

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**DISEÑO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO PARA LA
BODEGA DE MERCANCÍAS EN ABANDONO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA
RENTA DE ADUANA DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

JIMENEZ PEREZ, CARLOS JOAQUIN

URBINA IRAHETA, ELSY NOEMY

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AGOSTO 2005

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretaría : Licda. Alicia Margarita Rivas de
Recinos

Decano de la Facultad
De Ciencias Económicas : Lic. Emilio Recinos Fuentes.

Secretario de la Facultad
De Ciencias Económicas : Licda. Dilma Yolanda Vásquez de
Del Cid

Docente Director : Ing. Gilberto Figueroa Trejo.

Tribunal Examinador : Lic. Rafael Aristides Campos.
Lic. Abraham Vásquez Sánchez
Ing. Gilberto Figueroa Trejo.

AGOSTO 2005

San Salvador

El Salvador

Centro América

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios, por su bondad maravillosa para iluminarme, darme sabiduría, fuerzas y ayudarme para alcanzar mis metas.

A mis padres, Alfredo Urbina e Irma Iraheta de Urbina por que sin sus oraciones, su esfuerzo y sacrificio no hubiera llegado esta etapa de mi vida.

A mi esposo: César Aliro Rodríguez, por su amor, cariño, comprensión, y apoyo moral que siempre me motivaron alcanzar mi objetivo.

A mi hija: Kaylen Alexandra, por que ella fue parte del incentivo e inspiración para finalizar el trabajo de graduación.

A mis hermanos, Daniel, Ader, Gerson, Wilber y Melany por su apoyo moral en todo momento.

A mis Tías: Odilia y Rubidia, por su apoyo durante el transcurso de mi carrera.

A mis Primas: Marisela y Lorena, por su apoyo y comprensión en todo momento.

Elsy Noemy Urbina Iraheta

Agradezco a Dios, todo poderoso por darme la sabiduría, fortaleza y los recursos necesarios para finalizar con éxito mi objetivo

A mis padres, Gilberto Moran y Vilma Cecilia (Q.D.D.G.) por que ellos fueron los que me mostraron el camino hacia la superación, mediante el esfuerzo y sacrificio: y desde el cielo alentaron a que no desmayara en los momentos difíciles.

A mi esposa: Mily, por sus oraciones, comprensión apoyo moral incondicional y por cada una de sus palabras que me motivaron a alcanzar mi objetivo.

A mis hijos: César, Luis y Gilberto por que ellos fueron la fuente de inspiración para concluir el trabajo de graduación, por tantas horas de sacrificio mutuo a lo largo de la carrera

A mis hermanos, Olga, Cesar, Evelyn y Ana por darme apoyo e incentivo a concluir mis estudios.

Carlos Joaquín Jiménez Pérez

ÍNDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPITULO I	
GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RENTA DE	
ADUANAS Y MARCO TEÓRICO SOBRE SISTEMA DE	
ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO.	
A GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RENTA	1
DE ADUANAS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	
1. ANTECEDENTES	1
2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN ACTUAL DEL	
MINISTERIO DE HACIENDA	2
3. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA	
DIRECCION GENERAL DE LA RENTA DE ADUANAS	4
4. BASE LEGAL	7
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	9
6. MISIÓN	11
7. VISIÓN	11
8. OBJETIVOS	12
B. ASPECTOS GENERALES DE SISTEMAS	12
1. DEFINICIÓN DE SISTEMA	12
2. CLASIFICACIÓN DE SISTEMAS	13
3. CARACTERÍSTICAS	14
4. OBJETIVOS DE SISTEMA	15

5.	COMPONENTES DE UN SISTEMA	16
6.	ELEMENTOS DE UN SISTEMA	17
C.	GENERALIDADES SOBRE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO	18
1.	TEORIA BÁSICA DE INVENTARIO	18
1.1	TIPOS DE INVENTARIO	20
1.2	FUNCIONES DE LOS INVENTARIOS	23
1.3	MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS	24
1.4	FLUIDEZ DE LOS INVENTARIOS	26
2.	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO	27
2.1	PROPÓSITO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO	27
2.2	PROCESO ADMINISTRATIVO	28
a.	PLANEACIÓN DE INVENTARIO	29
b.	ORGANIZACIÓN DE INVENTARIO	36
c.	DIRECCIÓN DE INVENTARIO	39
d.	CONTROL DE INVENTARIO	44

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA BODEGA DE MERCANCÍAS EN ABANDONO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RENTA DE ADUANAS.

A.	IMPORTANCIA	53
B.	OBJETIVOS	53
1.	GENERAL	53
2.	ESPECÍFICOS	54

C. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	54
1. METODOS	54
2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	55
3. FUENTE DE RECOLECCIÓN DE DATOS	56
3.1 PRIMARIAS	56
3.2 SECUNDARIAS	56
4. TECNICA E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	56
4.1 ENCUESTAS	56
4.2 ENTREVISTA	57
4.3 OBSERVACIÓN	57
5. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA	58
5.1 UNIVERSO	58
5.2 MUESTRA	58
6. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	59
6.1 TABULACIÓN	59
6.2 ANALISIS DE DATOS	59
D. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA BODEGA	87
1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA BODEGA	87
1.1 AREA DE PLANEACIÓN	87
1.2 AREA DE ORGANIZACIÓN	89
1.3 AREA DE DIRECCIÓN	90
1.4 AREA DE CONTROL	91
1.5 TIPO DE INVENTARIO	93
1.6 METODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIO	94

1.7 PROCESAMIENTO DE INVENTARIO	94
E. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	95
1. CONCLUSIONES	95
2. RECOMENDACIONES	97

CAPITULO III

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO PARA LA BODEGA DE MERCANCÍAS EN ABANDONO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RENTA DE ADUANAS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

INTRODUCCIÓN

A OBJETIVOS	100
1. GENERAL	100
2. ESPECÍFICOS	100
B ALCANCE	101
C IMPORTANCIA	101
D CONTENIDO DE LA PROPUESTA	102
1. DISEÑO Y MANEJO DE FORMULARIOS	102
1.1 FORMULARIO DE TRASLADO DE MERCANCÍA	102
1.2 FORMULARIO DE LIQUIDACION DE MERCANCÍA	103
1.3 FORMULARIO ORDEN DE SALIDA DE BODEGA	105
2. COORDINACIÓN DE TRASLADOS DE ADUANAS A	106

BODEGA	
3.	CODIFICACIÓN E INGRESO DE MERCANCIAS A LA BODEGA Y AL SISTEMA 108
4.	PROCESO DE DEPURACIÓN 108
5.	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE SUBASTAS, DONACIONES Y DESTRUCCIONES 110
6.	LIQUIDACIONES Y SALIDAS DE MERCANCÍAS 111
7.	INVERSIÓN TOTAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO 111
7.1	INVERSIÓN EN MOBILIARIO 111
7.2	EQUIPO INFORMÁTICO 112
7.3	PRESUPUESTO TOTAL EN MOBILIARIO Y EQUIPO 113
8.	SISTEMA PROPUESTO 114
8.1	DESCRIPCIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA 114
8.2	DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA 115
a.	INGRESO AL SISTEMA 115
b.	MENU PRINCIPAL 116
c.	MANTENIMIENTO 117
d.	INGRESOS 121
e.	CLASIFICACIÓN 124

f.	SALIDAS DE MERCANCÍAS DEL SISTEMA	126
g.	GENERACIÓN DE REPORTES	127
h.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	128
i.	CRONOGRAMA DESARROLLO DEL PROYECTO	129

RESUMEN

El propósito de la administración de inventario, consiste en equilibrar los objetivos de cada área funcional de la organización y manejar los niveles de inventario con base a los intereses de la empresa como un todo.

Como grupo de trabajo, inspirados por las necesidades existentes, se decidió realizar un Sistema de administración de Inventario para la Bodega de Mercancías en Abandono de la Dirección General de la Renta de Aduana, identificando como objetivo central la necesidad, para determinar las causas que inciden en el descontrol de los movimientos de inventario. Así mismo los resultados de la investigación sirvieron de base para la propuesta del Sistema de Inventario.

Como parte de la metodología, se realizó encuestas dirigidas personal administrativo y operativo del departamento de subastas encargados de administración de la bodega de mercancías en abandono, cuya herramienta fue el cuestionario, complementado con entrevistas personales a los administradores de Aduanas, permitiendo con ello el conocimiento y evaluación de la problemática existente en la bodega.

Con base al diagnóstico realizado, se concluye no existe mobiliario donde puedan ubicar los bienes ni un sistema de inventario que registre y controle las entradas y salidas de la

bodega, por lo cual la recomendación derivada, es diseñar un Sistema de Inventario, con el fin de contribuir a un mejor control de las operaciones de la bodega.

INTRODUCCIÓN

La falta de un sistema de administración de inventario en una institución genera un deficiente control en las operaciones de una bodega o almacén, ocasionando que la información no sea confiable y oportuna.

Motivados por estas necesidades se presenta el siguiente trabajo de investigación denominado **"Diseño de un Sistema de Administración de Inventario para la bodega de mercancías en abandono de la Dirección General de la Renta de Aduanas del Ministerio de Hacienda"**, en el cual se pretende identificar, las fallas y deficiencias en el control de los inventarios, y así , proponer un Sistema que contenga los elementos básicos y necesarios para el control y la toma de decisiones sobre la disponibilidad de las mercancías en abandono.

Como parte de la metodología, este trabajo comprende tres capítulos; En el Capítulo I, se da a conocer un marco teórico en relación a la Administración de sistemas de Inventario.

Luego en el Capítulo II, se presenta la situación actual de la bodega de mercancías en abandono, a través de la investigación de campo, en la cual se realizaron encuestas al personal

operativo y administrativo, para recopilar información e identificar las posibles causas del problema.

También se efectuaron entrevistas a los administradores de aduana, luego se proceso la información mediante la tabulación y se analizo los resultados.

Posteriormente se construyo el diagnostico en el cual se resumió como se estaba efectuado las operaciones dentro de la bodega.

Finalmente, en el Capítulo III, se desarrolla la propuesta de un Sistema de Administración de Inventario así como las actividades simultáneas para ejecutar dicho proyecto.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTA DE ADUANAS Y MARCO TEORICO SOBRE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO.

A. GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RENTA DE ADUANAS

1. ANTECEDENTES

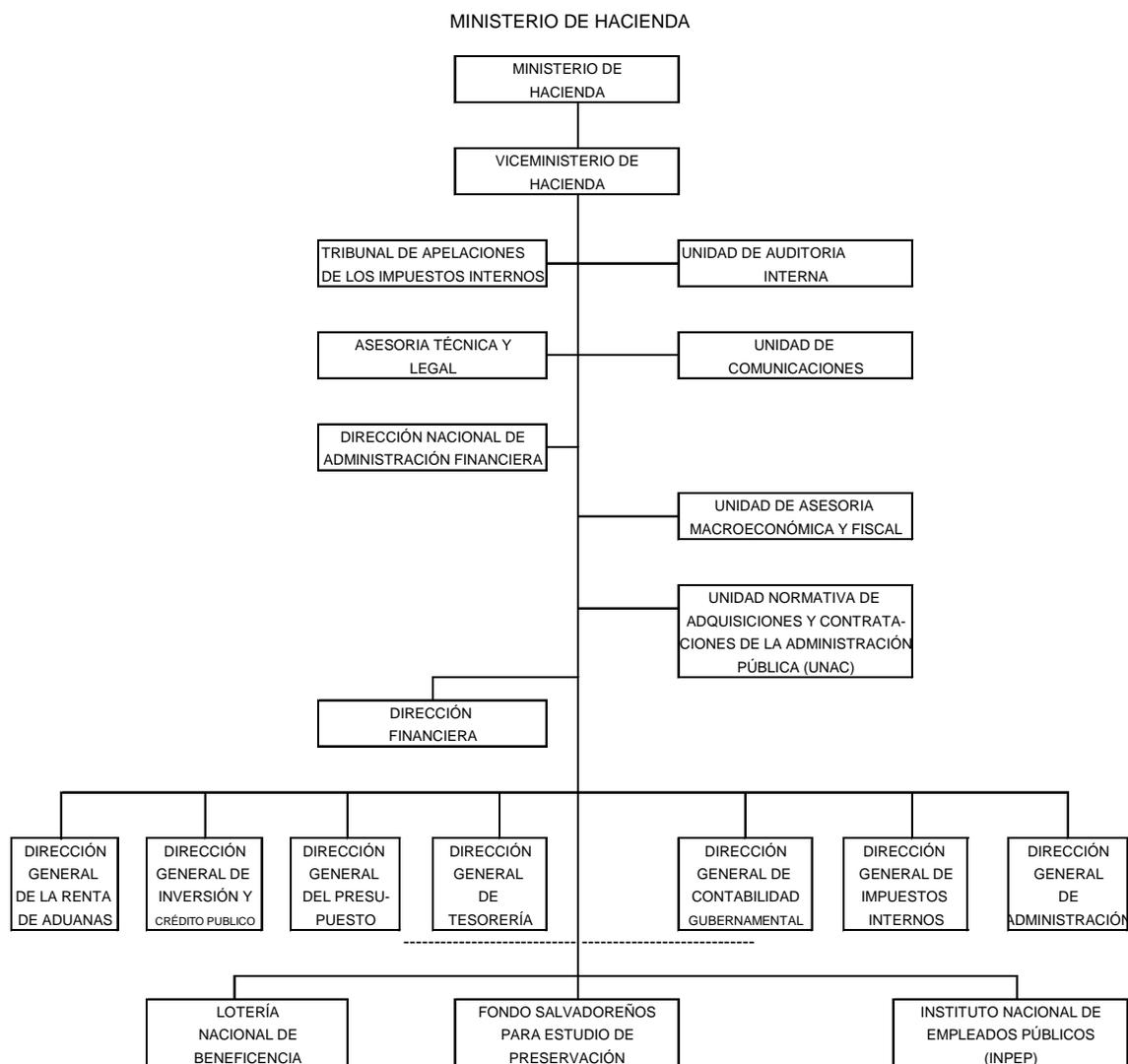
En el mes de febrero del año 1829, el Gobierno de El Salvador es dirigido por don José María Cornejo, quien en su poder de ejecutivo asigna como encargado de hacienda y guerra a don Manuel Barberena, sustituido en el mismo periodo por el prócer don Joaquín Duran Aguilar.

Posteriormente en febrero del año 1833, don Joaquín de San Martín, Jefe de Estado de El Salvador nombra como secretario de hacienda y guerra a don Juan José Córdova, quien fue sustituido en mayo de 1938 por el ilustre patricio don Antonio José Cañas nombrado como Ministro General. Este comienza a trabajar arduamente y organiza a la Administración Pública en cuatro secciones; Hacienda, Guerra, Relaciones y Gobernación siendo estas las cuatro carteras mas antiguas del gabinete de Gobierno de El Salvador.

Luego hacienda se integra con el Ministerio de Economía, pero el 13 de marzo de 1950 queda funcionando el Ministerio de Hacienda independientemente con el fin de organizar, controlar las finanzas y equilibrar el gasto público, lo que ha traído el mejoramiento social y económico del país.

2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN ACTUAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

Hoy en día el Ministerio de Hacienda cuenta con siete Direcciones Generales: Renta de Aduanas, Inversión y Crédito Público, Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Impuestos Íntimos, Administración y Tesorería.



Estructura Organizativa Actual
 Fecha Julio/2002
 Elaboro: Unidad de Gestión de Calidad

3. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RENTA DE ADUANAS

La Dirección General de la Renta de Aduanas es una área estatal que fue creada como una dependencia especializada del Ministerio de Hacienda, por medio del Decreto Legislativo No. 43 de fecha 7 de mayo de 1936, con el objeto de garantizar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normativas aduaneras que regulan el tráfico internacional de mercancías; facultada para emitir pronunciamientos técnicos y tributarios sobre las disposiciones legales en materia aduanera; tiene a su cargo la dirección técnica y administrativa de las aduanas, como principales responsables de la prestación de los servicios aduaneros.

La estructura Organizativa esta formada por un Director General, un Subdirector y cinco Subdirecciones que mencionamos a continuación:

Técnica: Encargada de planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de estudios orientados a la aplicación y el perfeccionamiento de la normativa Aduanera en los ámbitos técnicos, lo cual lo desarrolla en sus departamentos respectivos dentro de los cuales se encuentran departamento jurídico, arancelario, valoración, regímenes aduaneros y dos áreas comprendidas en control documentario y subastas; esta última que es la responsable de controlar y supervisar la ejecución del

proceso subasta, además de administrar la bodega de mercancías en abandono.

Operaciones: Coordina las Aduanas, Delegaciones en Zonas Francas de todo el país y Almacenes de Depósitos.

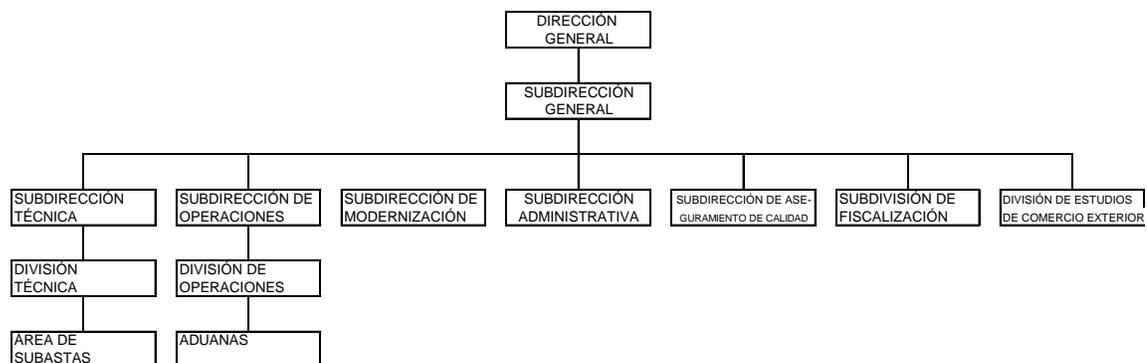
Administrativa: Planifica y supervisa los recursos humanos, financieras y materiales necesarios para la ejecución de las diversas actividades aduaneras.

Aseguramiento de Calidad: dirige y coordina las actividades relacionadas con el sistema de gestión de la calidad y con el seguimiento institucional con el fin de lograr la mejora continua en la prestación de servicios.

Modernización: organiza, implementa, desarrolla y administra en forma permanente en el proceso de modernización de la Dirección General de Renta de Aduanas a través de sus departamentos de informática, sistemas de comunicaciones, y proyectos.

Para el estudio y de acuerdo a la estructura organizativa de la Dirección General de la Renta de Aduanas se tomará como base el área de Subastas que es la encargada de la administración de la bodega de mercancía en abandono que es lugar donde son remitidas de las aduanas todos aquellos bienes que son abandonadas.

DIRECCION GENERAL DE LA RENTA DE ADUANAS



4. BASE LEGAL

La Dirección General de la Renta de Aduanas, fue creada por medio del Decreto Legislativo No. 43 de fecha 7 de mayo de 1936, publicado en el Diario Oficial No. 104, tomo 120 del 12 de mayo del mismo año.

Está organizada mediante Decreto Ejecutivo No. 114 de fecha 12 de octubre de 1998, publicado en el diario oficial 204 tomo 341¹

Las actividades que realiza la DGRA se norman por las leyes siguientes:

4.1 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA). Este tiene por objeto establecer la legislación aduanera de los países signatarios conforme los requerimientos del mercado común Centroamericano y de los instrumentos regionales de la integración.

4.2 Decreto No.173 del Directorio Cívico Militar de El Salvador, de fecha 26 de julio de 1961, publicado en el Diario Oficial No.147, Tomo 192, del 16 de agosto del mismo año, se emitió la "Ley Represiva del Contrabando de Mercaderías y de la Defraudación de la Renta de Aduanas", con el fin de combatir

¹ Memoria de Labores 2003. Dirección General de Renta de Aduanas

aquellas conductas que ocasionaban perjuicio a los intereses fiscales y al comercio en general.

4.3 Decreto No 529, de fecha 13 de enero de 1999, publicado en el Diario Oficial No. 23, Tomo No. 342, del 3 de febrero del mismo año, se emitió la Ley de Simplificación Aduanera, por medio de la cual, se estableció una serie de facilidades que han permitido reducir y agilizar significativamente las operaciones aduaneras.

4.4 Decreto Legislativo No 529 de fecha 13 de enero de 1999, publicado en el Diario Oficial No 23, Tomo No 342 de 13 de febrero del mismo año se emitió **la Ley de Registros de Importaciones**, por medio de esta se constituye un registro de importadores que permita a la autoridad administradora tener un mejor control de los sujetos pasivos de las obligaciones tributarias.

4.5 Decreto Legislativo No. 551, de fecha 20 de septiembre de 2001, publicado en el Diario Oficial No. 204, Tomo No. 353, del 29 de octubre del mismo año, se emitió la Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras, la cual tiene por objeto tipificar y combatir las conductas constitutivas de infracciones

aduaneras, establecer las sanciones y procedimientos para aplicarlas.²

4.6 Resolución No 101-2002 de fecha 12 de diciembre de 2002, publicado en el Diario Oficial No 10 Tomo 358, del 10 de enero de 2003. Se aprobó el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), con el fin de desarrollar las disposiciones del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

La Función principal de la Dirección General de Renta de Aduanas, es el ejercicio de la potestad aduanera mediante la aplicación de la normativa vigente y la verificación de su exacto cumplimiento, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

Garantizar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normativas aduaneras que regulan el tráfico Internacional de mercancías, emite pronunciamientos técnicos y tributarios sobre las disposiciones legales en materia de aduanas ; tiene a su cargo la dirección técnica y administrativa de las aduanas como principales responsables de la prestación de los servicios

² Ídem No 2

aduaneros. Aplica las normativas aduaneras y verificar su exacto cumplimiento, facilita y controla el comercio internacional, tasa los derechos e impuestos a que están afectas las mercancías al ingresar o salir del país de acuerdo a los distintos regímenes que se establezcan, ejecuta la fiscalización tributaria dentro del marco legal vigente.

Además investiga la comisión de infracciones aduaneras e impone en su caso las sanciones correspondientes. Se encarga también de realizar subastas públicas, donar o destruir las mercancías en abandono, realiza acciones para mejorar el clima organizacional en respuesta a los resultados.

Prevención y represión de las infracciones tributarias relativas al comercio exterior cuando le corresponda.

Verifica en su caso, el correcto uso y destino de las mercancías que ingresan al territorio nacional con goce de algún estímulo fiscal, franquicia, excepción o reducción de derechos e impuestos, impide el ingreso o salida de mercancías cuya importación o exportación estén prohibidas.

Con relación a las importaciones de mercancías, la función de la Dirección de Aduanas es garantizar al fisco la tributación justa sobre el valor de las importaciones de mercancías de acuerdo a tasas a que estas están afectas: Así como el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos por la ley para la correcta tramitación y despacho de las mercancías.

6. Misión

Ser un modelo de institución pública en la prestación de servicios aduaneros estandarizados y eficientes que permita el equilibrio en el control y facilitación del comercio internacional.³

7. Visión.

Aplicar y comprobar el cumplimiento de la normativa aduanera, proporcionando servicios estandarizados y eficientes, implementando la mejora continua en todos los procesos, mediante la competencia e integridad de su personal, utilizando tecnología adecuada y actualizada, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios; así mismo, facilitar y controlar el comercio internacional en armonía con el proceso de integración regional.⁴

³ Ídem No 1

8. OBJETIVOS

7.1 Facilitar el comercio internacional, a través del cumplimiento de procedimientos que permitan el flujo continuo de las mercancías.

7.2 Lograr un incremento de la recaudación de impuestos por medio de un adecuado control de las operaciones de importación.

B. ASPECTOS GENERALES DE SISTEMAS

1. DEFINICIÓN DE SISTEMA

- Conjunto de partes coordinadas y en interacción para alcanzar un conjunto de objetivos.⁵
- Grupo de objetos y partes que interactúan que forman un todo o que se encuentran bajo la influencia de fuerzas en algunas relaciones definidas.⁶
- Es un conjunto organizado, formado por un todo en el que cada una de las partes está conformado a través de una ordenación lógica que encadena sus actos a su objetivo común.⁷

A partir de estos conceptos citados se define que Sistema: es un conjunto ordenado en la que todas sus partes están íntimamente

⁴ Idem No 1

⁵ <http://www.ienesaj.com>

⁶ Richard M. Cyert y James G. March, Teoría de Sistemas 1998.

⁷ Méndez Cruz, Patricia y otros. Diseño de un sistema de información para la toma de decisiones. 1992

relacionadas para lograr un fin común, en este sentido se puede mencionar como ejemplos de sistemas: las sociedades, los animales, los móviles y de los mas complejos el cuerpo humano.

2. CLASIFICACIÓN DE SISTEMAS.

2.1 Por su naturaleza

Los que surgen de la naturaleza y que el hombre a ha influido para que existan. Ejemplo: El sistema respiratorio, sistema nervioso, sistema solar, sistema ecológico, etc.

De acuerdo al concepto anterior, Sistemas naturales son aquellos en los que el hombre no interviene para que estos se den o existan.

Sistemas artificiales. Son aquellos en los que el hombre interviene para que existan.

2.2 Por su Funcionamiento

Sistemas Cerrados: Son aquellos en los que no se intercambia información con el exterior de la empresa por lo cual su crecimiento es limitado o casi nulo. No hay desarrollo.

Sistemas abiertos: Son aquellos en los que se relaciona con el medio ambiente y forma sus productos, por lo que su crecimiento es rápido y efectivo.

De acuerdo a su forma de procesar la información, se clasifica en sistema manual y automático.

Sistema manual: Es aquel en el que las funciones son elaboradas en forma manual por elemento humano

Sistema automático: Es aquel en el que las funciones son elaboradas por maquinarias y la intervención del hombre es limitada.⁸

Realmente no existe un sistema totalmente abierto y totalmente cerrado.

2.3 Por su extensión.

Suprasistemas: Son aquellos sistemas que se encuentran incluidos en otros de mayor magnitud. Ejemplo: La economía mundial con relaciona la economía de un país.

Subsistemas: Son los sistemas mas pequeños incorporados a los sistemas mas grandes o totales. Ejemplo: Institución bancaria representada un subsistema del sistema financiero del país y este a su vez del sistema financiero mundial.

⁸ Richar M. Cyert y James G. Mauch, Teoría de Sistema, 1998, 3ª Edición

3. CARACTERISTICAS DE SISTEMAS

3.1 Sencillez

Es una característica básica de un sistema, su diseño debe ser de fácil comprensión para los involucrados en el mismo.

3.2 Flexibilidad

El sistema no tiene una estructura estática, debe estar sujeto a futuras modificaciones dependiendo de nuevos elementos y desarrollo tecnológico.

3.3 Confiabilidad.

La información que contiene un sistema debe ser verídica y manejada por los componentes que conforman un sistema.

3.4 Economía.

El diseño de un sistema, debe estar enfocado a la reducción de costo y recursos con los que opera su funcionamiento.

3.5 Efectividad.

Es lograr los objetivos previstos por medio del sistema, con la menos cantidad de recursos en forma eficiente.⁹

⁹ Carmona Rivas Flor y otros, Diseño y Propuesta de un Sistema Administrativo para mejorar el ordenamiento de las actividades del Instituto Nacional General Francisco Menéndez. 1998

4. OBJETIVOS DEL SISTEMA

4.1 Todo Sistema está orientado al logro de los objetivos de la empresa, a través de la interrelación de todos sus recursos suministrándole a esta información, servicios o productos para que sea capaz de orientar en un medio dinámico.

4.2 Hacer un óptimo de las herramientas administrativas como son: Planeación, Organización, Dirección y Control, orientándola al logro de los objetivos que la empresa persigue.

5. COMPONENTES DE UN SISTEMA.

Son aquellos que pueden ser identificados y ordenados conformes sus propiedades, dando lugar a la actividad propia del sistema y estos son:

5.1 El objetivo:

Es la finalidad o razón de ser del sistema en otras palabras, es el producto que se desea como resultado de la acción de los elementos (Si el sistema es estático)

5.2 Los elementos: Son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas pueden lograr el objetivo (Si el sistema es dinámico) o adaptarse a situaciones que satisfagan el objetivo (Si el sistema es estático).¹⁰

¹⁰ Córdova Lenero, Rey. Teoría General de Sistemas Pág. 1

5.3 Las interrelaciones: Son las transacciones entre los elementos de modo que sus acciones o disposiciones conduzcan al objetivo deseado.¹¹

5.4 Componentes de decisión: Estos son denominados como puntos de alta personalidad y radica la toma de decisiones, para el triunfo o fracaso de una empresa.

5.5 Componentes de ejecución: Estos son los que ponen en acción el proceso de bienes y servicios a fin de procesar otros derivados de estos y se encuentran al servicio de los objetivos del sistema.

6. ELEMENTOS DE UN SISTEMA

Son todos aquellos que un sistema necesita para transformar sus insumos y estos son:

6.1 Medio Ambiente.

Es aquel en el cual la empresa se provee de todos aquellos elementos que necesita para su funcionamiento, tales como organizaciones estatales, políticas gubernamentales, situación política imperante, etc.

6.2. Insumos.

Estos son los que dan vida al sistema y son directamente proporcionales a lo que el sistema produce para alcanzar el equilibrio.

¹¹ Ídem No 10

En una empresa los insumos pueden ser: materias primas, materiales, energía, información y experiencia.

6.3 Procesador

Son los elementos a través de los cuales son procesados y transformados en bienes y servicios. Este proceso es efectuado utilizando métodos, procedimientos, y además técnicas que tiendan a mejorar esta transformación.

6.4 Productos o salidas

Es el resultado que se obtiene después de la transformación y análisis de los insumos y estos pueden ser de naturaleza tangibles o intangibles como ejemplos: inventarios, ventas, compras, información, etc.

6.5 Retroalimentación

Es la entrada de la información a un sistema, que transmite mensajes de la operación para señalar si este opera como se planeó, información relacionada con cualquier tipo de operación planeada dirigida a la persona responsable de su evaluación.

La retroalimentación aplicada a los inventarios por ejemplo: cuando un producto sale mal terminado se corrige, el porque no se ha tenido el resultado esperado. ¹²

¹² Ídem No 10

C. GENERALIDADES SOBRE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

1. TEORIA BASICA DE INVENTARIO

Generalmente se define un inventario, como una cantidad almacenada de materias utilizadas para facilitar la producción o satisfacer la demanda del consumidor.

Un inventario consiste en las existencias de productos físicos que se conservan en un lugar y un momento determinado. Los inventarios existen en las empresas debido a que, por razones de índole física y económica, es imposible que la oferta y la demanda coincidan. No hay ninguna duda de la importancia económica que los inventarios representan para cualquier empresa: su valor siempre se muestra en el lado de los activos en el balance general y por lo regular representan una porción considerable de los activos totales. No obstante, pocos temas en los negocios están sujetos a enfoques parciales como:

La mercadotecnia se inclina por tener niveles altos de inventario para reforzar las ventas y para brindar un buen servicio al cliente.

La función financiera usualmente prefiere mantener los inventarios en un nivel bajo para conservar el capital.

Desde el punto de vista de la función de producción los inventarios deberían ser un recurso ilimitado.¹³

¹³ Hueso Álvarez, Rigoberto, Administración de Inventarios, 2000.

También los inventarios cumplen importantes funciones sociales. Por ejemplo, permiten al consumidor dominar una economía compuesta por unidades de producción altamente integradas y a veces poco flexibles y dan al comercio la elasticidad necesaria para satisfacer a los clientes a un costo razonable, ayudan a que la empresa estabilice la mano de obra, aumente la utilización de obreros experimentados y absorba las fluctuaciones de la demanda.

La función primordial de los inventarios es de amortiguamiento y desacoplamiento, pues funciona como amortiguador de golpes entre las demandas de los clientes y la capacidad de producción del fabricante, entre los requerimientos de ensambles finales y la disponibilidad de los componentes entre materiales que ingresan necesarios para una operación y los resultados de la operación siguiente. Desacopla, es decir, separa la demanda de la dependencia inmediata en la fuente de abastecimientos.

1.1 TIPOS DE INVENTARIO

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, y varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

Inventarios de Materias Primas:

Es todo material básico que entra a producción y que junto a otros elementos sufre una transformación hasta lograr un bien final. A los materiales que intervienen en mayor grado en la manufactura se les considera "Materia Prima". Es también aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.¹⁴

Inventarios de Productos en Proceso:

El inventario de productos en proceso consiste en todos los elementos que se utilizan en la fabricación de un bien, Es decir que están parcialmente terminados, se encuentran en un grado intermedio y a los cuales se les aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes en un momento determinado.

Una de las características de este es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima en el producto terminado como consecuencia del proceso de producción.¹⁵

Inventario de Producto Terminado:

Comprenden estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén por haber este alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de

¹⁴ Sin Narasimhan, Planeación de Producción y control de Inventario. 1996 pág. 433

¹⁵ Ídem No 14

inventario se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventario de productos terminados va a depender directamente de las ventas, su nivel esta dado por la demanda.¹⁶

Inventario de Materiales y Suministros:

En el inventario de materiales y suministros se incluye:

- **Materias primas secundarias,** sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo para la industria cervecera es, sales para tratamiento de agua.
- **Artículos de consumo** destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en la industria tienen gran significación.
- **Los Artículos y materiales de reparación** y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la

¹⁶ Ídem No 14

existencia de estos varían en relación a sus necesidades.¹⁷

1.2 FUNCIONES DE LOS INVENTARIOS

Existen muchos propósitos para tener inventario, pero en general este solo tiene cinco funciones básicas. Se debe tener presente que no se identifican ni se separan dentro de la organización con base en estas funciones y que no todas están representadas en todas las organizaciones.¹⁸

- **Inventario en Tránsito:** Los inventarios en tránsito existen debido a que los materiales deben moverse de un lugar a otro. Se da como resultado del tiempo de transportación requerido.
- **Inventario de Protección:** Sirve para amortiguar el efecto de sucesos impredecibles. La cantidad de inventario por encima de los requerimientos promedio de la demanda se considera como existencia de protección que se mantienen para cubrir cualquier demanda que exceda al nivel requerido.
- **Inventario de Participación:** La razón para mantener estos inventarios es la demanda futura que se espera. En vez de trabajar con tiempos extras excesivos en un periodo

¹⁷ Ídem No 14

y luego permitir que el sistema productivo este ocioso o parado debido a una demanda insuficiente en otro periodo.

- Inventarios de Desacoplamiento: Estos se comportan como amortiguador de choques, o colchones, aumentando o disminuyendo en tamaño a medida que se agregan o se consumen las partes de las existencias.
- Inventarios Cíclicos: resultan de ordenar en "lotes" en vez de hacerlo bajo la base de "según-se-necesite". Por otra parte, son el resultado del intento de la gerencia de minimizar el costo total mantener y ordenar inventario.

1.3 METODOS DE VALUACION DE LOS INVENTARIOS.

Existen cuatro métodos para el cálculo de inventario: PEPS (primero en entrar - primero en salir); UEPS (ultimo en entrar - primero en salir). El costo promedio de inventarios; y el costo del pedido (especifico). El procedimiento de valuación puede afectar el valor en libros de la inversión de las utilidades, los impuestos y el flujo de efectivo.¹⁹

Costo Promedio

Este procedimiento ayuda a calcular de las existencias sobre la base de su costo promedio. El valor de los artículos consumidos en la producción es igual al precio unitario medio actual de inventario. Por tanto si se adquiere un insumo "X" en \$100.00 y

¹⁸ Ídem #14

días después se compra otro "Y" al precio de \$200.00 Al vender uno de ellos para determinar el costo de ventas se tomará el promedio de ambos que es:

$$\frac{\text{Art. "X". } \$100.00 + \text{art. "Y". } \$200.00}{2} = \frac{\$300.00}{2} = \$ 150.00$$

Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

Este método supone que los artículos se toman del inventario en la misma secuencia en que se reciben. Los artículos más viejos salen primero. El costo de las ventas se basa en el precio de compra de los productos que haya existencia. Durante un periodo inflacionario este procedimiento da como resultado un menor valor de los productos vendidos.²⁰

Ultimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS)

Es un procedimiento contrario al PEPS, en virtud de ser las últimas entradas, las primeras salidas. El costo de lo vendido refleja el precio de adquisición de los artículos que llegaron mas recientemente, el valor del activo de los remanentes se valúa en base a la mercancía mas vieja. Este método da como resultado una disminución de las utilidades e impuestos debido al incremento del costo de lo vendido.²¹

¹⁹ Donal W. Fogarty, Administración de la Producción e inventario, 2ª Edición, 1997, Pág. 369

²⁰ Ídem No 19

Costo de la Orden. Este método es aplicable a artículos grandes, Costosos, con demanda relativamente baja y cuyos precios pueden variar ampliamente. Requiere de un sistema de procesamiento de información capaz de verificar el flujo de cada compra y de cada lote de producción.

1.4 FLUIDEZ DE LOS INVENTARIOS

Todo negocio representa una inversión más o menos cuantiosa, con la cual se conforma lo que contablemente se denomina activo. La administración procura por una parte, que dicha inversión se encuentre sólidamente constituida de manera que sea posible su recuperación; por otra parte, procurará que dicha inversión produzca las utilidades que en última instancia, es el objetivo que se persigue al establecer el negocio. La rotación de los inventarios se calcula dividiendo el costo de lo vendido entre el valor del inventario promedio, la cifra obtenida indica que tan rápido fluyen los fondos en el depósito llamado inventario y además señala si es excesivo o insuficiente el nivel de inventario en relación con el volumen de las ventas.

La Administración eficiente de los inventarios requiere trabajar por una constante fluidez del inventario mediante la operación de la manufactura y la gestión comercial. ²²

²¹ Ídem No 19

²² Hueso Álvarez, Rigoberto. Administración de Inventario. 2000 1ª Edición

2. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.

2.1 PROPOSITO DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIO

El propósito de la administración de inventario, consiste en equilibrar los objetivos de cada área funcional de la organización y manejar los niveles de inventario con base a los intereses de la empresa como un todo.

Una de las responsabilidades de la dirección de una empresa o institución es delinear, instalar y supervisar regularmente un sistema de control interno adecuado para:

- Salvaguardar los bienes de la empresa
- Verificar la exactitud y nivel de confiabilidad de los datos de la contabilidad.
- Promover la eficiencia de la operaciones de la empresa

Respetar y fomentar el apego a las políticas establecidas por la dirección.²³

2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

Se ha dado en llamar a la administración "el arte de hacer las cosas a través de la gente". Esta definición destaca el hecho que los administradores logran objetivos organizacionales

²³ Ídem # 22

disponiendo que otros realicen cualesquiera labores que se consideren necesarias, no realizando labores por si mismo. La administración es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales para lograr los objetivos establecidos.

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. La Administración se define como un proceso porque todos los administradores, sin importar sus aptitudes particulares o su capacidad, intervienen en actividades relacionadas para lograr los objetivos deseados.²⁴

El proceso administrativo se integra de las siguientes funciones: Planeación, Organización, Dirección y Control, cada una de ellas es independiente de las otras pero relacionándose entre si. Los administradores, sin importar el nivel que ocupen en una organización, tienen que aplicar cuatro funciones.

Es necesario que en la Administración de Inventario se considere el proceso administrativo, ya que toda tarea que se va a desarrollar implica la aplicación de este proceso.

A continuación se mencionan aspectos de cada una de estas fases para la efectiva administración de inventario.

²⁴ James A. F. Stoner y R. Edward Freeman, Administración, 1994, Pág. 7

2.2.1 PLANEACIÓN DE INVENTARIOS

Es la más importante de las funciones administrativas, ya que trata de decidir ¿Qué hacer?, ¿Cómo hacerlo?, ¿Dónde hacerlo?, ¿Cuándo hacerlo?²⁵ Consiste en decidir anticipadamente que se va a hacer.

La Planeación "tiene como propósito establecer un esfuerzo coordinado de dirección tanto a los administradores como a los que no lo son. Ver hacia delante, anticipar cambios, tomar en cuenta el impacto de tales cambios y desarrollar propuestas adecuadas ya que se reduce la incertidumbre y aclara las consecuencia de las acciones que podrían tomar los administradores en respuesta al cambio."²⁶

Es un proceso intelectualmente exigente; requiere la determinación de los cursos de acción y la fundamentación de las decisiones en los fines, conocimientos y estimaciones razonadas. Cierta número de curso de acción futura son también planes, teniendo en cuenta lo anterior los planes se clasifican de la siguiente manera:

- **Misión:** Función o tarea básica de una empresa; es la labor del encargo o servicio especial que una organización se propone

²⁵ Anzola Rojas Servulo, Administración para las Pequeñas Empresas, 1996, Pág.26

²⁶ Koontz, Harold. Administrativo, 9. edición, Pág. 79

lograr hacia largo plazo.²⁷ Establece la razón de ser de la empresa lo que quiere llegar a ser.

- **Visión:** Es la capacidad gerencial de ubicar a la empresa en el futuro.²⁸ Son los resultados que se quieren obtener de las distintas actividades en las diferentes áreas de trabajo de la institución, tomando en cuenta todos los recursos necesarios.

- **Objetivos:** Son los fines hacia los cuales se dirigen las actividades. Representan no solo el punto final de la planeación, si no también el lugar hacia donde se encaminan la organización.

- **Estrategias:** Denotan un programa general de acción y un despliegue de esfuerzos y recursos para alcanzar objetivos, es la determinación de las metas básicas a largo plazo y la adopción de planes y la asignación de insumos necesarios para llevar a cabo las metas.

El propósito de las Estrategias es determinar y comunicar a través de un sistema de políticas, una imagen de lo que desea la organización, muestra una dirección definida e implica el empleo de elementos y acciones.

De lo anterior se deduce la importancia que existe para las empresas diseñar las estrategias adecuadas que les permita

²⁷ Serrano Ramírez, Américo Alexis. Administración 1y 2. 1ª edición 2004.

²⁸ Ídem # 27

establecer y concretizar un plan de apoyo a las acciones estratégicas y tácticas posteriores.

- **Políticas:** Son un plan general de acción que guía a los miembros en su conducta para el logro de las operaciones.²⁹

Son también, planes en el sentido de que son enunciados generales o maneras de entender, que guían o canalizan el pensamiento o la acción en la toma de decisiones. Difícilmente se puede hacer referencia a todas las políticas como "enunciado", puesto que con frecuencia está implícita en las acciones de los administradores.³⁰

Las políticas delimitan el área dentro de la cual una decisión ha de ser tomada, y aseguran que esté de acuerdo con, y contribuirá a, los objetivos. Tienden a predecir sobre ciertas cuestiones, evitan repeticiones analíticas y proporcionan una estructura unificada de otros tipos de planes permitiendo de esta manera que los administradores deleguen autoridad a la vez que mantienen el control.

Es usual que las políticas tengan cuando menos tantos niveles como la organización, las cuales van desde las políticas mayores de la compañía pasando por las departamentales mayores, hasta llegar a las políticas menores, o derivadas aplicables a los segmentos más pequeños de la organización. Pueden estar

²⁹ Gómez Ceja, Planeación y Organización, 1994, Pág. 309

relacionadas con funciones tales como ventas y finanzas o solo con un proyecto como el diseñar un nuevo producto con materiales que respondan a una competencia específica.

Con demasiada frecuencia las políticas se establecen con una especie de mandamientos por ejemplo:

Obsequios de proveedores, ningún empleado aceptará regalos o gratificaciones de un proveedor. Se diferencian de los procedimientos por el propósito de guiar el pensamiento en la toma de decisiones señalando y delimitando la aplicación de juicios y actos discrecionales.

- **Reglas:** Son preceptos que norman la conducta del individuo dentro de una institución con los intereses de la empresa, disciplina, respeto por los compañeros, velar por el buen uso de los equipos. Es una acción específica o decisión administrativa definida respecto a una situación que se lleve o no cabo, por ello está relacionado con los procedimientos en el sentido que guía la acción, aun cuando no especifique una secuencia de tiempo, de hecho las reglas se diferencian de las políticas por que no permiten el ejercicio de un juicio discreto en su aplicación.

- **Procedimientos:** Son planes en cuanto establezcan un método habitual de manejar actividades futuras, suelen ser guías de acción mas que de pensamiento, detallan en forma exacta en la

³⁰ Koonts Harold, Curso de Administración Moderna, Sexta Edición, 1982, Pág. 149

que ciertas actividades deben cumplirse, en esencia es una secuencia cronológica de acciones requeridas.

Los procedimientos son tan importantes que existen a través de toda la compañía aun cuando su concentración se observa en los niveles mas bajos de las empresas, en gran parte por la necesidad de un control mas cuidadoso, las ventajas económicas de describir las acciones en detalle, la reducción del área de decisión, ventajas de capacitación, obtener una mayor eficiencia mediante la prescripción de hacer las cosas.

"Son una serie de labores concatenadas que constituyen una sucesión cronológica del modo encaminado a ejecutar el logro de un fin determinado".³¹

Los procedimientos tienen jerarquía de importancia de acuerdo al tipo y magnitud de las entidades, además traspasan con frecuencia las líneas departamentales (ventas, producción, Administración) se diferencian de las políticas por ser series cronológicas de acción

- **Programas:** "Los programas pueden ser un plan de actividades ordenadas por un cierto periodo de tiempo"³² , son un complejo de metas, políticas, reglas y asignación de tareas, pasos que han de seguirse, recursos que han de emplearse y otros elementos necesarios para llevar un curso de acción.

³¹ Gómez Ceja, Planeación y Organización, 1994, pág. 309

³² Anzola Rojas Servulo, Administración para las Pequeñas Empresas, 1996, pág.42

Estos requieren de coordinación y cálculo de tiempo, deben ser oportunos y usualmente es parte de un completo sistema que hace bastante difícil la planeación debido a que demanda una habilidad administrativa de extraordinaria exactitud, requiere la más rigurosa aplicación sistemática de pensamiento y acción.

- **Presupuestos:** "Es un estado de los resultados esperados, expresados en términos numéricos. Se puede denominar un programa con expresión numérica.

Ya que los presupuestos son instrumentos de control obliga a prever, trátase del periodo de tiempo que sea una compilación numérica del flujo de efectivo.

Puede expresarse en términos financieros o en términos de hora-hombre, unidades de producto, horas-máquinas o cualquier otro término numéricamente mesurable."³³

Tipos de presupuestos:

Según el periodo de Formulación: A Corto, mediano largo plazo.

Según niveles de actividad: Fijos o estándares, variables o flexibles.

³³ Koontz, Harold. Administración. 9ª edición, pág. 79

El presupuesto a corto plazo es el que cubre las operaciones proyectadas para un periodo de un año.

Mediano Plazo se da generalmente para un periodo de cinco años, para su elaboración se toma de parámetro la situación económica en que se encuentra el país y los presupuestos elaborados a largo plazo son todos aquellos que señalan la ruta deseada a seguir durante los años correspondientes a una década o periodos mayores.

El presupuesto es fijo o estático, cuando está basado en solo nivel de actividades, no permitiendo ajustes o cambios en el momento de su ejecución aunque hayan situaciones que modifiquen el volumen de operaciones de la empresa. Con los inventarios se hace una comparación presupuestaria con el objeto de corregir las variaciones, ya sean a favor o en contra al final de cada periodo.³⁴

La planeación de inventarios, es un problema en el cual la toma de decisiones se ve involucrada en el término de incertidumbre, debido a que debe mantener existencia a un costo mínimo que permita darle la fluidez al proceso y a la vez satisfacer la demanda. Una planeación de inventarios,

³⁴ Ídem No 33

necesita establecer la aplicación de estos aspectos, con el objeto de optimizar los resultados.

2.2.2 ORGANIZACIÓN DE INVENTARIOS

La Organización es un proceso encaminado a obtener un fin que esta previamente definido por medio de la planeación. Organizar consiste en efectuar una serie de actividades y después ordenarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un propósito común. Además es un producto humano y como tal nunca será perfecta, pero si predecible; es decir, susceptible a perfeccionarse.

Es el proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que puedan lograr los objetivos de manera eficiente

Los administradores deben adecuar la estructura de la organización con sus objetivos y recursos a un proceso que se denomina Diseño Organizacional:

La palabra diseño denota una forma, patrón, estructura o algo semejante utilizado por la empresa para alcanzar uno o mas objetivos.³⁵

El diseño organizacional incluye la definición de la estructura básica de la empresa y como dividir y asignar la tarea empresarial entre departamentos, divisiones, equipos y cargos, aspectos que generalmente se divulgan en los organigramas,

³⁵ Chiavenato Idalberto, Administración, 2001, Pág. 207

manuales de la organización y las descripciones de cargos. Constituye una de las prioridades de la administración, pues define como funcionará la empresa y como se aplicarán y distribuirán sus recursos además contribuye de cuatro maneras diferentes; es decir procura atender requisitos fundamentales:

- **Como estructura básica:** define como se dividirá la tarea de la empresa (a través de la especialización vertical llamada jerarquía y horizontal llamada departamentalización).

La estructura básica se refiere a los aspectos estáticos de la organización como una radiografía del cuerpo organizacional donde están representados los órganos y las partes que componen la empresa.

- **Como Mecanismo de Operación:** para indicar a los miembros de la empresa lo que deben (y lo que no deben) hacer, por medio de descripciones de cargos, procedimientos y rutinas de trabajo, normas y reglamentos internos y define los aspectos dinámicos y se refleja a través de manuales o de las rutinas y procedimientos.

- **Como Mecanismo de Decisión:** define el poder de tomar decisiones dentro de la institución, y la autoridad que de ahí se deriva.

- **Como mecanismo de coordinación entre las partes:** señala como debe armonizar e integrar la empresa sus diferentes partes, en función de la división del trabajo. Mientras la

estructura básica divide el trabajo y diferencia las partes, el mecanismo de coordinación integra y da coherencia al todo. Además es un medio de aglutinar y unir las diferentes partes de la compañía para lograr la integración y la sinergia como un todo.³⁶

En esta etapa de Organización de Inventarios debe establecerse la estructura técnica de las relaciones mediante la determinación y enumeración de las actividades necesarias haciendo uso de las siguientes herramientas.

Manual de Inventarios

Es una herramienta importante en el que hacer de toda la empresa ya que sirve de guía y orientación al personal que labora en las bodegas. El manual describe los pasos y las formas como realizar las actividades siguiendo un orden cronológico, evitando las demoras de tiempo en el desarrollo de las actividades.

Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos para inventarios, es un instructivo que contiene las acciones asignadas para funciones específicas en el tiempo.

³⁶ Idem #33

2.2.3 DIRECCIÓN DE INVENTARIOS

La Dirección es el proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera con respecto a una tarea.

Dentro de la dirección de inventarios se pueden citar elementos básicos tales como:

a) Recurso Humano:

Este es el elemento mas importante de todos los recursos que constituyen una empresa, puesto que es el ser pensante; es el que dirige toda acción y trabaja aportando su mejor esfuerzo.

Es necesario destacar el aporte de las personas en la administración de inventario, puesto que los inventarios representan un gran porcentaje del patrimonio de una empresa.

b) El Liderazgo:

Es la influencia interpersonal ejercida en determinada situación para la consecución de uno o más objetivos específicos mediante el proceso de la comunicación humana.³⁷ Es un fenómeno social, un tipo de influencia, que ocurre exclusivamente en grupos, una fuerza psicológica que incluye conceptos como poder y autoridad, y se refiere a las maneras de introducir cambios en el comportamiento de personas o grupos de personas, y puede presentarse de diversas maneras, yendo desde violentas de imposición hasta formas suaves de convencimiento:

³⁷ Ídem # 31

Coacción: forzar a hacer algo, imposición o mando

Presión: amenaza, forzar a la aceptación

Persuasión: predominar mediante consejo, o inducir a cambiar la mentalidad

Sugestión: proponer algo sin forzar a aceptarlo.

Emulación: Imitar con vigor para igualar o sobrepasar espontáneamente

La definición de Liderazgo incluye dos dimensiones: la primera es la capacidad supuesta de motivar a las personas para que hagan aquello que debe realizarse. La segunda es la tendencia de los subordinados a seguir aquello que perciben como instrumento para conseguir sus objetivos y satisfacer las necesidades personales

El liderazgo puede ser estudiado en términos de estilos de comportamiento del líder frente a sus subordinados, es decir maneras como orienta su conducta.

Estilos de Liderazgo

Autoritario: el líder establece las directrices sin la participación del grupo, toma las medidas necesarias y determina las técnicas para la ejecución de las tareas.

Liberal: existe completa libertad en las decisiones grupales o individuales el líder deja que todos hagan su voluntad, su participación es limitada.

Demócrata: se forman grupos amistosos y se establecen relaciones cordiales entre el líder y sus subordinados.

En la administración de inventarios también se necesita de personas cuyas características lo identifiquen con algunos rasgos de líder, ya sea por que se hace obedecer, por que tienen mando o bien porque el trabajo que desempeña es de tanta identificación para quienes lo rodean, es fundamental para dirigir, influir y motivar a los empleados para que realicen sus labores.

c) Comunicación

Se aplica en todas las funciones administrativas, pero es particularmente importante en la dirección, ya que representa el intercambio de pensamiento e información para proporcionar comprensión y confianza mutuas además de buenas relaciones humanas.

La comunicación: es un "proceso de pasar información y comprensión de una persona a otra"³⁸ define como interrelaciones mediante palabras, letras, símbolos o mensajes implica intercambio de hechos, ideas, y como medio para que los miembros de una organización compartan significados y comprensión con los demás.

El sistema de comunicación incluye, como mínimo, dos persona o dos grupos: el emisor (fuente) representa a la persona, cosa o

³⁸ Keith Davis, Relaciones Humanas en el Trabajo, McGraw. Hill, Pág. 323

proceso que emite los mensajes y el receptor (destino), proceso o equipo que capta el mensaje es decir, quien envía la comunicación y quien la recibe.

Entre ellos existen cuatro componentes más: Transmisor, indica el medio que codifica y transporta el mensaje (voz, teléfono, carta). Canal, es el espacio intermedio entre el transmisor y el receptor. Destino, indica la persona a quien se destina el mensaje. Ruido, perturbación indeseable que tiende a distorsionar de manera imprevisible el mensaje transmitido.

En relación con los inventarios es de gran importancia que exista una adecuada comunicación entre los departamentos o áreas responsables de la administración y control de los materiales, para lograr coordinar todos los movimientos que se den con relación a compras, importación, exportación, ingresos y egresos de mercancías.

d) Motivación

El concepto de motivación se ha utilizado con diferente sentido. En general, motivo es el impulso que lleva a la persona a actuar de determinada manera, es decir; que da origen a un comportamiento específico. Este impulso a la acción, puede ser provocado por un estímulo externo que proviene del ambiente, o generado internamente en los procesos mentales del individuo³⁹.

³⁹ Idem # 33

El comportamiento humano puede explicarse mediante el ciclo de la motivación, proceso en el cual las necesidades condicionan la conducta humana, llevándolo a un estado de resolución. Las necesidades y motivaciones son fuerzas dinámicas y persistentes que provocan desequilibrios en el organismo e incomodidad causando un estado de tensión, insatisfacción que lleva al individuo a desarrollar un comportamiento o acción capaz de lograr el equilibrio de conducta, que si es eficaz el individuo encontrará la satisfacción de la necesidad y en consecuencia de la descarga de la tensión provocada.

e) Supervisión

Constituye una función de dirección ejercida a nivel operacional de la empresa y sirve para designar o dirigir las actividades de los subalternos como parte asistencia en la ejecución. Los supervisores se encargan de las responsabilidades de la dirección del trabajo del personal no administrativo de la compañía, al que le corresponde efectuar las tareas mas simples, pueden ocupar cargos con denominaciones que varían según el tipo de entidad: supervisor de sección, encargado de turno, jefes de sector, capataces, y los existen áreas financieras, de mercado, de producción y recursos humanos.

Característica de la Supervisión.

- Representa a la Administración frente al personal no administrativo.

- Depende de la pericia técnica
- Se comunica en dos lenguajes
- Sufre crisis personal de identidad
- Tiene autoridad limitada.

2.2.4 CONTROL DE INVENTARIO

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas, o mejor dicho debe cerciorarse de que las acciones de los miembros de la organización las lleven a la obtención de sus metas.

La función de control consta de cuatro elementos primordiales: 1) establecer normas de desempeño, 2) medir el desempeño, 3) comparar este desempeño con las normas establecidas; y 4) si se detecta deficiencias emprender acciones correctivas mediante la función de control la administración mantiene la organización en la vía correcta sin permitir que se desvíe demasiado de sus metas.

Por que es necesario el control.

Es evidente que un motivo por el cual se requiere del primer control, es vigilar el avance y corregir errores. Pero no solo eso: también ayuda a los administradores a hacer el seguimiento de los cambios ambientales y las repercusiones que estos producen en el avance de la organización.

El control de inventarios es una de las actividades más complejas, ya que hay que enfrentarse a intereses y consideraciones en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierran. Su planeación y ejecución implican la participación activa en varios segmentos de la organización, como las ventas finanzas, compras, producción y contabilidad. Su resultado final tiene gran trascendencia en la posición financiera competitiva, puesto que afecta directamente al servicio, la clientela, a los costos de fabricación, a las utilidades y a la liquidez del capital de trabajo.

El control de inventarios significa un buen planeamiento de operaciones de producción a largo plazo y plazo intermedio, al igual que una buena programación de la producción y los métodos de control.

a) Metas del Control de Inventario

Para fijar las metas de un control de inventario es necesario:

- Conocer el pronóstico razonable de ventas para cada producto o para cada grupo similar de productos.
- Con base en este pronóstico, programar los inventarios de productos terminados para asegurar un servicio oportuno a los clientes, con un mínimo costo de administración.⁴⁰

⁴⁰ García Cantú, Alfonso. Enfoques prácticos para la planeación de y control de inventario. 2000 1ª

b) Sistema de Control de Inventario

Los rasgos esenciales de un sistema de control de inventario pueden agruparse en tres grandes clases:

Planteamiento a largo plazo para presupuestar el capital por invertir en equipos e inventarios, con el fin de lograr un presupuesto equilibrado frente a pronósticos comerciales a largo plazo y posibles errores en dicho pronóstico.

Política y planeamiento a plazo intermedio como base de la programación a corto plazo. Las decisiones deben tomarse de acuerdo con el costo del dinero que se necesita y los servicios normales que se deben brindar, este tipo de planeamiento establece las reglas básicas de una programación a corto plazo compatible con la política de existencia.

Programación a corto plazo de asignación de trabajo, para mantener los equipos y la mano de obra ocupada y las existencias balanceadas frente a la demanda real productos. Esto debe hacerse dentro de una estructura coherente de políticas que gobiernen el nivel de producción y de mano de obra, la magnitud de la inversión en inventario, así como el servicio a los clientes a los depósitos o a las unidades de producción posterior.⁴¹

⁴¹ Ídem No 40

c) Elementos Del Control De Inventarios

- **Definir Objetivos:**

Los objetivos ya fijados por la compañía deben actualizarse, ya que constituyen una base administrativa que debe ser constantemente revisada debido a las variantes que presentan en su desarrollo. No puede darse aquí modelos, ya que cada empresa tiene una organización distinta y sus capacidades económicas, así como sus facilidades de ventas y producción, son diferentes. Sin embargo, se mencionan a continuación algunas que si son comunes para la mayoría de las compañías:

- 1) Tener el mínimo de inversión en existencias, en materias primas y partes componentes, en materias en proceso y en productos terminados.
- 2) Mantener el nivel de las existencias de materias primas y partes componentes de manera tal que las operaciones de producción no sufran demoras por faltantes.
- 3.) Mantener el nivel de existencias de productos terminados de acuerdo con la demanda de los clientes, a así dar un servicio de entrega oportuno.
- 4.) Describir a tiempo los materiales o productos que no tienen movimiento, y los que se han deteriorado o están ya obsoletos en el mercado.

5.) Establecer una buena custodia en los almacenes para evitar fugas, despilfarros o maltrato por descuido

6.) Estar alerta ante los cambios en las demandas del mercado.

- **Definir políticas:** Las empresas que se manejan con éxito y tienen buenas utilidades, son las que planean bien y con anticipación todas sus decisiones y operaciones. Una de las bases principales de la prevención es el establecimiento de las políticas que ha de regir las operaciones futuras. Las políticas deben establecer los abastecimientos y producción mediante pronósticos de ventas o niveles parejos normalizados para todo su periodo o para un año.

- **Desarrollo de Planes:** De acuerdo a los objetivos y a las políticas que se hayan establecido, se deben formalizar los planes de acción: desarrollo de planes a corto y largo plazo, determinación de planes por periodos estacionarios, determinación de las normas de rotación.⁴²

- **Establecimientos de Sistemas Y Procedimientos**

Una vez que los planes de acción hayan sido establecidos, deben implementarse los siguientes procedimientos:

⁴² García Cantú, Alfonso. Enfoques prácticos para la planeación de y control de inventario. 2000 1ª

Sistema de Máximos y Mínimos.

Sistema para nivelar las cantidades de seguridad o reserva

Sistema para el control de materiales de alto valor

Sistema para la adquisición y seguimiento de materiales de importación

Sistema para órdenes especiales

Sistema de control de entradas y salidas de materiales

Sistema de control de calidad de recibo

Registros estadísticos

Procedimiento para determinar lotes económicos de producción.

Procedimientos para lotes económicos de producción.

- **Delegar Responsabilidades**

Debe organizarse la planeación y el control de los inventarios, delegando funciones de: Requerimiento, compras, registro de existencias, auditoría y control de los sistemas en la organización, custodia de almacenes.

- **Establecimiento de Comunicaciones**

Es conveniente establecer fuentes de información y un sistema flexible de comunicación entre los departamentos que afectan al control de las existencias. Asimismo, debe diseñarse un sistema continuo y constante de retroalimentación de resultados, de análisis y de medidas correctivas.⁴³

⁴³ Hueso Álvarez, Rigoberto, Administración de Inventarios, 2000, Pág. 20

d) Costos de los inventarios

En las decisiones sobre inventarios se reconocen las clases de costos siguientes:

- **Costos de Tendencias:** Incluye todos aquellos costos en que incurre la empresa por el manejo del volumen de inventario.

Los rubros específicos de esta clase son:

- **Costo de Capital:** Representan pérdidas de ganancias de capital potencial, puesto que el dinero invertido en inventarios no está disponible para otras aplicaciones. Se calcula multiplicando el costo de capital o interés por el valor intermedio.

- **Costo de Almacenamiento:** Incluye todos los factores de costo en que incurre la empresa para mantener la operación de locales de almacenamiento. Se calcula estimando cifras por gastos personales, depreciación de equipo, servicios, etc.

- **Costo de Garantía:** costos generados por la cobertura contra siniestros. Se calcula estimando la fracción del costo por seguros, imputable al valor del inventario promedio

- **Costos por Obsolescencia:** Generado por existencias que ya no son vendibles o utilizable debido a patrones cambiantes de consumo.

- Costo por deterioro: Pérdidas de las propiedades de los bienes almacenados de modo que ya no pueden venderse o utilizarse.
- Costo por Faltantes: Difícil de aceptar, pero reales. Se incurre en costos por falta de control que permite hurto.

Los costos asociados con la tendencia de inventario generalmente guardan relación directamente proporcional con el monto promedio que se adquiere. El nivel de inventario a su vez, dependerá de la frecuencia con la cual se coloquen las órdenes de los pedidos de reposición o las órdenes de fabricación.

- **Costos de Ordenamiento:** Costos resultantes de colocar y recibir un pedido. Incluye rubros tales como salarios, papelería, procesamiento de órdenes y comunicaciones.

A diferencia de los costos de tendencia se consideran variables, los costos de ordenamiento son esencialmente fijos independiente del tamaño del pedido y del valor del inventario promedio.

- **Costos de Agotamiento:** El hecho de incurrir en escasez de existencias es extremadamente costoso para cualquier empresa. Pérdidas de ventas, imagen corporativa y la interrupción de los programas de producción son consecuencias inmediatas del agotamiento del inventario.

En lo referente a la fase de control de inventarios en las empresas se lleva a cabo mediante control físico por el ingreso

o salida del material, el deteriorado ya sea por su traslado del punto de origen hasta la empresa o dentro de la bodega, es devuelto al proveedor con las explicaciones necesarias, al darse una pérdida o sobrante se realiza un análisis para determinar el origen.

En la institución objeto de estudio las mercancías ingresan a la bodega, por haber sido abandonadas o decomisadas al ser importadas al país. Y se les da salida cuando van a ser subastadas o donadas a instituciones de beneficencia o destruidas por encontrarse obsoletas.⁴⁴

⁴⁴ Ídem No 43

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA BODEGA DE MERCANCIAS EN ABANDONO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RENTA DE ADUANAS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

A. IMPORTANCIA

La investigación del Diagnóstico de la situación actual de la Bodega de Mercancías en Abandono de la Dirección General de la Renta de Aduanas, radica en conocer y analizar los problemas que afronta la institución ante una actual deficiente administración de inventarios y la vez proponerles alternativas que ayudarán al logro de una eficiente administración.

B. OBJETIVOS

1. General:

Conocer la situación actual referente a la administración de la bodega de mercancías en abandono, para determinar las causas que afectan el manejo y control de los inventarios en la bodega y establecer las bases para proponer posibles alternativas de solución.

2. Específicos:

2.1 Analizar mediante una investigación de campo las causas que contribuyen al deficiente control de las mercancías existentes dentro de la bodega.

2.2 Obtener la Información necesaria a través de una investigación de campo que nos permita conocer los problemas en la actual administración de inventarios.

2.3 Hacer un análisis de la información recopilada de tal forma que ayude a formular posibles alternativas de solución para mejorar la administración actual de los inventarios.

C. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1. Métodos

Para llevar a cabo la investigación de un diseño de Administración de inventario en la bodega de mercancías en abandono fue necesario hacer uso de los métodos detallados a continuación:

Análisis:

A través de la aplicación de este método se facilitó conocer la estructura y el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas que se relacionan con el manejo y control de inventario.

Síntesis:

Este método permitió agrupar o integrar las funciones de las diferentes áreas relacionadas con el manejo y control de inventarios y tener un mejor criterio de los procedimientos utilizados por el departamento de subastas.

2. Tipo de Investigación

El tipo de investigación que se utilizó para este trabajo fue el estudio correlacional porque permitió relacionar dos o más variables, para el caso del diseño de un sistema de administración de inventario de la bodega de mercancías en abandono, los fenómenos fueron observados para la luego ser analizados.

3. Fuentes de Recolección de datos

3.1 Fuentes Primarias

Por medio de esta fuente se obtuvo la información referente a la administración de inventario en la bodega de mercancías en abandono, a través de la cual consistió en observar de una manera directa, y visitas realizadas al personal del departamento subastas de la Dirección General de la Renta de Aduanas.

3.2 Fuentes Secundarias

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron las siguientes fuentes secundarias:

Tesis, libros, leyes, revistas, boletines, memoria de labores, instructivos, manuales e información de Internet (que sirvieron de base para llevar a cabo esta investigación)

4. Técnicas e Instrumentos de Investigación

4.1 Encuestas

Esta se efectuó por medio de un cuestionario dirigido al personal administrativo y operativo de la bodega donde se obtuvo

información directa acerca de cómo se está realizando la administración de los inventarios.

4.2 Entrevista

Se utilizó la entrevista para obtener datos relativos a las opiniones, deseos, aptitudes, y expectativas de las personas que forman parte del objeto en estudio.

La entrevista, se llevó a cabo por medio de una guía de preguntas realizada con administradores de aduanas para obtener información sobre el traslado de mercancías a la bodega.

4.3 Observación:

Teniendo en cuenta que para elaborar un diagnóstico de la situación actual es necesario evidenciar las condiciones en que se encuentra la bodega, se hicieron visitas donde se observó y se captó la realidad de los fenómenos significativo e importantes para la investigación.

5. Determinación del Universo y Muestra

5.1 Universo

El universo está determinado por la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación y está conformado de la siguiente forma:

- Personal Administrativo y Operativo del departamento de Subastas el cual está integrado por siete empleados, cuatro administrativos y tres operativos.
- Personal de Jefaturas de aduanas conformado por nueve administradores.

5.2 Muestra

- Para el personal administrativo y operativo de la bodega el universo lo integran siete empleados del departamento de subastas el cual se tomó el total y no aplicó fórmula estadística ya que el universo es igual a la muestra; se realizó un censo.
- Para jefaturas de aduanas el universo lo forma un total de nueve administradores del cual se tomó una muestra de tres, de acuerdo a los recursos disponibles (Distancia de aduanas, accesibilidad, disponibilidad de tiempo de los administradores)

6. Procesamiento de la información

6.1 Tabulación:

La información recopilada por medio del cuestionario se refleja en tablas diseñadas para agrupar los datos por número de pregunta. (Ver anexos No 1)

6.2 Análisis de datos:

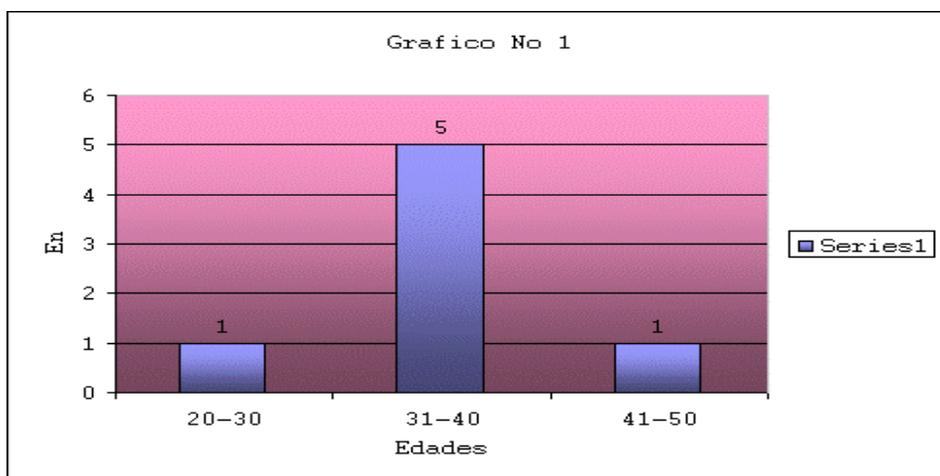
Terminada la tabulación se procedió al comentario de datos que se hace en forma individual a partir de las tablas que resumen la información de cada una de las preguntas con sus respectivos gráficos; elaborando así el comentario para cada una de la preguntas.

PREGUNTA No 1

Edad:

Objetivo: conocer cual es la edad de los encuestados.

Alternativa	Fa	%
20-30	1	14.00 %
31-40	5	72.00%
41-50	1	14 .00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

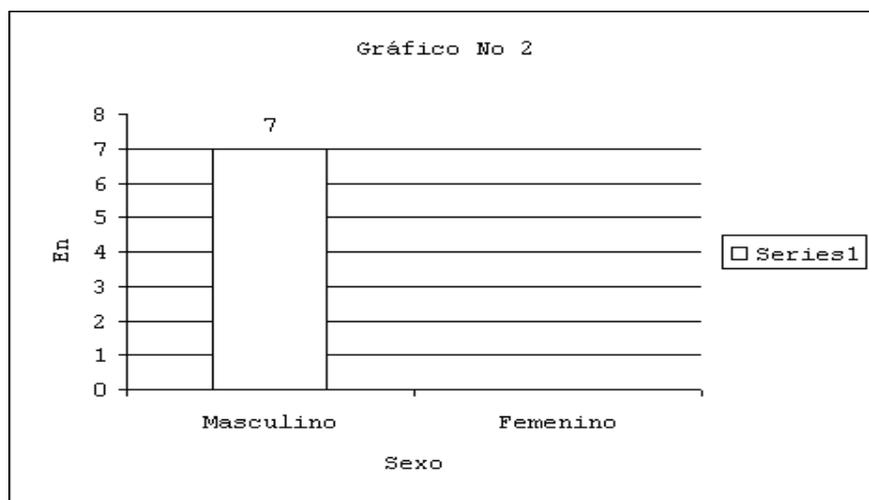
De las personas encuestadas que laboran directamente en la bodega de mercancías en abandono el 72% tienen entre 31 y 40 años de edad y el 14% oscilan entre los rangos 20-30 y 41-50 años. Es de observar que la mayoría de los empleados del departamento de subasta se encuentra dentro del rango 31 a 40 años de edad.

Pregunta No. 2 ¿Sexo?

Objetivo: Conocer cual es el sexo de los encuestados.

Cuadro No. 2

Descripción	Fa	%
Masculino	7	100.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

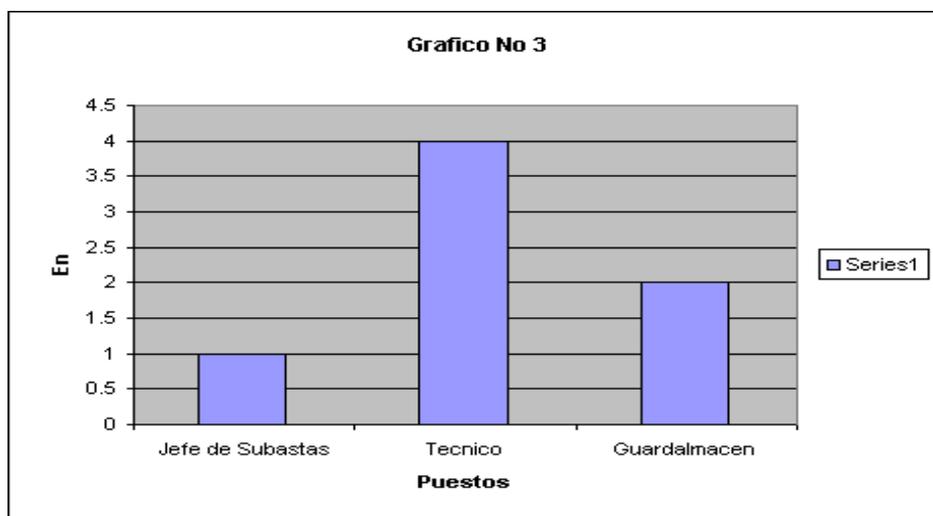
Como se observa en el gráfico el 100% del personal operativo del área de subastas de Dirección General de A Rentas de Aduanas es de sexo masculino.

Pregunta No. 3 ¿Puesto que desempeña?

Objetivo: Identificar los diferentes puestos de trabajo dentro del departamento de subastas.

Cuadro No. 3

Alternativas	Fa	%
Jefe de Subastas	1	14.00%
Técnico	4	57.00%
Guardalmacén	2	29.00.%
Totales	7	100.00%



Comentario:

Del 100% del personal encuestado que labora para el área de subastas el 57% pertenece a 4 puestos de técnicos en subastas, el 14% representa al jefe del área de subastas y 29% corresponde a dos guardalmacén de la bodega.

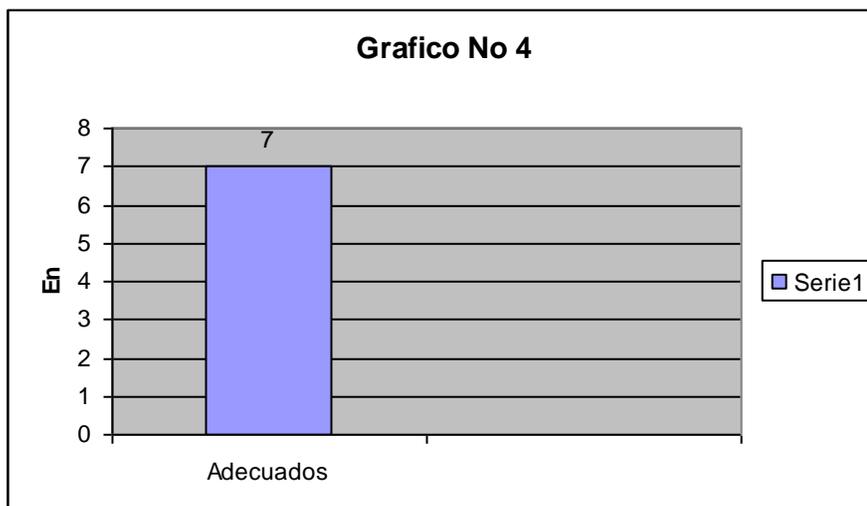
Pregunta No 4

¿Considera adecuada las instalaciones de la bodega de mercancías en abandono?

Objetivo: Conocer la opinión de los encuestados en cuanto a las instalaciones de la bodega.

Cuadro No 4

Alternativas	Fe	Fr
Adecuados	7	100.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

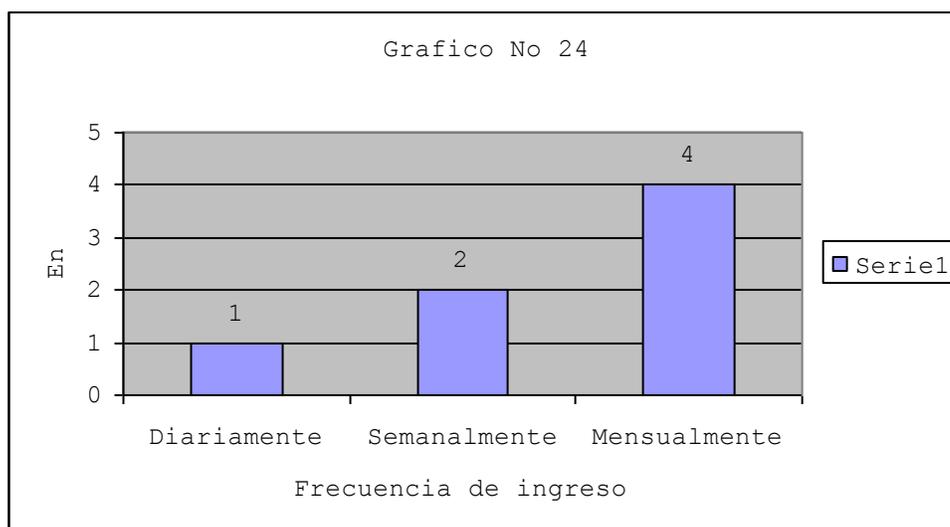
El 100% de la población encuestada coincidió que las instalaciones donde se encuentra ubicada la bodega son adecuadas, ya que cuentan con espacio suficientes para poder ordenar y clasificar las mercancías.

Pregunta No. 5 ¿De dónde son remitidas las mercancías?

Objetivo: Conocer de donde son remitidas las mercancías.

Cuadro No 5

Alternativas	Fe	Fr
Aduanas	7	100.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

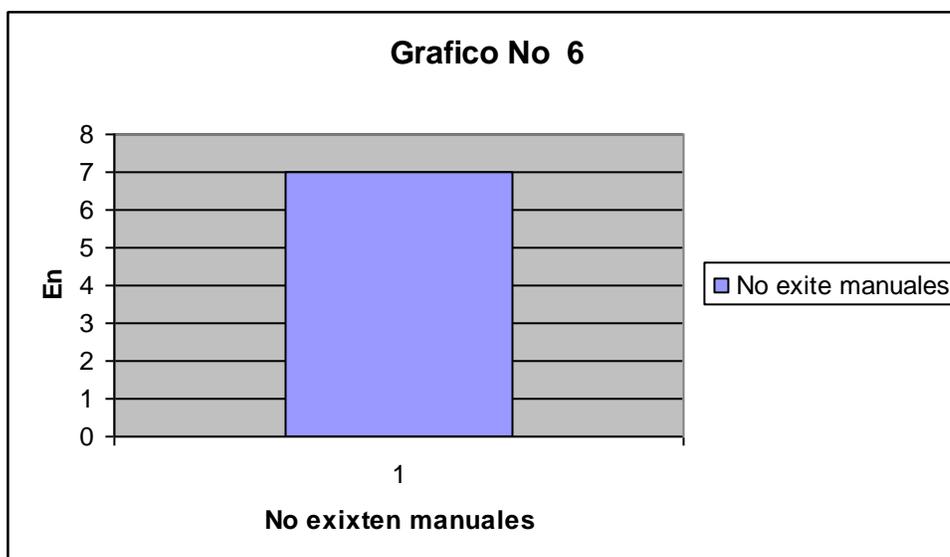
El 100% de los encuestados respondió que las mercancías que ingresan a la bodega son remitidas de las aduanas. En estos lugares es donde son abandonadas por no cumplir los requisitos de importación. El traslado hacia la bodega se realiza mensualmente.

Pregunta No. 6 ¿Conoce usted si existen manuales de inventario?

Objetivo: Investigar si existe manual de inventario.

Cuadro No 6

Alternativas	Fe	Fr
No	7	100.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

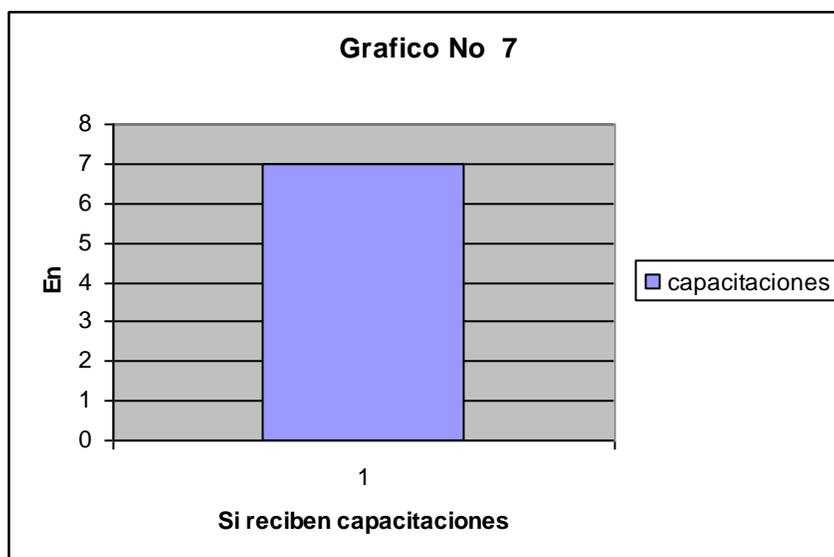
El 100% de los encuestados mencionó que no existe manual de Inventario, que guíe al personal en la realización de sus actividades.

Pregunta No 7 ¿Reciben capacitaciones?

Objetivo: Saber si el personal recibe capacitaciones.

Cuadro No. 7

Alternativas	Fe	Fr
Si	7	100.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

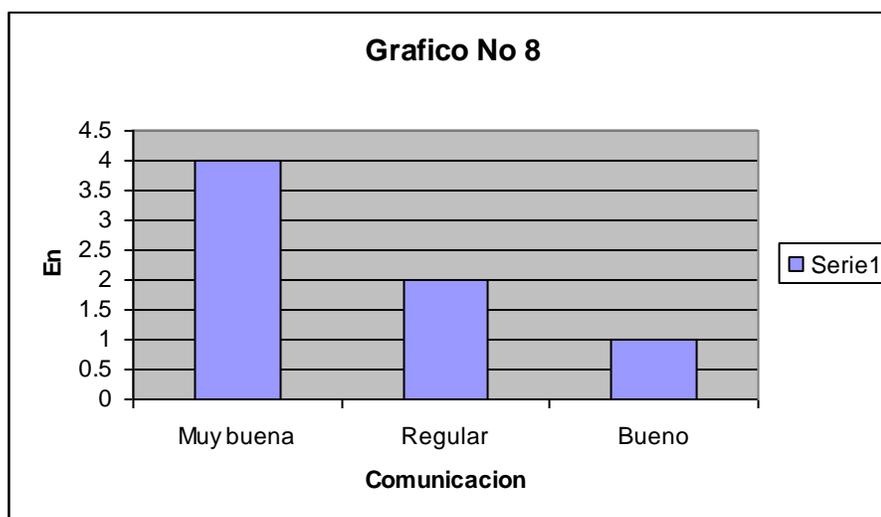
Del total de la población el 100% respondió que si reciben capacitaciones, con estas la institución pretende ayudar a los empleados al mejor desempeño de sus labores y así también motivarlos a la superación.

Pregunta No 8 ¿En los departamentos relacionados con la bodega la comunicación es?

Objetivo: Determinar como es la comunicación del departamento de subastas con otra áreas.

Cuadro No 8

Alternativas	Fe	Fr
Muy buena	4	57.00%
Regular	2	29.00%
Buena	1	14.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

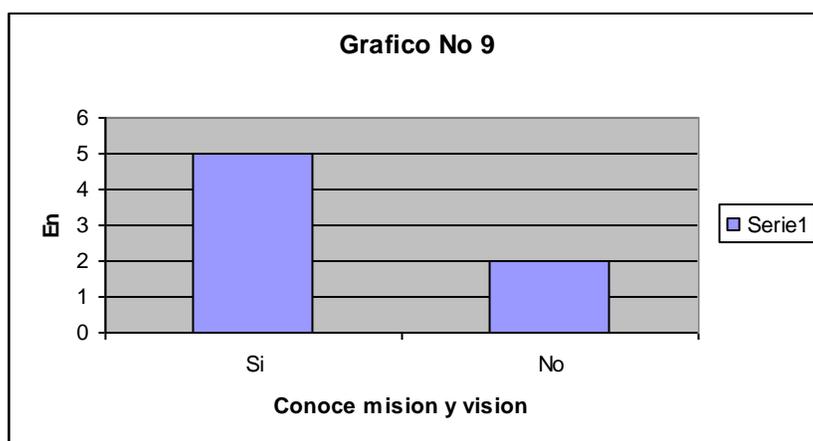
El 57% de la población encuestada mencionó que la comunicación de otros departamentos relacionados con la bodega es muy buena, un 29% contestó que la comunicación es regular y un 14% dijo que era buena. Entre los departamentos que mantiene comunicación con la bodega están, las aduanas, Almacenadoras, transporte.

Pregunta No 9 ¿Conoce la misión y la visión de la institución?

Objetivo: Saber si el personal conoce la misión y visión de la institución

Cuadro No 9

Alternativas	Fe	Fr
Si	5	71.00%
No	2	29.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

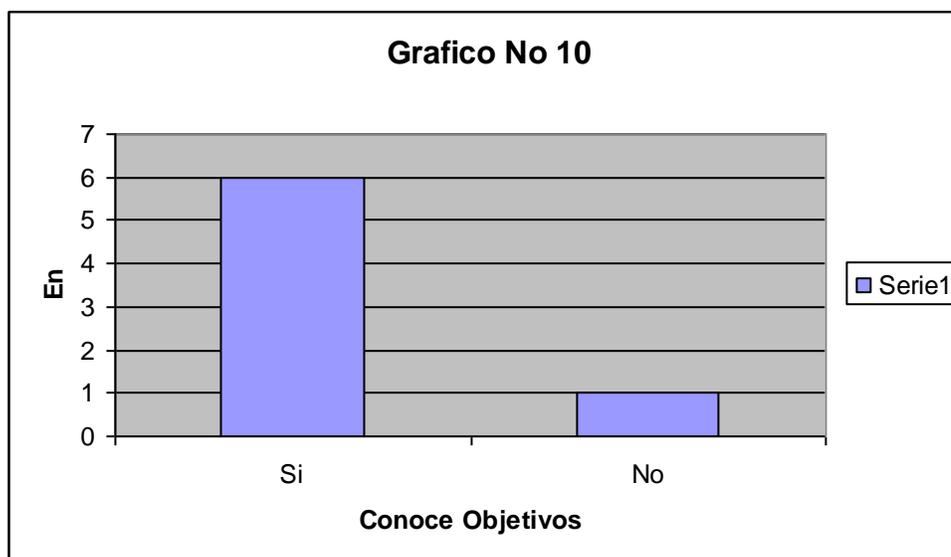
Del total de los encuestados el 71% manifestaron conocer la misión y visión, el 29% mencionó que no la conocían, significa que los medios que la institución utiliza para transmitir y comunicar son efectivos ya que la mayoría los conoce.

Pregunta No, 10 ¿Conoce los objetivos de la institución?

Objetivo: Investigar si los empleados conocen los objetivos de la institución.

Cuadro No. 10

Alternativas	Fe	Fr
Si	6	86.00%
No	1	14.00%
Totales	7	100.00%



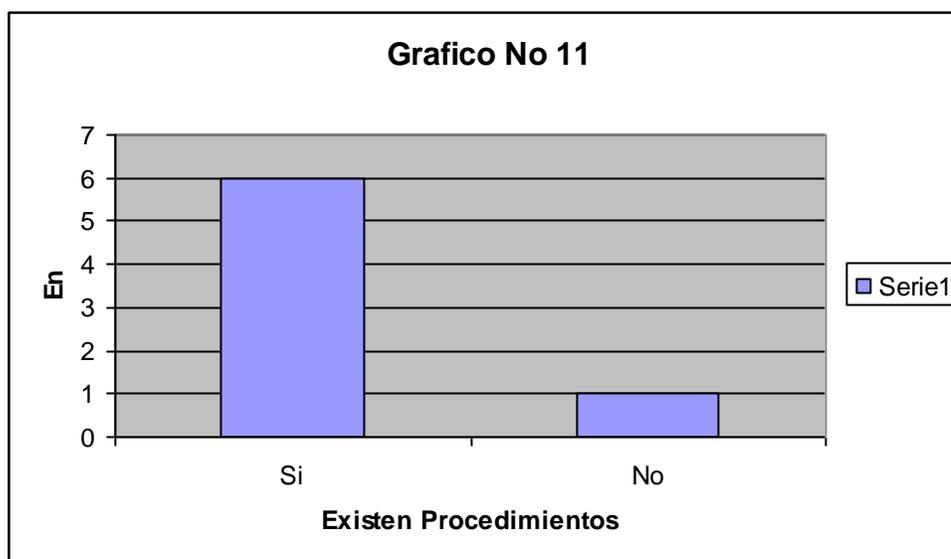
Comentario:

De todos los encuestados el 86% contestó conocer los objetivos, un 14% respondió no conocerlos, la mayoría de los encuestados se interesa por conocer los objetivos de la institución.

Pregunta No. 11 ¿Sabe usted si existen procedimientos para el manejo y control de inventarios dentro de la bodega?

Objetivo: Conocer si existen procedimientos para el manejo y control de inventarios dentro de la bodega.

No	Alternativas	Fe	Fr
	Si	6	86.00%
	No	1	14.00%
Totales		7	100.00%



Comentario:

De todos los encuestados un 86% respondió que existen procedimientos para el manejo y control de bodega, significa que sí existen algunos procedimientos.

Pregunta No. 12 ¿Si su respuesta es Si, mencione algunas de ellas?

Objetivo: Conocer con cuales procedimientos cuentan para la administración de inventarios.

Cuadro No. 12

Respuestas	fa	%
Procedimiento de Depuración de Mercancía	2	29.00%
Procedimiento de Entrega de Mercadería	2	29.00%
Procedimiento de Subasta	1	14.00%
Procedimiento de Traslado de Mercadería	1	14.00%
Totales	6	100.00%

Comentario.

De todos los encuestados la mayoría opinó que los procedimientos existentes son:

Depuración de Mercancía, entrega, traslado, subasta, lo que demuestra que no son eficaces porque no orientan.

Pregunta No. 13 ¿Quiénes son los encargados de coordinar el traslado, ingresos y salida de mercancía?

Objetivos. Investigar quienes son responsables de la planeación en el departamento de subastas.

Cuadro No. 13

Respuestas	fa	%
El Jefe de Subastas	7	100.00%
Totales	7	100.00%

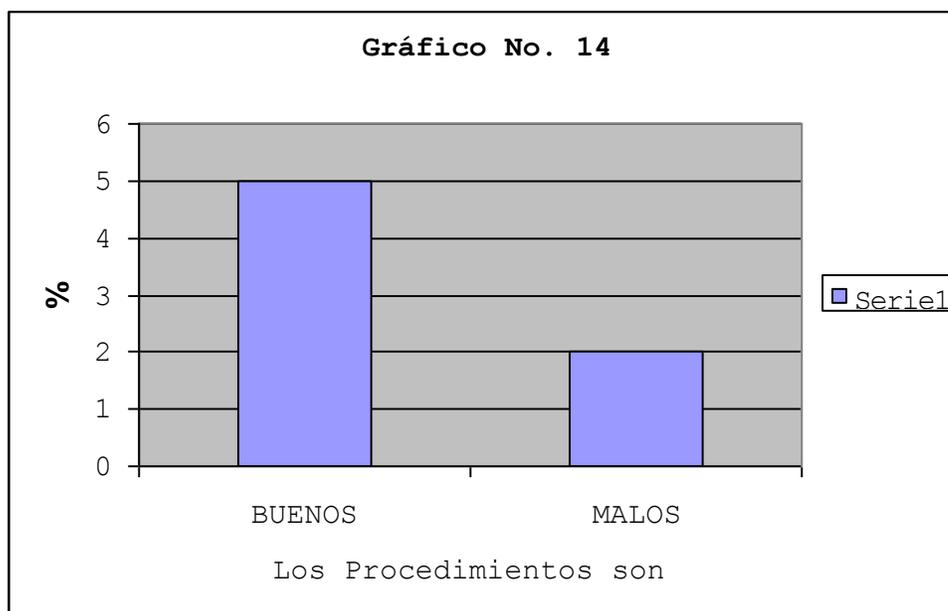
Comentario:

El total de la población consultada el 100% respondió que es el jefe del departamento el encargado de la función de planeación, en una estructura organizacional esta función recae en el jefe o gerente lo que se considera aceptable.

Pregunta No. 14 ¿Cómo considera usted los procedimientos actuales para el manejo y control de inventario?

Objetivos. Deducir cual es la aceptación de los procedimiento en el departamento de subasta.

Alternativas	Fe	Fr
Buenos	5	71.00%
Malos	2	29.00%
Totales	7	100.00%



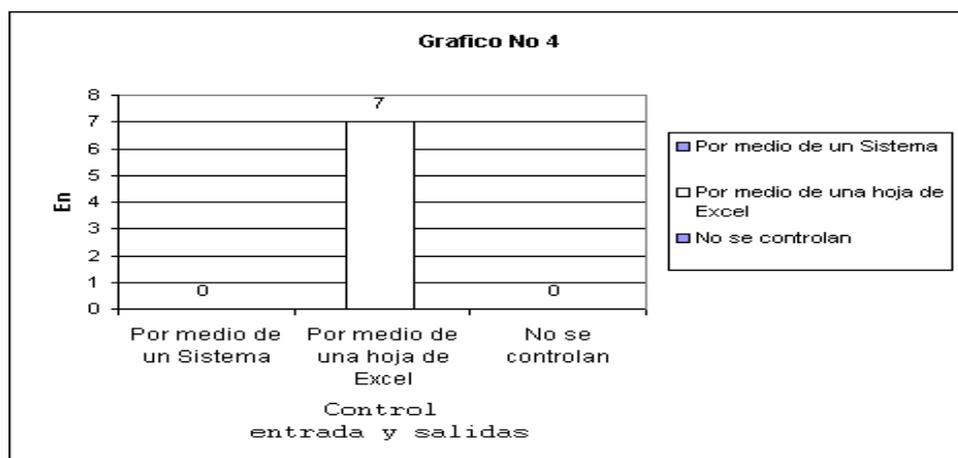
Comentarios:

Del total de los encuestados el 71% contestó que los procedimientos son malos y un 21% contestó que son malos, lo anterior demuestra que los empleados están concientes de la necesidad de mejorar los procedimientos.

Pregunta No 15. ¿Cómo se controlan las salidas y entradas de mercancía a la bodega?

Objetivo, Investigar si existe algún sistema de control de bodega.

No	Alternativas	Fa	%
15	Por medio de una hoja de Excel	7	100.00%
Totales		7	100.00%



Comentarios:

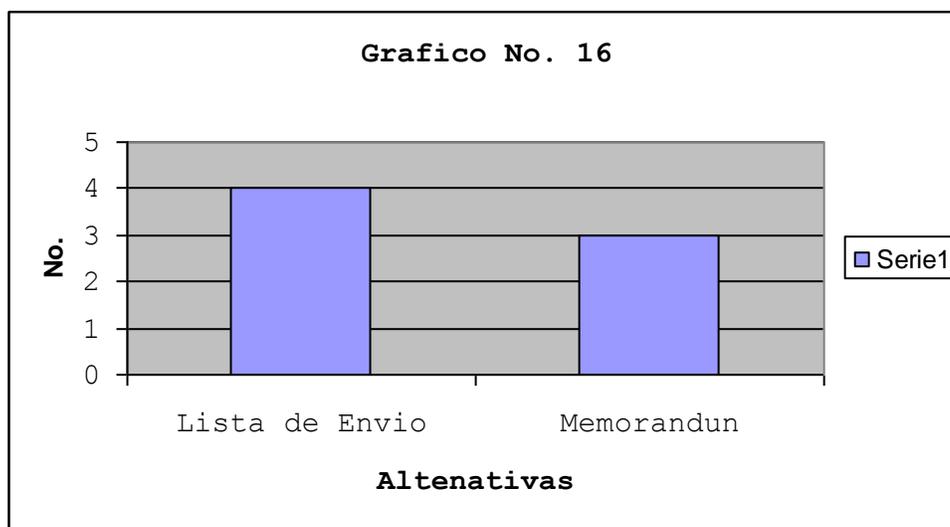
El 100% de los encuestados coincide que las entradas y salidas de la bodega son controladas por medio de una página de Excel. Por lo que se determinó que es necesario un sistema diferente.

Pregunta No. 16 ¿Qué tipo de documentación ampara los envíos de mercancía?

Objetivo. Conocer los tipos de formularios y documentos que respaldan los envíos de mercancía.

Cuadro No. 16

Alternativas	Fa	%
Listas de envío	4	57.00%
Memorando	3	42.00%
Totales	7	100.00%



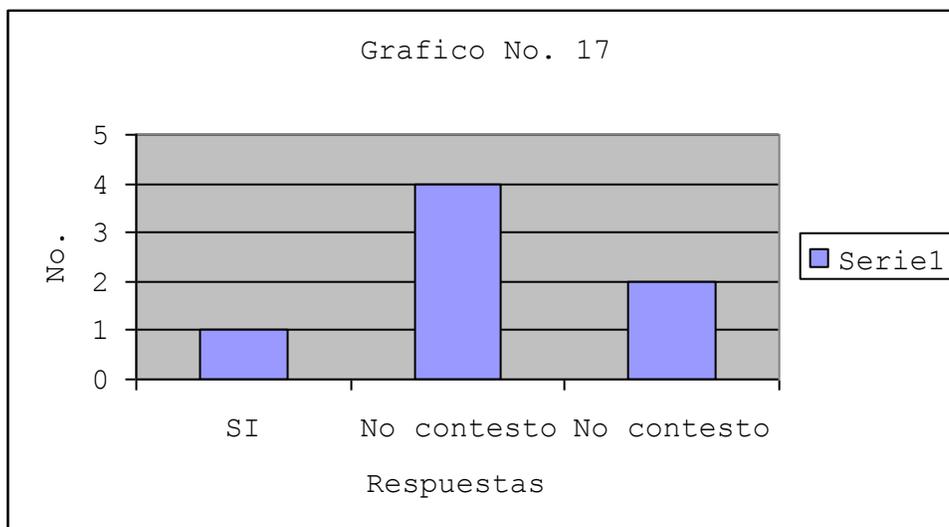
Comentarios:

De la población encuestada el 57% respondió que la documentación que ampara los ingresos es la lista de envío en la cual viene detallada la información y el 43% mencionó que lo hacen a través de memos. Lo que determinó que no tienen un documento uniforme y no proporciona información exacta.

PREGUNTA No 17 ¿Se encuentran codificadas las mercancías?

Objetivos: Descubrir si la mercancía cuenta con códigos para su respectivo orden

Descripción	Fe	Fr
SI	1	14.00%
NO	4	57.00%
No contesto	2	29.00%
Totales	7	100.00%

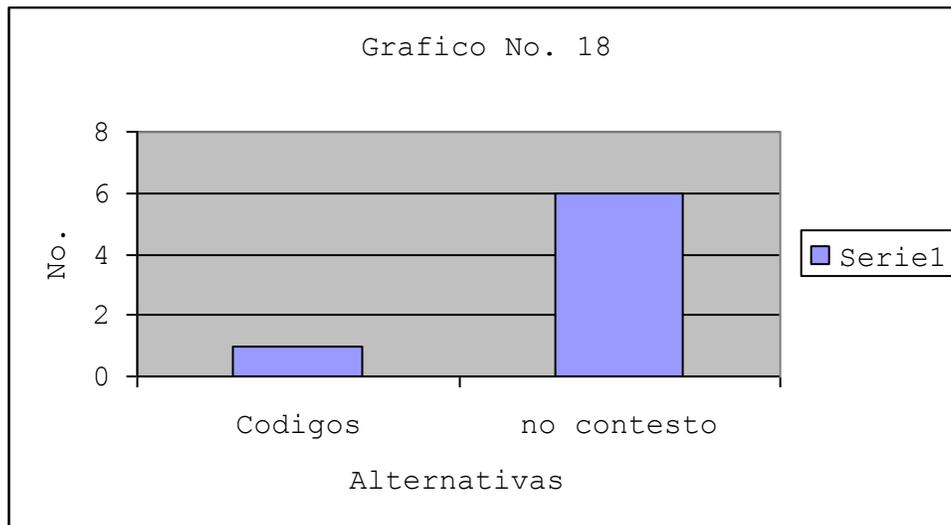


Comentario:

Solamente un 14% mencionó que las mercancías están codificadas, mientras que un 57% dijo que no y el 29% restante desconocen la existencia de códigos. Concluyendo si las mercancías no poseen códigos, no les permite llevar a cabo un mejor control de estas, ya que la codificación les ayudará a ordenar y ubicar mejor dentro de la bodega.

PREGUNTA No. 18 ¿Si la pregunta anterior es positiva que tipo de codificación utilizan?

Alternativa	Fa	%
Código	1	14.00%
No contesto	6	86.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

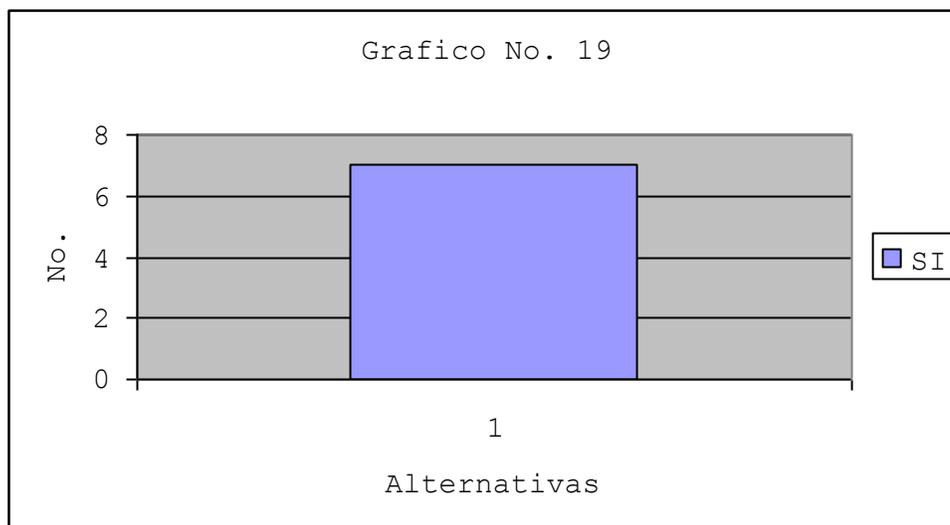
Del 100% de los encuestados el 85% desconoce algún tipo de codificación y el 14% dijo que lo hacen por medio e códigos arancelarios. De lo anterior se concluye que no existen códigos lo que dificulta la identificación, el ingreso y la agrupación de mercancías dentro de la bodega.

Pregunta No. 19 ¿Se hacen inventario físico?

Objetivo: Investigar si en la bodega de subasta realizan inventarios.

Cuadro No. 19

Alternativa	Fa	Fr
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

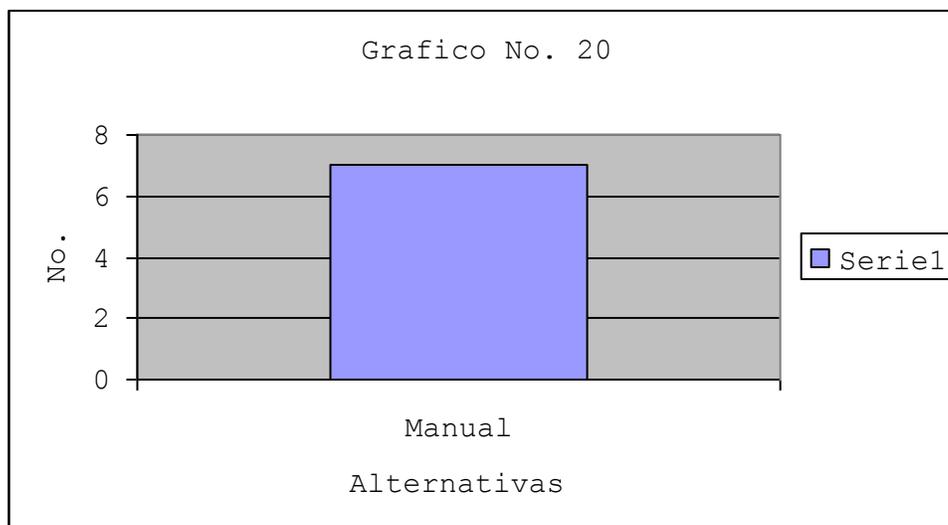
Según el gráfico el 100% de los encuestados mencionó que se hacen inventarios físicos en la bodega estos son realizados mensualmente para depurar las mercancías existentes dentro de la bodega.

Pregunta No. 20 ¿Con qué frecuencia se realizan inventario físicos?

Objetivos: Verificar con que frecuencia elaboran inventarios físico.

Cuadro No. 20

Alternativas	Fa	%
Mensual	7	100.00%
Totales	7	100.00%



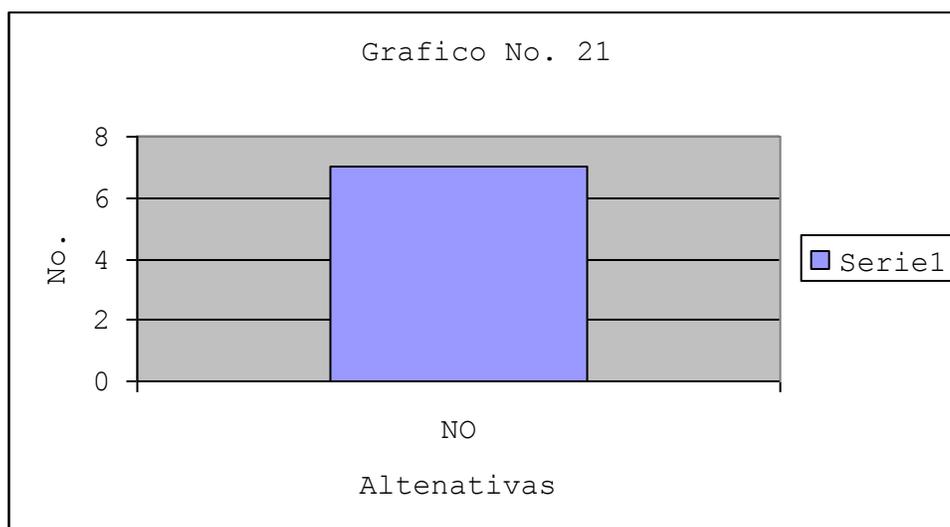
Comentarios:

De todos los encuestados el 100% contestó que se realizan inventarios físicos en forma mensual ya que con esto pretenden depurar las listas de mercancías existentes, para darle salida y poder realizar las ventas en subastas, donarlas o destruirlas.

Pregunta No. 21 ¿Cuentan con un sistema informático que controle el ingreso y salidas de mercancías?

Objetivo: Investigar si el departamento de subasta cuenta con un sistema informático que controle el ingreso y salidas de mercancía.

Alternativas	Fa	%
NO	7	100.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

La población encuestada coincidió en un 100% que no cuentan con un sistema en el cual registren las entradas y salidas de mercancías, ya que solamente llevan un registro en una hoja de Excel.

Pregunta No. 22 ¿Quién ejerce la función de supervisión en la bodega de mercancía en abandono?

Objetivos: Conocer quien es la persona encargada de supervisar en la bodega de subastas.

Cuadro No 22

Respuestas	Fe	Fr
Jefe de subasta	7	100.00%
Totales	7	100.00%

Comentario:

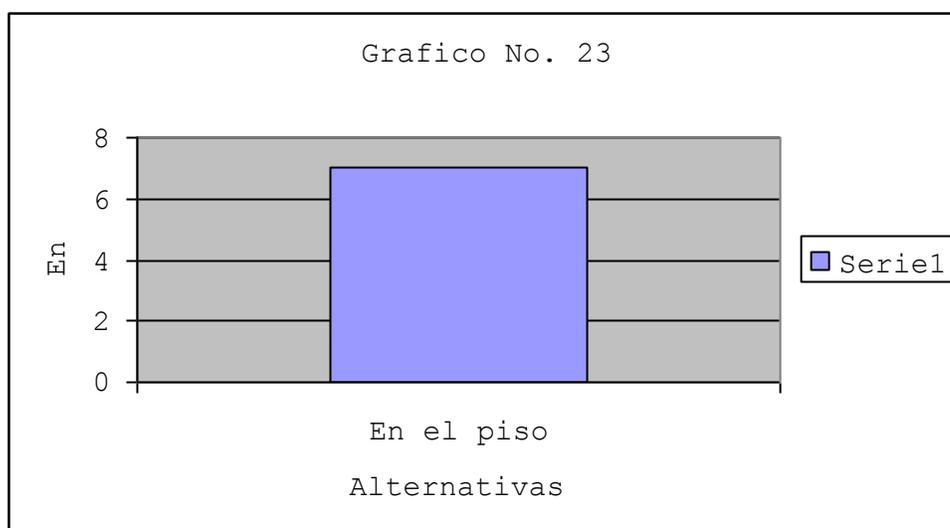
El 100% de los encuestados contesto que el jefe de subastas es el único encargado de supervisar y dirigir las actividades en la bodega de mercancías en abandono.

PREGUNTA 23 ¿En qué forma están ordenadas las mercancías en la bodega?

Objetivo: Saber como están ordenadas las mercancías.

Cuadro No 23

Alternativas	Fa	%
En el piso	7	100.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

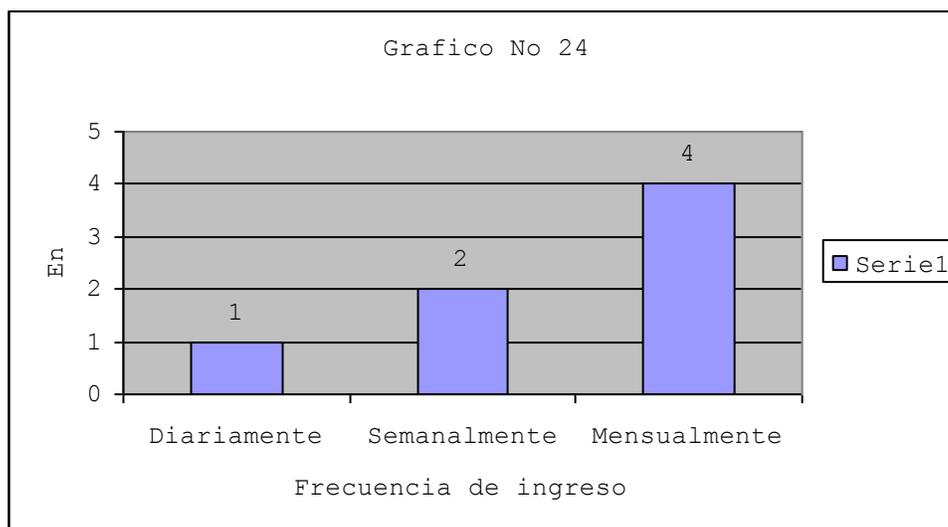
Todos los encuestados coincidieron en un 100% al contestar que las mercaderías son ordenadas dentro de la bodega en el piso, Esto constituye una desventaja de espacio físico.

PREGUNTA 24 ¿Con qué frecuencia ingresan las mercancías de la bodega?

Objetivo: Conocer la frecuencia de los ingreso a la bodega

Cuadro No 24

Alternativas	Fa	%
Diariamente	1	14.29%
Semanalmente	2	28.57%
Mensualmente	4	57.14%
Totales	7	100.00%



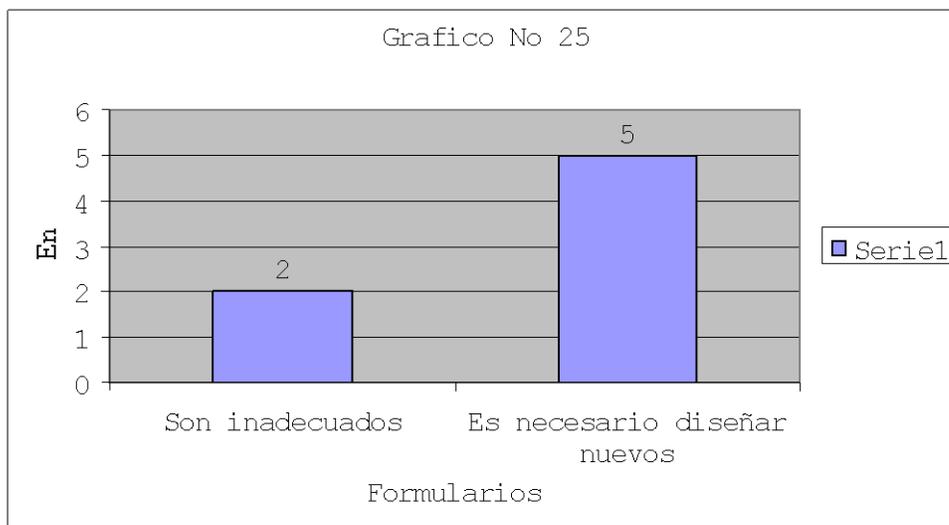
Comentarios:

Un 57.14% de la población encuestada contestó que los ingresos de mercancías a la bodega son en forma mensual, el 28.57% dijo que se realizaba semanalmente y un 14.29% contestó que ingresaban diariamente lo que constituye que el mayor volumen de ingreso es mensualmente.

PREGUNTA 25

¿Referente a los formularios que existen para el manejo y control de inventarios, que opina?

Descripción	Fe	Fr
Son inadecuados	2	29.00%
Es necesario diseñar nuevos	5	71.00%
Totales	7	100.00%



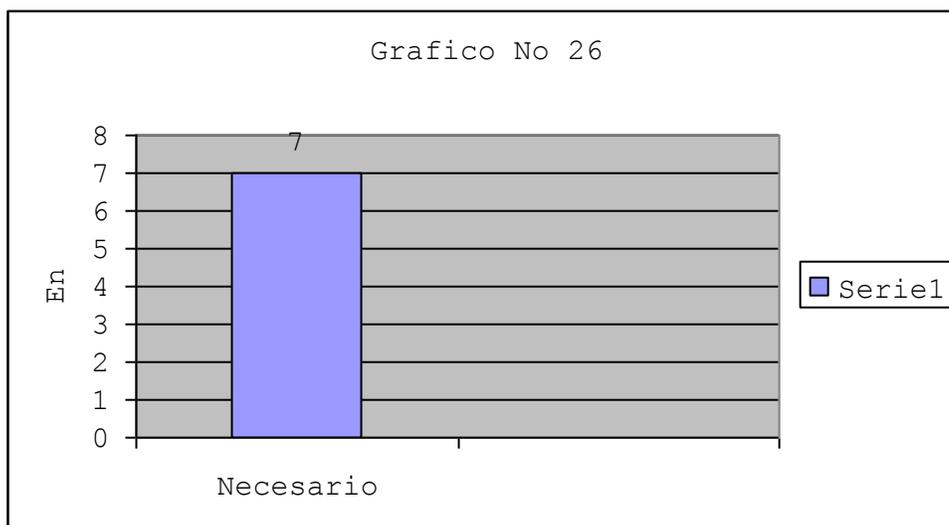
Comentario:

De el total de los encuestados el 71.00% del los encuestados respondió que es necesario que se diseñen nuevos formularios y un 29.00% mencionó que los formularios son inadecuados ya que los existentes no cuentan con la información necesaria para el control.

PREGUNTA 26

¿Como considera la implementación del sistema de Administración de inventario?

Descripción	Fa	%
Necesario	7	100.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

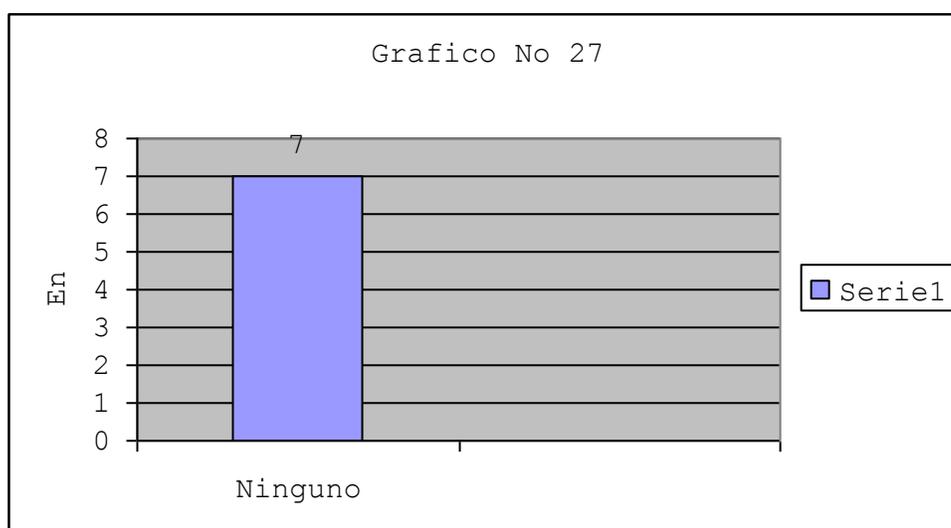
El 100% de los encuestados contestaron que era necesaria la implementación de un sistema de Administración de Inventario en la bodega de mercancías en abandono, porque esto les ayudaría a un mejor control de las entradas y salidas, les generaría reportes confiables y oportunos y les ayudaría en la toma de decisiones.

PREGUNTA 27

¿Qué métodos utiliza para valuar sus inventarios?

Cuadro No 27

Alternativa	Fa	%
Ninguno	7	100.00%
Totales	7	100.00%



Comentario:

Del total de las personas encuestadas el 100% contestó que no utilizan ningún método de valuación de inventarios.

D. DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO

1. Situación Actual de La Bodega De Mercancías Abandono

La Dirección General de la Renta de Aduanas somete a subasta pública las mercancías caídas en abandono. Estos son los bienes que no han sido retirados de las aduanas por el importador al no haber pagado los impuestos al fisco.

Estas mercancías son abandonadas en las aduanas y luego son remitidas a la bodega de mercancías en abandono para resguardarlas y que entren al proceso de depuración.

El departamento de Subastas es el encargado de administrar dicha bodega.

En el área de planeación: el propósito es establecer un esfuerzo coordinado de los administradores y del personal operativo ver hacia delante, anticipar cambios y desarrollar propuestas.

En cuanto a la misión de la institución los encuestados mencionaron que la conocen (Ver, pregunta 9) y mediante esta proponen lograr a largo plazo estableciendo la razón de ser de lo que quieren llegar a ser.

La visión: proponen los resultados que quieren obtener, según los encuestados manifestaron conocer la visión (Ver, pregunta 9) ya que esta al igual que la misión son del conocimiento de los empleados por medio de manuales y afiches informativos que la institución proporciona.

Con relación a los objetivos los encuestados dijeron que los conocían (Ver pregunta 10) y mencionaron (según entrevista con administradores) que representan los fines hacia los cuales se dirigen las actividades.

Dentro de los procedimientos que mencionaron se constato que hay algunos que no están completos o son deficientes (Ver, pregunta No 11).

La programación de los traslados, ingresos y salidas de mercancías de la bodega es coordinada desde la jefatura del departamento de subastas por medio de informes recibidos de las aduanas y también de los encargados de la bodega (guarda-almacén) quienes son los responsables de elaborar dichos informes.

Las aduanas envían reportes mensuales en el cual detallan las mercancías que han sido abandonadas, para que se tramite el respectivo traslado hacia la bodega. (Según entrevista con administradores de aduanas)

Cuando se trasladan las mercancías el guarda-almacén es responsable de ingresarlas físicamente a la bodega y

juntamente con los técnicos elaborar el reporte de depuración en el cual clasifican el destino para dar salida, ya sea por medio subasta, donación o destrucción no obstante existen mercancías dentro de la bodega que no se depuran en forma inmediata o no logran venderse en las subastas, originando remanentes. (Según entrevista con administradores)

1.2 En cuanto organización el departamento de subasta no cuenta con manual de inventario (Ver, pregunta 6) que guíe y oriente al personal a desarrollar en forma eficiente sus actividades y a la vez evitar el atraso en el traslado de las mercancías hacia la bodega o desconocimiento de sus funciones.

En cuanto a manual de procedimientos cuenta con un manual institucional el cual esta desfasado ya que la información no es actual ni completa.

El departamento de subasta cuenta con cuatro puestos en los cuales cada uno conoce sus funciones y obligaciones:

Jefe de Subastas es el encargado de administrar la bodega de mercancías en abandono, coordinar y supervisar la ejecución del proceso de subastas, donaciones y destrucción de mercancías.

Técnico de Subastas: se encarga de preparar y ejecutar los procesos de subastas, donación y destrucción de mercancías.

Dentro de este puesto se encuentran asignadas 3 personas.

Guardalmacén: Es el encargado de ejecutar la operaciones dentro de la bodega, controlar el ingreso, almacenamiento y salida de mercancías.

Auxiliar de Guardalmacén: Es el encargado de ejecutar todas las tareas de ordenamiento y aseo de la bodega.

1.3 En el área de dirección en lo que respecta a las relaciones interpersonales dentro del departamento de subastas los encuestados coincidieron que la comunicación es buena con los demás departamentos con los que se relacionan respondieron que es muy buena (Ver Pregunta 8) por lo anterior se puede ubicar en un parámetro aceptable lo que contribuye al desarrollo de las actividades por parte del personal del departamento.

En relación al liderazgo se pudo identificar que el estilo del liderazgo que ejerce el jefe de subasta es demócrata ya que establecen relaciones cordiales entre el líder y sus subordinados.

En lo que respecta a la motivación los encuestados respondieron que reciben constantes capacitaciones de acuerdo a las distintas necesidades que se presentan en la realización de las actividades lo cual sirve como apoyo al buen desempeño de su trabajo, esto constituye para el personal como una oportunidad para superarse y desarrollarse dentro de la institución. (Ver pregunta 7)

Según respuesta de los encuestados la Supervisión es ejercida directamente por el jefe de subasta quien es el que asigna las tareas y dirige a los subalternos como parte de asistencia en la ejecución de las mismas (Ver, pregunta 22)

1.4 En el área de control los niveles de inventarios en la bodega varían según la cantidad de mercancías abandonas así como también por las ventas en subastas, las donaciones y las destrucciones, por lo que es claro que el nivel de existencia se deben mantener al mínimo ya que esto permite la recuperación de los impuestos no percibidos por el estado.

En referencia a los formularios utilizados para el manejo y control de los inventarios, los encuestados manifestaron que son inadecuados y es necesario rediseñarlos de acuerdo a las características de las necesidades actuales.

El manejo y control de inventario es realizado por medio de una pagina en Excel(Ver pregunta 15), lo que es notorio que no es suficiente para el manejo de la información que se solicita y a la vez referente a la información que proporciona no es confiable ni oportuna , los encuestados señalaron que era necesario implementar un sistema de inventario, según la investigación se determinó que tanto el personal administrativo

y operativo consideran de mucha utilidad la implementación de un sistema mecanizado. (Ver Pregunta 26)

En general existe deficiente aplicación en lo que se refiere a la planeación, organización, dirección y control de mercancías, no contando con un sistema computarizado que trabaje en red, ya que dificulta la obtención de información oportuna que genere reportes de ingresos, egresos y existencias.

Los inventarios físicos de mercancías los realizan en forma periódica mensualmente, la mercadería esta ordenada en el piso según lo que manifiestan los encuestados (Ver, pregunta 20) constituye una desventaja de espacio ya que si se contara con mobiliario como estantes se podría aprovechar mejor el espacio disponible.

1.5 Tipos de inventarios.

En el caso de la bodega de mercancías en abandono el tipo de inventario que se maneja, es un inventario de mercancías abandonados, generalmente dentro estas podemos mencionar: automotores, motocicletas, electrodomésticos, ropa, calzado, cosméticos, químicos, papelería, entre otros productos. Estos son bienes abandonadas en las diferentes aduanas del país por sus propietarios o importadores por no haber pagado los impuestos al fisco.

Por lo anterior el inventario que existe en la bodega de mercancías en abandono, no se puede clasificar como: Materia Prima, Producto en Proceso o Producto Terminado ya que al entrar a la bodega estos pasan a ser bienes que simplemente serán comercializados por medio de subastas al público en general con el fin de recuperar el impuesto y aquellos bienes que no puedan ser adjudicados se les da el destino que legalmente corresponde, el cual se puede optar por: Venderlas a su último precio base a las instituciones estatales que pudieran aprovecharlas, Donarlas a instituciones de beneficencia públicas o destruirlas.

1.6 Métodos de valuación de inventarios

Al preguntar sobre la valuación de inventarios los encuestados respondieron que no utilizan ningún método. (Ver, pregunta 27)

1.7 Procesamiento de inventario.

El jefe de subasta recibe de los administradores de aduana cada mes un memorandum de aviso de la existencia de mercancía en abandono, este programa el transporte y el personal de carga para recoger dichos bienes y llevarlos hacia la bodega, luego son ubicados en una área para su depuración y clasificación, esto constituye una aglomeración de bienes en dicha área y

muchas veces este procedimiento se tarda hasta un mes su ejecución, luego son ubicadas en la bodega, se genera un reporte de ingresos que posteriormente es digitado en una hoja electrónica de Excel se imprime un reporte que se envía al jefe de subasta

El jefe del departamento programa la subasta, donaciones y destrucciones, se ejecutan las mismas y se generan detalles de las mercancías que fueron vendidas para planificar su entrega y descargarlos del reporte y actualizar las existencias.

Este procedimiento puede variar según sea la urgencia de los reportes debido a que no cuentan con un manual que guíe en las actividades a realizar en dicha bodega.

E. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones

Al realizar el estudio de la investigación de campo se llegó a determinar las siguientes conclusiones.

- 1.1 Se concluye que la programación, coordinación y ejecución de los traslados, ingresos y salidas de mercancía son realizados por el personal de subasta y los administradores de las aduanas.
- 1.2 Se concluye que el personal del departamento de subastas, no cuenta con un manual de inventario que le guíe a la realización de sus actividades y el manual de procedimientos existente está desfasado ya que la información contenida no es completa.
- 1.3 Se determinó que la comunicación existente del personal en el departamento de subastas es buena así como también con los demás departamentos que mantiene relación, lo cual contribuye al buen desempeño de las actividades.

- 1.4 En cuanto a los formularios utilizados en las aduanas se determinó que para el control de inventarios son inadecuados y obsoletos ya que no brindan la información necesaria para el efectivo control de las mismas.
- 1.5 Se constato que el registro de los inventarios se procesan de forma manual en una hoja de Excel, que consiste en registrar los ingresos y egresos de mercancías para generar un listado, el cual en la actualidad no cumple con las necesidades que surgen debido al crecimiento de operaciones que la bodega tiene en la actualidad.
- 1.6 La ubicación física de la bodega carece de un orden ya que las mercancías son ubicadas en el piso, no son clasificadas, no existen áreas que las separen por tipo de producto y son movilizadas manualmente dentro de la bodega.
- 1.7 Se determinó que en la bodega no tienen ningún método de valuación de inventario.

2. Recomendaciones

- 2.1 Se recomienda que la programación y coordinación de traslados, ingresos y egresos de mercancía, siempre continúen realizándolo el personal de subastas en relación con los administradores de aduanas.
- 2.2 Se recomienda que se elabore un manual de inventario para el área de subasta, así como también se actualice el manual de procedimientos existente.
- 2.3 Mantener siempre la comunicación con los empleados del departamento de subasta, así como con los demás departamentos con quien tiene relación.
- 2.4 Se recomienda elaborar nuevos formularios uniformes para las aduanas que contengan información adecuada y necesaria para el tipo de inventario que se maneja en la bodega.
- 2.5 Se recomienda la implementación de un sistema de inventario para facilitar la obtención de información confiable y oportuna.

- 2.6 Se recomienda a la Dirección General de la Renta de Aduana adquirir mobiliario y equipo, carretas, estantería, así como también un montacargas para facilitar la carga y descarga de las mercancías en la bodega.
- 2.7 Se recomienda utilizar el método de valuación de inventarios PEPS(Primeras Entradas Primeras Salidas), excluyendo aquellas mercancías que estén en periodo cercano a la fecha de vencimiento.

CAPITULO III

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO PARA LA BODEGA DE MERCANCÍAS EN ABANDONO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RENTA DE ADUANAS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

Introducción

El sistema de administración de inventario que se propone es un instrumento que puede ayudar a la administración a controlar las operaciones de la bodega, así también disponer de información oportuna que servirá de base para la toma de decisiones.

Ayudará a la ejecución de actividades y permitirá la optimización de tiempo y recursos. Mejorará la localización de las mercancías dentro de la bodega.

Esta propuesta tiene como finalidad corregir las causas básicas del deficiente control y manejo de los inventarios, también contribuirá a mejorar la calidad de los reporte.

A. OBJETIVOS.**1. General:**

Diseñar y proponer un sistema de administración de inventarios que contribuya a la toma de decisiones para el manejo y control de los inventarios en la bodega de mercancías en abandono.

2. Específicos:

2.1 Mejorar el registro de los controles de inventarios en bodega.

2.2 Controlar de una forma sistematizada los ingresos y salidas de las mercancías de la bodega.

2.3 Facilitar la obtención de reportes que generen información confiable y oportuna.

2.4 Unificar los formatos para el ingreso y salidas de las mercancías.

2.5 Reformar los procedimientos de las operaciones de la bodega.

B. ALCANCE

Al identificar las deficiencias en la actual administración de inventario en la bodega, es posible observar, que la aplicación del sistema de inventario es adaptable a las siguientes áreas:

En la Administración de Inventario porque genera información importante y necesaria para la toma de decisiones, contribuirá a administrar mejor los recursos.

En cuanto a los Controles de Inventarios se refiere a la mecanización de las operaciones de bodega y a la actualización automática de los registros, lo que permitirá mantener información actualizada y confiable.

C. IMPORTANCIA

El sistema que se propone contiene los procedimientos y herramientas básicas para facilitar el manejo y control de inventarios.

Es importante porque facilitara mediante sus aplicaciones al control y contribuirá a que la información que se origina de la bodega sea verídica y confiable, que constituya un instrumento

para la reducción de costos ya que no se empleara mayores recursos.

D. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

1. Diseño y manejo de Formularios.

Formulario para el traslado de mercancía

Objetivo: Unificar la documentación que ampara los traslados desde la aduana hacia la bodega, además que dicho formulario contenga la información necesaria para el ingreso de las mercancías en el sistema

Cada aduana debe elaborar el formulario de traslado de mercancías (Ver Anexo 3) el cual debe enviarse en original y 2 copias asegurándose que contenga la siguiente información:

- Fecha en que se realiza el traslado
- No correlativo
- Aduanas de donde son remitidas las mercancías
- No de guía con el cual ingresaron estas mercancías al país.
- Descripción del bien
- Cantidad

- Unidad de medida
- Nombre y firma de la persona que envía y el motorista que transporta la mercadería.

El uso de este formulario permitirá que la información que envíen las aduanas sea completa, tomando en cuenta que todas tendrán el mismo formato, lo cual facilitara la codificación e ingreso al sistema.

Formulario de liquidación de Mercancías

Objetivo: Respaldo las salidas de mercancías de la Bodega

Con estos formularios se pretende respaldar las salidas y señalar el destino que se le dio a las mercancías.

El Jefe de subastas debe elaborarlos en original y adjuntar una copia de respaldo en la orden de salida de almacén y entregarlo al guardalmacén.

Señalado el destino de las mercancías es necesario diseñar dichos formularios que se mencionan a continuación:

a.) Liquidación de mercancías por Subastas (Ver Anexo No 3)

Debe contener la información siguiente:

- Fecha en que se realizó la subasta donde fue vendida las mercancías

- No Correlativo del formulario, para llevar un archivo de control.
- No de Registro del Comprador
- Nombre y No de NIT del comprador
- Código de la mercancía
- Descripción
- Cantidad
- Unidad de Medida
- Precio de Venta
- Firma de la persona que recibe.

b.) Liquidación de Mercancías por Donación (Ver Anexo No 3)

Debe contener la siguiente información:

- Fecha de emisión
- No de Correlativo
- Nombre de la institución benéfica
- No de NIT
- Código de la mercancía
- Descripción del bien
- Cantidad
- Unidad de Medida
- Firma de quien recibe.

c.) Liquidación de mercancía por Destrucción (Ver anexo No 4)

Debe contener la información siguiente:

- No Correlativo
- Fecha en que se realizara la destrucción
- Motivo de destrucción
- Delegado responsable de destrucción
- Código de mercancía
- Descripción
- Cantidad
- Unidad de medida.

El uso de estos formularios permitirá que las salidas tengan un respaldo y cuenten con información adicional sobre el destino que se da a las mercancías.

Formulario Orden de salida de bodega.

Objetivo: Controlar las salida de la bodega y facilitar las descargas en el sistema.

Luego de asignar las mercancías vendidas en subastas, destinarlas a donación o destrucción, el jefe de subasta elabora el Formulario de Orden de Salida de bodega en original y 2 copias, conteniendo la siguiente información (anexo No.7):

- Fecha de salida
- Destino de la Mercancía
 - o Subasta
 - o Donación
 - o Destrucción
- Código
- Descripción
- Cantidad
- Unidad de Medida
- Nombre y firma de la persona que autoriza la salida
- Nombre y firma de la persona encargada de la bodega
- Nombre y firma de la Persona que recibe la mercancía.

2. Coordinación de Traslados de mercancías de Aduanas a Bodega.

El traslado de mercancías abandonadas en las aduanas se realiza a través del Jefe del departamento de Subastas y los Administradores de aduanas.

Este deberá ser realizado mensualmente, adjuntando la documentación completa en la hoja de traslado de mercancías (ver

anexo No 1) donde se detalla toda la información requerida para poder ingresar los datos en el sistema.

El Administrador de aduana luego de constatar la existencia de mercancías en abandono, da aviso a través de un correo al departamento de subastas para que estas sean trasladadas a la Bodega de Mercancías en Abandono ubicadas en las instalaciones de la Dirección General de La Renta de Aduana, luego prepara la información necesaria y espera instrucciones.

Luego el Jefe de subastas se da por enterado y programa el día, el transporte y el técnico que ira a realiza las gestiones.

El Técnico asignado de subastas se traslada hacia la aduana recibe, revisa y compara toda la información contenida en el formulario con la mercancía recibida y verifica que sea la correcta para luego trasportarlas hacia la bodega, firma de recibido, devuelve el triplicado al administrador para su archivo.

El técnico de subastas entrega al guarda almacén quien es el responsable de la recepción de las mercancías en la bodega.

3. Codificación e ingreso de mercancías a la Bodega y al sistema

La codificación de las mercancías es realizada por el sistema mediante una codificación auto numérica la cual consiste en que el sistema automáticamente asigna el código cuando es primera vez que se realiza el ingreso, cuando el código ya esta creado solo se busca en la opción de catalogo del sistema.

El ingreso físico de las mercancías se realizará luego de ser registrada en el sistema colocando estas en los estantes

4. Proceso de depuración

Este proceso consiste en asignar el destino de las mercancías. El sistema genera un listado obteniendo las existencias el cual debe ser depurado para asignar el destino.

Este será ejecutado por los técnicos de subasta tomando en cuenta los siguientes criterios:

Mercancías para subasta.

- Que la mercancía despierte el interés de compra
- Que no este vencida
- No perjudique los derechos y registros de marca
- No entran a subasta, los alimentos enlatados, medicina químicos, armas u artefactos explosivos.

Mercancías para donaciones.

- Aquellas mercancías que pueden ser utilizadas por instituciones de beneficencias y que hallan participado en 2 subastas y no han sido vendidas.
- Los alimentos enlatados

Mercancía para destrucción.

- Todas aquellas que se encuentren vencidas
- Armas, explosivos y químicos

Con el fin de facilitar la venta, se deben agrupar en carpetas las mercancías tomando en cuenta la cantidad, semejanzas y destino ya que esto permite que si ingresaron 50 computadoras en total, que venían de diferentes aduanas puedan agruparse en cantidades pequeñas, además permite que la oferta pueda tener un precio mas accesible al alcance de un mayor numero de clientes. También facilita que las salidas del sistema sean menos complicadas ya que es fácil descargar por grupo que hacerlo una a una formadas las carpetas se les asigna un código con el cual se descaran del sistema

Después de haber asignado el destino a las mercancías se agrupa en carpetas y se asigna un código, el cual debe ser ingresado al sistema para que genere reportes detallado por separado el

destino para cada una de ellas, con el fin de facilitar la salida de las mercancías.

5. Programación y ejecución de subastas, donaciones y destrucción.

Después de haber realizado el proceso de depuración y asignarle destino a las mercancías, el sistema emite reportes de existencias para cada destino.

En el caso de subastas se recomienda realizar una por mes para el cual se debe publicar el aviso a través de un periódico de mayor circulación y en el sitio Web de aduanas, con una anticipación de por lo menos diez días a la fecha de realización. Conteniendo entre otros datos una descripción general de la mercancía, precio base, fecha, hora y lugar donde se llevara a cabo la subasta.

Las mercancías que no fueren vendidas en las subastas, se les dará el destino que legalmente corresponde (donación o destrucción), se podrá optar a venderlas a su último precio base a las instituciones estatales que puedan aprovecharlas o donarlas a instituciones de beneficencia pública.

6. Liquidación y salidas de Mercancías

El Jefe de subasta debe entregar al guardalmacén la orden de salida de bodega junto a las liquidaciones de destino para que este gestione las salidas tanto físicamente como en el sistema.

7. Inversión total de mobiliario y equipo.

7.1 Inversión en mobiliario. Para el contenido de la propuesta se pretende presentar principalmente un sistema de administración de inventarios, preliminarmente a esta se recomienda a la Dirección General de la Renta de Aduana adquiriera mobiliario y equipo, como carretas y estantería que permitirá la optimización de espacio físico dentro de las instalaciones, y la movilización dentro de la bodega; así como también un montacargas manual para facilitar la carga y descarga de los inventarios en la bodega.

Con esta inversión la bodega podrá multiplicar su espacio físico ya que en la actualidad las mercancías son ubicadas en el espacio, con el montacarga manual y las carretillas se mejoraran la descarga y descarga de mercancías además movilizará de una manera más eficiente dentro de la bodega.

7.2 Equipo Informático

Tomando en cuenta que el departamento de Subastas específicamente en la bodega de mercancías en abandono no cuenta con equipo computarizado, y para el funcionamiento del sistema es necesario que la institución adquiriera el siguiente equipo:

Una computadora con procesador de 3.0 GHZ, memoria Ram de 512, disco duro de 120 GB, CD ROM, tarjeta de red y un quemador.

Esta será utilizada como servidor del sistema, estará ubicada en las oficinas del departamento de subasta.

Cinco computadoras con procesador de 1.8 GHZ, memoria Ram de 256, disco duro de 40GB y tarjeta de red.

Dos estarán ubicadas en la bodega y serán usadas por el guardalmacén y un auxiliar para registrar los movimientos, así como el mantenimiento de los catálogos del sistema y generar reportes.

Tres se ubicaran en las oficinas del departamento de subasta

Una al jefe para que le ayude a realizar las diferentes actividades administrativas y revisar la operaciones del sistemas.

Dos para los técnicos, que servirán para que estos clasifiquen y depuren las mercancías.

Dos impresores láser.

7.3 Presupuesto total en mobiliario y equipo.

Cantidad	Descripción	P/unit.	Total
150.00	Mts lineales de estantes metálicos de cuatro niveles	\$100.00	\$15000.00
2.00	Escalera metálica con rodos en las bases tres metros de altura	\$125.00	\$250.00
2.00	Carretillas de dos ruedas de hule	\$50.00	\$100.00
1.00	Montacarga manual tipo yalet-palet	\$800.00	\$800.00
	Sub. total Mobiliario		\$16150.00
1.00	Software	\$6500.00	\$6500.00
5.00	Computadoras	\$500.00	\$2500.00
1.00	Servidor de red	\$1000.00	\$1000.00
2.00	Impresores	\$150.00	\$300.00
12.00	Mantenimiento mensual	\$200.00	\$2400.00
	Sub. total Equipo Informático		\$12700.00
	TOTAL GENERAL		\$28850.00

8. Sistema Propuesto.

8.1 Descripción de la base de datos del sistema.

El sistema propuesto esta diseñado para trabajarse en oracle, es una base de datos relacional. Este concepto ofrece una forma sencilla para pensar y manejar los datos que se usan en la institución. Cuando se refiere a readicional es porque es una colección de tablas de datos con encabezamiento para las columnas y filas de información presentadas de forma simple.

Se pueden hacer informes sencillos y construir aplicaciones de una manera más próxima a las necesidades y hábitos de trabajo de la institución.

Tiene su propio lenguaje de programación, diseñador de formularios y reportes.

Funciona en cualquier tipo de PC, cuando se aprende a utilizar, puede usarse sobre cualquier otro tipo, este hecho hace los usuarios de oracle puedan usarlo fácilmente para operaciones simples tales como: introducir datos, generar informes.

En Oracle, una *base de datos* incluye los siguientes componentes:

- Procesos de base de datos de Oracle.

- Tabla SYSTEM, que contiene un catálogo de sistema centralizado, creado a partir de uno o varios archivos de datos.
- Dos o más registros de recuperación en conexión.
- Registros de recuperación archivados (opcional).
- Archivos varios de control

8.2 Descripción del funcionamiento del Sistema.

a) Ingreso al sistema:

Para ingresar al sistema de inventarios es necesario identificarse con un usuario, el cual tiene asociado una clave de acceso; lo anterior es necesario para mantener un control de acceso sobre la información a incorporar, otorgando al usuario solamente el permiso que se desee es decir, lectura, escritura y ejecución.

Ministerio de Hacienda Dirección de General de la Renta de Aduana Departamento de Subasta	
Ingreso Al Sistema de Inventario	
Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="text"/>

b) Menú Principal

En la pantalla de menú principal aparecerán desplegadas seis alternativas como funciones principales:

Mantenimiento	>
Ingresos	>
Clasificaciones	>
Salidas	>
Reportes	>
Salir	

Descripción.

Mantenimiento: Se ingresan y se actualizan continuamente la información.

Ingresos: Se registran las entradas de mercancías al sistema

Clasificación: Agrupación de mercancías en carpetas y asignación de destino.

Salidas: Se descargan las mercancías del sistema

Reportes: Despliegue o impresión de la información

Salir: Salida del sistema

c) Mantenimiento:

Con esta opción se harán los ingresos y actualizaciones de información en el sistema y despliega las siguientes alternativas:

Catalogo de mercancías	>
Búsqueda	>
Unidad de medida	>
Aduanas	>
Tipos de salida	>

- Catálogo de mercancías: Consiste en ingresar la información de las mercancías por primera vez, modificar, consultar o eliminar.

Mantenimiento	>	Catalogo de mercancías	>	Agregar
				Modificar
				Consultar
				Eliminar

Cuando se elige la opción agregar, el sistema asigna el número de código y permite adicionar la descripción, unidad de medida, fecha del registro.

CATALOGO DE MERCANCIAS	
CÓDIGO	<input type="text" value="0000000001"/>
DESCRIPCIÓN	<input type="text"/>
U/MEDIDA	<input type="text"/>
FECHA	<input type="text"/>
	<input type="text" value="ACEPTAR"/>
	<input type="text" value="CANCELAR"/>

Si se desea modificar el sistema le pide el número de código de lo que desea modificar.

CATALOGO DE MERCANCIAS	
CÓDIGO	<input type="text" value="0000000001"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

Luego de digitar el código se le da aceptar y aparecerá en la pantalla la información completa del producto.

Consultar: Si se necesita saber el código de un producto se digita la descripción, el sistema desplegará el código, la descripción completa, unidad de medida y la fecha en que fue registrada.

CATALOGO DE MERCANCIAS	
DESCRIPCIÓN	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

Para eliminar un registro, se digita el número de código y aparecerá un mensaje si está seguro de ejecutar la acción.

CATALOGO DE MERCANCIAS	
CÓDIGO	<input type="text" value="000000001"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

00000001
Esta seguro que desea eliminar este registro
Si No

- Aduana de procedencia: Consiste en ingresar y codificar las aduanas de donde son remitidas las mercancías.

Mantenimiento	>	Aduana	>	Nuevo
---------------	---	--------	---	-------

Para registrar las aduanas de donde se reciben las mercancías, se digita el nombre y el sistema asigna el código.

ADUANAS	
CÓDIGO	<input type="text" value="ADU00001"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

- Tipos de Salida: Consiste en asignarle código y registrar los tipos de salida.

Mantenimiento	>	Tipos de Salida	>	Nuevo
---------------	---	-----------------	---	-------

TIPOS DE SALIDA	
CÓDIGO	SAL00001
Aceptar	

d. Ingresos

A través de esta opción es posible registrar el ingreso de las mercancías al sistema; clasificar, agrupar en carpetas y asignar el destino.

Ingreso de mercancía	>
Clasificación	>

- Ingresos de mercancía: el sistema presenta la pantalla con la cual se puede agregar, modificar y eliminarse la información.

Ingreso	>	Ingreso de mercancías	>	Agregar
				Modificar
				Consultar
				Eliminar

Para agregar un nuevo registro, el sistema presenta la pantalla para que se digite el código de aduana, de producto, fecha de registro y la cantidad, luego aparece la descripción y la unidad de medida.

INGRESO DE MERCANCÍA	
CÓDIGO	<input type="text"/>
ADUANA	<input type="text"/>
U/MEDIDA	<input type="text"/>
CANTIDAD	<input type="text"/>
FECHA	<input type="text"/>
<input type="button" value="ACEPTAR"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/>

En la opción para modificar se coloca la fecha del registro, códigos de aduana y mercancía. El sistema desplegará la pantalla para que se realicen los cambios.

MODIFICACIÓN DE INGRESO	
CÓDIGO	<input type="text"/>
ADUANA	<input type="text"/>
FECHA	<input type="text"/>
<input type="button" value="MODIFICAR"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/>

Para eliminar un registro de ingreso se debe colocar en la pantalla la fecha del registro, códigos de aduana y mercancía. Aparecerá un mensaje para rectificar si esta seguro de eliminar.

ELEMENAR INGRESO	
CÓDIGO	<input type="text"/>
ADUANA	<input type="text"/>
FECHA	<input type="text"/>
<input type="button" value="ELIMINAR"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/>

00000001	
Esta seguro que desea eliminar este registro	
Si	No

e. Clasificación:

Posterior a que los técnicos llevan a cabo la depuración de las mercancías, obtienen los destinos y el siguiente paso es llevar a cabo la clasificación de las mercancías en carpetas, que consiste en asociar por destinos, en pequeños grupos de productos de características similares y atractivos para despertar el interés de algunos compradores, dentro de este menú podemos encontrar las alternativas siguientes:

Clasificación	>	Crear
		Modificar
		Consultar
		Eliminar

Si se quiere adicionar una carpeta se debe activar la opción de crear una clasificación para el caso en subastas las denominan carpetas, el sistema despliega una pantalla donde automáticamente numerará la carpeta, se debe digitar el destino la fecha, luego presentará una tabla donde hay que agregar el código de la mercancía, desplegará la descripción y unidad de medida y últimamente se digita la cantidad del producto a agrupar.

El objetivo principal de agrupar en carpeta es facilitar la descarga del sistema al momento de ejecutar salida de mercancías

no es lo mismo descargar de un solo impulso varios productos que hacerlo uno a uno.

Clasificación de mercancías			
No. carpeta	<input type="text"/>		
Destino	<input type="text"/>		
Fecha	<input type="text"/>		
Código de mercancías	Descripción	cantidad	U/medida

		Aceptar	Cancelar

El sistema presenta alternativas modificar, consultar y eliminar para cada caso solo debe digitarse el número de carpeta, destino y fecha de registro, el sistema desplegará una pantalla completa con todas las mercancías que forman cada carpeta, preguntará si se quiere modificar consultar y eliminar.

Clasificación de mercancías	
No. carpeta	<input type="text"/>
Destino	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>

f. Salida de mercancías del sistema

Las carpetas permitirán que las descargas del sistema sean automatizadas para el caso si lo que se quiere es ejecutar una salida del sistema de una carpeta el sistema despliega las opciones siguientes:

Salida	>	Salida de carpetas	>	Ejecutar
				Modificar
				Consultar
				Eliminar

Si se quiere ejecutar salida de una carpeta el sistema despliega la pantalla en el cual se digita nada mas el número de carpeta y despliega todos las mercancías a descargar

Salida del contenido de una carpeta			
No. carpeta	<input type="text" value="CAP00001"/>		
Destino	<input type="text" value="SUBASTA"/>		
Fecha	<input type="text" value="15/06/2005"/>		
Código de mercancías	Descripción	cantidad	U/medida
0000001	Computadora pentium IV	5.00	Unidad
0000002	Impreso de inyección Hp	1.00	Unidad
0000003	Protector de pantalla	5.00	Unidad
Ejecutar		Cancelar	

Si lo que se necesita ejecutar es una modificación, consulta y eliminar una carpeta solo bastara con digitar el No. de carpeta el sistema desplegará una pantalla completa con todas las mercancías que forman cada carpeta, preguntará si se quiere modificar consultar y eliminar

Salida del Contenido de una carpeta	
No. carpeta	<input type="text"/>
Destino	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>

g. generación de reportes.

Dentro del menú esta es una de las funciones mas útil debido a que los reportes es una herramienta básica para la operación de inventario, al ubicarse en esta opción el sistema listara cada una de las alternativas que ofrece de reportes, el usuario podrá predeterminar el nombre del reporte que desea generar. Para esta función desplegará la siguiente pantalla.

Se debe digitar el nombre del reporte (ingreso por periodo, ingreso por carpeta salidas por destino), período comprendido, seleccionar si solo es consulta o impresión del reporte, ejecutar o cancelar.

Generación de Reportes	
Nombre del Reporte:	<input type="text"/>
Periodo	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

H. Evaluación y seguimiento.

Esta función será realizada por el jefe de subasta en coordinación con la dirección de la institución quien será el responsable supervisar directamente el desarrollo del proyecto, esto le permitirá evaluar la aplicación bondades y defectos del sistema para y rendir informe al director.

BIBLIOGRAFIA

1. LIBROS

- BUFFA, ELWOOD S. Sistema de Producción e Inventario Planeación y Control
- CHIAVENATO IDALBERTO, Administración, McGraw Hill 2001,
- CHASE AGUILANO, JACOB, Administración de la Producción y Operaciones, 8ª Edición Mc. Graw Hill 2000.
- CÓRDOVA LENERO, Rey. Teoría General de Sistemas. 2ª Edición
- DONALD W. FOGARTY, Administración de la Producción e Inventarios. Compañía Editorial Continental S.A., 1997 Segunda Edición

- GARCIA CANTU, ALFONSO, Enfoques Prácticos para la Planeación y Control de Inventario. Editorial Trillas, México 1996 2ª Edición.
- GARZA TREVINO, JUAN GERARDO, Administración Contemporánea. 2ª Edición Editorial McGraw Hill, México D.F. 2000.
- GOMEZ CEJA, GUILLERMO, Planeación y Organización de Empresas. 8ª Edición, Editorial McGraw Hill, México D.F: 1996.
- HUESO ALVAREZ, RIGOBERTO, Administración de Inventarios. Editorial Universidad Tecnológica, El Salvador 2000 1ª Edición.
- JAMES A. F. STONER Y R. EDWARD FREEMAN, Administración, 1994,
- JONHN F. MAGEL Y DAVID BOODMAN, Planeamiento de la Producción y Control de Inventario. Editorial McGraw Hill, USA. 1997 1ª Edición
- KEITH DAVIS, Relaciones Humanas en el Trabajo, McGraw. Hill, USA.
- KOONTZ, HAROLD, Administración, 9ª. Edición

- ROBERTO, CASCU C. Técnicas de Comunicaciones, Editorial Vides, España 1980
- ROJAS SERVULO, ANZOLA, Administración para la Pequeña Empresa. Editorial Pretende Hall, México D.F., 1996
- RICHAR M. CYERT Y JAMES G. MACH, Teoría de sistemas. 1998 tercera edición
- SERRANO RAMÍREZ, AMÉRICO ALEXIS. Administración 1y 2. 1ª edición 2004.
- SIM NARASIMHAN, planeación de la Producción y Control de Inventario. Editorial Prentice Hall Hispano. 1996 Segunda Edición

2. TESIS

- Carmona Rivas Flor y Otros, Diseño de un sistema administrativo para mejorar el ordenamiento de las actividades del Instituto Nacional General Francisco Menéndez 1998, Universidad de El Salvador, Facultad de Ciencias Económicas.

- Méndez Cruz y Otros, Diseño de un Sistema de información para la toma de decisiones, 1992, Universidad de El Salvador, Facultad de Ciencias Económicas.

3. LEYES

- Código Aduanero Uniforme Centroamericano
- Ley de Registros de importaciones
- Ley Represiva del Contrabando de Mercaderías y de la Defraudación de la Renta de Aduanas

4. PAGINAS WEB

- www.inesaj.com
- www.dgra.gob.sv
- www.mh.gob.sv

5. OTROS

- Memoria de labores de la Dirección General de la Renta de Aduanas
- Memoria de labores del Ministerio de Hacienda

ANEXOS

ANEXO No 1

- Cuestionario de encuestas a personal administrativo y operativo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



La presente encuesta esta dirigida al personal operativo de la Bodega de mercancías en abandono a fin de obtener información para la Investigación del Diseño de un Sistema de Administración de Inventario para la Bodega de mercancías en abandono de la Dirección General de Renta de Aduanas

OBJETIVO: CONOCER ASPECTOS OPERATIVOS DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIO EN LA BODEGA DE MERCANCIAS EN ABANDONO

INDICACIONES: MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA QUE CREA CONVENIENTE LA INFORMACION QUE USTED PROPORCIONE ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL Y SOLO SERVIRA PARA LA INVESTIGACION

I. DATOS GENERALES

Pregunta No 1

¿Edad?

20-30	
31-40	
41-50	

Pregunta No 2

SEXO

 M

 F

Pregunta No. 3

Puesto que desempeña: _____

II. DATOS ESPECIFICOS

Pregunta No. 4

¿Cómo considera las instalaciones de la bodega de mercancías en abandono?

Adecuadas: _____ Inadecuadas: _____

Pregunta No. 5

¿De donde son remitidas las mercancías?

Aduanas	
---------	--

Almacenadoras	
Frontera	

Pregunta No. 6

¿Conoce usted si existe manual de inventario?

SI _____ NO _____

Pregunta No 7

¿Reciben capacitaciones?

SI _____ NO _____

Pregunta No 8

¿En los departamentos relacionados con la bodega la comunicación es?

Buena	
Regular	
Mala	

Pregunta No 9

¿Conoce la misión y la visión de la institución?

SI _____ NO _____

Pregunta No 10

¿Conoce los objetivos de la institución?

SI _____ NO _____

Pregunta No. 11

¿Sabe usted si existen procedimientos para el manejo y control de inventarios dentro de la bodega?

SI _____ NO _____

Pregunta No. 12

¿Si su respuesta es Si, mencione algunas de ellas?

Pregunta No. 13

¿Quiénes son los encargados de coordinar el traslado, ingresos y salida de mercancía?

Pregunta No. 14

¿Cómo considera usted los procedimientos actuales para el manejo y control de inventario?

Son Inadecuados	
Son Adecuados	

Pregunta No 15.

¿Cómo se controlan las salidas y entradas de mercancía a la bodega?

Por medio de un sistema	
Por medio de una hoja de excel	
No se controlan	

Pregunta No. 16

¿Qué tipo de documentación ampara los envíos de mercancía?

Notas de envío	
Listados de envío	

PREGUNTA No 17

¿Se encuentran codificadas las mercancías?

SI _____ NO _____

PREGUNTA No. 18

¿Si la respuesta anterior es positiva que tipo de codificación

Códigos de barras	
Códigos arancelarios	

Pregunta No. 19

¿Se hacen inventario físico?

SI _____ NO _____

Pregunta No. 20

¿Con que frecuencia se realizan inventario físicos?

Mensual	
Trimestral	
Anual	

Pregunta No. 21

¿Cuentan con un sistema informático que controle el ingreso y salidas de mercancías?

SI _____ NO _____

Pregunta No 22

¿En que forma están ordenadas las mercancías en la bodega?

Estantes	
Mesas	

En el piso	
------------	--

PREGUNTA 23

¿Con que frecuencia ingresan las mercancías de la bodega?

	Entradas	Salidas
Diariamente		
Semanalmente		
Mensualmente		
Trimestralmente		
Semestralmente		
Anualmente		

Pregunta No 24

¿Referente a los formularios que existen para el manejo y control de inventarios que opina?

Son Suficientes	
Son Adecuados	
Faltan otros	
Es necesario diseñar otros	

Pregunta No 25

¿Como considera la implementación del Sistema de Administración de inventario?

Necesario	
Innecesario	
Indiferente	

Pregunta No 26

¿Que métodos utiliza para valuar sus inventarios?

Primeras salidas, primeras salidas	
Ultimas Entradas, primeras salidas	
Costo promedio	
Costo Standard	

Pregunta No 27

¿ Que métodos utiliza para valuar sus inventarios?

ANEXO No 2

- Guía de preguntas, entrevista dirigida a administradores de Aduana.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



Guía de preguntas para entrevista dirigida a:
Administradores de Aduanas para la investigación del
Diseño de un Sistema de Administración de inventario en la
Bodega de Mercancías en Abandono de la Dirección General
de la Renta de Aduanas en el municipio de Ilopango.

OBJETIVO: CONOCER ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS
RELACIONADOS CON EL TRASLADO DE LAS MERCANCIAS A LA BODEGA
DE MERCANCIAS EN ABANDONO

1. Aduana: _____

2. Sexo:

3. Edad:

4. ¿Que entiende por mercancía caída en abandono?

5. ¿Mencione cuales son las mercancías que son abandonadas?

6. ¿Donde guardan las mercancías antes de ser trasladadas a la bodega?

7. ¿Cuánto tiempo permanecen las mercancías en la aduana antes de ser trasladadas?

8. ¿Considera que la bodega de mercancías en abandono cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento de dichas mercancías?

Comentario

9. ¿Cuando se remite mercancías a la bodega son enviadas de forma ordenada y clasificada?

10. ¿Las mercancías que son remitidas para la bodega cuentan con la información necesaria para el traslado?
11. ¿Que tipo de documentos amparan a las mercancías cuando son trasladadas a la bodega?
12. ¿Que información proporcionan cuando trasladan las mercancías hacia la bodega?
13. ¿Que medio de transporte utilizan para trasladar las mercancías hacia la bodega?
14. ¿Reciben algún comprobante que demuestre la recepción de las mercancías cuando han sido entregadas en la bodega?
15. ¿Con que frecuencia se envían las mercancías de la aduana hacia la bodega?
16. ¿Como evalúa el desempeño del personal del departamento de subastas?

ANEXO No 3

- Orden de envío de mercancías

ANEXO No 4

- Formulario para Liquidación de mercancía por subasta

ANEXO No 5

- Formulario: Liquidación de mercancías por donaciones .

ANEXO No 6

- Formulario: Liquidación de mercancías por destrucciones

ANEXO No 7

- Formulario: Orden de salida de de bodega.

En el área de planeación

- Se establecen esfuerzos de coordinación de los administradores y personal operativo a fin desarrollar planes
- La misión Visión y objetivos son del conocimiento de todos los empleados de la institución
- Procedimientos son deficientes
- La Programacion es ejecutada por el jefe del departamento de subasta

En cuanto organización

- No cuenta con manual de inventario
- Manual de Inventarios
- Manual de procedimientos
- Responsabilidades
 - Jefe de Subastas
 - Técnico de Subastas
 - Guardalmacén y auxiliar de Guardalmacén

En el área de control

- los niveles de inventarios en la bodega varían según la cantidad de mercancías abandonas así como también por las ventas en subasta, las donaciones y las destrucciones
- Formularios inadecuados
- El manejo y control de inventario es realizado por medio de una pagina en Excel

CONCLUSIONES

1. Se determino que la programación, coordinación y ejecución de los traslados, ingresos y salidas mercancía son realizados por el personal de subasta y los administradores de las aduanas.
2. Se concluye que el personal del departamento de subastas no cuenta con un manual de inventario que le guíe a la realización de sus actividades y el manual de procedimientos existente esta desfasado ya que la información contenida no es completa.

3. Se determinó que la comunicación existente del personal en el departamento de subastas es buena así como también con los demás departamentos que mantiene relación, lo cual contribuye el buen desempeño de las actividades.

4. En cuanto a los formularios utilizados en las aduanas se determinó que para el control de inventarios son inadecuados y obsoletos ya que no brindan la información necesaria para el efectivo control de las mismas.

5. Se constato que el registro de los inventarios se procesan de forma manual en una hoja de Excel, que consiste en registrar los ingresos y egresos de mercancías para generar un listado, el cual en la actualidad no cumple con las necesidades que surgen debido al crecimiento de operaciones.
6. La ubicación física de la bodega carece de un orden porque que las mercancías son ubicadas en el piso, no son clasificadas, no existen áreas que las separen por tipo de producto y son movilizadas manualmente dentro de la misma.

7. Se determinó que en la bodega no tienen ningún método de valuación de inventarios.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que la programación y coordinación de traslados, ingresos y egresos de mercancía, continúen realizándose de la misma manera.
2. Se recomienda que se elabore un manual de inventario para área de subasta, así como también se actualice el manual de procedimientos existente.

3. Mantener siempre la comunicación con los empleados del departamento de subasta, así como con los demás departamentos con quien tiene relación.
4. Se recomienda elaborar nuevos formularios uniformes para las aduanas que contenga información adecuada y necesaria para el tipo de inventario que se maneja en la bodega.

5. Se recomienda la implementación de un sistema de procesamiento de inventario para facilitar la obtención de información confiable y oportuna.
6. Se recomienda a la Dirección General de la Renta de Aduana adquirir mobiliario y equipo, carretas, estantería, así como también un montacargas para facilitar la carga y descarga en la bodega.
7. Se recomienda utilizar el método de valuación de inventarios PEPS(Primeras Entradas Primeras Salidas)

CAPITULO III

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO PARA LA BODEGA DE MERCANCÍAS EN ABANDONO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RENTA DE ADUANAS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

OBJETIVOS

General.

Diseñar y proponer un sistema de administración de inventarios que contribuya a la toma de decisiones para el manejo y control de los inventarios en la bodega de mercancías en abandono.

Específicos:

- 1. Mejorar el registro de los controles de los inventarios en bodega.**
- 2. Controlar de una forma sistematizada los ingresos y salidas de las mercancías de la bodega.**
- 3. Facilitar la obtención de reportes que generen información confiable y oportuna.**

IMPORTANCIA

- El sistema que se propone contiene los procedimientos y herramientas básicas para facilitar el manejo y control de inventarios.
- Es importante porque facilitara mediante sus aplicaciones al control y contribuirá a que la información que se origina de la bodega sea verídica y confiable, que constituya un instrumento para la reducción de costos ya que no se empleara mayores recursos.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Diseño y manejo de Formularios.

1. Formulario para el traslado de mercancía
2. Formulario de liquidación de Mercancías
 - Subasta
 - Donación
 - Destrucción
3. Formulario Orden de salida de bodega.

Coordinación de Traslados de mercancías de Aduanas a Bodega.

1. Es realizado por el jefe de subastas
2. Al recibir del administrador de Aduana el informe de mercancías en abandono
3. Programa el día, el transporte y el técnico que ira a realizas las gestiones.
4. El Técnico recibe, revisa y compara toda la información contenida en el formulario con la mercancía recibida y verifica que sea la correcta para luego trasportarlas hacia la bodega, entrega al guarda almacén quien es el responsable de la recepción de las mercancías en la bodega.

Codificación e ingreso de mercancías a la bodega y al sistema

1. La codificación de las mercancías es realizada por el sistema mediante una codificación auto numérica la cual consiste en que el sistema automáticamente asigna el código.
2. El ingreso físico de las mercancías se realizará luego de ser registrada en el sistema colocando estas en los estantes

Proceso de depuración

Consiste en Asignar el destino a las mercancías.

- **Subasta**
- **Donación**
- **Destrucción**

Consultando sobre las restricciones y derechos de marca con el fin de que no se perjudique a nadie.

Programación y ejecución de subastas, donaciones y destrucción.

- Para subastas se recomienda realizar una por mes para el cual se debe publicar el aviso a través de un periódico de mayor circulación y en el sitio Web de aduanas.
- Las mercancías que no fueren vendidas en las subastas, se les dará el destino que legalmente corresponde (donación o destrucción), se podrá optar a venderlas a su ultimo precio base a las instituciones estatales que puedan aprovecharlas o donarlas a instituciones de beneficencia pública.

Liquidación y salidas de Mercancías

El Jefe de subasta debe entregar al guardalmacén la orden de salida de bodega junto a las liquidaciones de destino para que este gestione las salidas tanto físicamente como en el sistema.

Sistema Propuesto. Equipo

- Softward
- Computadoras
- Servidor de red
- Impresores

Inversión de mobiliario y equipo.

Cantidad	Descripción	P/unit.	Total
150.00	Mts lineales de estantes metálicos de cuatro niveles	\$100.00	\$15000.00
2.00	Escalera metálica con rodos en las bases tres metros de altura	\$125.00	\$250.00
2.00	Carretillas de dos ruedas de hule	\$50.00	\$100.00
1.00	Montacarga manual tipo yalet-palet	\$800.00	\$800.00
<hr/>			
		TOTAL	\$16200.00

Cantidad	Descripción	P/unitario	Total
1.00	Recurso Humano	\$0.00	\$0.00
1.00	Software	\$6500.00	\$6500.00
5.00	Computadoras	\$500.00	\$2500.00
1.00	Servidor de red	\$1000.00	\$1000.00
2.00	Impresores	\$150.00	\$300.00
12.00	Mantenimiento mensual	\$200.00	\$2400.00
		Sub total equipo	\$12700.00

Presupuesto General

Cantida d	Descripción	P/unitario	Total
1	Recurso Humano	\$0.00	\$0.00
1	Software	\$6500.00	\$6500.00
5	Computadoras	\$500.00	\$2500.00
1	Servidor de red	\$1000.00	\$1000.00
2	Impresores	\$150.00	\$300.00
12	Mantenimiento mensual	\$200.00	\$2400.00
	Sub total Equipo		\$12700.00
	Sub total mobiliario y equipo		\$16200.00
	Total General		\$38,200.00

Descripción de la base de datos del sistema.

- El sistema propuesto esta diseñado para trabajarse en oracle.
- Es una base de datos que incluye los siguientes componentes:
- Procesos de base de datos de Oracle .
- Tabla SYSTEM, que contiene un catálogo de sistema centralizado, creado a partir de uno o varios archivos de datos.
- Dos o más registros de recuperación en conexión.
- Registros de recuperación archivados (opcional).
- Archivos varios de control

Descripción del funcionamiento del Sistema.

Ingreso al sistema

Ministerio de Hacienda
Dirección de General de la Renta de Aduana
Departamento de Subasta

Ingreso Al Sistema de Inventario

Usuario

Contraseña

Menú Principal

Mantenimiento	>
Ingresos	>
Clasificaciones	>
Salidas	>
Reportes	>
Salir	

Mantenimientos

MANTENIMIENTOS	>	Catalago de mercancía	>	Agregar
	>	Busqueda		Modific ar
	>	Unidad de Medida		Consulta r
	>	Aduanas		eliminar
	>	Tipos de Salida		

Ingresos

Ingreso	>	Ingreso de mercancías	>	Agregar
		Catalogo		Modificar
				Consultar
				Eliminar

Egresos

Salida	>	Salida de carpetas	>	Ejecutar
				Modificar
				Consultar
				Eliminar

Generacion de reportes

REPORTES	>	Nombre de Reportes	>	Consultar
				Imprimir

