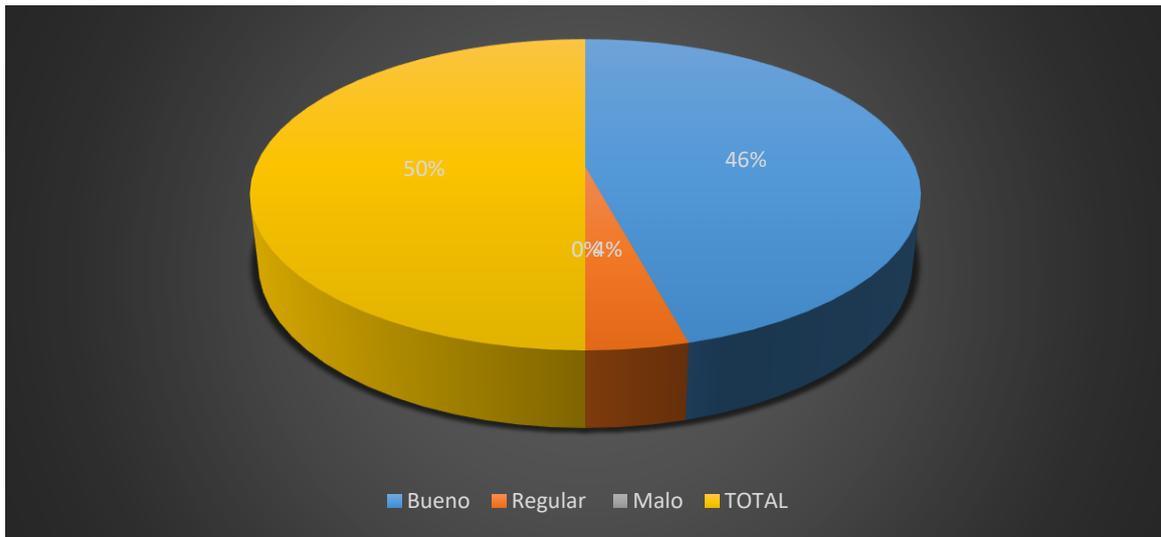


Gráfico 10 Porcentaje de implementación de metodología

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla

Tabla 10  
Implementación de metodología

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
<b>Bueno</b>	8	46
<b>Regular</b>	0	0
<b>Malo</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	8	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

### **5.3 FORMULACION DE PROCESOS DE SOCIALIZACION DE LA PROPUESTA**

En este proyecto vamos a determinar de cierta manera los criterios realizados con los cuales se van a poner en marcha las actividades respectivas de efectuación del manual de procedimientos

<b>SUBLIMA SPORT</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>CODIGO: N01</b> <b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCESO ALMACEN E INVENTARIO</b>	

1. INTRODUCCIÓN .....	55
2. OBJETIVO GENERAL .....	55
3. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO .....	56
4. POLÍTICAS GENERALES .....	56
PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS .....	59
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES .....	59
PROCEDIMIENTO: SALIDAS DEL ALMACÉN .....	60
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTABLE A TRAVÉS DEL ALMACÉN .....	60
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BIENES DEVOLUTIVOS .....	61
PROCEDIMIENTO: BAJAS DE ELEMENTOS .....	61
5. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	62
6. ANEXOS DE PROCESO .....	63
7. SISTEMA OPERATIVO .....	68
8. GLOSARIO .....	69

<b>SUBLIMA SPORT</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>CODIGO: N01</b> <b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCESO ALAMCEN E INVENTARIO</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

Para lograr un buen control de inventario , eficaz y eficiente en cuanto a desempeño y en la respuesta frente a las necesidades de la micro empresa, se plantea la utilización del manual de procedimiento , de tal forma que permita tener una eficiencia en los procesos de gestión para satisfacer las demandas de la micro empresa para llegar así a lograr una mejor atención al cliente y obtener el mejor manejo de los inventarios .El “Manual de procedimiento para el control de inventarios” tiene como finalidad proporcionar a la micro empresa, las políticas, procedimientos , y criterios de acción, que permita registrar en forma oportuna las actividades y procesos.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Implementar un instrumento que permita hacer más eficientes los procedimientos de registro y control de los inventarios en el almacén, a través de una mejor distribución la cual debe ser adecuada de las tareas y responsabilidades, además así de mantener el registro y documentación verificada y oportuna de los movimientos que se realicen en cada procedimiento así mismo como en las actividades que se irán dando dentro de la empresa enfocándose directamente en el manual.

<b>SUBLIMA SPORT</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>CODIGO: N01</b>  <b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCESO ALAMCEN E INVENTARIO</b>	

### **3. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS**

El control de inventarios contempla una serie de pasos que incluyen desde la recepción de materia prima y producto terminado en el almacén, registro, organización, clasificación hasta la protección, conservación y despachos es decir como saldrá la mercadería y de qué forma para el mejor control de su producto.

El personal que tiene a su cargo la ejecución del procedimiento de control de los inventarios son el jefe administrativo y el responsable del almacén contando a su vez con el personal de apoyo en caso de que se lo requiera.

Este Manual permite al área administrativa y de almacenaje conocer las actividades y responsabilidades a su cargo, siendo así tal como el manejo físico de la materia prima y producto terminado, la emisión de información confiable, correcta, verídica y oportuna para la adecuada toma de decisiones que se llegaran a realizar.

### **4. POLÍTICAS GENERALES**

1) El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes trimestrales bajo los lineamientos establecidos en el presente manual.

<b>SUBLIMA SPORT</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO: N01</b>
	<b>PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO ALAMCEN E INVENTARIO</b>		

- 2) El almacén (bodega) deberá llevar diariamente un registro sistemático de los movimientos de bienes.
- 3) El almacén emitirá un informe diariamente de cierre sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre.
- 4) El área administrativa y el responsable del almacén serán los encargados de que todos los movimientos del almacén se acaten de forma obligatoria las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas a las que se deban acoger.
- 5) Los movimientos de almacén (bodega) estarán registrados en sistema a través de un sistema de inventarios para reflejar una forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los insumos.
- 6) Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de inventarios para verificar que estas existencias coincida con las existencias físicas en almacén y bodega.
- 7) Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, bodegaje y despachos del almacén deberán ser autorizadas únicamente por el jefe administrativo y el responsable del almacén e inventarios.

<p><b>SUBLIMA SPORT</b></p> 	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS PROCESO ALAMCEN E INVENTARIO</b></p>	<p><b>CODIGO: N01 VERSION: 1</b></p>
---	---	--

- 8) El encargado del almacén (bodega) deberá realizar revisiones habituales de las actividades que se están efectuando en el mismo.
- 9) Las personas responsables de los inventarios nunca deberán de trasladar, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposiciones de otras personas, empresas, Inventarios de su propiedad a excepción de los casos que existiera un pedido directo por el jefe administrativo.
- 10) Será responsabilidad del almacén (bodega) el registro y envío oportuno de la documentación e información al jefe administrativo o departamento de contabilidad.
- 11) El responsable de la planeación, organización y control de inventarios será el jefe administrativo y el encargado del almacén (bodega).
- 12) Una vez entregado la propuesta formal del Manual a la empresa la puesta en marcha y funcionamiento del mismo estará bajo responsabilidad del encargado del almacén y el jefe administrativo
- .
- .

<p><b>SUBLIMA SPORT</b></p> 	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS PROCESO ALMACEN E INVENTARIO</b></p>	<p><b>CODIGO: N01 VERSION: 1</b></p>
---	---	--

### **PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS**

- 1) Solo podrá participar en el inventario el personal asignado por el jefe de bodega.
- 2) El almacén deberá tener actualizado el sistema de inventario a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas.
- 3) El inventario deberá ser validado por el jefe de almacén y por el jefe administrativo
- 4) Deberá levantarse un acta de inventario mensual de la toma física de inventario.
- 5) El almacén deberá tener apartados y categorizado el tipo de materia prima, ya sean devolutivos o consumibles y separados entre ellos por categorías con su respectiva señalización

### **PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES EN EL ALMACÉN**

- 1) El almacén debe registrar en el sistema de inventarios todos los bienes que ingresen procedentes de proveedores.
- 2) Para cada ingreso se debe generar un reporte de entrada el cual sera llenado siempre.
- 3) Todos los ingresos se deben contener facturas y los reportes de entrada correspondientes a las fechas ingresadas.

<p><b>SUBLIMA SPORT</b></p> 	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS PROCESO ALMACEN E INVENTARIO</b></p>	<p><b>CODIGO: N01 VERSION: 1</b></p>
---	---	--

- 4) La devolución a proveedores por mercadería en mal estado se hará a más tardar en 3 días hábiles posteriores a la recepción.
- 5) Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al área contable para su adecuado control en el sistema.

#### **PROCEDIMIENTO: SALIDAS DEL ALMACÉN**

- 1) El almacén debe registrar todas las salidas que se realicen diariamente con sus respectivas fechas.
- 2) Se entregara la materia prima y producto terminado únicamente al personal debidamente autorizado.
- 3) Todas las salidas deben estar debidamente autorizada por el área administrativa y con los datos correspondientes a cada ítem, caso contrario no se podrá realizar ninguna entrega.

#### **PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTABLE A TRAVÉS DEL ALMACÉN**

- 1) El procedimiento de conciliación se realizara mensualmente o en el transcurso del mes dependiendo del jefe de bodega.
- 2) La conciliación se deben presentar en registros, facturas de proveedores, entradas y salidas del almacén.

<b>SUBLIMA SPORT</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO: N01</b>
	<b>PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO ALAMCEN E INVENTARIO</b>		

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BIENES  
DEVOLUTIVOS**

1) Los reportes de cierre deberán estar sobrellevados con:

- a) Ingresos: facturas de proveedores y reportes de entradas.
- b) Egresos: debidamente autorizadas y reportes de salidas.

Para efectos de información:

- c) Compras es decir las facturas y reportes de entradas con fechas.
- d) Transferencias es decir reportes de entradas con fechas.

**PROCEDIMIENTO: BAJAS DE ELEMENTOS**

- 1) Se realizarán las bajas de materia prima por, perdida, deterioro apreciable, incompetencia u obsolescencia.
- 2) Si el bien es por obsolescencia se debe determinar el estado actual del bien solicitando un concepto técnico y apreciación del estado en el que se encuentran.
- 3) Se debe pasar el reporte al responsable de inventarios para el visto bueno de la baja que se realizara.

<b>SUBLIMA SPORT</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO: N01</b>
	<b>PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCESO ALAMCEN E INVENTARIO</b>	

## 5. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- a) Llevar a cabo el registro contable de los movimientos de inventarios e incorporarlos en el sistema de inventarios.
- b) Definir y establecer con el área Administrativa las técnicas de estimación de los inventarios.
- c) Ajustar mensualmente con el almacén los saldos reportados durante el mes con fechas especificadas.

<b>SUBLIMA SPORT</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>CODIGO:N01</b> <b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCESO ALAMCEN E INVENTARIO</b>	

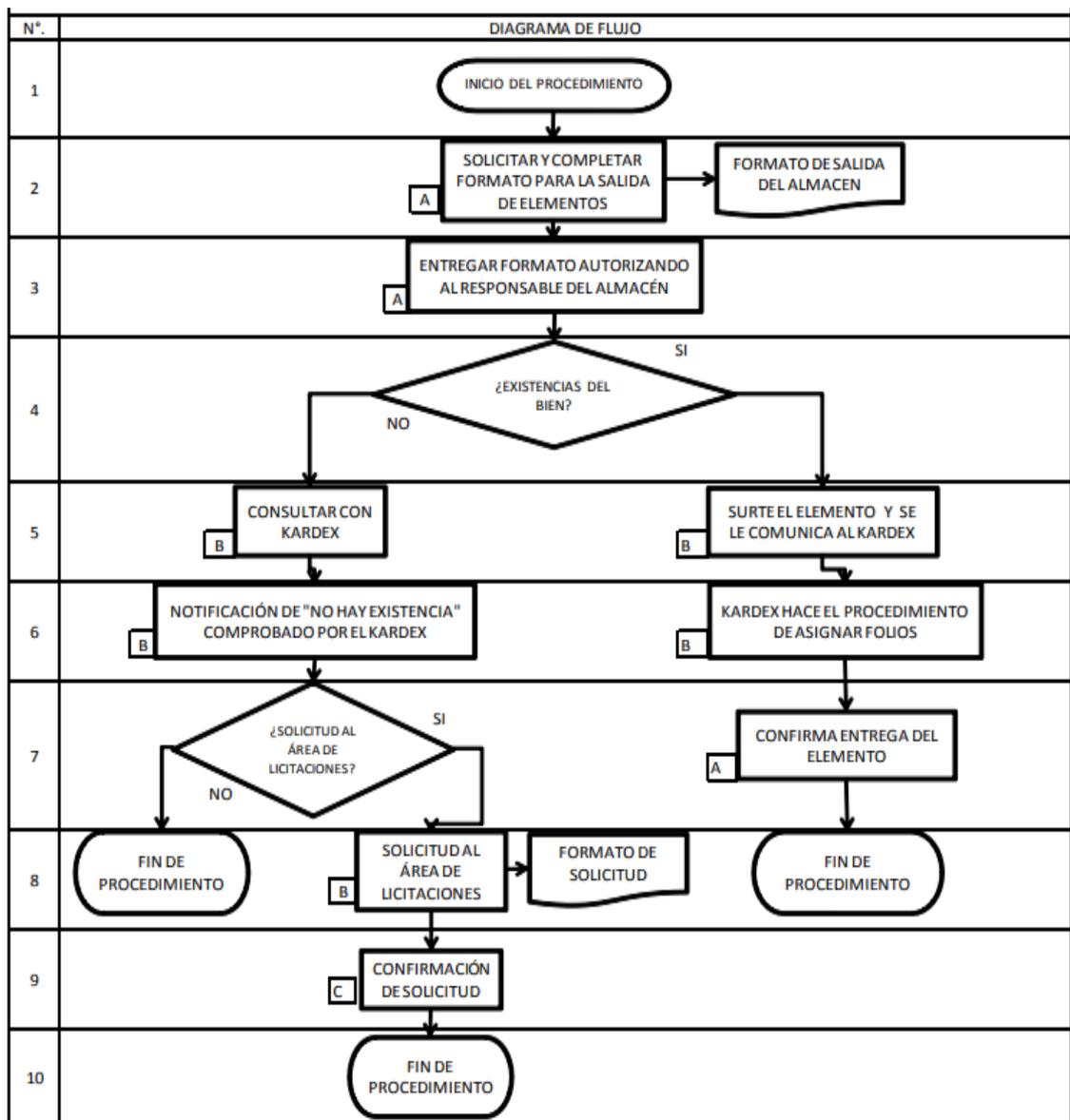
## 6. ANEXOS DE PROCESO

### PROCESO DE ENTRADA DE ELEMENTOS AL ALMACEN

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Inicio			
2	informar entrada de elementos al almacén	informar la entrada de elementos al almacén indicando elementos y responsables del envío	Correo electrónico	Proceso, dependencia
3	Anexar el formato correspondiente para la entrada de elementos al almacén en la entrega	llenar el formato de entrada al almacén proveedores (en este caso anexar la factura del documento equivalente y orden de compra) o el formato de entrada al almacén devolutivos, según sea el caso y anexarlos en la entrega	Formato de entrada al almacén proveedores. ó Formato de entrega al almacén devolutivos.	Proceso, dependencia
4	Realizar la entrega de elementos	Recibir los elementos informados, verificando su estado e ingresándolos al almacén	Base de datos	Colaborador Proceso Gestión Administrativa - Almacén e Inventario
5	Clasificación de elementos en el almacén	Ordenar los elementos según sus características en el almacén	Base de datos	Colaborador Proceso Gestión Administrativa - Almacén e Inventario
6	Archivar	Archivar los soportes de entrega	Carpeta inventarios por proceso	Colaborador Proceso Gestión Administrativa - Almacén e Inventario
7	Final			
<b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		

<b>SUBLIMA SPORT</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>CODIGO: N01</b>
	<b>PROCESO ALMACEN E INVENTARIO</b>	<b>VERSION: 1</b>

### PROCESO DE SALIDA DE ELEMENTOS AL ALMACEN



<b>SUBLIMA SPORT</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>CODIGO: N01</b> <b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCESO ALMACEN E INVENTARIO</b>	

**PROCESO DE DEVOLUCION AL PROVEEDOR**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Inicio			
2	Elaborar devolución al proveedor	Elaborar la devolución con 4 copias: original para contabilidad, copia para el kardex, cuentas por pagar, almacén y proveedor	Formato de devoluciones	Almacén e inventarios
3	Registrar la devolución en la orden de entrega	Se registra la devolución en la orden de entrega que se había elaborado y se archiva el consecutivo		Almacén e inventarios
4	Archivar las orden de entrega y la devolución	Se archiva la orden de entrega y el formato de devolución debidamente elaborado		Almacén e inventarios
5	Recibe documento y archiva	El área de contabilidad recibe copia de la devolución, hace sus procedimiento interno y archiva		Contabilidad
6	Recibe documento y archiva	Al proveedor se le entrega una copia para su archivo con las especificaciones de la devolución		Proveedor
7	Final			

<b>SUBLIMA SPORT</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO: N01</b>
	<b>PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO ALAMCEN E INVENTARIO</b>		

### SISTEMA DE INVENTARIOS

TIPANTUÑA TITUAÑA JUANA ELI								
Insertar    Corregir    Suprimir    Revisar    Buscar    Elegir								
BODEGA								
Artículo	Bo	Fecha	Tp	Número	Und	Cantidad	Costo	Org
»BANMADA	02	31/12/17	EN	AP000001	UND	1.000	9.0000	BOD«
BANMADA	02	03/02/18	SA	00000005	UND	1.000	9.0000	EGR
BANMADA	02	08/02/18	EN	00000013	UND	1.000	0.0000	ING
BANMADA	02	08/02/18	SA	00001617	UND	1.000	9.0000	FAC
BANMADA	02	17/02/18	EN	00000017	UND	1.000	0.0000	ING
BANMADA	02	19/02/18	SA	00001625	UND	1.000	9.0000	FAC
BANMADA	02	21/02/18	EN	00000018	UND	1.000	14.0000	ING
BANMADA	02	21/02/18	SA	00001627	UND	1.000	9.0000	FAC
BANMADA	02	23/02/18	EN	00000025	UND	1.000	0.0000	ING
BANMADA	02	23/02/18	SA	00001635	UND	1.000	9.0000	FAC
BANMADA	02	26/02/18	SA	00001636	UND	1.000	9.0000	FAC
BANMADA	02	27/02/18	SA	00001637	UND	1.000	31.0000	FAC
BANMADA	02	02/03/18	EN	00000032	UND	1.000	0.0000	ING
BANMADA	02	02/03/18	SA	00001644	UND	1.000	62.0000	FAC
Nombre: BANDA MADRINA ADULTO								
Costo promedio:    496.0000    Existencia:    3.00    ORDENADO POR: ARTICULO								

<b>SUBLIMA SPORT</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO: N01</b>
	<b>PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO ALAMCEN E INVENTARIO</b>		

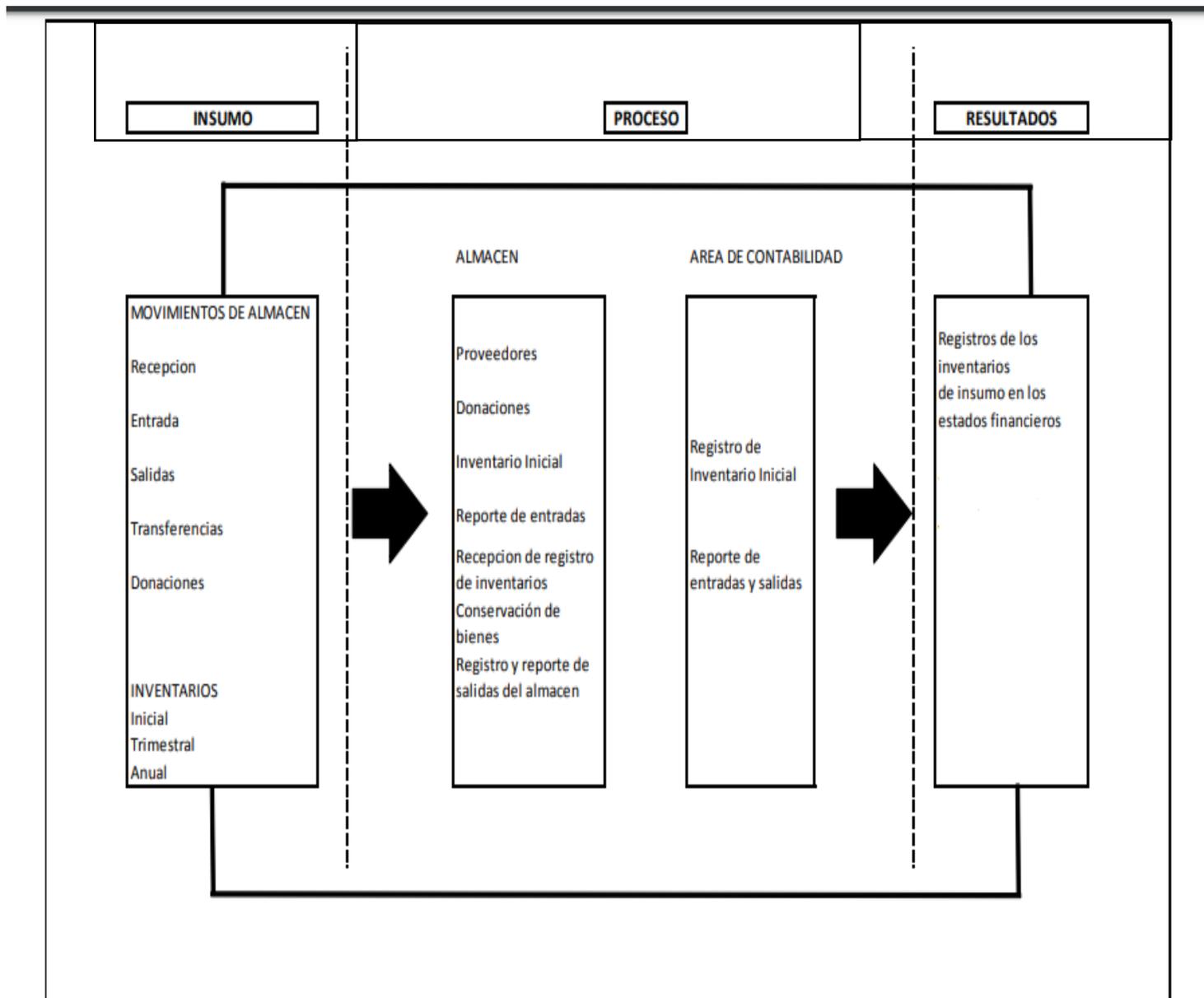
### FOTMATO DE SISTEMA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS MANEJADOS

#### EN LA MICRO EMPRESA

TIPANTUNA TITUANA JUANA ELI			
INSERTANDO DATOS			
BODEGA			
ARTICULOS			
Ins	Cor	Sup	Rev Bus Eleg
»	BANDA MADRINA ADULTO	BANMADA	3.000
	BANDA MADRINA NIÑAS	BANMADP	0.000
	BERMUDA BTERRA T28	BERBAJT28	1.000
	BERMUDA BATMAN T28	BERBAT28	1.000
	BERMUDA BATMAN T30	BERBAT30	1.000
	BERMUDA BATMAN T32	BERBAT32	0.000
	BERMUDA BATMAN T34	BERBAT34	1.000
	BERMUDA BATMAN T36	BERBAT36	0.000
»	BLUSA SALLE T36	BLUSLLT36	6.000
	BLUSA QUITO MUJER T36	BLUVQT36	1.000
	BUSO BATMAN T34	BUBAT34	0.000
	BUSO BEN 10 T22	BUBET22	0.000
	BUSO BEN 10 T24	BUBET24	4.000
	BUSO BEN 10 T26	BUBET26	1.000
	BUSO BEN 10 T28	BUBET28	0.000
	BUSO BEN 10 T30	BUBET30	0.000
Nombre del Artículo		Código	Exist.

<b>SUBLIMA SPORT</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>CODIGO: N01</b> <b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCESO ALAMCEN E INVENTARIO</b>	

## 7. SISTEMA OPERATIVO



<p><b>SUBLIMA SPORT</b></p> 	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS PROCESO ALAMCEN E INVENTARIO</b></p>	<p><b>CODIGO: N01 VERSION: 1</b></p>
---	---	--

## 8. GLOSARIO

- **Actividades Industriales:** Lugar donde trabajan personas, dedicadas a la manipulación, transformación o utilización de materias primas, como talleres, fábricas, bodegas, etc.
- **Actividades no programadas:** Conjunto de acciones las cuales no están debidamente planificadas, para ser llevadas a cabo en forma individual o grupal, las cuales tienen como finalidad resolver problemas.
- **Actividades programadas:** Conjunto de acciones planificadas, para ser llevadas a cabo en forma individual o grupal, las cuales tienen como finalidad alcanzar los objetivos dados por la empresa. **Base de datos:** Colección de datos debidamente almacenados en diferentes tipos de registros.
- **Caja chica:** Cantidad pequeña de dinero que se asigna a un empleado en efectivo, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores.
- **Plan:** Es la determinación correcta de los objetivos, estrategias y acciones; siendo así las metas medibles en el tiempo y de la distribución apropiada de los recursos disponibles; para lograr los propósitos de la empresa.
- **Procedimientos:** Conjunto de acciones u operaciones que deben realizarse de la misma forma, para obtener así siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias poniendo en práctica cada actividad designada.
- **Plan estratégico:** Es la determinación de los objetivos específicos así como las metas de largo o corto plazo en una empresa u organización

## **CAPITULO VI : ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.**

### **6.1 Recursos.**

En la aplicación del Manual de procedimiento, se necesitará específicamente los siguientes recursos:

- Recursos Humanos: Va dirigido específicamente al personal de la empresa.
- Recursos Económicos: Todo el dinero que se va a utilizar para la implementación del proyecto en sí.
- Recursos Tecnológicos: Todos los materiales tecnologías que se vayan a utilizar durante el proyecto.
- Tiempo: Es la cantidad de tiempo que llevara a cabo el proyecto.
- Suministros de oficina: Todos los materiales no tecnológicos que se van a utilizar durante el proyecto.

#### **6.1.1 Recursos Económicos.**

Se analiza un presupuesto afín al dinero que se gastara dentro del proyecto.

#### **6.1.2 Recursos Humanos.**

- Personal operativo: 8 personas.
- Jefe operativo: 1 persona
- Director de proyecto: 1 persona.
- Subdirectores: 2 personas.

---

### **6.1.3 Recursos Tecnológicos.**

- Computadores: flash memory, impresoras.
- Microsoft Office.
- Infocus.
- Cámaras.

### **6.1.4 Tiempo.**

- Planificación: 2 semanas.
- Organización: 1 semana.
- Ejecución: 1 mes.
- Puesta en marcha: indefinido.

### **6.1.5 Subministros de oficina.**

- Hojas de papel bond.
- Copias.
- Esferos.
- Material impreso.
- Tóner de impresora.

## 6.2 Presupuesto

Enseguida se realiza una tabla para la descripción del presupuesto a realizar

#	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACION
1	Copias.	400	\$0,02	\$8	Información del proyecto.
2	Flash Memory.	1	\$15	\$15	Almacenamiento de información.
3	Impresiones a Color	100	\$0,25	\$1.25	Impresiones de tablas.
4	Esferos.	10	\$0,80	\$8	Utilizados en las encuestas.
5	Material impreso.	1	\$25	\$25	Encuestas.
6	Tóner de impresora.	2	\$80	\$160	Impresión del proyecto
7	Cámaras.	1	\$150	\$150	Captura de imágenes de socialización.
8	Grabación de CDS	3	\$2	\$6	Para la empresa y tribunales.
9	Copias.	400	\$0,02	\$8	Información del proyecto.
10	Hojas de papel bond.	400	\$0,05	\$20	Información.
<b>TOTAL:</b>				<b>\$401.25</b>	

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado Por: Sheyla Montesinos

### 6.2.1 Cronograma de actividades

MES	DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO								
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
SEMANA																																	
ACTIVIDADES																																	
CAPITULO 1				X																													
CAPITULO 2					X	X	X	X																									
CAPITULO 3									X	X	X	X																					
CAPITULO 4												X	X																				
CAPITULO 5														X	X	X	X																
CAPITULO 6																		X	X														
CAPITULO 7																				X	X												
REVISION TUTOR																					X	X	X										
CORRECCIONES																									X	X							
REVISION LECTOR																													X	X			
CORRECCIONES																																X	
SUSTENTACION																																X	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

## **CAPITULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **7.1 CONCLUSIONES**

- La determinación del problema nos permitió que las causas y los efectos sean determinados de una e manera mucho más correcta para que de esta forma se pueda buscar una solución y así llegar a una conclusión de cómo se involucró este Manual en la empresa mediante un flujo de caja proyectado a cinco años, así como la relación beneficio costo y costo beneficio
- Las encuestas realizadas al personal de la empresa nos hizo saber la gran necesidad de la implementación de este Manual de procedimientos en la empresa.
- La implementación de este manual dentro de la empresa será de mucha utilidad tanto para los trabajadores como para el gerente de la empresa ya que se encontraran en un mejor ambiente laboral y con más actividades a realizar y que estas sean de una manera más organizada y determinada

### FLUJO DE CAJA

INGRESOS	0	1	2	3	4	5
Préstamos Corto Plazo						
Préstamos Largo Plazo						
Ventas con IVA		\$438,642.05	\$468,449.97	\$523,462.39	\$610,770.68	\$742,709.37
<b>Total de Ingresos</b>	\$0.00	\$438,642.05	\$468,449.97	\$523,462.39	\$610,770.68	\$742,709.37
EGRESOS	0	1	2	3	4	5
Caja-Bancos	\$21,000.00					
Materia Prima	\$11,500.00					
Muebles de Oficina	\$5,600.00					
Maquinaria	\$14,240.00					
Eq de Computación	\$3,800.00					
<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>		\$118,226.28	\$127,286.93	\$142,192.28	\$164,804.11	\$198,265.18
Iva neto		\$33,853.66	\$39,059.15	\$43,296.04	\$50,140.43	\$60,549.87
Retenciones cobradas		-\$2,821.14	\$942.96	\$1,066.57	\$1,258.52	\$1,546.20
Dividendo corto plazo						
Dividendo largo plazo						
<b>Gastos Operativos</b>						
Sueldos y Salarios		\$74,692.16	\$77,246.63	\$79,695.35	\$82,022.46	\$84,212.46
Aporte Personal		\$7,058.41	\$7,299.81	\$7,531.21	\$7,751.12	\$7,958.08
Aporte Patronal		\$8,328.18	\$8,613.00	\$8,886.03	\$9,145.50	\$9,389.69
Decimo Tercero		\$68,467.81	\$70,809.41	\$73,054.07	\$75,187.25	\$77,194.75
Decimo Cuarto		\$3,302.93	\$3,353.13	\$3,524.17	\$3,569.91	\$3,723.92

Diseño de un Manual de procedimientos para el control de inventarios en la empresa Sublima Sport ubicada en el sur Distrito Metropolitano de Quito en el periodo 2019

Vacaciones		\$37,346.08	\$38,623.32	\$39,847.68	\$41,011.23	\$42,106.23
Fondo de reserva		\$6,221.86	\$6,434.64	\$6,638.62	\$6,832.47	\$7,014.90
<b>Gastos Adicionales</b>						
Servicios Básicos		\$1,000.00	\$1,034.20	\$1,066.98	\$1,098.14	\$1,127.46
Gastos de Alquiler		\$47,400.00	\$49,021.08	\$50,575.05	\$52,051.84	\$53,441.62
Gastos de Publicidad		\$10,000.00	\$10,342.00	\$10,669.84	\$10,981.40	\$11,274.60
Otros gastos		\$16,800.00	\$17,374.56	\$17,925.33	\$18,448.75	\$18,941.34
Gastos Financieros						
15% Part. Trabajadores			\$292.06	\$1,650.99	\$5,667.47	\$13,094.07
22% IR			-\$3,769.53	-\$2,253.13	\$2,875.40	\$12,612.62
<b>Total de Egresos</b>	\$56,140.00	\$430,623.15	\$454,735.83	\$486,164.04	\$533,666.24	\$603,295.10

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

**RELACION BENEFICIO COSTO**

TASA DESCUENTO:	8%
-----------------	----

**PROYECTO A**

	0	1	2	3	4	5	VL.PRESENTE
BENEFICIO		100	100	110	110	200	26406%
COSTO	300	70	70	70	70	70	42483%
RELACION BENEFICIO COSTO							0,62

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

TASA DESCUENTO:	8%
-----------------	----

**PROYECTO B**

	0	1	2	3	4	5	VL.PRESENTE
BENEFICIO		250	260	280	400	410	58299%
COSTO	300	150	150	150	150	150	56749%
RELACION BENEFICIO COSTO							1,03

Fuente: Investigación de campo

Elaborado Por: Sheyla Montesinos

Proyecto A:  $B/C < 1$

Nos muestra que no tiene viabilidad el proyecto tomando en cuenta que este proyecto no cuenta con el manual de procedimientos por lo cual la rentabilidad de la empresa se mantendrá no crecerá ni disminuirá lo cual no es conveniente para la empresa

Proyecto B:  $B/C > 1$

Nos muestra que la relación beneficio costo del proyecto b es mucho mejor que el A por lo que claramente nos muestra la mejor de la empresa en cuanto a su rentabilidad aplicando el Manual de Procedimientos que se utilizara como herramienta principal, también así la relación beneficio/costo de 1,03 significa que se está esperando 1,03 dólares en beneficios por cada \$ 1 en los costos

RELACION COSTO BENEFICIO	
VNA INGRESOS	74270937
VNA EGRESOS	60329510
C/B	1,23

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado Por: Sheyla Montesinos

La relación costo beneficio es positiva, y mayor que uno lo que quiere decir que el proyecto es aceptable lo cual nos muestra que si existirá una mejora en los procedimientos del área de inventarios utilizando el Manual de Procedimientos como herramienta principal para la rentabilidad de la empresa

---

## 7.2 RECOMENDACIONES

- Al nosotros poner como factor fundamental al Flujo de caja encontramos que el manual nos ayudara a una mejor distribución de la materia prima y de lo que no sea tan necesario en la empresa para así obtener una mejor rentabilidad sin perdidas y con mayores ganancias los cual vemos reflejados en el flujo de caja ya realizado
- Al efectuar el manual es conveniente dirigir a todo el personal de la micro empresa a involucrarse más en el desarrollo del mismo llegando así a determinar los implementos necesario los cuales nos permitan llegar a la motivación de cada uno de los colaboradores para obtener así los mejores resultados ya esperados por la micro empresa.
- Recomendamos también para que siga la mejora continua de la empresa poner en práctica el Manual de procedimientos en un tiempo indefinido sin modificación alguna ya que fue realizado de una manera muy puntual y aprobado por la empresa

---

## BIBLIOGRAFÍA

- Redacción Ejemplode.com. (JUNIO de 2014). *Ejemplo de Metodología de la investigación*.  
Obtenido de [https://www.ejemplode.com/13-ciencia/3838-ejemplo\\_de\\_metodologia\\_de\\_la\\_investigacion.html](https://www.ejemplode.com/13-ciencia/3838-ejemplo_de_metodologia_de_la_investigacion.html)
- ANEC Designs. . (2013). *Importancia de los Manuales de Procedimientos en la Gestión Administrativa*. Obtenido de <http://rissolutions.com/importancia-de-los-manuales-de-procedimientos-en-la-gestion-administrativa/>
- Gutierrez, T. (03 de Marzo de 2014). *4 pasos para elaborar un manual de procedimientos*.  
Obtenido de <https://www.altonivel.com.mx/liderazgo/management/41737-manual-de-procedimiento-el-exito-de-las-empresas/>
- Heredia, F. (25 de julio de 2013). *5 pasos para hacer un Manual de Procedimientos*. Obtenido de <https://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/>
- INTERIOR, M. D. (2019). *OBJETIVOS*. Obtenido de [//www.ministeriointerior.gob.ec/objetivos/](http://www.ministeriointerior.gob.ec/objetivos/)
- Meyer., D. B. (12 de 11 de 2006). Obtenido de LA INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA:  
<https://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigaci-n-descriptiva.php>
- Molina Herrera, W. R. (diciembre de 2015). *Diseño de un manual de control de inventarios bajo las normas NIIF, para la comercializadora Valdiviezo Venegas cia. ltda, ubicada en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi*. Obtenido de <http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/2105>
- RENTAESPACIO. (2018). *contro de bodega*. Obtenido de CONTROL:  
<https://rentaespacio.co/blog/control-de-bodega-y-manejo-de-inventario-como-hacerlo/>
- Riquelme, M. (29 de noviembre de 2017). *Manual De Procedimientos (Definición Y Ventajas)*.  
Obtenido de <https://www.webyempresas.com/manual-de-procedimientos/>
- SAFETYCORP. (noviembre de 2017). *SAFETYCORP*. Obtenido de mision, vision:  
<http://www.safetycorp.com.mx/>
- Valencia, J. y. (Diciembre de 2016). *Manual de procedimientos para el control de inventario en la Ferretería Fercomar*. Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2016/ferromar.html>
- Zúñiga C, L. L. (2017). *Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Inventarios de la Empresa MEDCUE*. Obtenido de <http://dspace.uazuay.edu.ec/handle/datos/6843>

# ANEXOS

---

### ANEXO 1 ENCUESTA

1. ¿Cómo califica la limpieza dentro su lugar de trabajo?

BUENA       REGULAR       MALA

2. ¿Cómo calificaría la facilidad con la que encuentra sus implementos de trabajo?

BUENA       REGULAR       MAL

3. ¿Cuentan con clasificación de los implementos, materiales y equipos en su lugar de trabajo?

SI       NO

4. ¿Hay un lugar designado para los implementos que debe usar en la realización de sus labores?

SI       NO

5. ¿Cuenta con señalización útil para ubicar sus implementos de trabajo?

SI       NO

6. ¿Existe un método o guía para la limpieza de los equipos, implementos, materiales y lugares de trabajo?

SI       NO

7. ¿Cree que el orden es importante para desarrollar sus actividades laborales?

SI  NO

8. ¿Cómo califica la capacidad para distinguir lo necesario e innecesario en su lugar de trabajo?

BUENA  REGULAR  MALA

9. ¿Cree que es importante que haya un cumplimiento de las normas de control, seguridad y salud en el trabajo?

SI  NO

10. ¿Cómo considera la idea de implementar una metodología que mejore las condiciones de organización, orden, control, y estandarización dentro de la micro empresa?

BUENA  REGULAR  MAL

---

Mediante la encuesta se pudo así llegar a una evidencia de que al nosotros implementar el Manual de procedimientos los trabajadores llegaron a dar resultados muy positivos en cuanto al cumplimiento adecuado de las actividades que se realizaran en cuanto a la puesta en marcha de este proyecto, lo cual quiere decir que la socialización con los colaboradores de la micro empresa fue muy beneficiosa y obtuvimos los resultados esperados los mismo que serán reflejos día a día en el trabajo.

La implementación del Manual de procedimientos no solo influye de cierta manera bienestar laboral de la micro empresa sino también ayuda al mejor desarrollo de las oportunidades que se llegaran a implementar dentro de la misma con un constante aprendizaje y la mayor responsabilidad que se debe brindar a un proyecto así, siendo que de la misma manera conforme avancemos llegara a tomar más confianza dentro de la empresa y eso ayudara a su mejor implementación y su mejora continua evitando así que la empresa a futuro tenga perdidas monetarias y de tiempo.

## ANEXO 2

Evidencia de la bodega antes de la implementación del Manual de procedimientos





### ANEXO 3

Evidencia de los resultados obtenidos gracias a la buena aplicación de nuestra herramienta principal el Manual de procedimientos

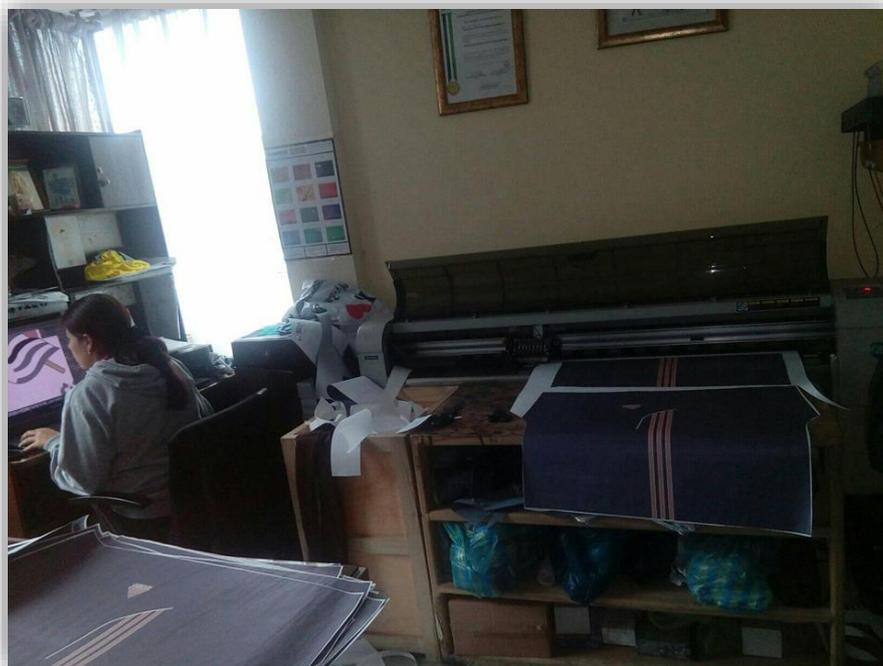
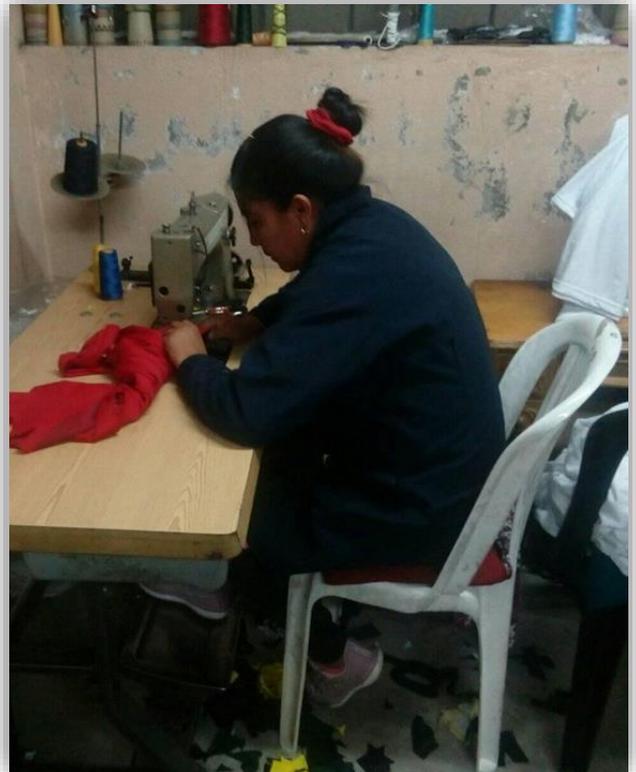




#### ANEXO 4

Evidencia del trabajo que desempeñan los colaboradores de la empresa en su área







ANEXO 5

Evidencia de la socialización realizada en la empresa con ayuda de los colaboradores de la mismas







ANEXO 6

Formato del sistema de inventarios por productos manejados en la empresa

TIPANTUNA TITUANA JUANA ELI			
INSERTANDO DATOS			
BODEGA			
ARTICULOS			
Ins	Cor	Sup	Rev Bus Eleg
>> BANDA MADRINA ADULTO		BANMADA	3.000
BANDA MADRINA NIÑAS		BANMADP	0.000
BERMUDA BTERRA T28		BERBAJT28	1.000
BERMUDA BATMAN T28		BERBAT28	1.000
BERMUDA BATMAN T30		BERBAT30	1.000
BERMUDA BATMAN T32		BERBAT32	0.000
BERMUDA BATMAN T34		BERBAT34	1.000
BERMUDA BATMAN T36		BERBAT36	0.000
>> BLUSA SALLE T36		BLUSLLT36	6.000
BLUSA QUITO MUJER T36		BLUVQT36	1.000
BUSO BATMAN T34		BUBAT34	0.000
BUSO BEN 10 T22		BUBET22	0.000
BUSO BEN 10 T24		BUBET24	4.000
BUSO BEN 10 T26		BUBET26	1.000
BUSO BEN 10 T28		BUBET28	0.000
BUSO BEN 10 T30		BUBET30	0.000
Nombre del Artículo		Código	Exist.

### ANEXO 7

Formato del sistema de inventarios donde se registran los ingresos y egresos del producto

TIPANTUÑA TITUAÑA JUANA ELI									
Insertar    corregir    Suprimir    Revisar    Buscar    Elegir									
BODEGA									
Artículo	Bo	Fecha	Tp	Número	Und	Cantidad	Costo	Org	F
>> BANMADA	02	31/12/17	EN	AP000001	UND	1.000	9.0000	BOD	<<
BANMADA	02	03/02/18	SA	00000005	UND	1.000	9.0000	EGR	
BANMADA	02	08/02/18	EN	00000013	UND	1.000	0.0000	ING	
BANMADA	02	08/02/18	SA	00001617	UND	1.000	9.0000	FAC	
BANMADA	02	17/02/18	EN	00000017	UND	1.000	0.0000	ING	
BANMADA	02	19/02/18	SA	00001625	UND	1.000	9.0000	FAC	
BANMADA	02	21/02/18	EN	00000018	UND	1.000	14.0000	ING	
BANMADA	02	21/02/18	SA	00001627	UND	1.000	9.0000	FAC	
BANMADA	02	23/02/18	EN	00000025	UND	1.000	0.0000	ING	
BANMADA	02	23/02/18	SA	00001635	UND	1.000	9.0000	FAC	
BANMADA	02	26/02/18	SA	00001636	UND	1.000	9.0000	FAC	
BANMADA	02	27/02/18	SA	00001637	UND	1.000	31.0000	FAC	
BANMADA	02	02/03/18	EN	00000032	UND	1.000	0.0000	ING	
BANMADA	02	02/03/18	SA	00001644	UND	1.000	62.0000	FAC	
Nombre: BANDA MADRINA ADULTO									
Costo promedio: 496.0000    Existencia: 3.00    ORDENADO POR: ARTICULO									

Quito, 15 de marzo de 2019

### AUTORIZACIÓN

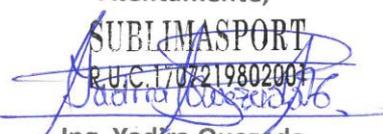
En solicitud de la Srta. Sheyla Montesinos estudiante del Instituto Cordillera y colaboradora en nuestra microempresa SublimaSport, ubicada en la ciudad de Quito quien se encuentra ya preparando su plan de tesis para la titulación de Tecnóloga en Administración Bancaria y Financiera; hemos aceptado que realice un, ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE SUBLIMASPORT.***

Para este fin nosotros proporcionaremos la información necesaria y los datos que ameriten para que la señorita Sheyla Montesinos, tenga todos los accesos y pueda realizar con éxito el proyecto que beneficiará tanto a la colaboradora como a la microempresa.

Atentamente,

**SUBLIMASPORT**

R.U.C. 1707219802004

  
Ing. Yadira Quezada

Administradora

SublimaSport

Quito, 14 de junio de 2019

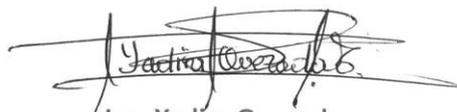
### CERTIFICACIÓN

*Ing. Yadira Quezada*, por medio de la presente, certifico que hemos recibido por parte de la Srta. Sheyla Montesinos, estudiante del Instituto Cordillera, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS, para la empresa SublimaSport, ubicada en la ciudad de Quito; la misma que administro, sabiendo de antemano que cumple con las normas de control solicitadas por nosotros, para el buen manejo de los inventarios.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

La Srta. Sheyla Montesinos puede hacer uso de este documento para los fines académicos pertinentes.

Atentamente,



Ing. Yadira Quezada  
Administradora  
SublimaSport

SUBLIMASPORT  
R.U.C.1707219802001

## URKUND

### Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS\_SHEYLA\_MONTESINOS ALEXIS LASCANO.pdf (D51613708)  
Submitted: 5/6/2019 5:33:00 PM  
Submitted By: angiemontesinos@hotmail.es  
Significance: 6 %

### Sources included in the report:

<https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/13-manual-de-procedimiento-para-el-control-de-inventario-v1.pdf>

### Instances where selected sources appear:

26



Ing. Alexis Lascano  
Tutor de Tesis

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA BITACORA PARA EL CONTROL DE PROYECTOS DE TITULACIÓN											
LASCANO CLAVIO ALEXIS SANTIAGO MONTESINOS SALAS SHEYLA DENISSE ADMINISTRACION BANCARIA Y FINANCIERA DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA SUBLIMA SPORT UBICADA EN EL SUR DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO EN EL PERIODO 2019 Quito, 23 de mayo del 2019 06:35:38 ACUMULATIVO											
NO. CODIGO	FECHA TUTORIA	TIPO ASESORIA	INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION			PERIODO:		OBSERVACION	ESTADIO SC		
			HORA INICIO	TEMA TRATADO	HORA FIN	HORAS					
1	2019-01-17	AUTONOMA	2019-01-17 12:00:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-01-17 22:00:00	10,00	PREGUNTAR AL GERENTE GENERAL DE SUBLIMA SPORT QUE TIPOS DE PROBLEMA EN LA EMPRESA EN LA CUAL SE DEFINE EL TITULO HABLAR CON EL GERENTE DE SUBLIMA SPORT PARA EL AUSPICIO EN LA EMPRESA DEDICADA A CONFECCIONAR Y DISTRIBUIR PRENDAS DEPORTIVAS Y UNIFORMES INSTITUCIONALES Y REVISION DEL CAPITULO NO. 1 EN EL CONTEXTO DE ANTECEDENTES, CONTEXTO, JUSTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO			
2	2019-01-15	INSITU	2019-01-15 12:00:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-01-15 13:00:00	1,00	HABLAR CON EL GERENTE DE SUBLIMA SPORT PARA EL AUSPICIO EN LA EMPRESA DEDICADA A CONFECCIONAR Y DISTRIBUIR PRENDAS DEPORTIVAS Y UNIFORMES INSTITUCIONALES Y TRAER EL OPCION DE AUSPICIO SE COMIENZA POR EL CAPITULO 1. SE REVISO YA EL CONTEXTO, JUSTIFICACION ASI COMO LA PROBLEMA CENTRAL EN LA EMPRESA PARA OBSERVAR CUAL ERA EL PROBLEMA CENTRAL EN LA EMPRESA Y ASI REALIZAR PREVIO A LA JUSTIFICACION EL CONTEXTO Y LA MATRIZ T	PROCESADO			
3	2019-01-22	INSITU	2019-01-22 12:00:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION	2019-01-22 13:00:00	1,00	REVISIÓN DEL CAPITULO NO. 1 EN EL CONTEXTO DE ANTECEDENTES, CONTEXTO, JUSTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO			
4	2019-01-24	AUTONOMA	2019-01-24 12:00:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION	2019-01-24 22:00:00	10,00	REVISIÓN DEL CAPITULO NO. 1 EN EL CONTEXTO DE ANTECEDENTES, CONTEXTO, JUSTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO			
5	2019-01-22	INSITU	2019-01-22 12:00:00	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-01-22 13:00:00	1,00	REVISIÓN DEL CAPITULO NO. 1 EN EL CONTEXTO DE ANTECEDENTES, CONTEXTO, JUSTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO			
6	2019-01-31	AUTONOMA	2019-01-31 12:00:00	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-01-31 22:00:00	10,00	REVISIÓN DEL CAPITULO NO. 1 EN EL CONTEXTO DE ANTECEDENTES, CONTEXTO, JUSTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO			
7	2019-01-29	INSITU	2019-01-29 12:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-01-29 13:00:00	1,00	REVISIÓN DEL CAPITULO NO. 1 EN EL CONTEXTO DE ANTECEDENTES, CONTEXTO, JUSTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO			
8	2019-01-31	AUTONOMA	2019-01-31 13:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-01-31 23:00:00	10,00	REVISIÓN DEL CAPITULO NO. 1 EN EL CONTEXTO DE ANTECEDENTES, CONTEXTO, JUSTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO			
9	2019-02-05	INSITU	2019-02-05 12:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-02-05 13:00:00	1,00	REVISIÓN DEL CAPITULO NO. 1 EN EL CONTEXTO DE ANTECEDENTES, CONTEXTO, JUSTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO			
10	2019-02-07	AUTONOMA	2019-02-07 12:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-02-07 22:00:00	10,00	REVISIÓN DEL CAPITULO NO. 1 EN EL CONTEXTO DE ANTECEDENTES, CONTEXTO, JUSTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO			
11	2019-02-12	AUTONOMA	2019-02-12 12:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	2019-02-12 22:00:00	10,00	REVISIÓN DEL CAPITULO NO. 1 EN EL CONTEXTO DE ANTECEDENTES, CONTEXTO, JUSTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO			
12	2019-02-14	AUTONOMA	2019-02-14 12:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	2019-02-14 13:00:00	1,00	REVISIÓN DEL CAPITULO NO. 1 EN EL CONTEXTO DE ANTECEDENTES, CONTEXTO, JUSTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO			

13	169888	2019-02-19	INSITU	2019-02-19 12:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-02-19 13:00:00	1,00	SE REVISÓ EL ARBOL DE PROBLEMAS DE LA EMPRESA SUBLIMA SPORT Y NOS ENCONTRAMOS CON LA NOVEDAD QUE TIENEN LAS ÁREAS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS QUE DEBEN SER REVISADOS PARA REALIZAR UN MANUAL PARA MONITOR TANTO EL COMPORTAMIENTO COMO SE VA A REALIZAR EL ARBOL Y TAMBIÉN VERMOS EL OBJETIVO DE ESTA INVESTIGACIÓN	PROCESADO
14	169889	2019-02-21	AUTONOMA	2019-02-21 12:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-02-21 22:00:00	10,00	SE PRESENTA EL ARBOL DE OBJETIVOS SEGÚN LA INVESTIGACIÓN EN LA EMPRESA	PROCESADO
15	169946	2019-02-22	AUTONOMA	2019-02-22 14:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-02-22 22:00:00	8,00	SOCIALIZACIÓN CON LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA PONIENDO EN PRÁCTICA EL MANUAL PARA REALIZAR CAMBIOS CONFORME SE REALIZA LA INVESTIGACIÓN	PROCESADO
16	170137	2019-02-26	INSITU	2019-02-26 12:00:00	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS	2019-02-26 13:00:00	1,00	SE REALIZA EN TÍTULO 03 EL ARBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS CON LOS ANTECEDENTES DE ESTE TÍTULO SE REALIZA EL ESTUDIO DE LA MATRIZ DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS, ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS Y MATRIZ DE MARCO LÓGICO REVISIÓN CON EL GERENTE DE LA EMPRESA PARA SABER DE QUE MANERA AFECTARA MI PROYECTO EN LA EMPRESA Y EN LA BUSQUEDA DE MEJORAR LAS ÁREAS DE TRABAJO Y MATERIALES ADEMAS EL INVESTIGADOR ORDEN DE ALMACENAJE	PROCESADO
17	170138	2019-02-27	AUTONOMA	2019-02-27 12:00:00	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS	2019-02-27 18:00:00	6,00	SE REALIZA EN TÍTULO 03 EL ARBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS CON LOS ANTECEDENTES DE ESTE TÍTULO SE REALIZA EL ESTUDIO DE LA MATRIZ DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS, ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS Y MATRIZ DE MARCO LÓGICO REVISIÓN CON EL GERENTE DE LA EMPRESA PARA SABER DE QUE MANERA AFECTARA MI PROYECTO EN LA EMPRESA Y EN LA BUSQUEDA DE MEJORAR LAS ÁREAS DE TRABAJO Y MATERIALES ADEMAS EL INVESTIGADOR ORDEN DE ALMACENAJE	PROCESADO
18	170139	2019-02-28	AUTONOMA	2019-02-28 12:00:00	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS	2019-02-28 18:00:00	6,00	SE REALIZA EN TÍTULO 03 EL ARBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS CON LOS ANTECEDENTES DE ESTE TÍTULO SE REALIZA EL ESTUDIO DE LA MATRIZ DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS, ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS Y MATRIZ DE MARCO LÓGICO REVISIÓN CON EL GERENTE DE LA EMPRESA PARA SABER DE QUE MANERA AFECTARA MI PROYECTO EN LA EMPRESA Y EN LA BUSQUEDA DE MEJORAR LAS ÁREAS DE TRABAJO Y MATERIALES ADEMAS EL INVESTIGADOR ORDEN DE ALMACENAJE	PROCESADO
19	170141	2019-03-07	AUTONOMA	2019-03-07 12:00:00	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-03-07 18:00:00	6,00	SE REALIZA EN LA EMPRESA CON LOS COLABORADORES LA PACTIBILIDAD DE REALIZAR EL ORDENAMIENTO TANTO EN ÁREAS COMO LOS MATERIALES A UTILIZARSE CON LOS DEBIDOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTANDO EN LAS ÁREAS DE MAYOR IMPACTO LO NECESITAN	PROCESADO
20	170143	2019-03-08	INSITU	2019-03-08 12:00:00	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-03-08 14:00:00	2,00	SE REALIZA EN LA EMPRESA CON LOS COLABORADORES LA PACTIBILIDAD DE REALIZAR EL ORDENAMIENTO TANTO EN ÁREAS COMO LOS MATERIALES A UTILIZARSE CON LOS DEBIDOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTANDO EN LAS ÁREAS DE MAYOR IMPACTO LO NECESITAN	PROCESADO
21	170144	2019-03-12	INSITU	2019-03-12 12:00:00	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2019-03-12 14:00:00	2,00	SE ENTREGA LA MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS Y REVISÓ EL DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS CON LAS ACTIVIDADES, COMPONENTES, PROPÓSITO Y FINALIDAD PARA LLEVAR A CABO EN LA EMPRESA	PROCESADO
22	170145	2019-03-13	AUTONOMA	2019-03-13 12:00:00	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2019-03-13 22:00:00	10,00	SOCIALIZACIÓN CON LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA PONIENDO EN PRÁCTICA EL MANUAL PARA SABER QUE ES LO QUE ESTA AFECTANDO Y COMO MANEJARLO EN ÁREAS Y PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COMO REVISIÓN DEL CAPÍTULO 04 ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS, MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS, DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS Y MATRIZ DE MARCO LÓGICO	PROCESADO
23	170146	2019-03-14	AUTONOMA	2019-03-14 12:00:00	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2019-03-14 22:00:00	10,00	SE REALIZA EN LA EMPRESA CON LOS COLABORADORES LA PACTIBILIDAD DE REALIZAR EL ORDENAMIENTO TANTO EN ÁREAS COMO LOS MATERIALES A UTILIZARSE CON LOS DEBIDOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTANDO EN LAS ÁREAS DE MAYOR IMPACTO LO NECESITAN	PROCESADO
24	170147	2019-03-19	INSITU	2019-03-19 12:00:00	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LÓGICO	2019-03-19 13:00:00	1,00	SE REALIZA EN LA EMPRESA CON LOS COLABORADORES LA PACTIBILIDAD DE REALIZAR EL ORDENAMIENTO TANTO EN ÁREAS COMO LOS MATERIALES A UTILIZARSE CON LOS DEBIDOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTANDO EN LAS ÁREAS DE MAYOR IMPACTO LO NECESITAN	PROCESADO
25	170148	2019-03-20	INSITU	2019-03-20 10:00:00	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LÓGICO	2019-03-20 21:00:00	11,00	SE REALIZA EN LA EMPRESA CON LOS COLABORADORES LA PACTIBILIDAD DE REALIZAR EL ORDENAMIENTO TANTO EN ÁREAS COMO LOS MATERIALES A UTILIZARSE CON LOS DEBIDOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTANDO EN LAS ÁREAS DE MAYOR IMPACTO LO NECESITAN	PROCESADO
26	170261	2019-03-21	AUTONOMA	2019-03-21 13:00:00	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LÓGICO	2019-03-21 18:00:00	5,00	SE REALIZA EN LA EMPRESA CON LOS COLABORADORES LA PACTIBILIDAD DE REALIZAR EL ORDENAMIENTO TANTO EN ÁREAS COMO LOS MATERIALES A UTILIZARSE CON LOS DEBIDOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTANDO EN LAS ÁREAS DE MAYOR IMPACTO LO NECESITAN	PROCESADO
27	170149	2019-03-21	INSITU	2019-03-21 12:00:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION	2019-03-21 13:00:00	1,00	SE REALIZA EN LA EMPRESA CON LOS COLABORADORES LA PACTIBILIDAD DE REALIZAR EL ORDENAMIENTO TANTO EN ÁREAS COMO LOS MATERIALES A UTILIZARSE CON LOS DEBIDOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTANDO EN LAS ÁREAS DE MAYOR IMPACTO LO NECESITAN	PROCESADO
28	170150	2019-03-22	AUTONOMA	2019-03-22 13:00:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION	2019-03-22 20:00:00	7,00	SE REALIZA EN LA EMPRESA CON LOS COLABORADORES LA PACTIBILIDAD DE REALIZAR EL ORDENAMIENTO TANTO EN ÁREAS COMO LOS MATERIALES A UTILIZARSE CON LOS DEBIDOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTANDO EN LAS ÁREAS DE MAYOR IMPACTO LO NECESITAN	PROCESADO



29	170151	2019-03-23	AUTONOMA	2019-03-23 10:00:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION	2019-03-23 17:00:00	7,00	SE REALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA CON LA INFORMACION ADECUADA ASI COMO LA ENCUESTA A LOS EMPLEADOS	PROCESADO
30	170152	2019-03-26	INSITU	2019-03-26 12:00:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-03-26 14:00:00	2,00	SE REVISLA LA HERRAMIENTA Y METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION COMO FUE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA EMPRESA Y REALIZA EL ANALISIS DE LA DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA	PROCESADO
31	170153	2019-03-28	AUTONOMA	2019-03-28 12:00:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-03-28 22:00:00	10,00	TERMINACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REVISION CON EL GERENTE DE LA EMPRESA PARA SABER DE QUE MANERA ABECRAR AL PROYECTO EN LA EMPRESA	PROCESADO
32	170154	2019-03-29	INSITU	2019-03-29 12:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2019-03-29 13:00:00	1,00	SE REVISLA LA DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA QUE SE PROPONE COMO SOLUCION Y SE SIGUE CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA EMPRESA	PROCESADO
33	170155	2019-03-30	AUTONOMA	2019-03-30 09:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2019-03-30 20:00:00	11,00	SE SIGUE CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LA TABULACION DE LA ENCUESTA	PROCESADO
34	170156	2019-03-31	AUTONOMA	2019-03-31 09:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2019-03-31 20:00:00	11,00	SE SIGUE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LA TABULACION DE LA ENCUESTA	PROCESADO
35	170158	2019-04-02	INSITU	2019-04-02 12:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2019-04-02 13:00:00	1,00	SE REVISLA TODO EL CAPITULO 5 DE LA PROPUESTA DE LA INVESTIGACION Y SE ESTUDIA EL CAPITULO 5 DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS COMO SON RECURSOS, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DE LA INVESTIGACION	PROCESADO
36	170159	2019-04-04	AUTONOMA	2019-04-04 13:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2019-04-04 20:00:00	7,00	REALIZA LOS ASPECTOS DE RECURSOS QUE NECESITA PARA LA INVESTIGACION	PROCESADO
37	170160	2019-04-09	INSITU	2019-04-09 12:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-04-09 13:00:00	1,00	SE PREPARAN LOS RECURSOS QUE SE UTILIZARAN PARA LA INVESTIGACION Y SE HACE EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO	PROCESADO
38	170161	2019-04-11	AUTONOMA	2019-04-11 13:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-04-11 22:00:00	9,00	NECESARIO PARA LA INVESTIGACION REALIZA EL PRESUPUESTO DE LO NECESARIO PARA REALIZAR LA INVESTIGACION	PROCESADO
39	170219	2019-04-16	INSITU	2019-04-16 12:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-04-16 13:00:00	1,00	SE ENTREGA EL PRESUPUESTO Y SE ESTUDIA EL CRONOGRAMA REALIZADO PARA LA INVESTIGACION	PROCESADO
40	170220	2019-04-18	AUTONOMA	2019-04-18 13:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-04-18 22:00:00	9,00	REALIZO EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS Y TAREAS SEGUN LO ESTABLECIDO EN LA INVESTIGACION	PROCESADO
41	170221	2019-04-23	INSITU	2019-04-23 12:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-04-23 14:00:00	2,00	SE REVISLA LA INFORMACION DE LA ADMINISTRACION Y SE REALIZA LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	PROCESADO
42	170222	2019-04-26	AUTONOMA	2019-04-26 13:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-04-26 21:00:00	8,00	SE REALIZA LAS DIFERENTES CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACION	PROCESADO
43	170223	2019-04-26	INSITU	2019-04-26 12:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-04-26 13:00:00	1,00	EN LA INVESTIGACION Y SE REALIZA LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	PROCESADO
44	170224	2019-04-30	AUTONOMA	2019-04-30 13:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-04-30 22:00:00	9,00	SE REVISLA LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACION	PROCESADO
<b>TOTAL HORAS:</b>							<b>243</b>		

*Alfonso Lascano*  
LASCANO CLAUDIO ALEXIS SANTIAGO  
TUTOR  
C.I. 1708877374

*Denisse Salas*  
MONTENEGROS SALAS SHEYLA DENISSE  
ALUMNO  
C.I. 1751066877

*Francisco Vincio*  
SALAS TIMENEZ FRANCISCO VINICIO  
DELEGADO  
C.I. 1712480670

FECHA: 27/05/2019

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
CORDILLERA**

**ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA**

**ORDEN DE EMPASTADO**

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso de Titulación, se **AUTORIZA** realizar el empastado del trabajo de titulación, del alumno(a) **MONTESINOS SALAS SHEYLA DENISSE**, portador de la cédula de identidad N° 1751066877, previa validación por parte de los departamentos facultados.

Quito, 27 de mayo del 2019



27 MAY 2019

*Mariela Balseca*

VISCO FINANCIERO

Sra. Mariela Balseca  
CAJA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
"CORDILLERA"

CONSEJO DE CARRERA

Ing. Francisco Salas

DELEGADO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN



Ing. William Parra  
BIBLIOTECA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
"CORDILLERA"

28 MAY 2019

*Samira Villalba*

COORDINACIÓN PRÁCTICAS

Ing. Samira Villalba

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
"CORDILLERA"

CONSEJO DE CARRERA

Ing. María Fernanda Burga

DIRECTOR DE CARRERA  
Bancaria y Producción



Sra. Cristina Chuqui  
SECRETARÍA ACADÉMICA