



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INGENIERÍA DE EMPRESAS –MODALIDAD DUAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

INGENIERA EN EMPRESAS

TEMA:

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS
EN LA EMPRESA CAMPEÓN SPORT DURANTE EL PERIODO
2016.**

AUTORA:

ANDREA ELIZABETH QUIJANO MÁRMOL

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de Titulación ha sido desarrollado por la Srta. Andrea Elizabeth Quijano Mármol, quien ha cumplido las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega

DIRECTOR

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Andrea Elizabeth Quijano Mármol, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 4 de Abril del 2016

Andrea Elizabeth Quijano Mármol
1804478723

DEDICATORIA

Dedico mi trabajo de titulación a Dios por ser el inspirador, por darme la oportunidad de vivir por estar conmigo en cada paso que doy, fortaleciendo mi corazón e iluminando mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo mi periodo de estudio.

A mi madre Lic. Sandra Mármol, por darme la vida, quererme mucho, creer en mí, apoyo incondicional, y por darme una carrera para mi futuro, todo esto te lo debo a ti.

A mis abuelitos , mis segundos padres José Mármol y Marianita Romero, por quererme y apoyarme siempre, esto también se lo debo a ustedes, por ser los guías en el sendero de cada acto que realizo hoy, mañana y siempre no lo hubiera logrando sin su amor eterno y bendiciones de cada momento.

A mis hermanos, José Daniel, Santiaguito, Martinita y Karlita, por estar conmigo, creer en mí, contar conmigo como su ejemplo a seguir y sobre todo por apoyarme siempre, los quiero mucho.

A mis tías Tanita y Paty por ser el incentivo diario para seguir adelante con mis objetivos, convirtiéndose en mis cómplices, amigas, preocupándose por mí, en mi formación profesional ahora me toca a mí velar por ustedes

ANDREA ELIZABETH QUIJANO MÁRMOL

AGRADECIMIENTO

Agradezco profundamente a Dios, por guiarme en el sendero correcto de la vida, en el transcurso de mí camino e iluminándome en todo lo que realizo de mí convivir diario.

A mi familia, por ser mi ejemplo a seguir adelante en el convivir diario y por inculcarme valores que de una u otra forma me han servido en la vida, gracias por eso y por muchos más.

A mi director y miembro de tesis, por instruirme con nuevos conocimientos confiando en mí y por guiarme en mi formación profesional.

A mis maestros, que impartieron sus conocimientos y experiencias en el transcurso de mi vida estudiantil y que de una u otra forma me ayudaron para hacer posible la realización de la tesis.

A mis amigos y amigas y a todas las personas que me incentivaron y me motivaron para seguir adelante con los objetivos de este propósito.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	xi
Índice de anexos.....	xii
Resumen ejecutivo.....	xiii
Summary.....	xiv
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.1.1 Interrogantes	4
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.1.2.1 Delimitación Espacial.....	4
1.1.2.2 Delimitación Temporal.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.2.1. Factibilidad	6
1.2.2. Viabilidad	6
1.2.3. Beneficiarios.....	7
1.2.4 Análisis Crítico	7
1.2.4.1 Relación causa efecto	7
1.2.4.2 Prognosis	7
1.3 OBJETIVOS.....	8
1.3.1. Objetivo General.....	8
1.3.2. Objetivos Específicos	8
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	9
2.2 MARCO CONCEPTUAL.....	36

2.3.	ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	43
2.3.1.	Antecedentes Históricos	45
2.4	FUNDAMENTACIÓN SOCIOLOGICA	46
2.5.	HIPÓTESIS	46
2.5.1.	Hipótesis General	46
2.5.2.	Hipótesis de comprobación	46
2.6.	VARIABLES	47
2.6.1.	Variable Independiente	47
2.6.2.	Variable Dependiente	47
2.7	Operacionalización de variables	48
2.8	Plan de recolección de información.....	50
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		51
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	51
3.1.1	De Campo	51
3.1.2	Bibliográfica	51
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	52
3.2.1	Descriptivo.....	52
3.2	POBLACIÓN Y MUESTRA	52
3.3.1.	Población	52
3.3.2	Muestra	53
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	53
3.4.1	Métodos de Investigación.....	53
3.4.1.1	Método lógico deductivo	53
3.4.1.2	Método lógico Inductivo	54
3.4.2	Técnicas de Investigación.....	54
3.4.3	Instrumentos	54
3.5	RESULTADOS	55
3.6	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER	55
3.6.10	Tabulación, análisis, evaluación de información.....	59
3.7	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	60
3.7.1	Encuestas para comprobación de Hipótesis.....	60
3.7.2	Encuesta aplicada al personal de campeón sport.....	70
3.7.3	Resultados de la encuesta para los clientes de la empresa textil CAMPEÓN SPORT local 1	78

3.7.4	Resultados de la encuesta para los clientes de la empresa textil CAMPEÓN SPORT local 2	88
3.7.5	Entrevista aplicada a la contadora de la empresa textil “Campeón Sport”	98
3.7.6	Entrevista aplicada al gerente de la empresa textil “Campeón Sport”	100
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		102
4.1.	TITULO.....	102
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	103
4.2.2	Análisis de la situación actual	112
4.2.3	Diagnóstico Situacional “Campeón Sport”	112
4.2.4	Condiciones Necesarias:.....	113
4.3	MACRO ENTORNO	113
4.3.1.	Diagnóstico Del Factor Clave Macro	114
4.4	MICRO ENTORNO	115
4.4.1.	Diagnóstico Del Entorno Micro	115
4.4.2	Entorno Demográfico	116
4.4.3	Situación Geográfica	116
4.4.4	Información Financiera.....	117
CONCLUSIONES		250
RECOMENDACIONES.....		251
BIBLIOGRAFÍA		252
ANEXOS		256

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Componentes de control interno.....	16
Tabla 2: Variable Independiente.....	48
Tabla 3: Variable Dependiente.....	49
Tabla 4: Plan de recolección de información.....	50
Tabla 5: Nomina del personal de Campeón Sport.....	53
Tabla 6: Recolección de Información.....	54
Tabla 7: Unidades de observación.....	55
Tabla 8: Chi cuadrado.....	56
Tabla 9: Frecuencias Observadas y esperadas.....	58
Tabla 10: Tabla de contingencia.....	58
Tabla 11: Recepción de Mercadería.....	60
Tabla 12: Control Interno.....	61
Tabla 13: Control de Calidad.....	62
Tabla 14: Control Interno y la productividad.....	63
Tabla 15: Control de Ordenes de Pedido.....	64
Tabla 16: Manejo y Control de Inventario.....	65
Tabla 17: Procesos.....	66
Tabla 18: Calidad y Técnica de Mejoramiento Continuo.....	67
Tabla 19: Control de Procesos.....	68
Tabla 20: Objetivos y metas.....	69
Tabla 21: Filosofía Empresarial.....	70
Tabla 22: Manual de Funciones.....	71
Tabla 23: Control de Funciones.....	72
Tabla 24: Nivel de Conocimiento y Experiencia.....	73
Tabla 25: Obligaciones, Responsabilidades y Derechos del Trabajador.....	74
Tabla 26: Capacitaciones Personal.....	75
Tabla 27: Ambiente Laboral.....	76
Tabla 28: Nivel de Satisfacción en el Grupo de Trabajo.....	77
Tabla 29: Macro entorno.....	114
Tabla 30: Micro entorno.....	115
Tabla 31: Población.....	116

Tabla 32: Balance de comprobación.....	117
Tabla 33: Balance General.....	118
Tabla 34: Estado de Resultados Integral.....	119
Tabla 35: Estado de flujo de efectivo	120
Tabla 36: Estados Financieros-Análisis Horizontal 1.....	121
Tabla 37: Estados Financieros-Análisis Horizontal 2.....	122
Tabla 38: Estado de Flujo de Efectivo.....	123
Tabla 39: Estados Financieros-Análisis Horizontal 1.....	124
Tabla 40: Estados Financieros-Análisis Horizontal 2.....	125
Tabla 41: Estado de Resultados Integral.....	126
Tabla 42: Estados Financiero-Análisis Horizontal 3	127
Tabla 43: Estado de Resultados Integral.....	128
Tabla 44: Tendencia del Balance General	129
Tabla 45: Tendencia Estado de Resultados Integral.....	130
Tabla 46: Libro Diario	131
Tabla 47: Mayorización	132
Tabla 48: Kardex	135
Tabla 49: Presupuesto.....	256
Tabla 50: Cronograma	257

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: Organigrama Estructural	110
Grafico 2: Organigrama Funcional	111
Grafico 3: Decisión	59
Grafico 4: Control de la Mercadería Receptada	60
Grafico 5: Control Interno	61
Grafico 6: Control de Calidad.....	62
Grafico 7: Control Interno y la productividad	63
Grafico 8: Control de Ordenes de Pedido.....	64
Grafico 9: Manejo y Control de Inventario	65
Grafico 10: Procesos	66
Grafico 11: Calidad y Técnica de Mejoramiento Continuo.....	67
Grafico 12: Control de Procesos	68
Grafico 13: Objetivos y metas	69
Grafico 14: Estado Civil Local 1	78
Grafico 15: Sexo Local 1	79
Grafico 16: Atención Recibida Local 1	80
Grafico 17: Resultados Esperados Local 1	81
Grafico 18: Tiempos en compras Local 1.....	82
Grafico 19: Tarjeta de Descuento Local 1	83
Grafico 20: Compra de Ropa Deportiva Local 1	84
Grafico 21: Calidad del Producto Local 1	85
Grafico 22: Retorno del Cliente Local 1.....	86
Grafico 23: Promoción del Producto Local 1	87
Grafico 24: Estado Civil Local 2	88
Grafico 25: Sexo Local 2	89
Grafico 26: Atención Recibida Local 2	90
Grafico 27: Resultado Esperado Local 2	91
Grafico 28: Tiempos para Compras Local 2.....	92
Grafico 29: Tarjetas de Descuento Local 2	93
Grafico 30: Compras de Ropa Deportiva Local 2	94
Grafico 31: Calidad del Producto Local 2	95

Grafico 32: Retorno del Cliente Local 2.....	96
Grafico 33: Promoción del Producto Local 2	97
Grafico 34:: Evaluación de riesgo	245

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Presupuesto y cronograma.....	256
ANEXO 2: Cuestionarios y encuestas	258
ANEXO 3: Documentos contables	265
ANEXO 4: Área de corte.....	268
ANEXO 5: Área de confección	269
ANEXO 6: Área de control de calidad, terminados y empaque.....	270
ANEXO 7: Área de ventas.....	271
ANEXO 8: Área administrativa y financiera.....	272

RESUMEN EJECUTIVO

El siguiente trabajo de investigación tiene como objetivo. Diseño e implementación de un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios en la empresa campeón sport durante el periodo 2016, logrando la eficacia y eficiencia en la organización tomando como base el método inductivo y deductivo, apoyado en herramientas de investigación. Mediante un diagnóstico situacional confirmo el inadecuado manejo en la empresa detectando falencias existentes en los procesos Administrativos para el desempeño de las actividades funciones y responsabilidades.

La propuesta del Diseño de este sistema de Control interno de Inventarios, es un conjunto de herramientas que embase a la planificación y llevadas a cabo correctamente tuvieran como objetivo principal disminuir los errores encontrados en el Control de Inventarios, para así permitir que la Empresa obtenga resultados óptimos.

Para el desarrollo de las actividades de la organización, se aportó soluciones necesarias así como también el desarrollo de ventajas competitivas para una efectiva toma de decisiones en la gestión Administrativa y así se logró cumplir con los objetivos y metas planteados por la empresa.

Se recomienda aplicar los manuales creados embase a la necesidad y requerimientos de la empresa como son manual de funciones, manual de instructivo del software, manual departamentales que permita a los colaboradores realizar su trabajo en forma ordenada y eficiente, mediante una capacitación continua enfocada a todo el personal que es parte de la empresa.

Palabra clave: Control de Inventario, Ventaja Competitiva, Implementación, Manual de Políticas, Manual de Procedimientos

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega

DIRECTOR

SUMMARY

The current research study aims to the design and implementation of a Policies and Procedures Manual in order to control the inventory of the Campeon Sport Company during 2016, for achieving the efficiency and effectiveness based on inductive and deductive methods, supported by research tools. Improper use of the company is verified by a situational diagnosis, finding shortcomings in administrative procedures for performance in duties, roles and responsibilities.

The design proposal of this internal control system of inventories in a group of tools based on planning and their performance properly; having as a main aim decrease the errors found in the Inventory Control and with this, obtain optimal results. For the development of the activities in the company, necessary solutions were contributed as well as, competitive advantages development for making an effective decision in the Administrative Management and all objectives and targets established by the company were achieved. It is recommended to apply the designed manuals based on needs and requirements by the company like: Function manual, instructional software Manual, departmental manual which allows to staff developing their work for the company.

KEYWORDS: INVENTORY CONTROL, COMPETITIVE ADVANTAGE, IMPLEMENTATION, POLICIES MANUAL, PROCEDURES MANUAL.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene como finalidad realizar el Diseño e Implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Inventarios en la empresa Campeón Sport, con un sistema de control interno basados en los conceptos de superación y supervivencia de varias organizaciones exitosas del país, éste trabajo ayudará a analizar y evaluar los procedimientos, políticas, normas, leyes internas que debería usarse en ésta organización, a las que debe considerarse en la empresa para una eficiente y eficaz proceso administrativo en el manejo de recursos en la producción, permitiendo establecer objetivos llegando consecuentemente a determinar el alcance y la oportunidad de los procedimientos aplicados.

En el proceso investigativo y para la elaboración de la propuesta se ha utilizado técnicas e instrumentos de investigación tales como: encuestas, cuestionarios de control interno y observación directa.

El Manual de Control Interno es una herramienta base para que se apliquen leyes, normativas y hasta sanciones por el incumplimiento de funcionarios y servidores de la empresa, permitiendo controlar cada una de sus actividades, funciones y responsabilidades, impulsando la consecución de la misión y objetivos con el propósito de consolidar una estructura de control interno e impulsar a que la organización establezca bases fuertes de autocontrol, mejoramiento continuo y búsqueda de una excelente calidad.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

Actualmente Campeón Sport, posee tres puntos de venta, a pesar de la constante crisis y la creciente competencia en un mercado estructurado con conceptos antiguos sin metodología, basado únicamente en la tradición y con un crecimiento sin planificación dentro del sector industrial, lo que ha llevado a un incremento de sus actividades administrativas, de producción y comercialización, las cuales no cuentan con estrategias, políticas, procedimientos definidas lo que conduce a problemas en el control de inventarios.

El sector industrial y comercial está integrado por un conjunto de actividades que enfrentan los retos del mundo contemporáneo, al no poseer herramientas que le permitan definir, evaluar, controlar adecuadamente los procesos claves, que toda empresa de ésta naturaleza debería potenciar y mejorar, para ofrecer productos de calidad a bajo costo contando con un personal comprometido con la empresa, conduciéndola al éxito deseado. A esto se suma que el capital humano no está realizando un trabajo óptimo, debido a que no se realiza capacitaciones, esto afecta la agilidad en el manejo de la información y por ende a su productividad en la, carencia de políticas y procedimientos del control de inventario. Ésta realidad se refleja en Campeón Sport, empresa que inició su actividad económica como taller Artesanal y que se ha desenvuelto con relativo éxito durante la última década, la carencia de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Inventario deja como consecuencias pérdidas económicas, faltantes y sobrantes de inventario y una desviación a revelación de información a los estados financieros.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El fenómeno de la globalización que se viene dando a nivel mundial sumado a las condiciones macroeconómicas del Ecuador, son los principales mensajes para que nuestras empresas, se fortalezcan internamente para enfrentar los retos presentes en el mundo moderno, en donde la clave es la competitividad para el futuro desarrollo empresarial y del país.

Indudablemente las pequeñas empresas dentro de éste contexto, no están lo suficientemente fortalecidas y preparadas para enfrentar los retos del mundo contemporáneo, al no poseer herramientas que le permitan definir y controlar adecuadamente los procesos claves, que toda empresa de ésta naturaleza debería potenciar y mejorar, para ofrecer productos de calidad a bajo costo y con un personal comprometido con la empresa, conduciéndola al éxito deseado.

En los últimos años el país ha venido atravesando una serie de dificultades sociales, económicas y políticas; lo que ha conllevado a que no exista inversión extranjera y más bien varias empresas locales lleven sus capitales a invertir en países vecinos, que ofrecen mejores condiciones económicas; por lo que, es meritorio las empresas que han sabido sobrellevar la situación en el ámbito local, pese a que las leyes y reformas que se aplican a las mismas, son copia de otros países sin considerar la realidad nacional, en la que actúa el empresario ecuatoriano , el proyecto está enfocado a la población económicamente activa y pasiva de la ciudad, siendo analizadas los diferentes segmentos de Tungurahua, estilo de vida como: situación económica, flujo de población, mortalidad y natalidad.

El macro entorno está compuesto por los factores que no guardan una relación directa con la actividad comercial. Son factores genéricos y existen con independencia de que se produzcan relaciones de intercambio. Se trata, por consiguiente, de factores más amplios y tendrían diferentes dimensiones, como la cultural, demográfica, económica, legal, medioambiental, tecnológica, política o social.

Está realidad se refleja en Campeón Sport, empresa que inició su actividad económica como taller Artesanal y que se ha desenvuelto con relativo éxito durante la última década, actualmente, posee tres puntos de venta, a pesar de la constante crisis y la creciente competencia de éste sector de la confección, lo que ha llevado a un incremento de sus actividades administrativas pero se puede evidenciar la falta de un manual de funciones, responsabilidades, inexistencia de planes y objetivos bien definidos, descoordinación de actividades económicas-administrativas, falta de planificación y control, escasa relación entre niveles jerárquicos.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Permitirá la implementación del manual de políticas y procedimientos mejorar el control de inventarios en la empresa Campeón Sport, durante el periodo 2016?

1.1.1.1 Interrogantes

- a) ¿Qué parámetros cumple la administración para realizar un control interno a la organización?
- b) ¿Los procesos son monitoreados mientras se realiza las actividades en los diferentes departamentos que posee Campeón Sport?
- c) ¿Qué alternativa de solución es la más idónea para mejorar los procesos e incrementar la producción en la empresa Campeón Sport?

1.1.2 Delimitación del Problema

1.1.2.1 Delimitación Espacial

La presente investigación se realizará en Campeón Sport en conjunto con los puntos de venta y bodega central.

1.1.2.2 Delimitación Temporal

La investigación se llevará a cabo en el año 2015- 2016.

INICIO: 21 de diciembre del 2015

FINALIZACIÓN: 21 de Abril del 2016

1.2 JUSTIFICACIÓN

La situación actual de la empresa refleja la inexistencia de una organización y documentación que reglamente el actuar interno, documentos esenciales para la determinación de los puestos de trabajo, una estructura organizativa, misión, visión,

políticas de control de efectivo y de inventarios, que afectan negativamente el desempeño eficiente de los trabajadores, se dan confusiones y duplicación de esfuerzos e incumplimiento de sus funciones de acuerdo al cargo; sin lograr con los objetivos de los cargos respectivos, no existe un control en el momento en que los trabajadores ejecutan sus tareas y se origina la desorganización en el área de trabajo.

El presente trabajo es de gran interés debido a que reflejará el desenvolvimiento de Campeón Sport y la importancia de la gestión administrativa, además que existe el conocimiento para la realización de dicho tema por cuanto se dispone de toda la información, así como se cuenta con todos los recursos tanto económicos, humanos y tecnológicos para el desarrollo del mismo.

Campeón Sport, al ser una empresa en crecimiento, dedicada a la producción y comercialización de ropa deportiva, sus recursos revisten gran importancia por ende debe analizarse en detalle las políticas, normas y procedimientos de sus actividades, para garantizar en parte el éxito que como empresa se quiere lograr, es por ello que la finalidad de éste estudio es brindar un apoyo a la empresa mediante el diseño de manuales de procedimientos que permitan normar las actividades diarias, brindando un servicio de calidad y confianza a sus clientes tanto internos como externos.

El proceso para la toma de decisiones ha venido desarrollándose en forma confusa entre su propietario y los empleados, por lo que se presenten inconvenientes en determinadas funciones, lo cual puede llevar a la disminución de la competitividad, a pesar de ello es una pequeña empresa con ubicación estratégica en el centro de la ciudad de Ambato dentro de un contexto comercial, por ello es de suma importancia el accionar de cada uno de los empleados, de manera que se puedan alcanzar los objetivos trazados por Campeón Sport, para ello es imprescindible que exista una comunicación estrecha y fluída entre los distintos componentes que integra la misma .

Campeón Sport en la actualidad carece de controles en el área de inventarios, sus sucursales son administrados y dirigidos por el personal de venta que cumple varias funciones a la vez no cuentan con un enfoque claro al alcance de su cargo o puesto de trabajo, al no poseer un manual de políticas y procedimientos en el control interno de inventarios. La competencia empresarial se hace cada vez más rígida dentro de su rama

y constantemente adoptan cambios tanto administrativos como tecnológicos que cubren sus necesidades a fin de garantizar el logro de sus metas.

Se hace necesario, realizar esta investigación, planteando un manual de Políticas y Procedimientos Administrativos – Financieros, puesto que la empresa no cuenta con una adecuada supervisión de actividades que se ejecutan en los procedimientos de trabajo; mismos que no le ayudan a tomar medidas correctivas, por lo que es importante la implementación de éste y de esa forma tener un manejo adecuado de la empresa

1.2.1. Factibilidad

Proporcionar herramientas de trabajo que facilite utilizar los productos y servicios obtenidos en la distribución y comercialización del producto, conocer su capacidad instalada, su nivel de utilización, la tecnología incorporada en su proceso productivo y posibles programas de actualización.

1.2.2. Viabilidad

Permite realizar un estudio que sirva conocer como referencias si el proyecto o planteamiento es viable, por lo cual es necesario que sea planificado y para poder concluirlo resulta imprescindible llevar a cabo, aportando y siendo a la vez una herramienta necesaria para la toma de decisiones estratégica:

- Identificar las limitaciones, restricciones y supuestos.
- Detectar las oportunidades.
- Analizar el modo actual de funcionamiento de la organización.
- Definir los requisitos que configuran el proyecto.
- Evaluar las distintas alternativas.
- Llegar a un acuerdo sobre la línea de acción.

1.2.3. Beneficiarios

Los beneficiarios en la elaboración de este plan de trabajo es la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo dentro de la Facultad de Administración de Empresas Modalidad Dual, como institución formadora, valores humanistas que un profesional con clase A debe contar logrando que los alumnos encuentren gusto por aprender y que ese aprendizaje sea transferido a situaciones propias de la vida cotidiana, y el proceso los lleve a la elaboración de nuevos aprendizajes y de atribuir sentido a lo que aprenden, brindando la oportunidad de que el alumno piense estratégicamente generando un pensamiento lateral aportando con ideas a la Institución formadora como es Campeón Sport que abrió sus puertas a las pasantías pre profesionales, permitiendo ser capaces de enfrentar la realidad que nos rodea siendo críticos, creadores, constructores de nuestro aprendizaje alcanzando desarrollar habilidades tales como: la reflexión, análisis, síntesis crítica, innovación y creatividad y a la vez vincular la tecnología existente creando nuestros propios modelos que se ajusten a la realidad donde nos desenvolvemos.

1.2.4 Análisis Crítico

1.2.4.1 Relación causa efecto

La Sobreestimación en la compra de mercadería da lugar al desperdicio de los mismos, por las desmedidas decisiones con las que opera la empresa, en los puntos de venta, lo cual genera disminución de la rentabilidad, motivo por el cual se realiza un análisis minucioso de la problemática en la afectación de los resultados económicos. Es preocupante que exista un inadecuado control de mercadería, que deriva un alto costo productivo en la empresa Campeón Sport

1.2.4.2 Prognosis

Con la actual problemática que está sobrellevando la empresa. Campeón Sport, por los rendimientos que arrojan sus estados financieros, el riesgo y las amenazas en crecimiento provoca fuertes impactos en la rentabilidad de la empresa, dado al inadecuado control de inventarios.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Diseñar un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios mediante la utilización de herramientas técnicas, que permitan la gestión, incrementando las utilidades de la empresa Campeón Sport durante el periodo 2016.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de Campeón Sport con una evaluación previa de los procedimientos técnico – administrativos.
- Evaluar el manejo de Inventarios de Campeón Sport, para el mejoramiento de la rotación de existencias mediante la elaboración de Flujogramas e Indicadores de Control que permitan alcanzar rentabilidad en el correcto manejo de los recursos.
- Diseño e Implementación de un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios con la aplicación de técnicas administrativas que beneficien el desarrollo integral de actividades de los niveles jerárquicos de Campeón Sport.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Para la ejecución de la presente investigación, se tomarán en consideración referencias bibliográficas y trabajos previos, tales como proyectos de pregrado que exponen temas similares y relacionados con el objetivo de estudio.

A continuación, se citan investigaciones que han contribuido a generar antecedentes sobre el tema de la propuesta de un sistema de control de inventario de la empresa Campeón Sport: Planeación y control de la producción: Administración de la cadena de suministros, en su trabajo de investigación: “Proponer un programa de racionalización de inventarios”.

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

INVENTARIOS

Lo que plantea el autor es que “El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante”. El inventario son los bienes con los que dispone la empresa para realizar sus actividades y transacciones. (Castillo, 2012: 16)

Definición

Según (Mantilla, 2009: 73-179), nos comparte las siguientes explicaciones:

Son los activos:

- a) “Tenidos para la venta en el curso ordinario del negocio;
- b) En proceso de producción para tal venta;

c) En la forma de materiales o suministros a ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios”.

Es importante mencionar que “Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados”. Los inventarios están formados por todo lo relacionado a bienes, suministros, productos, materias primas. (Castillo, 2012)

Importancia

Con relación a inventarios se puede decir que:

“Si la función del inventario no opera con efectividad, ventas no tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve. Entonces, sin inventarios, simplemente no hay ventas”. Por otro lado el mismo autor dice que “El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en la micro y pequeña empresa (mype) es pocas veces atendido, sin tenerse registros fehacientes, un responsable, políticas o sistemas que le ayuden a esta fácil pero tediosa tarea”. (Hurtado, 2012)

El manejo de inventarios es importante porque ayuda a tener en orden el producto y materia prima necesarios para la buena marcha de la empresa, sin embargo en las pequeñas empresas se torna complicado al no tener registro de inventarios anteriores se acumulan los datos y es por esta razón que no saben si la empresa genera ganancia o pérdida.

Además es importante decir que “En todos los giros resulta de vital importancia el control de inventarios, dado que su descontrol se presta no sólo al robo hormiga, sino también a mermas y desperdicios, pudiendo causar un fuerte impacto sobre las utilidades” (Hurtado, 2012).

A lo anterior se puede manifestar que en todas las transacciones que realice la empresa debe estar presente el control de inventarios para evitar robos y desperdicios de materia prima.

Es bueno mencionar que "La importancia del control de inventarios radica en el objetivo primordial de toda empresa, que es obtener utilidades, la obtención de éstas reside en gran parte en ventas" (Segarra, 2014).

Por otro lado el mismo autor dice que "si no hay un control de inventarios adecuado las ventas no tendrá material suficiente para trabajar; al no tener un adecuado control de inventarios se presta al robo hormiga, a mermas y desperdicios y estos a su vez pueden causar un fuerte impacto en las utilidades" (Segarra, 2014).

A lo anterior decimos que los inventarios son importantes en la empresa porque al llevar un buen control la empresa puede tomar decisiones en cuanto a ganancia o pérdida de utilidades, además optimiza los recursos.

Cuentas principales y auxiliares relacionadas con el control de inventarios

Inventario (inicial):

"El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General" (Trujillo, 2014).

La cuenta de inventario inicial sirve para saber con qué cuenta la empresa al iniciar sus transacciones.

Compras:

El autor plantea que "En la cuenta Compras se incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa" (Trujillo, 2014) .

A lo anterior decimos que la cuenta compras es aquella mercancía adquirida ya sea en producto, materias primas, etc.

Devoluciones en compra:

En este tema el autor menciona que "Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras" (Trujillo, 2014).

Las devoluciones en compras son aquellas transacciones en la que se devuelve un producto ya sea por defecto o cualquier acontecimiento.

Ventas:

"Esta cuenta controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con este fin" (Trujillo, 2014).

Podemos decir que la cuenta de ventas se refiere a todos aquellos artículos adquiridos por la empresa y que deben ser registradas en esta cuenta.

Devoluciones en ventas:

"La cual está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa" (Trujillo, 2014).

Devolución en ventas es cuando un cliente realiza una devolución del producto adquirido.

Inventario (final)

Es importante destacar que "El Inventario Actual (Final) se realiza al finalizar del periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración". El inventario final sirve para analizar los datos con el inventario inicial y saber si existe ganancia o pérdida de la empresa durante un periodo de tiempo (Trujillo, 2014)

Tipos de inventarios

La idea importante que destaca el autor es que "Los inventarios de acuerdo a las características físicas de los objetos a contar, pueden ser de los siguientes tipos":

Inventarios de materia prima o insumos:

Con relacion al tema el autor dice que "Son aquellos en los cuales se contabilizan todos aquellos materiales que no han sido modificados por el proceso productivo de las empresa" (Segarra, 2014).

Por otro lado la idea principal de un autor diferente dice que "Conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento" (Hurtado, 2012)

Inventarios de materia semielaborada o productos en proceso:

Es importanate destacar que "Cómo su propio nombre lo indica, son aquellos materiales que han sido modificados por el proceso productivo de la empresa, pero que todavía no son aptos para la venta" (Segarra, 2014).

Por otro lado se menciona que"Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre" (Hurtado, 2012).

Inventarios de productos terminados:

La idea principal del autor es que "Son aquellos donde se contabilizan todos los productos que van a ser ofrecidos a los clientes, es decir que se encuentran aptos para la venta" (Segarra, 2014).

Por otro lado dice que "Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados" (Hurtado, 2012).

Inventarios de materiales para soporte de las operaciones, o piezas y repuestos:

El autor destaca que "Son aquellos donde se contabilizan los productos que aunque no forman parte directa del proceso productivo de la empresa, es decir no serán colocados a la venta, hacen posible las operaciones productivas de la misma, estos productos pueden ser: maquinarias, repuestos, artículos de oficinas, etc." (Segarra, 2014).

Sistemas de control de inventarios

La idea principal del autor es:

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Antiguamente los egipcios ya almacenaban los alimentos en grandes cantidades para utilizarlos en tiempo de escasez. (Trujillo, 2014).

Por otro lado el mismo autor dice que "Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez, que le asegurarán la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales" (Trujillo, 2014).

Es decir que el almacenar los alimentos fue el surgimiento del control de inventarios para la manutención de su pueblo y familias.

Normas internacionales de inventarios

NIIF para las PYMES

“La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas” (Gallardo, 2009).

Es importante destacar que “Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general” (Gallardo, 2009).

Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general” (Gallardo, 2009).

NIC 2 Inventarios

Objetivo

El objetivo de estas normas es “Prescribir el tratamiento contable de los inventarios, suministra una guía práctica para la determinación del costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable” (Cáceres, 2013).

COSO I

Para la presente investigación es importante conocer sobre este marco por lo que los autores manifiestan que “Con el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), de 1992, se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud” (González & Almeida, 2011).

“El Control Interno se define como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos”. (González & Almeida, 2011)

Es así que los autores manifiestan que el Control Interno pretende garantizar:

- “Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
- Salvaguardia de los recursos”. (González & Almeida, 2011)

Todo lo anterior se realiza a través de la implantación de cinco componentes que manifiestan

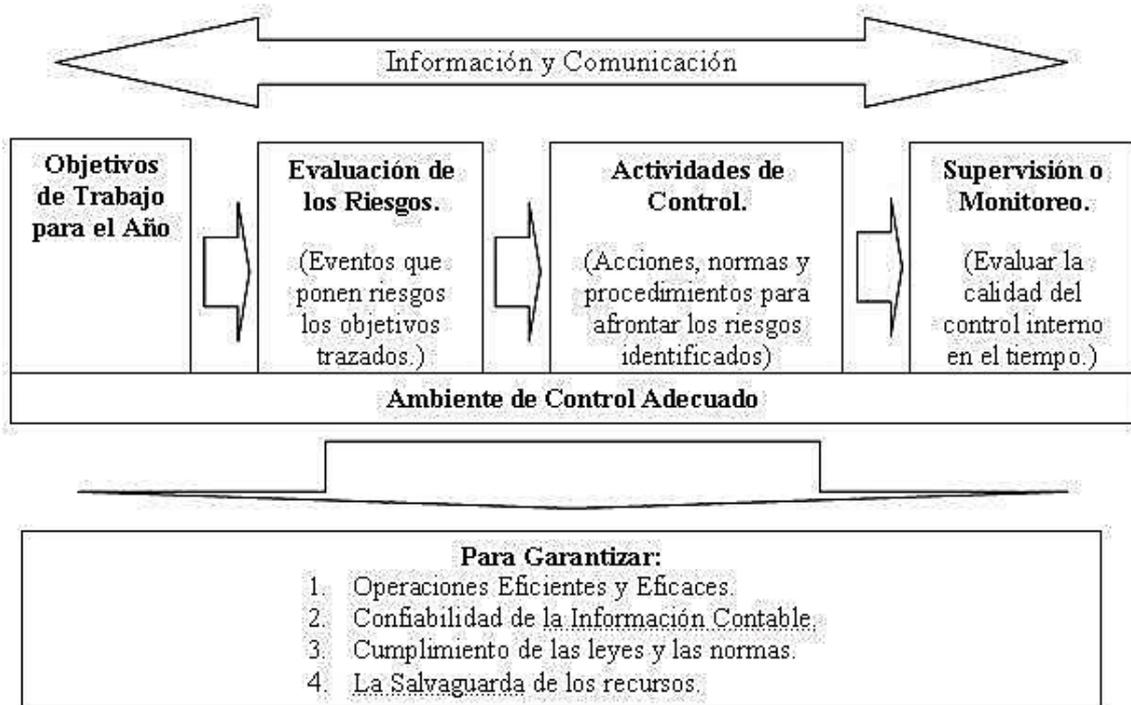
Tabla 1: Componentes de control interno

Ambiente de control	de	Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.
Evaluación de riesgos	de	Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.
Actividades de control	de	Acciones, Normas y Procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.
Información y comunicación	y	Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
Supervisión		Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Fuente: González & Almeida, (2011)

Elaborado por: Andrea Quijano M.

A continuación los autores mencionan que El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:



Fuente: González & Almeida, (2011)

El gráfico anterior nos muestra un proceso en donde las empresas se plantean objetivos encaminados a ser eficientes y eficaces con un información financiera confiable, haciendo uso efectivo de las leyes y la conservación de los recursos, aquí se podrá identificar y evaluar los riesgos a los cuales está expuesta la empresa para lo cuál se elaborará actividades que ayuden a minimizar los riesgos, además se podrá establecer un sistema de supervisión para medir la calidad del proceso, desarrollándose en un ambiente de control adecuado en donde prevalece la información y la comunicación. (González & Almeida, 2011)

Medición de inventarios

Un resumen de las normas NIIF señala que "Al realizar la medición de los Inventarios conforme a lo señalado en la Norma Internacional de Contabilidad 2 (NIIF Completas), el valor de los inventarios a reconocerse en los Estados Financieros deberá ser el menor, entre el costo y el Valor Neto Realizable (VNR)" (Charco, 2012).

NIIF para medición de inventarios

NIIF PARA LAS PYMES, 2013, Sección 13 Inventarios, dice:

13.16 Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto. (Torres, 2013)

Costos de los inventarios

Según NIC 2, (2013), manifiesta que "El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales" (Cáceres, 2013).

A lo anterior decimos que el costo de los inventarios son aquellos costos que se incurren ya sea por la producción o adquisición de un bien

Fórmula:

Costo de inventario = costos de adquisición + costos de transformación + otros costos.
(Charco, 2012)

Costos de adquisición

"El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos no recuperables, los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios" (Cáceres, 2013).

El costo de adquisición son aquellos costos adicionales en los que se incurre para darle un valor a un bien y ponerlo a la venta.

NIIF para medición de costos de adquisición

NIIF PARA LAS PYMES, 2013, Sección 13 Inventarios, dice:

13.6 Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (Torres, 2013)

NIIF PARA LAS PYMES, 2013, Sección 13 Inventarios, dice:

13.7 Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios. (Torres, 2013)

Fórmula:

Costos de adquisición = precio de compra + aranceles de importación + otros impuestos (no recuperables en su naturaleza) + otros costos directos. (Charco, 2012)

Costos de transformación

En NIC 2, dice:

Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra

directa". A lo anterior decimos que los costos de transformación son aquellos que están relacionados de forma directa con la producción como es la mano de obra que se encarga de transformar la materia prima. Por otro lado el mismo autor dice que "También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. (Cáceres, 2013).

NIIF para medición de costos de transformación

NIIF PARA LAS PYMES, 2013, Sección 13 Inventarios, dice:

13.8 Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. (Torres, 2013)

Fórmula:

"Costos de transformación = costos directos + costos indirectos (costos indirectos de producción distribuidos)" (Charco, 2012).

Otros costos

Según NIC 2, "Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales". A lo anterior decimos que se puede incluir costos adicionales que tenga relación directa con el bien transformado. (Cáceres, 2013).

NIIF para medición de costos de indirectos

NIIF PARA LAS PYMES, 2013, Sección 13 Inventarios, dice:

13.9 Una entidad distribuirá los costos indirectos fijos de producción entre los costos de transformación sobre la base de la capacidad normal de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en promedio, a lo largo de un número de periodos o temporadas en circunstancias normales, teniendo en cuenta la pérdida de capacidad procedente de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción si se aproxime a la capacidad normal. El importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos en el periodo en que hayan sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, el importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción disminuirá, de manera que los inventarios no se midan por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán a cada unidad de producción sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción. (Torres, 2013)

Fórmula:

“Costos indirectos de producción distribuidos = costos indirectos fijos + costos indirectos variables de producción” (Charco, 2012).

Técnicas de medición de costos

Según NIC 2, (2013) “Las técnicas para la medición del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo” (Cáceres, 2013).

El mismo autor dice que “Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad” (Cáceres, 2013).

Por otro lado otro autor dice que "El sistema de costos estándar, son calculados antes que inicie la producción, una vez se obtengan los costos reales se procede a compararlos con los estándares fijados" (Sánchez, 2010).

"El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente" (Cáceres, 2013).

Por otro lado "El método de los minoristas se debe utilizar un margen bruto comercial estimado (siempre que no difiera significativamente de los reales), de tal manera que el costo de los productos vendidos se determina de la siguiente fórmula" (Sánchez, 2010),

$$CV = PV / (1 + Mg)$$

CV = Costo de los productos vendidos

PV = Precio de venta

Mg = Margen de comercialización en relación con el costo del producto (Sánchez, 2010).

El autor manifiesta que "La norma de inventarios acepta las técnicas de medición del costo estándar, exigiendo el cumplimiento de las siguientes condiciones"

- "Los costos estándares se deben establecerse a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad instalada
- "El cálculo de los costos estándares debe ser sometido a revisión de forma regular"
- "Si las condiciones han cambiado, el costo estándar debe ser modificado"; y
- "El resultado de aplicar costos estándar debe aproximarse al costo histórico" (Sánchez, 2010).

NIIF para técnicas de medición de costos

NIIF PARA LAS PYMES, 2013, Sección 13 Inventarios, dice:

13.16 Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto. (Torres, 2013)

Fórmulas de cálculo del costo

NIIF PARA LAS PYMES, 2013, Sección 13 Inventarios, Fórmulas de cálculo del costo, dice: "13.17 Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales" (Torres, 2013).

NIIF PARA LAS PYMES, 2013, Sección 13 Inventarios, Fórmulas de cálculo del costo, dice:

13.18 Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.17, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF". (Torres, 2013)

Niveles de control sobre inventarios

El nivel de control interno "Es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos" (Tovar, 2015).

El control de inventarios sirve para verificar la cuantía de los datos según el físico de la empresa.

Ventajas

El autor menciona las siguientes ventajas:

- "Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías.
- Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios. (Tovar, 2015).

Método de Control de los Inventarios

Las funciones de control de inventarios manifiesta que "pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable" (Tovar, 2015)

"El control operativo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva (Tovar, 2015), por otro lado según el mismo autor dice que "el control contable permite conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva" (Tovar, 2015).

Elementos del control interno

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios Según Tovar, (2015), incluyen:

Cantidad Mínima:

“Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes” (Tovar, 2015).

Cantidad Máxima:

“La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa” (Tovar, 2015).

Solicitud de Compras:

“La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviara al Jefe de Almacén” (Tovar, 2015).

Entrada de mercancías:

“El Jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento” (Tovar, 2015).

Cantidades reservadas:

“En estos casos, aunque la mercancía no haya salido del almacén, se dará de baja en nuestras disponibilidades, es decir estarán en existencias pero no disponibles” (Tovar, 2015).

Salida de mercancías del almacén:

“Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado” (Tovar, 2015).

Funciones del inventario

Según el autor dice que "Principalmente se tiene inventarios porque nos permite realizar las funciones de compras, producción y ventas a distintos niveles" (Rodríguez, 2013).

En cualquier organización, los inventarios dice que "Añaden una flexibilidad de operación que de otra manera no existiría (Rodríguez, 2013).

Rodríguez, (2013) manifiesta las siguientes funciones:

- Eliminación de irregularidades en la oferta
- Compra o producción en lotes o tandas
- Permitir a la organización manejar materiales perecederos
- Almacenamiento de materiales.

Planificación de las políticas de inventario

"En la mayoría de los negocios, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa" (Rodríguez, 2013).

Los inventarios son costosos pero hacen grandes cambios en la utilidad de la empresa.

Ventas

"Se necesitan inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado". La empresa debe tener mercadería suficiente para competir con el mercado y ofertar buen producto" (Rodríguez, 2013).

Producción

“Se necesitan elevados inventarios de materias primas para garantizar la disponibilidad en las actividades de fabricación; y un colchón permisiblemente grande de inventarios de productos terminados facilita niveles de producción estables”. La producción debe ser óptima con la disponibilidad de materias primas para fabricar el producto”. (Rodríguez, 2013)

Compras

Según el autor manifiesta que “Las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general. Las compras de la materia prima se debe realizar a un costo bajo para elaborar un producto con precios competitivos en el mercado” (Rodríguez, 2013)..

Financiación

“Los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen los costos de mantener inventarios (almacenamiento, antigüedad, riesgos, etc.)” (Rodríguez, 2013).

Los propósitos de las políticas de inventarios según el autor deben ser:

1. “Planificar el nivel óptimo de inversión en inventarios
2. A través de control, mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado” (Rodríguez, 2013).

Los niveles de inventario deben mantenerse en dos niveles, uno donde el exceso provoca costos, inversión alta y riesgos, y por otro lado un nivel inoportuno de no hacer frente a la demanda y producción.

Rotación de inventarios

“La rotación de Inventarios es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar (se ha vendido)” (Bayas, 2014).

Fórmula para determinar la rotación de inventarios

La idea principal del autor es “La rotación de inventarios se determina dividiendo el costo de las mercancías vendidas en el periodo entre el promedio de inventarios durante el periodo. $(\text{Coste mercancías vendidas} / \text{Promedio inventarios}) = N \text{ veces}$ ” (Bayas, 2014).

Importancia del nivel de rotación

“La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizarse el inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que las mercancías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios” (Bayas, 2014).

Métrica de rendimiento

Según los autores manifiesta que “La rotación es una de las métricas de eficiencia de la cadena suministro más comúnmente utilizadas”. (Mion & Vermorel, 2012)

Podemos señalar dos tipos de rotación:

Rotación de inventario baja

“Se asocia a menudo al exceso de inventario, a un mantenimiento excesivo de existencias y a la presencia de un inventario muerto (un inventario sin movimientos). La baja rotación también conlleva problemas de liquidez, lo que genera una presión en aumento sobre el capital de trabajo” (Mion & Vermorel, 2012).

Rotación de inventario alta

Según los autores dice: "Es generalmente positiva, ya que indica que los productos se están vendiendo rápidamente. Puede ser el resultado de una buena gestión de inventario, pero también podría ser indicio de una situación de insuficiencia de existencias de seguridad" (Mion & Vermorel, 2012).

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Manual

La idea principal del autor dice que "Los manuales son documentos que permiten facilitar la adaptación de cada factor perteneciente a una empresa a los intereses primarios de esta" (Cabrera, 2010).

Procedimientos

Procedimientos según el autor dice que "Es la aplicación secuenciada de tareas con sus respectivas relaciones y que es específica en su ejecución (estática) el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras" (Cabrera, 2010).

Diagramas de flujo

Son la representación gráfica de las etapas de un proceso, obteniéndose una descripción detallada de cómo funciona el mismo, es útil en la investigación de oportunidades para la mejora continua de lo que se está haciendo, permitiendo establecer de forma clara los puntos sensibles del desarrollo del proceso, además su simbología simple permite establecer un estándar fácil de interpretar. (Villarreal, 2012)

Definición

Según el autor dice que "Dichos diagramas serán utilizados como herramientas de apoyo al entendimiento del procedimiento en su totalidad ya que el mismo establece el

tipo de relaciones entre componentes de la organización y los flujos de información generados producto de la interacción de los mismos” (Villarroel, 2012).

Para el autor en su libro Manual de Procesos explica que los manuales de procedimientos expresa lo siguiente “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización” (Mora, 2009).

En palabras del autor en su libro Manual de Procedimientos lo describe así “El manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”. (Gomez, 1997: 78)

Objetivos

Según el autor dice que los objetivos de un manual de procedimientos pueden ser:

- Presentar una visión de conjunto de la organización para su adecuada organización.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad administrativa.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al personal.
- Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa. (Sevilla, 2014)

Importancia

Su importancia radica según el autor, en que “representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal y también ayuda a declarar políticas y procedimientos, o proporcionar soluciones rápidas a los malos entendimientos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos del organismo” (Sevilla, 2014).

“Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo. También ayuda a los administradores a no repetir la información o instrucciones”. (Sevilla, 2014)

Contenido

“Éste documento contiene elementos muy importantes, tales como: Objetivos principales, Políticas generales y operativas, Procedimientos, Diagramas, Formularios, Flujos del trabajo” (Gutiérrez, 2011).

Ventajas

“Este tipo de manuales ayuda a la ejecución correcta de todas y cada una de las actividades, procurando uniformar el trabajo, además de que facilita la operación de las actividades a fin de hacer eficiente un proceso” (Gutiérrez, 2011).

Por otro lado es importante mencionar que “También permite a las personas que lo leen obtener elementos para desarrollar de mejor manera sus actividades dentro de la empresa, de acuerdo a sus políticas, y presenta una alternativa para la empresa que desea optimar sus actividades” (Gutiérrez, 2011).

Características

Las características de un manual según el autor son:

Deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.

Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización.

Deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.

Deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.

Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. (Cabrera, 2010)

Tipos

Según el autor manifiesta que "De manera general, los manuales de procedimientos por sus características diversas pueden clasificarse en: manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimientos de fábrica" (Miranda, 2010).

También puede referirse según el autor a:

Tareas y trabajos individuales; por ejemplo: como operar una máquina de contabilidad.

Prácticas departamentales, en las que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento; por ejemplo, el manual de reclutamiento y selección de personal.

Prácticas generales en un área determinada de actividad, por ejemplo; el manual de procedimientos de ventas, los manuales de producción, el manual de finanzas. (Miranda, 2010).

También se pueden clasificar según el autor de acuerdo a su ámbito de aplicación y alcances en manual de:

Procedimiento General

"Es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo" (Miranda, 2010).

Procedimiento Específico

Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemáticamente con sus funciones y objetivos". (Miranda, 2010).

Pasos para la elaboración de procedimientos

Para elaborar un manual de procedimientos según el autor, hay que seguir los siguientes pasos:

- Definir el contenido:
 - Introducción.
 - Objetivos.
 - Áreas de aplicación.
 - Responsables.
 - Políticas.
 - Descripción de las operaciones.
 - Formatos.
 - Diagramas de flujo.
 - Terminología.
 - Recopilación de información.
 - Estudio preliminar de las áreas.
 - Elaboración de inventario de procedimientos.
 - Integración de la información.
 - Análisis de la información.
 - Graficar los procedimientos.
 - Revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables.
 - Implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos.
- (Jiménez, 2013)

Según el autor "las fuentes de información más comunes son:

- "Archivos de la empresa.
- Directivos, ejecutivos asesores y empleados" (Jiménez, 2013).

Los métodos para compilar la información según el autor, son:

- "Encuestas.
- Investigación documental.
- Observación directa" (Jiménez, 2013).

Contenido

Los manuales se conforman según el autor de la siguiente manera:

"A) Identificación:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Misión y Visión
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal". (Cabrera, 2010)

"B) Índice o contenido: Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento". (Cabrera, 2010)

C) Prólogo y/o introducción: Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. (Cabrera, 2010)

D) **Objetivos:** Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. (Cabrera, 2010)

E) **Áreas de aplicación y/o alcance:** Esferas de acción que cubren los procesos, procedimientos y/o funciones. (Cabrera, 2010)

F) **Responsables:** Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procesos, procedimientos y/o funciones. (Cabrera, 2010)

G) **Políticas o normas de operación:** Se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. (Cabrera, 2010)

Aprobación y actualización del manual

Según el autor manifiesta que "La etapa de aprobación de los Manuales independientemente a su objetivo particular es de suma importancia para la adecuada utilización de los mismos y para el fomento de dicha cultura dentro de la organización en general" (Herrera, 2012).

Revisión, aprobación, distribución e implantación

Una vez concluido el documento según el autor manifiesta que "Tiene que ser revisado para verificar que la información esté completa, que sea veraz y no tenga contradicciones" (Herrera, 2012).

Según el autor dice que :

El responsable de cada área de la empresa debe aprobar el contenido para su impresión, difusión y distribución con los ejecutivos y empleados que deben tenerlo. Para implantar el manual se requiere capacitar al personal encargado de realizar las actividades. (Herrera, 2012)

Actualización

“Es necesario mantener los manuales permanentemente actualizados. Mediante revisiones periódicas, a fin de tenerlos apegados a la realidad de la operación” (Mora, 2009).

Mantenimiento

Según al autor dice que:

Consiste en mantener vigente y actualizado el manual de normas y procedimientos, debido que si esté se desactualiza, pasaría hacer un documento inutilizable, y generaría por otro lado la creación de otro manual que cumpla con las exigencias y necesidades actuales, creando una desventaja en cuanto al tiempo que se perdería, por ello es más ventajoso y recomendable para los organismos, mantener vigente el manual. (Miranda, 2010)

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Cobertura de Pagos:

No es exactamente un índice financiero puesto que no puede ser calculada a partir de los estados financieros. Es más bien una herramienta utilizada en el momento de preparar un flujo de caja o "cash flow" para evaluar cómo se afectaría la capacidad de pago, en la hipotética situación en que la empresa tenga que paralizar sus actividades. (Jasso & Borneville, 2007)

Costo de almacenaje: “Para ello se requiere una bodega física, equipo necesario para su manejo y transporte y personal para maniobras”. (Jasso & Borneville, 2007)

Costo por faltante: “Si por alguna circunstancia no se cuenta con la cantidad óptima para suplir la demanda, hace que se pierda la venta o la confiabilidad del cliente, lo cual dará lugar a costos imprevistos”. (Jasso & Borneville, 2007)

Costos de productos adquiridos o costos de ordenar: "Son costos que se incurre al comprar un producto, como impuestos, gastos de aduana, flete, gastos administrativos, etc. Únicamente se pueden aplicar en materia prima o reventar". (Jasso & Borneville, 2007)

Costo de llevar el inventario: "Incluye los gastos incurridos por la empresa en relación con el volumen". (Jasso & Borneville, 2007)

Procedimientos: "Son la descripción detallada de las operaciones, se presentan por escrito y de una forma secuencial, describe en qué consiste el procedimiento, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo". (Jasso & Borneville, 2007)

Crecimiento sostenible: "Es el resultado de la aplicación de políticas de ventas, financiación, dividendos y capitalización. Ésta apunta a que el incremento de las ventas, los activos y el patrimonio de la compañía sea consecuente con el crecimiento de la demanda". (Jasso & Borneville, 2007)

Clientes: "Denominación dada a las personas físicas o jurídicas que de una forma constante o esporádica compran bienes o servicios a una empresa o sociedad". (Jasso & Borneville, 2007)

Competencia: "Concurrencia en el mercado de un pluralidad de vendedores en condiciones de libre competencia". (Jasso & Borneville, 2007)

Competitividad: "Se utiliza este término como sinónimo de capacidad para competir". (Jasso & Borneville, 2007)

Control: "Proceso a través del cual las actividades de una organización quedan sujetas a un plan preconcebido definiendo claramente las líneas de autoridad, formas de comunicación y planes de acción". (Jasso & Borneville, 2007)

Control de calidad: "Proceso de control mediante el cual se procede a la comprobación de que tanto los productos que entran, como los terminados que salen de

una empresa, se ajustan a los estándares de calidad y terminación impuestos en la misma". (Jasso & Borneville, 2007)

Control interno:

Son los lineamientos generales en base a los cuales se maneja o conduce la empresa, con el propósito de que la misma trabaje en forma eficiente. Dentro del sistema de control interno están entre otras las medidas para proteger los activos en contra del desperdicio, el fraude, uso impropio de los recursos, promover la exactitud y confiabilidad de los registros contables, medir el cumplimiento de las políticas de la empresa. (Jasso & Borneville, 2007)

Eficiencia: "Podemos definir la eficiencia como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos". (Jasso & Borneville, 2007)

Eficacia: "Respecto a la eficacia podemos definirla como el nivel de consecución de metas y objetivos. La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos". (Jasso & Borneville, 2007)

Estrategia: "Coordinación de las diferentes partes integrantes de una empresa encaminada a la consecución de los resultados o metas propuestas. Planteamiento de las diferentes metas u objetivos a cumplir así como de los planes y políticas que se van a seguir para lograrlos". (Jasso & Borneville, 2007)

Gasto: "Cualquier erogación cuyos beneficios no se extienden más allá del período presente y aparecen en el Estado de Rentas y Gastos". (Jasso & Borneville, 2007)

Innovación:

Actividad empresarial consistente en la introducción de nuevas combinaciones de factores que aseguren un mayor nivel de eficacia en la producción. Incremento de la

eficacia en la utilización de los factores productivos conseguida mediante la aplicación de nuevas técnicas o la utilización de adelantos tecnológicos. (Jasso & Borneville, 2007)

Inventario: "Título de una partida en un balance que representa la suma total de mercaderías terminadas, materiales, abastecimientos o suministros y mercancía en existencia". (Jasso & Borneville, 2007)

Indicadores de cumplimiento: "Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos". (Jasso & Borneville, 2007)

Indicadores de evaluación: "Los indicadores de evaluación están relacionados con las razones y/o los métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora". (Jasso & Borneville, 2007)

Indicadores de eficacia: "Eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con las razones que indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos". (Jasso & Borneville, 2007)

Indicadores de gestión: "Los indicadores de gestión están relacionados con las razones que permiten administrar realmente un proceso". (Jasso & Borneville, 2007)

Indicadores de proceso: "Están directamente relacionados con el enfoque denominado Gestión por Procesos. Hacen referencia a mediciones sobre la eficacia del proceso. Habitualmente relacionan medidas sobre tiempos de ciclo, porcentaje de errores o índice de colas". (Jasso & Borneville, 2007)

Liquidez:

Se refiere a la disponibilidad de fondos suficientes para satisfacer los compromisos financieros de una entidad a su vencimiento. Lo anterior está asociado a la facilidad con que un activo es convertible en efectivo para una entidad. Sirve al usuario para

medir la adecuación de los recursos de la entidad para satisfacer sus compromisos de efectivo en el corto plazo. (Jasso & Borneville, 2007)

Operarios: "Es el artesano que sin dominar totalmente los conocimientos teóricos y prácticos de su rama y habiendo dejado de ser aprendiz, contribuye a la realización de obras artesanales o parte de ellas, bajo la dirección de un maestro de taller". (Jasso & Borneville, 2007)

Razón Pago Inmediato: "Esta razón financiera determina la posibilidad de cubrir las deudas a corto plazo de inmediato, pues considera únicamente activos que representan efectivo y no es necesaria su conversión". (Jasso & Borneville, 2007)

Período Medio de Pago: "Indica el número de días que la empresa tarda en cubrir sus obligaciones de inventarios. El coeficiente adquiere mayor significado cuando se lo compara con los índices de liquidez y el período medio de cobranza". (Jasso & Borneville, 2007)

Políticas: "Conjunto de medidas y actividades que realiza una persona, empresa o Estado, encaminadas a la consecución de un determinado fin". (Jasso & Borneville, 2007)

Plazo Promedio de Inventario (Ppi): "Representa el promedio de días que un artículo permanece en el inventario de la empresa". (Jasso & Borneville, 2007)

Producción: "Cantidad o costo de bienes o mercancías producidas, o de servicios prestados, en cualquier operación". (Jasso & Borneville, 2007)

Proceso: "Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico". (Jasso & Borneville, 2007)

Procedimiento: "Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias". (Jasso & Borneville, 2007)

Productividad: "Relación existente entre la cantidad obtenida de producción y los factores empleados para su consecución. Grado de eficacia o capacidad de producir que presenta cualquiera de los factores de la producción". (Jasso & Borneville, 2007)

Prueba del ácido.

Esta razón financiera excluye de los activos circulantes a los inventarios considerando principalmente que la conversión a flujo de efectivo no es tan rápida como lo pueden ser los demás rubros del activo circulante. Este indicador da como resultado la capacidad que tiene la empresa para solventar las deudas a corto plazo con los recursos propios disponibles sin considerar inventarios igualmente a corto plazo. (Jasso & Borneville, 2007)

Taller artesanal: "Es el local en el cual habitualmente el artesano ejerce su profesión, arte u oficio". (Jasso & Borneville, 2007)

Responsable: "Es el puesto o la unidad administrativa que tiene a su cargo la preparación y aplicación del procedimiento". (Jasso & Borneville, 2007)

Razones de Actividad:

Las razones de actividad se emplean para medir la velocidad a la que diversas cuentas se convierten en ventas o en efectivo, y su objetivo es evaluar la recuperación de la cartera, los pagos a proveedores y el movimiento y niveles de los inventarios. Muestran la eficiencia de la operación de la empresa. (Jasso & Borneville, 2007)

Razones de Liquidez. "Miden la capacidad de la empresa para satisfacer o cubrir sus obligaciones a corto plazo, en función a la tenencia de activos líquidos, mas no a la capacidad de generación de efectivo". (Jasso & Borneville, 2007)

Razón de la prueba del ácido. "Ésta razón se concentra en el efectivo, los valores negociables y las cuentas por cobrar en relación con las obligaciones circulantes, por lo que proporciona una medida más correcta de la liquidez que la razón circulante". (Jasso & Borneville, 2007)

Razones de endeudamiento. "Éstas razones sirven para determinar el origen de las inversiones, ya sea por recursos aportados por los accionistas o por recursos aportados por terceros.

Razones de Rentabilidad: "Miden la capacidad de la empresa para generar utilidades". (Jasso & Borneville, 2007)

Razones de Cobertura: "Miden el grado de protección a los acreedores e inversionista a largo plazo. Dentro de este grupo en nuestro país la más utilizada es la razón entre pasivos y activo total o de patrimonio a activo total". (Jasso & Borneville, 2007)

Razones de Productividad. "Tienen como objetivo evaluar la relación entre los recursos invertidos y el resultado obtenido, así por ejemplo podemos relacionar el renglón de ventas contra activos, contra capital, contra pasivo, etc". (Jasso & Borneville, 2007)

Rentabilidad: "Se refiere a la capacidad de la entidad para generar utilidades o incremento en sus activos netos de la entidad, en relación a sus ingresos, su capital contable o patrimonio contable y sus propios activos". (Jasso & Borneville, 2007)

Incluye razones financiera, tales como:

Rotación de Inventario (Ri): "Mide la liquidez del inventario por medio de su movimiento durante el periodo". (Jasso & Borneville, 2007)

Rotación alta: "Indica una política de cobro severa, esto puede implicar pérdida de mercado. Se otorga poco plazo a los clientes para el pago de sus compras. En ocasiones, es síntoma de una depuración de los clientes". (Jasso & Borneville, 2007)

Rotación baja: "Indica morosidad de los clientes, y en consecuencia problemas en la recuperación de la cartera". (Jasso & Borneville, 2007)

Rotación de Ventas: “La eficiencia en la utilización del activo total se mide a través de esta relación que indica también el número de veces que, en un determinado nivel de ventas, se utilizan los activos”. (Jasso & Borneville, 2007)

Rotación De Cuentas Por Cobrar (Rcc): “Mide la liquidez de las cuentas por cobrar por medio de su rotación”. (Jasso & Borneville, 2007)

Rentabilidad Financiera: “Cuando un accionista o socio decide mantener la inversión en la empresa, es porque la misma le responde con un rendimiento mayor a las tasas de mercado o indirectamente recibe otro tipo de beneficios que compensan su frágil o menor rentabilidad patrimonial”. (Jasso & Borneville, 2007)

Solvencia: “Capacidad para generar ingresos en un futuro, y en consecuencia para pagar compromisos a largo plazo”. (Jasso & Borneville, 2007)

Solvencia (estabilidad financiera): “Sirve al usuario para examinar la estructura del capital contable de la entidad en términos de la mezcla de sus recursos financieros y de la habilidad de la entidad para satisfacer sus compromisos a largo plazo y sus obligaciones de inversión”. (Jasso & Borneville, 2007)

2.3. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En la investigación realizada por (Sierra, 2004: 147) en la Universidad Central del Ecuador para la Facultad de Administración con los siguientes objetivos “Cubrir el mayor rango del mercado nacional brindando un producto de calidad que supera las expectativas de nuestros clientes.” “Diseñar continuamente nuevos modelo mediante un minucioso abastecimiento de insumos, prestando alta importancia al detalle de telas y botones.”

Llegando a las siguientes conclusiones:

- La empresa Vanidades no cuenta con una adecuada segregación de funciones, por lo que varias actividades se concentran en pocas personas e impiden que estas se desarrollen plenamente en las tareas asignadas al departamento que trabajan.

- El departamento de contabilidad no cuenta con el suficiente personal para el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas a él, lo que provoca deficiencia en los controles internos.
- El espacio físico de la empresa es insuficiente lo cual provoca bodega y producción no puedan realizar sus funciones de forma efectiva y una toma física de los inventarios con mayor frecuencia.
- Con el análisis realizado al área de bodega se logró determinar que esta sección representa una debilidad para la empresa debido a las falencias detectadas en cada uno de los procesos de adquisiciones, despacho de ventas y toma física del inventario, las cuales generan una información contable financiera poco confiable.
- La gerencia general no brinda el apoyo suficiente en recursos económicos, humanos, tecnológicos al área de producción lo que provoca falencias en el desarrollo de sus actividades.
- El personal de producción y bodegas no cuenta con una capacitación oportuna sobre todas las actividades que desempeñara y el papel importante que cumplen en la organización.
- No existen procesos definidos en el área de comercialización, bodegas y producción para el arreglo de productos devueltos por los clientes lo que provoca pérdidas del mismo.
- En el departamento de comercialización no hay una preocupación sobre el estado de satisfacción que obtiene el cliente y en especial el consumidor final de las prendas lo que ocasionaría la pérdida del cliente para futuros contratos.

En otra investigación realizada por. (Ysabel & Cabriles, 2014: 238) en la Universidad Simón Bolívar para la Facultad de Coordinación de Maestrías del Transporte y Organización Empresarial con el siguiente objetivo: “El objetivo principal de la Empresa Balgres consiste en diseñar, producir y comercializar baldosas de gres, de la mejor calidad, con una variada tipología acorde con los más modernos y estrictos parámetros internacionales.” Llegando a las siguientes conclusiones:

- Durante las 12 semanas de realización de las pasantías, se pudieron observar las fallas presentes dentro de la organización y con esto plantear recomendaciones que los ayuden a solventar la problemática, logrando poner en práctica los

conocimientos adquiridos durante el periodo académico en la universidad, en el área de administración del transporte ya que los inventarios forman una parte fundamental del proceso logístico de compras y esto va correlacionado con la logística de transporte, pues se involucran la recepción, despacho y distribución de productos, por lo que hizo natural realizar la propuesta con la finalidad de solventar las fallas existentes.

- Balgres C.A, es una empresa que se desenvuelve en el sector manufacturero, es reconocida a nivel Nacional como una de las mejores empresas en el sector cerámico, comercializando baldosas de tipo Gres a grandes constructoras tanto de empresas privadas como del estado. Por lo que es importante que la empresa cuente con un sistema de inventario que los ayude a mantener el control sobre sus existencias en los distintos almacenes de materia prima, repuestos e insumos y con ello mantener la organización en sus almacenes, lo que facilita las respuestas rápidas y oportunas a clientes y principales proveedores.
- Es de vital importancia que las empresas mantengan un nivel óptimo en sus inventarios, ya que la actual situación en la que se encuentra el país en relación al control cambiario, ayuda al carecimiento de productos, insumos, materiales y repuestos, por lo que Balgres deben tomar medidas desesperadas, sustituyendo su materia prima por otra alternativa más factible. Lo que trae como consecuencia la baja en la calidad de los productos, además la escases de algunos repuestos los ha llevado al paro de algunas maquinarias, causando que la empresa limite su producción, reduciendo las posibilidades de competencia en mercados internacionales.
- Es por todo esto que es importante mantener un control estricto en los inventarios y que los mismos siempre se encuentren abastecidos de los productos necesarios contrarrestando los escases de productos evitando paros en producción.

2.3.1. Antecedentes Históricos

Según Aguirre en su libro Sistema de costeo: La asignación del costo total a productos y servicios pide para la empresa lo siguiente: “Los métodos de valuación de inventarios más utilizados según las Normas Ecuatorianas de Contabilidad son la fórmula PEPS (Primeras entradas primeras vendidas), la formula UEPS (Últimas entradas primera salidas), y la fórmula Costo Promedio Ponderado”.

También en palabras de (Alvarez, 2006: 46) define lo siguiente “Dentro del proceso de control, es indispensable en toda empresa comercial, utilizar un buen manejo de inventarios, que nos permita ver valores mínimos y máximos, los sistemas de inventarios utilizados en nuestra región esta basados frecuentemente por el método Costo Promedio Ponderado dependiendo el tipo de mercadería es la aplicación que adoptan las compañías para costear sus inventarios, entre los más frecuentes tenemos materias primas, productos en procesos, productos terminados, mercadería para las ventas, el medidor común es que estos bienes serán siempre de forma tangible”

2.4 FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA

Es de gran importancia los factores externos que se presenten para la toma de decisiones de la empresa es por ello que en función al gobierno, a la oferta y a la demanda, el Departamento Directivo y Administrativo de la Empresa Campeón Sport deciden si la empresa puede vender o no vender, comprar o hacer, el requerimiento líneas productivas, aumentar o disminuir sectores de la empresa, y todas aquellas decisiones que dependen del costo de producción. Es por ello que las decisiones que se determinen deben basarse a los aspectos externos que influyen en los resultados que se obtengan al final de un informe de resultados.

2.5. HIPÓTESIS

2.5.1. Hipótesis General

El Manual de Políticas y Procedimientos incide significativamente en el control de inventarios de la empresa Campeón Sport.

2.5.2. Hipótesis de comprobación

2.5.2.1 Hipótesis nula

Un Manual de Políticas y Procedimientos no incide significativamente en el control de inventarios de la empresa Campeón Sport.

2.5.2.2 Hipótesis alterna

Un Manual de Políticas y Procedimientos si incide significativamente en el control de inventarios de la empresa Campeón Sport.

2.6. VARIABLES

2.6.1. Variable Independiente

Diseño e Implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos

2.6.2. Variable Dependiente

Control de Inventario en la Empresa Campeón Sport

2.7 Operacionalización de variables

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
El Control Interno es un proceso realizado por la alta gerencia, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías: eficacia y eficiencia, confiabilidad, cumplimiento, salvaguardar recursos, y prevenir errores proporcionando a la administración una garantía razonable de que las metas y objetivos que considera importante se van a cumplir.	Seguridad Razonable	Confiabilidad de los recursos utilizados para la ejecución de las actividades y el realizado para el mismo.	¿Existe un control mediante la aplicación de políticas y procedimientos? ¿Se aplica algún modelo de control en la organización?	Encuesta aplicada al personal administrativo y de producción de la organización con preguntas cerradas.
	Cumplimiento de Objetivos	Alcanzar la calidad y el servicio diferenciado con cada uno de los clientes	¿Se controla la calidad del producto obtenido antes de sacarlo a la venta?	Encuesta aplicada al personal de Campeón Sport de la organización con preguntas cerradas.
	Prevenir errores	El Control Interno evita que se presente errores con el cumplimiento de políticas y procedimientos	¿Cree usted que el control interno influye positivamente en Campeón Sport ?	Encuesta aplicada al personal de Campeón Sport de la organización con preguntas cerradas.
	Garantía Razonable	Permite conocer si el producto ofertado presta las garantías necesarias para invertir en el recurso.	¿Se realiza un control a las órdenes de pedido que la empresa maneja?	Encuesta aplicada al personal de Campeón Sport de la organización con preguntas cerradas.

Tabla 2: Variable Independiente

Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Tabla 3: Variable Dependiente

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
<p>La productividad, se define normalmente como la relación entre la producción obtenida por un sistema de producción o servicios y los recursos utilizados para obtenerla.</p> <p>También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema.</p>	Sistema de producción o servicios	Disminuye los desperdicios y se obtiene procesos ordenados.	<p>¿La producción que realiza la empresa diariamente genera desperdicios por mal uso de las herramientas de trabajo?</p> <p>¿Según su observación la empresa mantiene procesos ordenados?</p>	Encuesta aplicada al personal de Campeón Sport de la organización con preguntas cerradas.
	Recursos Utilizados	Todo el producto obtenido es de calidad.	¿Se aplican estándares de calidad en la producción diaria en la empresa?	Encuesta aplicada al personal de Campeón Sport de la organización con preguntas cerradas.
	Resultado obtenido	Supervisar los resultados obtenidos con la aplicación del control interno.	¿Cree usted que se debe contar con un jefe de personal encargado de analizar y controlar la en la organización?	Encuesta aplicada al personal de Campeón Sport de la organización con preguntas cerradas.
	Tiempo utilizado	Aprovechar los recursos existentes.	¿Considera usted que los recursos de la empresa son usados correctamente?	Encuesta aplicada al personal de Campeón Sport de la organización con preguntas cerradas.

Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

2.8 Plan de recolección de información

Para recolectar información referente al problema objeto de estudio se aplicará las siguientes técnicas que a continuación se detallan:

Tabla 4: Plan de recolección de información

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
¿Para qué?	Para optimizar los recursos se dotara de manuales de Control Interno de Políticas y Procedimientos que influirá positivamente en la productividad.
¿De qué personas u objetos?	La recolección de información se realizará a todos los colaboradores directos con la empresa “Campeón Sport ”
¿Sobre qué aspectos?	Sobre la actual Administración, el control interno y la producción de la empresa.
¿Quién?	Andrea Quijano M.
¿Cuándo?	La recolección se realizará en un plazo desde el mes Octubre 2015 a Mayo 2016 .
¿Dónde?	En la empresa “Campeón Sport ” Ambato
¿Cuántas veces?	Las que sean necesarias.
¿Qué técnicas de recolección?	Se tomará en cuenta la técnica de la encuesta, entrevistas
¿Con qué?	Cuestionarios
¿En qué situación?	En un ambiente de total colaboración por parte del Gerente-Propietario, Secretaria, Contadora y empleados, y para mejorar la técnica de recolección de información se realizará una presentación del trabajo a realizar a todos los involucrados.

Elaborado por: Andrea Quijano M

Fuente: Campeón Sport

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 De Campo

Según artículo publicado por el autor dice que “La investigación de campo o conocida también como in situ es aquella que se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio que sirve como fuente de información para el investigador” (Venegas, 2011).

La presente investigación de campo, permitió identificar y plantear, el problema de investigación a través de visitas, conversaciones con el personal, como también se aplicó cuestionarios mediante encuestas y entrevistas a profesionales y clientes que conozcan la realidad de Campeón Sport, con la utilización de estos instrumentos de recolección de datos se logrará aplicar un plan tentativo de procesamiento y análisis de datos.

3.1.2 Bibliográfica

Las fuentes de investigación en el presente proyecto tienen como finalidad respaldar la bibliografía, la misma que nos permitirá diseñar citas de texto para identificar las diferentes fuentes tomadas de internet, libros y boletines para dar soporte al manejo eficaz y didáctico de los puntos definidos en el proceso de investigación. Para el presente proyecto se recopilará información en libros e Internet de los diferentes métodos de control de interno, así como de sus características y limitaciones, con el fin de contar con un procedimiento detallado para la realización de la investigación.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Descriptivo

El nivel descriptivo determinó la recolección de datos para analizar los resultados que resuman la información de la presente investigación, por ello la guía que se aplicó será sistemática, secuencial y práctica. La metodología que se utilizó en este análisis es el método descriptivo que se utiliza para recoger, organizar, resumir, presentar analizar, generalizar, los resultados de las observaciones. Este método implica la recopilación y presentación sistemática de datos para dar una idea clara de una determinada situación.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Población

Según el autor población se denomina a:

Población o universo al total de conjuntos o de individuos definidos por alguna característica. Una población se clasifica en finita e infinita las mismas que se explican a continuación: Se dice que una población es finita cuando el número de individuos o de conjuntos que la constituyen es limitada. Una población es infinita cuando no tiene un límite para el número de individuos que la constituyen. (Días, 2000: 13)

La población está formada por los empleados, la gerencia, personal administrativo y operativo, los mismos que se detallan a continuación:

Tabla 5: Nomina del personal de Campeón Sport

Nº	DEPARTAMENTO	Nº DE EMPLEADOS
1	Gerencia	2
2	Contabilidad	2
3	Administrativo	3
7	Operativo	8
	TOTAL	15

Elaborado por: Andrea Quijano M

Fuente: Campeón Sport

3.3.2 Muestra

Según el autor explica que muestra "Es un número finito de individuos o conjuntos tomados de un universo o población. Por ejemplo como muestra de un país puede tomarse un departamento o un estado; como muestra de una universidad puede tomarse una facultad o programa" (Días, 2000: 13-14).

Para la confiabilidad de la presente investigación se tomó en cuenta toda la población que es de 15 personas que laboran en la empresa Campeón Sport.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos de Investigación.

3.4.1.1 Método lógico deductivo

En la presente investigación se tomó en cuenta los datos existentes para analizarlos y poder tomar una decisión sobre el problema en estudio.

3.4.1.2 Método lógico Inductivo

El método inductivo en la investigación es importante porque mediante la observación de los hechos se realizó un análisis de los problemas existentes en la empresa se pudo tomar decisiones y solucionar el problema.

3.4.2 Técnicas de Investigación

Las técnicas que se utilizó en la presente investigación son:

Tabla 6: Recolección de Información

Técnicas	Procesos
Encuesta	¿Cómo? : Se debe aplicar el Método Deductivo e Inductivo ¿Dónde?: En la Empresa Campeón Sport. ¿Cuándo? :Año 2016
Entrevista	¿Cómo? : Se debe aplicar el Método Deductivo e Inductivo. ¿Dónde?: En la Empresa Campeón Sport ¿Cuándo? : Año 2016

Elaborado por: Andrea Quijano M

Fuente: Campeón Sport

3.4.3 Instrumentos

Internet:

Direcciones bibliográficas referente a inventarios de la empresa

Libros:

Pensamientos de Autores referente a la diferente recopilación del Inventarios.

3.4.4 Unidades de Observación

Tabla 7: Unidades de observación.

Gerencia
Contabilidad
Administrativo
Operativo

Elaborado por: Andrea Quijano M

Fuente: Campeón Sport

3.5 RESULTADOS

Encuesta al personal de la empresa Campeón Sport. Una vez que han sido tabulados los resultados obtenidos en la presente investigación se procede en este capítulo a organizar, analizar e interpretar los resultados. Los datos obtenidos, mediante la aplicación de los instrumentos de investigación se realizaron utilizando una hoja electrónica en Excel 2007 para la presentación de resultados en sus respectivos cuadros y gráficos estadísticos.

3.6 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

3.6.1 Planteamiento de la Hipótesis:

Ho: Un Manual de Políticas y Procedimientos no incide significativamente en el control de inventarios de la empresa Campeón Sport.

Hi: Un Manual de Políticas y Procedimientos si incide significativamente en el control de inventarios de la empresa Campeón Sport.

3.6.2 Nivel de significancia y grados de libertad:

$X^2\alpha$ = Chi cuadrado tabulado a un nivel de significancia

nf : Número de filas

mc : Número de columnas

$$x^2 = \sum [(O - E)^2 / E]$$

X² = Valor a calcularse de chi cuadrado

O = Frecuencias observadas

E = Frecuencias esperadas

$$\alpha = 5\% \quad \alpha = 0,05$$

$$gl = (nf - 1) (mc - 1)$$

$$gl = (2 - 1) (2 - 1)$$

$$gl = (1) (1)$$

$$gl = 1$$

$$X^2t = 0.039$$

Tabla 8: Chi cuadrado

v/p	0,55	0,6	0,65	0,7	0,75	0,8	0,85	0,9	0,95	0,975
1	0,3573	0,2750	0,2059	0,1485	0,1015	0,0642	0,0358	0,0158	0,0039	0,0010
2	1,1957	1,0217	0,8616	0,7133	0,5754	0,4463	0,3250	0,2107	0,1026	0,0506
3	2,1095	1,8692	1,6416	1,4237	1,2125	1,0052	0,7978	0,5844	0,3518	0,2158
4	3,0469	2,7528	2,4701	2,1947	1,9226	1,6488	1,3665	1,0636	0,7107	0,4844
5	3,9959	3,6555	3,3251	2,9999	2,6746	2,3425	1,9938	1,6103	1,1455	0,8312

Elaborado por: Andrea Quijano

Fuente: Empresa Campeón Sport

3.6.3 Modelo Lógico:

H1 El diseño e implementación de un Manual de Políticas si incide significativamente en el Control de Inventarios en la empresa Campeón Sport durante el periodo 2016.

Ho: El diseño e implementación de un Manual de Políticas no incide significativamente en el Control de Inventarios en la empresa Campeón Sport durante el periodo 2016.

3.6.4 Selección del nivel de significación.

Nivel de significación, utiliza el nivel $\alpha = 0.05$ (corresponde al 95%).

3.6.5 Descripción de la población.

Se trabajó con una población de 13 empleados administrativos, contables y de planta, a quienes se les aplicó un cuestionario sobre el tema y 2 directivos de la empresa a los que se aplicó una entrevista.

3.6.6 Especificaciones del estadístico.

De acuerdo a la tabla de contingencia 4x2 utilizaremos la prueba de hipótesis técnica “chi – cuadrado”.

Determinación del X^2 calculado, la fórmula estadística para el cálculo del X^2 es la siguiente:

$$X^2 = \frac{\sum(O - E)^2}{E} \text{ donde:}$$

X^2 = Chi o Ji cuadrado.

\sum = Sumatoria.

O = Frecuencias Observadas.

E = Frecuencias Esperadas.

3.6.7 Tablas de Contingencia

3.6.7.1 Frecuencias Observadas

Tabla 9: Frecuencias Observadas y esperadas

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS		TOTAL
	SI	NO	
¿Cree usted que el control interno influye positivamente en la productividad de Campeón Sport?	12	20	32
¿Se realiza un control a las órdenes de pedido que Campeón Sport maneja?	21	11	32
TOTAL	33	31	64

POBLACION	ALTERNATIVAS		TOTAL
	SI	NO	
¿La recepción de mercadería que la empresa diariamente solicita genera un inadecuado manejo y control de inventario?	16,5	15,5	32
¿Se aplican estándares de calidad para el mejoramiento continuo en Campeón Sport?	16,5	15,5	32
TOTAL	33	31	64

3.6.7.3 Tabla de contingencia

Tabla 10: Tabla de contingencia

O	E	O - E	(O - E) ²	(O - E) ²
				E
12	16,5	-4,5	20,25	1,23
20	15,5	4,5	20,25	1,31
21	16,5	4,5	20,25	1,23
11	15,5	-4,5	20,25	1,31
64	64,0		81,00	5,07

$$x^2c = 5,07$$

3.6.8 Regla de decisión

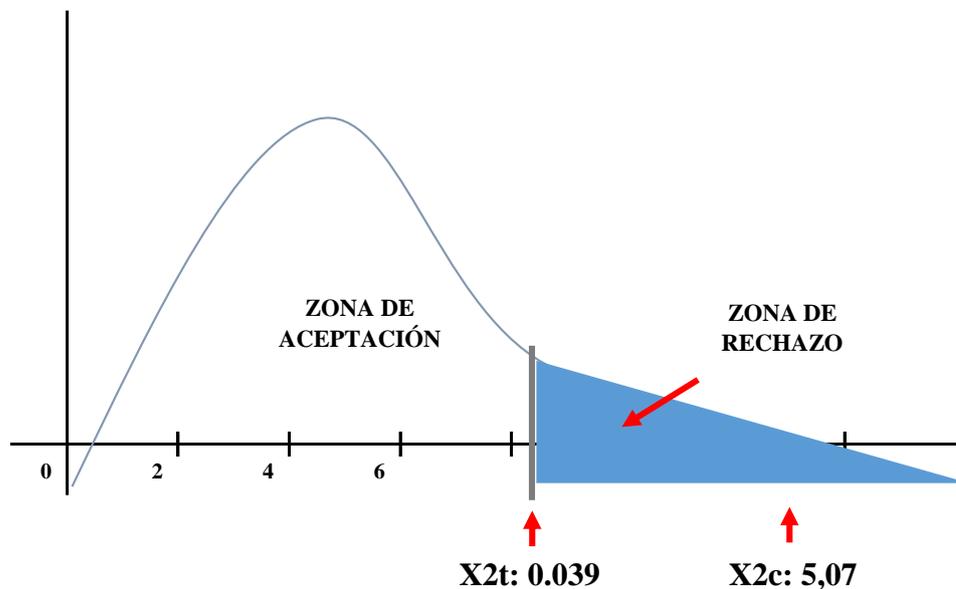
Si $x^2_c \geq x^2_\alpha$ Se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

$5.07 \geq 0.039$  Cumple con la condición

3.6.9 Especificaciones de las regiones de aceptación y rechazo:

Entonces con 1 grado de libertad y un nivel $\alpha = 0.05$ tenemos en chi cuadrado tabular el valor 0.039, siendo el valor calculado mayor 0.3518 por esta razón se reconoce que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa.

Grafico 1: Decisión



Elaborado por: Andrea Quijano

Fuente: Empresa Campeón Sport

3.6.10 Tabulación, análisis, evaluación de información

Es de gran importancia por ser la parte fundamental para conocer la situación actual de la Empresa Textil “Campeón Sport”, los resultados determinaron la necesidad de implementar un manual de procedimientos administrativos-financieros, como fundamentos para un adecuado control de inventarios.

3.7 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

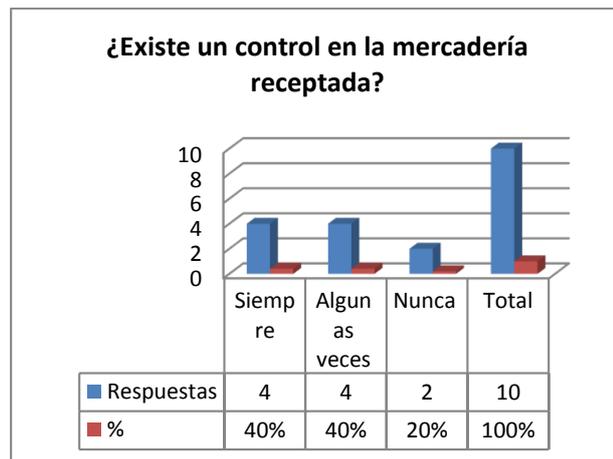
3.7.1 Encuestas para comprobación de Hipótesis

1. ¿Existe un control en la mercadería receptada?

Tabla 11: Recepción de Mercadería

	Respuestas	%
Siempre	4	40%
Algunas veces	4	40%
Nunca	2	20%
Total	10	100%

Grafico 2: Control de la Mercadería Receptada



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis:

Del total de la población encuestada emitieron diferentes puntos de vista los cuales se revelan a continuación: La pregunta fue “Existe un control en la mercadería receptada” y los resultados que obtuvimos son: el 40% declaró que siempre, el 40% afirmó que algunas veces y el 20% manifestó que nunca.

Interpretación:

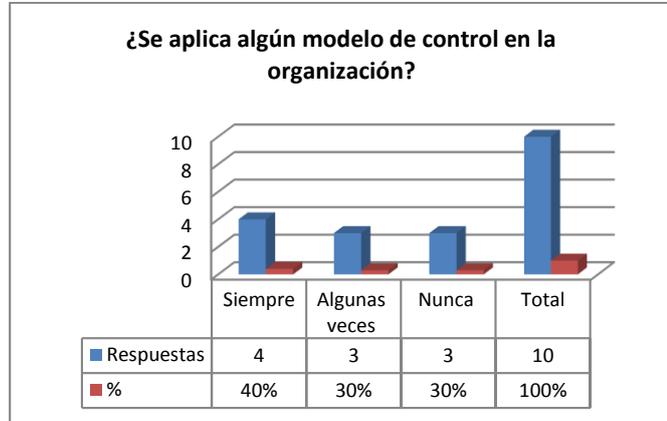
De acuerdo a los resultados de la encuesta aplicada anteriormente podemos entender que la empresa pierde grandes valores económicos por el mal manejo de la mercadería, esto es generado por una escasa aplicación del control interno a los diferentes procesos que la empresa mantiene, esto puede generar una gran presencia de desechos, pérdida que al final afecta al precio del producto.

2. ¿Se aplica algún modelo de control en la organización?

Tabla 12: Control Interno

	Respuestas	%
Siempre	4	40%
Algunas veces	3	30%
Nunca	3	30%
Total	10	100%

Grafico 3: Control Interno



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis

Del total de la población encuestada se obtuvo las siguientes respuestas, la pregunta realizada fue “Se aplica algún modelo de control interno en la organización” y los resultados fueron los siguientes: un 40% de respondió que siempre, el 30% declaró que algunas veces y un 30% nos supo manifestar que nunca.

Interpretación

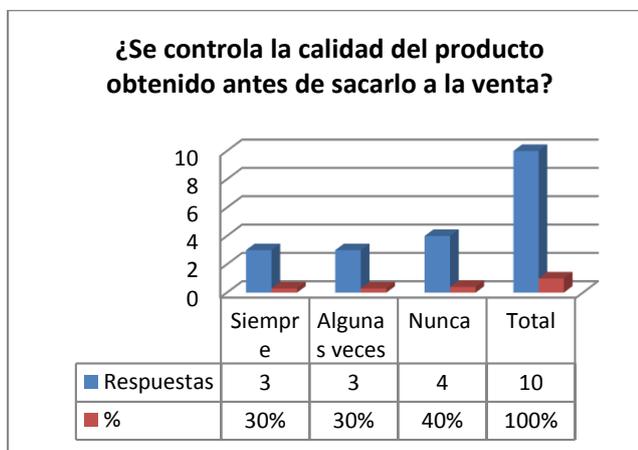
De acuerdo a lo entendido en la pregunta anterior se puede interpretar que los empleados de la empresa carecen de un control y monitoreo y eso está causando que los mismos no estén prestado el 100% del desempeño dentro de cada función que realizan, esto depende de la administración y del modelo de control interno a aplicarse para aprovechar al 100% la labor de los empleados.

3. ¿Se controla la calidad del producto obtenido antes de sacarlo a la venta?

Tabla 13: Control de Calidad

	Respuestas	%
Siempre	3	30%
Algunas veces	3	30%
Nunca	4	40%
Total	10	100%

Grafico 4: Control de Calidad



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis

Del total de la población que fue encuestada en esta pregunta nos dieron a conocer que conocían mejor la respuesta que nos proporcionaban, la pregunta fue “Se controla la calidad del producto obtenido antes de sacarlo a la venta” y el resultado fue el siguiente: el 30% manifestó que siempre, el 30% declaró que algunas veces y el 40% afirmaron que nunca.

Interpretación

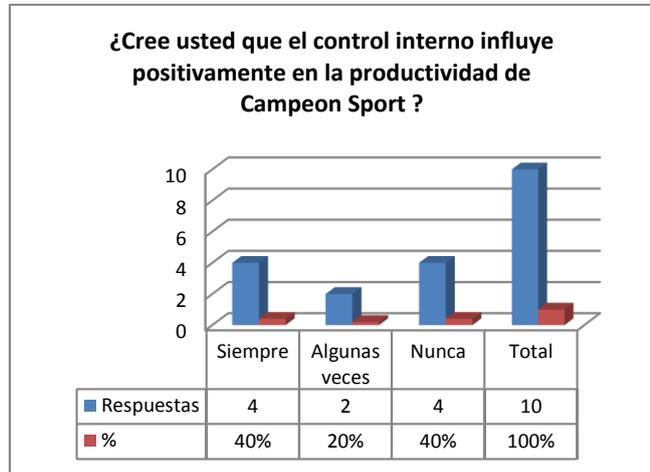
Se puede manifestar que de acuerdo a las respuesta obtenidas anteriormente la calidad del producto obtenido no es controlada, lo que puede generar una mala imagen ante los clientes de la empresa, esto es resultado nuevamente se revela de la administración que es quien debe aplicar una normativa donde expongan que parámetros de calidad debe cumplir el producto para ser sacado a la venta.

4. ¿Cree usted que el control interno influye positivamente en la productividad de Campeón Sport?

Tabla 14: Control Interno y la productividad

	Respuestas	%
Siempre	4	40%
Algunas veces	2	20%
Nunca	4	40%
Total	10	100%

Grafico 5: Control Interno y la productividad



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis

Del total de la población a quienes se les aplicó la encuesta en la pregunta que decía “Cree usted que el control interno influye positivamente en la productividad de Campeón Sport” y los resultados fueron los siguientes: el 40% nos dijeron que siempre, el 20% manifestaron que algunas veces y el 40% afirmaron que nunca.

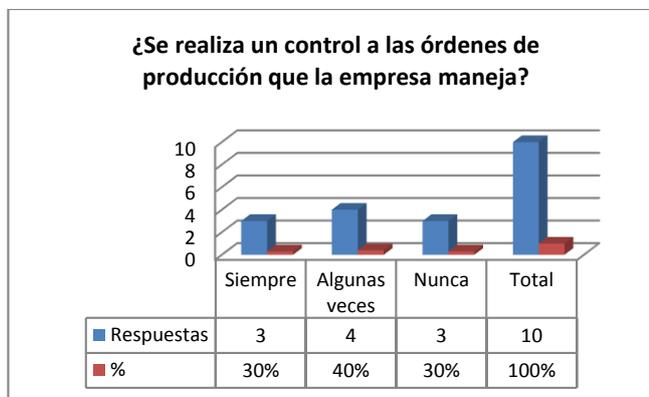
Interpretación

De acuerdo a los resultados anteriores se puede interpretar que con la aplicación del control interno, según opinión de los empleados de la institución se asegurará su mejor desempeño laboral por lo que se puede concluir que es necesario la aplicación de una herramienta de monitoreo y control que ayude a salvaguardar los recursos y mejorar la producción.

5. ¿Se realiza un control a las órdenes de pedido que Campeón Sport maneja?

Tabla 15: Control de Ordenes de Pedido **Grafico 6:** Control de Ordenes de Pedido

	Respuestas	%
Siempre	3	30%
Algunas veces	4	40%
Nunca	3	30%
Total	10	100%



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis

Del total de la población a quienes se les realizó la encuesta en la pregunta: “Se realiza un control de las órdenes de pedido que Campeón Sport maneja” obtuvimos el siguiente resultado: el 30% declaró que siempre y el 40% expuso que algunas veces y el 30% expuso que nunca.

Interpretación

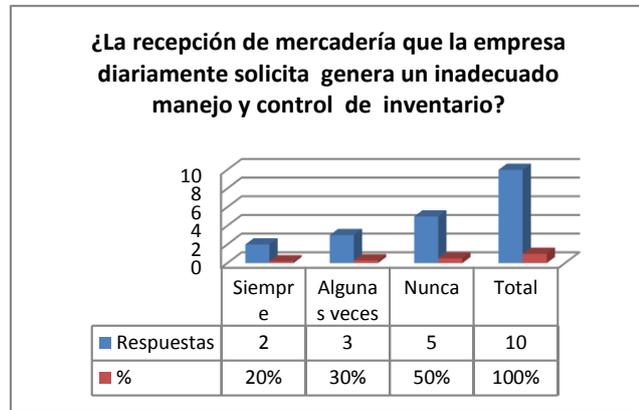
De acuerdo a las preguntas anteriormente realizadas podemos interpretar que la empresa al aplicar un control de las órdenes de pedido que Campeón Sport maneja podría aprovechar de mejor manera los recursos y evitar demoras en el cumplimiento de los pedidos realizados por los clientes, por lo que es latente la necesidad de establecer métodos de monitoreo y evaluación del cumplimiento de las necesidades del cliente.

6. ¿La recepción de mercadería que la empresa diariamente solicita genera un inadecuado manejo y control de inventario?

Tabla 16: Manejo y Control de Inventario

	Respuestas	%
Siempre	2	20%
Algunas veces	3	30%
Nunca	5	50%
Total	10	100%

Grafico 7: Manejo y Control de Inventario



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis

Del total de la población que participó en nuestra encuesta en la pregunta: “La recepción de mercadería que la empresa diariamente solicita genera un inadecuado manejo y control de inventario” y los resultados obtenidos fueron las siguientes: Un 20% nos aseguró que siempre, un 30% mencionaron Algunas veces, un 50% manifestaron que nunca.

Interpretación

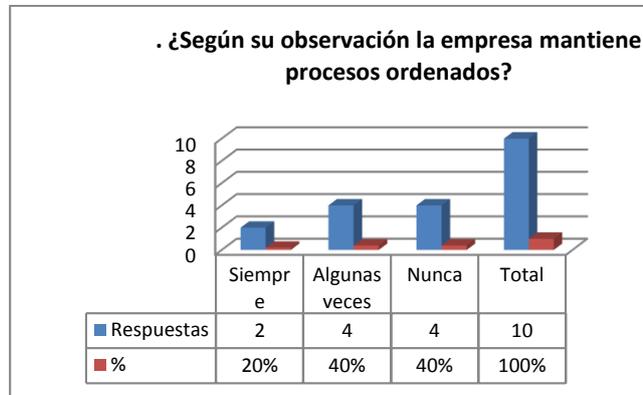
Se puede interpretar que la empresa en la producción que realiza diariamente está generando un excesivo nivel de desperdicios y esto se presenta por un mal uso del inventario y los recursos complementarios, esto al final influirá muchísimo en el precio del mismo en el mercado lo que crearía una pérdida del nivel de competencia ante otras organización de la misma línea de producción.

7. ¿Según su observación la empresa mantiene procesos ordenados?

Tabla 17: Procesos

	Respuestas	%
Siempre	2	20%
Algunas veces	4	40%
Nunca	4	40%
Total	10	100%

Grafico 8: Procesos



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis

De la población total a quienes se aplicó la encuesta donde se les preguntó “Según su observación la empresa mantiene procesos ordenados” y los resultados fueron los siguientes: 20% manifestó que siempre, el 40% declaró que algunas veces y el 40% expresó que nunca.

Interpretación

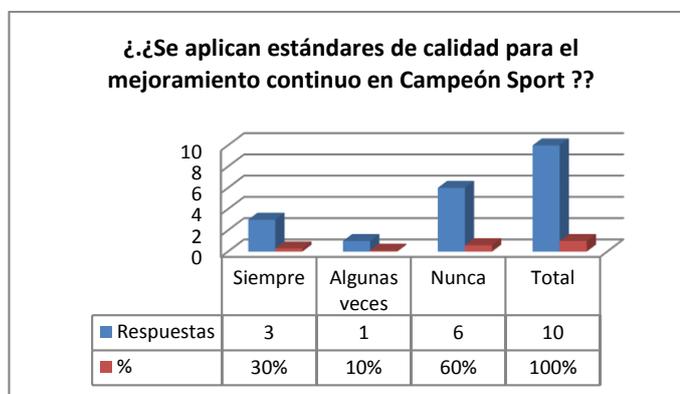
Se puede interpretar que los procesos que la empresa utiliza en el área de producción y en el área administrativa son varios pero solo a veces o casi nunca son ordenados lo que nos da a entender que el personal no está demostrando el 100% de la capacidad porque no se les ha distribuido las funciones a desempeñar diariamente, lo que ha generado un desequilibrio en el orden que los procesos se deben mantener para demostrar sus labores realizadas en forma eficiente.

8. ¿Se aplican estándares de calidad para el mejoramiento continuo en Campeón Sport?

Tabla 18: Calidad y Técnica de Mejoramiento Continuo

	Respuestas	%
Siempre	3	30%
Algunas veces	1	10%
Nunca	6	60%
Total	10	100%

Grafico 9: Calidad y Técnica de Mejoramiento Continuo



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis

Del total de la población a quienes se les aplicó la encuesta para esta investigación en la pregunta: “Se aplican estándares de calidad para generar la producción diaria en la empresa” obtuvimos el siguiente resultado: el 30% expuso que siempre, el 10% manifestó que algunas veces y el 60% declaró que nunca.

Interpretación

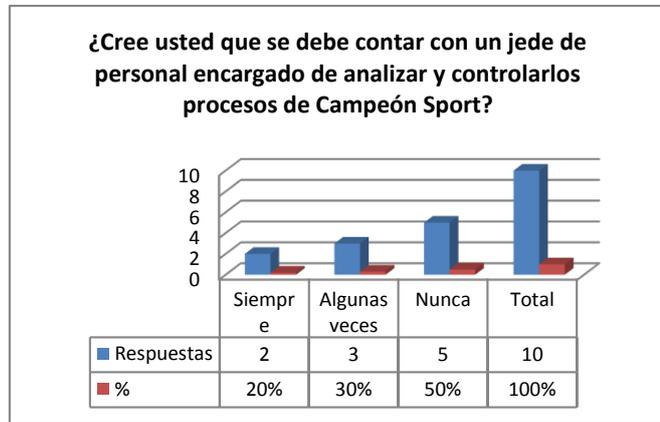
Se puede interpretar de acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta anteriormente realizada que la producción diaria que la empresa realiza no presta la seguridad necesaria de que el cliente estará conforme con el producto terminado obtenido, lo que genera una necesidad latente de que se debería aplicar un modelo de control donde se pueda analizar las necesidades que el cliente requiere en el producto que consume y de esa forma demostrar que la organización está en constante evolución.

9. ¿Cree usted que se debe contar con un jefe de personal encargado de analizar y controlar los procesos de Campeón Sport?

Tabla 19: Control de Procesos

	Respuestas	%
Siempre	2	20%
Algunas veces	3	30%
Nunca	5	50%
Total	10	100%

Grafico 10: Control de Procesos



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis

Según el resultado de las encuestas aplicadas al total de la población donde respondieron fácil y rápidamente en la pregunta: “Cree usted que se debe contar con un jefe de personal encargado de analizar y controlar los procesos de Campeón Sport?” recibimos las siguientes respuestas: El 20% manifestó que siempre y el 30% declaró que algunas veces y el 50% expresó que nunca.

Interpretación

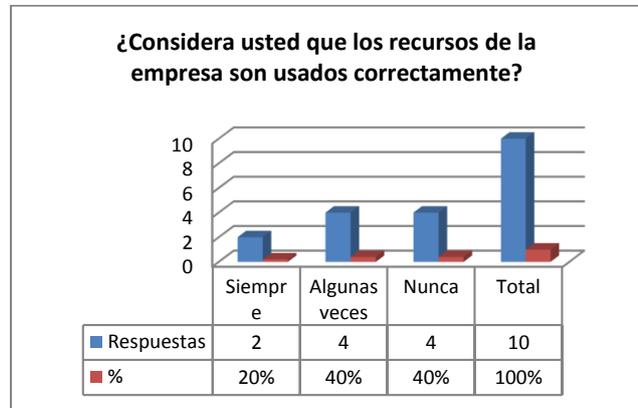
De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta anterior se puede interpretar que la fabricación que la empresa crea diariamente no es controlada por ningún supervisor, lo que podría generar problema en el control de procesos y por esa razón se denota la necesidad de que una persona esté presente para que controle y aplique un monitoreo del desempeño de los empleados y la calidad

10. ¿Considera usted que los recursos de la empresa son usados correctamente?

Tabla 20: Objetivos y metas

	Respuestas	%
Siempre	2	20%
Algunas veces	4	40%
Nunca	4	40%
Total	10	100%

Grafico 11: Objetivos y metas



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis

Del total de la población quienes fueron encuestados sobre la pregunta: “Considera usted que los recursos de la empresa son usados correctamente” obtuvimos el siguiente resultado: 20% manifestó que siempre, el 40% declaró que algunas veces y el 40% expresó que nunca.

Interpretación

Se puede interpretar las respuestas anteriores en lo siguiente, la empresa presenta un mal uso de los recursos por una falta de control de la producción que la misma realiza, está presente la necesidad que la organización tiene de establecer un modelo de control y monitoreo de procesos de producción que informen las cantidad de recursos utilizados en cada producto terminado.

3.7.2 Encuesta aplicada al personal de campeón sport

1. ¿Conoce la misión y la visión de su empresa?

Tabla 21: Filosofía Empresarial

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	38,46
NO	6	61,54
TOTAL RESPUESTAS	10	100,00

Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

ANÁLISIS:

Pocos trabajadores manifestaron que conocían la misión y visión de la Empresa Textil “Campeón Sport”, ya que ellos son trabajadores con mayor antigüedad por lo que a inicios de la existencia de la empresa contaban con ésta; los demás trabajadores no la conocen porque no existe una misión y visión actualizada, como resultado de esto los trabajadores a pesar de trabajar en la organización no se sienten identificados con la misma.

2.¿Considera conveniente que la empresa debe establecer un manual de funciones?

Tabla 22: Manual de Funciones

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	76,92
NO	3	23,08
TOTAL RESPUESTAS	10	100

Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

ANÁLISIS:

En la organización la mayoría de los trabajadores consideran que se debe establecer un manual de funciones, en donde se detalle las tareas que debe realizar cada trabajador, donde inician y terminan sus responsabilidades; que permita tener una mejor comunicación entre los integrantes de la empresa y de esta forma se podrá resolver los problemas que existan o puedan presentarse dentro de la organización.

3. ¿Considera usted que es necesario un control por parte del jefe de personal, en cuanto a la supervisión de sus funciones?

Tabla 23: Control de Funciones

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	84,62
NO	2	15,38
TOTAL RESPUESTAS	10	100,00

Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

ANÁLISIS:

El presente cuadro refleja que la mayoría del personal está de acuerdo con que se lleve un control de las actividades o funciones de todos quienes trabajan en la fábrica, para así tener la seguridad de que el personal labore de manera adecuada y correcta, en beneficio de la empresa y cumpliendo con las tareas designadas.

4. ¿La empresa al realizar su contratación, valoró su nivel de conocimiento y experiencia?

Tabla 24: Nivel de Conocimiento y Experiencia

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	84,62
NO	2	15,38
TOTAL RESPUESTAS	10	100,00

Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

ANÁLISIS:

La mayoría de los encuestados manifestaron que al momento de su contratación en la fábrica sí se tomó en cuenta los conocimientos y experiencia en su área de trabajo, esto se debe a que para contratar un personal se debe conocer a ciencia cierta si es apta para trabajar en el área que se necesita; solo dos personas manifestaron que no tomaron en cuenta los conocimientos y experiencia, puesto que se les ha dado la oportunidad de aprender.

5. ¿La empresa al momento de su contratación le detalló las obligaciones, responsabilidades y derechos que tiene en su trabajo?

Tabla 25: Obligaciones, Responsabilidades y Derechos del Trabajador

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí, en el contrato de trabajo	3	30,77
Acuerdo verbal	7	69,23
Ninguna	0	0
TOTAL RESPUESTAS	10	100

Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

ANÁLISIS:

El presente gráfico indica que no existe un documento en donde se detallen las obligaciones, responsabilidades, funciones y derechos del personal, según el gráfico la mayoría indica que son explicados de manera verbal al momento de su contratación y en menor proporción manifestaron, que si fueron detalladas pero en el contrato de trabajo que se da lectura del mismo antes de firmarlo.

6. ¿Ha recibido capacitaciones que ayuden en el desarrollo de su trabajo?

Tabla 26: Capacitaciones Personal

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	69,23
NO	3	30,77
TOTAL RESPUESTAS	10	100,00

Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

ANÁLISIS:

En base a resultados obtenidos de la encuesta, se pudo conocer que un grupo mayoritario de trabajadores cree estar capacitado por la experiencia que tienen desempeñando su cargo en la fábrica, cuatro trabajadores que manifiestan no estar capacitados debido a que no existe una planificación de capacitaciones que pueden realizarse dentro de la empresa.

7. ¿El ambiente laboral que tiene la fábrica como lo considera?

Tabla 27: Ambiente Laboral

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Confiable	3	30,77
Confiable	1	15,38
Poco confiable	6	53,85
Desconfiable	0	0
TOTAL RESPUESTAS	10	100,00

Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

ANÁLISIS:

Según la información otorgada por los trabajadores se puede establecer que la mayoría considera que el ambiente de trabajo es poco confiable, debido a la falta de incentivos y motivación laboral que no han recibido, los demás trabajadores lo consideran confiable y muy confiable ya que mantienen una buena relación laboral con sus compañeros.

8. ¿Cuál es la satisfacción que usted siente por formar parte del grupo de trabajadores de la fábrica?

Tabla 28: Nivel de Satisfacción en el Grupo de Trabajo

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alta	3	38,46
Media	7	61,54
Baja	0	0
TOTAL RESPUESTAS	10	100,00

Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

ANÁLISIS:

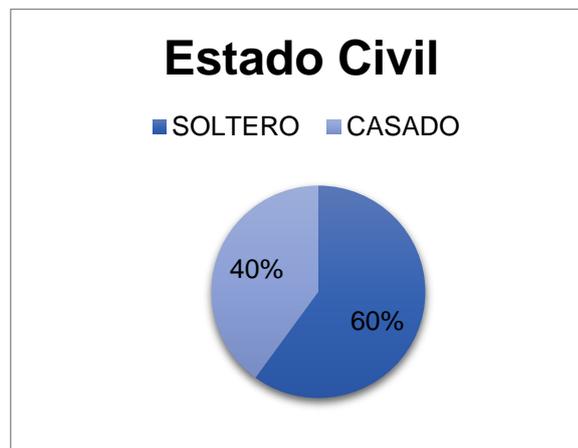
El presente cuadro establece una importante información ya que la mayoría de los trabajadores se siente mediamente satisfechos de formar parte de la Empresa Textil “Campeón Sport”, esto se debe a que les falta integrarse como equipo de trabajo, pero también existen cinco personas que han trabajado muchos años en esta fábrica que la consideran como su segunda casa.

3.7.3 Resultados de la encuesta para los clientes de la empresa textil CAMPEÓN SPORT local 1

Estado Civil Local 1

Grafico 12: Estado Civil Local 1

ESTADO CIVIL	
SOLTERO	CASADO
9	6



Elaborado por: Andrea Quijano M.

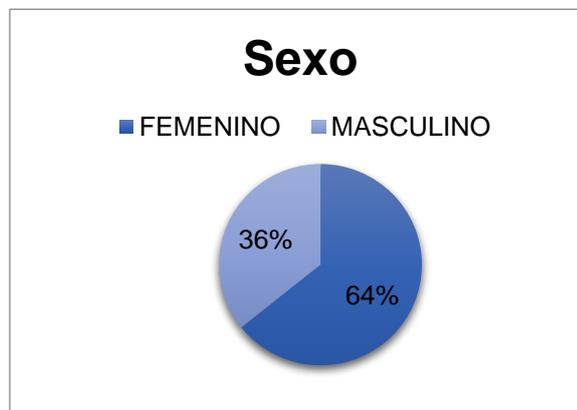
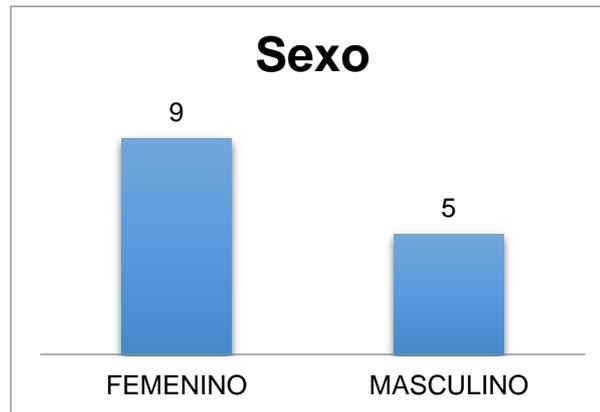
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L1 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 40% son personas casados y el 60% son personas solteras.

Sexo Local 1

Grafico 13: Sexo Local 1

SEXO	
FEMENINO	MASCULINO
10	5



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L1 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 36% son personas masculinas y el 64% son personas femeninas.

Atención recibida local 1

Grafico 14: Atención Recibida Local 1

ATENCIÓN RECIBIDA			
EXCELENTE	MUY BUENA	BUENA	PÉSIMA
8	3	2	2



Elaborado por: Andrea Quijano M.

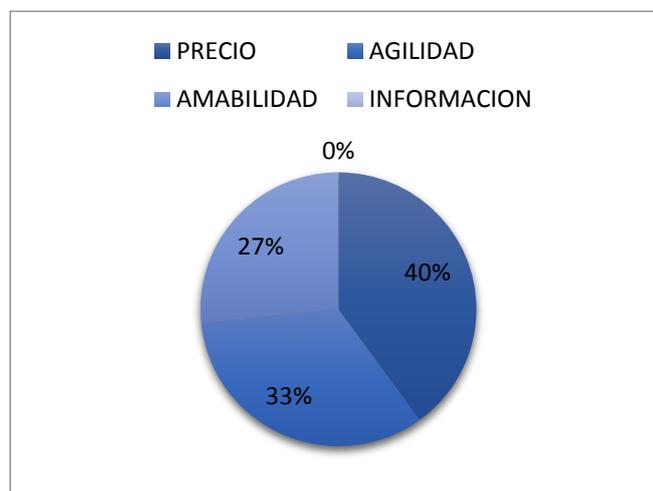
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L1 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 54% excelente, el 20% muy buena, 13% pésima, 13% buena.

Resultados Esperados Local 1

Grafico 15: Resultados Esperados Local 1

QUE ESPERA DEL LOCAL 1			
PRECIO	AGILIDAD	AMABILIDAD	INFORMACIÓN
6	5	4	0



Elaborado por: Andrea Quijano M.

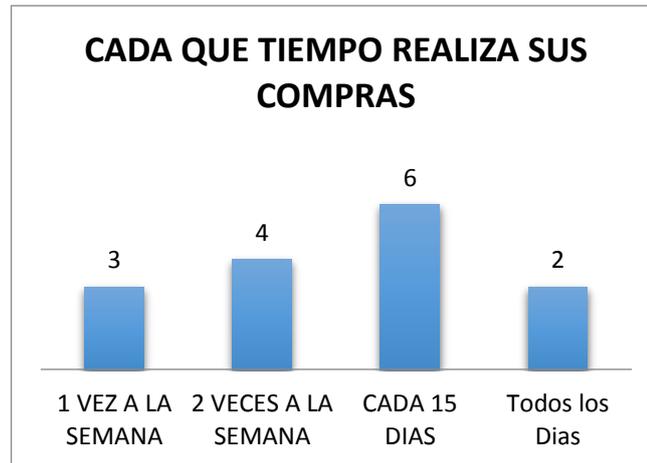
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L1 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 40% se fija en el precio, 33% agilidad, y el 27% en amabilidad y un 0% en información.

Tiempos en compras Local 1

Grafico 16: Tiempos en compras Local 1

CADA QUE TIEMPO REALIZA SUS COMPRAS			
1 VEZ A LA SEMANA	2 VECES A LA SEMANA	CADA 15 DÍAS	Todos los Días
3	4	6	2



Elaborado por: Andrea Quijano M.

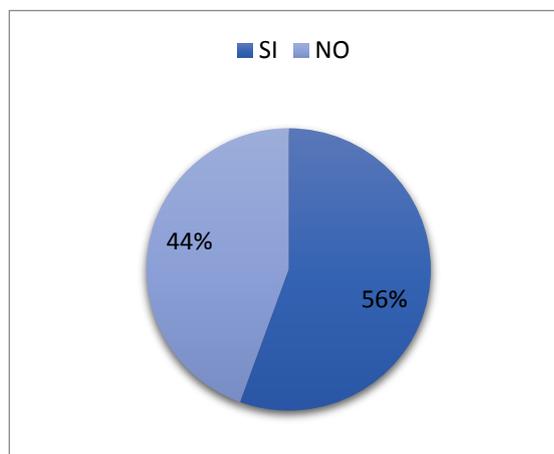
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L1 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 37% al menos cada 15 días, el 25% 2 veces a la semana, 19% 1 vez a la semana y el 19% todos los días.

Tarjeta de Descuento Local

Grafico 17: Tarjeta de Descuento Local 1

TARJETA DE DESCUENTO	
SI	NO
10	5



Elaborado por: Andrea Quijano M.

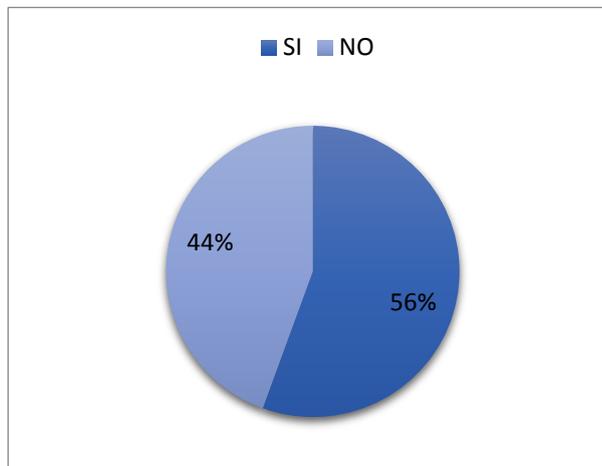
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L1 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 56% si desean la tarjeta de descuento y el 44% no desean la tarjeta de descuento.

Compra de Ropa Deportiva Local 1

Grafico 18: Compra de Ropa Deportiva Local 1

REALIZA COMPRAS DE ROPA DEPORTIVA CONTINUAMENTE	
SI	NO
10	5



Elaborado por: Andrea Quijano M.

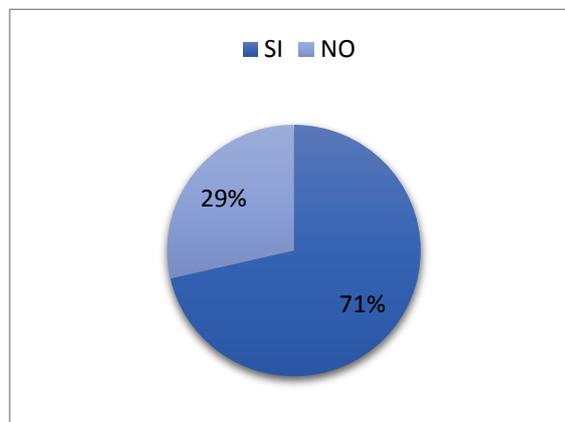
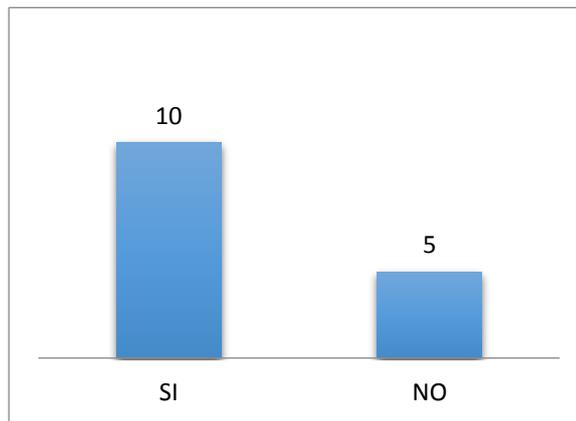
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L1 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 44% utilizan ropa deportiva continuamente y el 56% no utilizan ropa deportiva continuamente.

Calidad del Producto Local 1

Grafico 19: Calidad del Producto Local 1

LE EXPLICAN LA CALIDAD DEL PRODUCTO AL MOMENTO DE COMPRARLO	
SI	NO
10	5



Elaborado por: Andrea Quijano M.

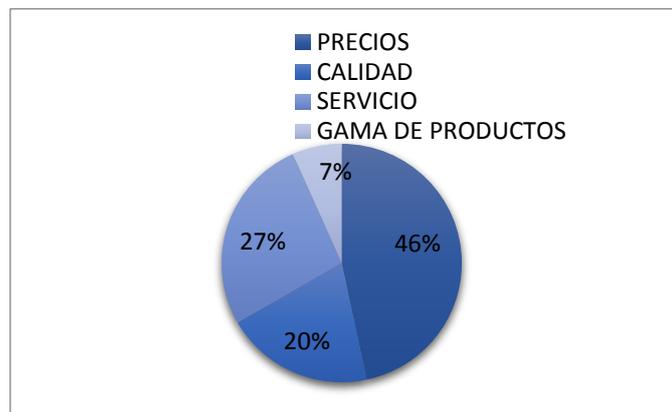
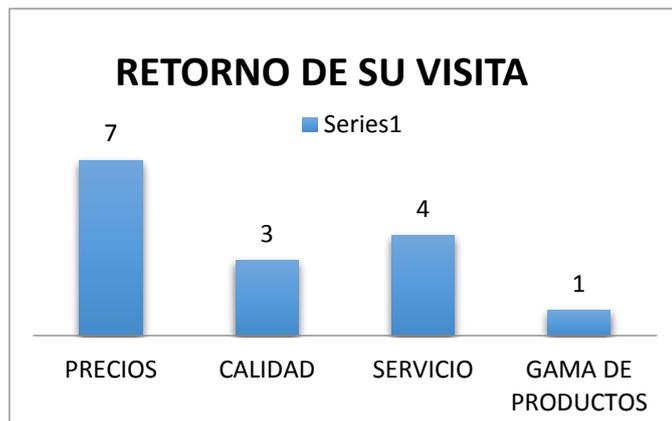
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L1 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 71% reciben instrucciones sobre el producto al momento de realizar su y el 29% no reciben instrucciones no reciben información acerca del producto que compran

Retorno del Cliente Local 1

Grafico 20: Retorno del Cliente Local 1

RETORNO DE SU VISITA			
PRECIOS	CALIDAD	SERVICIO	GAMA DE PRODUCTOS
7	3	4	1



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L1 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 46% es primordial los precios 27% el servicio y atención al cliente, 20% la calidad de los productos y el 7% sin dejar de lado la gama de productos.

Promoción del Producto Local 1

Grafico 21: Promoción del Producto Local 1

EN QUE SE FIJA PARA REALIZAR SUS COMPRAS				
INNOVACIÓN	RECEPTORES	PRECIO Y CALIDAD	EXPERIENCIA	TRADICIÓN
0	2	7	3	3



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

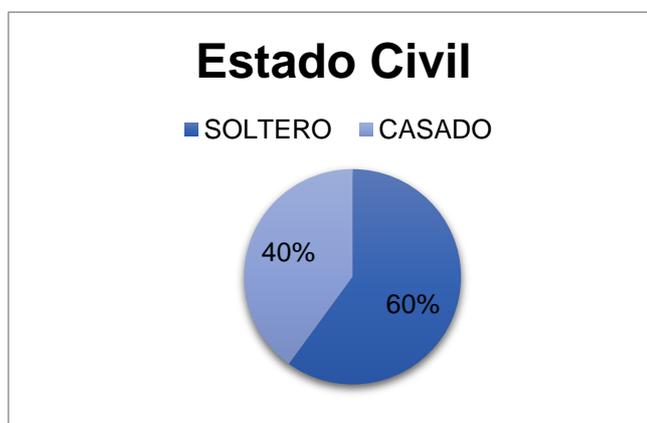
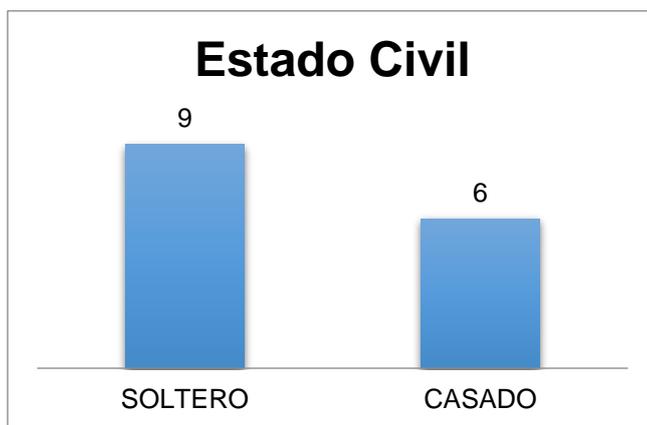
Análisis: El punto de análisis es la L1 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 47% lo principal es el precio y la calidad ,20% experiencia. 20% tradición y un 13% receptores externos como internos.

3.7.4 Resultados de la encuesta para los clientes de la empresa textil CAMPEÓN SPORT local 2

Estado Civil Local 2

Grafico 22: Estado Civil Local 2

ESTADO CIVIL	
SOLTERO	CASADO
9	6



Elaborado por: Andrea Quijano M.

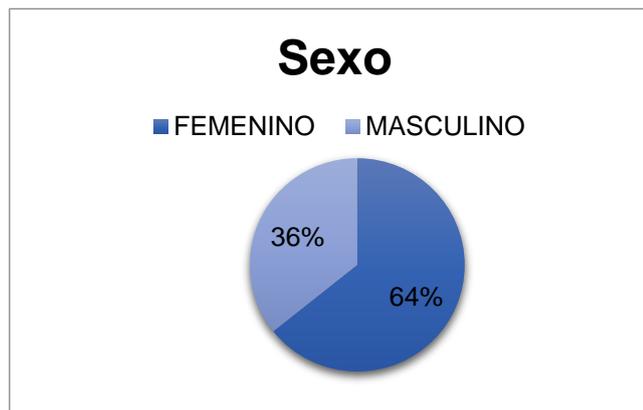
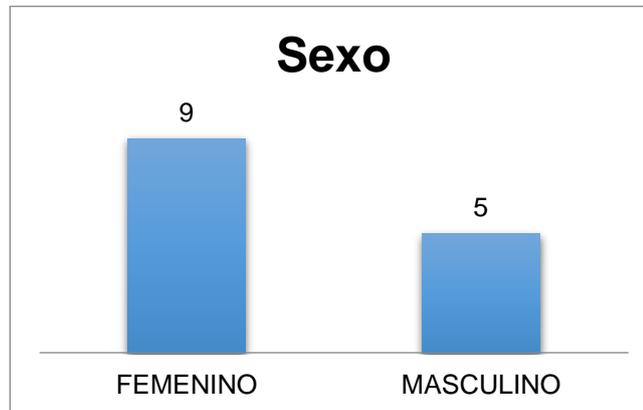
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L2 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 40% son personas casados y el 60% son personas solteras

Sexo Local 2

Grafico 23: Sexo Local 2

SEXO	
FEMENINO	MASCULINO
10	5



Elaborado por: Andrea Quijano M.

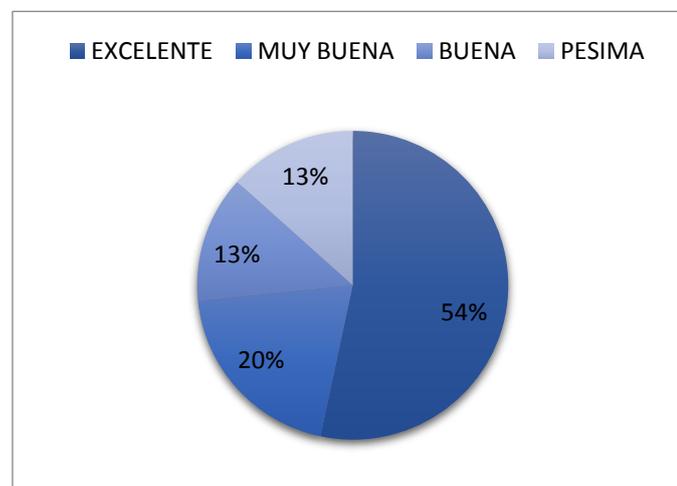
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L2 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 36% son personas masculinas y el 64% son personas femeninas.

Atención Recibida Local 2

Grafico 24: Atención Recibida Local 2

ATENCIÓN RECIBIDA			
EXCELENTE	MUY BUENA	BUENA	PÉSIMA
8	3	2	2



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L2 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 54% excelente, el 20% muy buena ,13% pésima, 13%buena.

Resultado Esperado Local 2

Grafico 25: Resultado Esperado Local 2

QUE ESPERA DE LA FARMACIA			
PRECIO	AGILIDAD	AMABILIDAD	INFORMACIÓN
6	5	4	0



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L2 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 40% se fija en el precio, 33% agilidad, y el 27% en amabilidad y un 0% en información.

Tiempos para Compras Local 2

Grafico 26: Tiempos para Compras Local 2

CADA QUE TIEMPO REALIZA SUS COMPRAS			
1 VEZ A LA SEMANA	2 VECES A LA SEMANA	CADA 15 DÍAS	Todos los Días
3	4	6	2



Elaborado por: Andrea Quijano M.

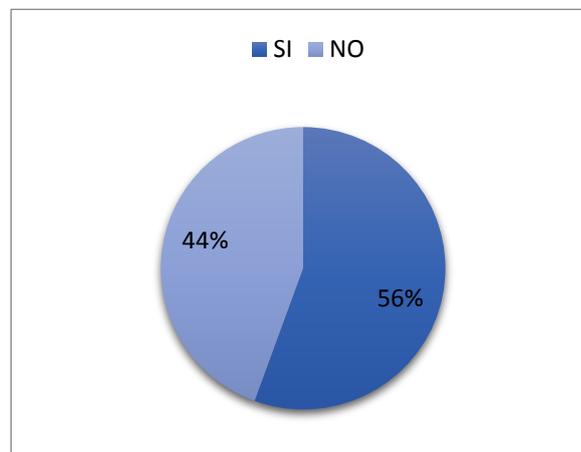
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L2 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 37% al menos cada 15 días, el 25% 2 veces a la semana, 19% 1 vez a la semana y el 19% todos los días.

Tarjetas de Descuento Local 2

Grafico 27: Tarjetas de Descuento Local 2

TARJETA DE DESCUENTO	
SI	NO
10	5



Elaborado por: Andrea Quijano M.

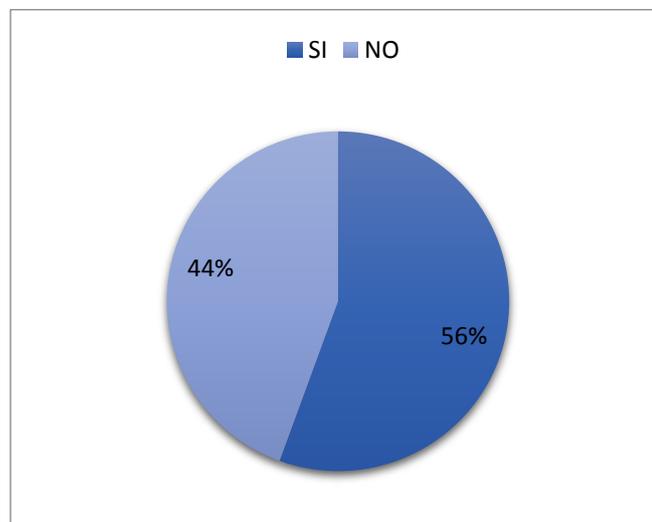
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L2 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 56% si desean la tarjeta de descuento y el 44% no desean la tarjeta de descuento.

Compras de Ropa Deportiva Local 2

Grafico 28: Compras de Ropa Deportiva Local 2

REALIZA COMPRAS DE ROPA DEPORTIVA CONTINUAMENTE	
SI	NO
10	5



Elaborado por: Andrea Quijano M.

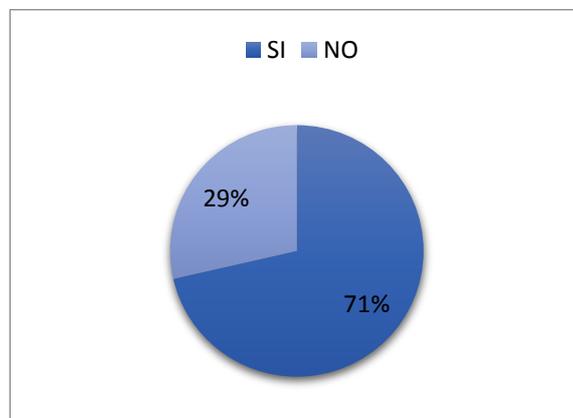
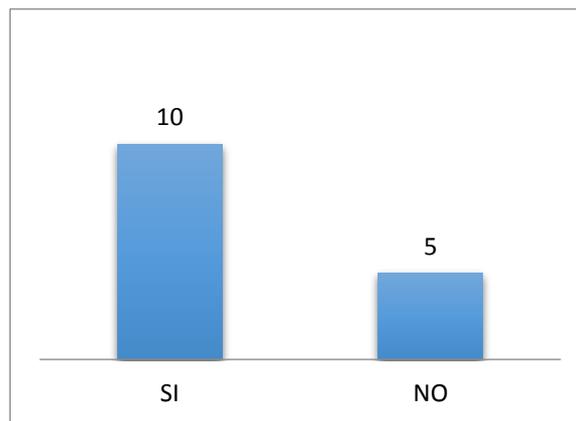
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L2 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 44% utilizan ropa deportiva continuamente y el 56% no utilizan ropa deportiva continuamente.

Calidad del Producto Local 2

Grafico 29: Calidad del Producto Local 2

LE EXPLICAN LA CALIDAD DEL PRODUCTO AL MOMENTO DE COMPRARLO	
SI	NO
10	5



Elaborado por: Andrea Quijano M.

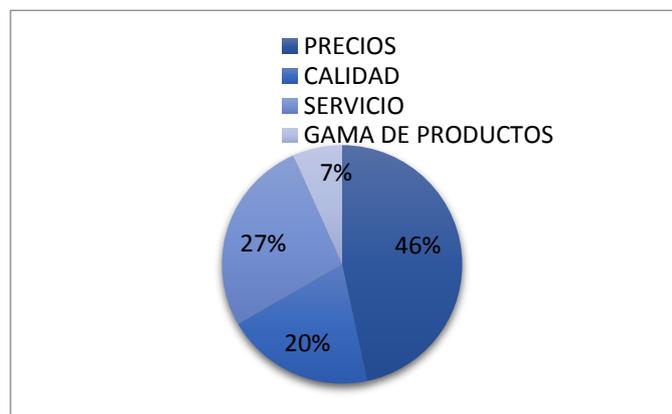
Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L2 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 71% reciben instrucciones sobre el producto al momento de realizar su y el 29% no reciben instrucciones no reciben información acerca del producto que compran.

Retorno del Cliente Local 2

Grafico 30: Retorno del Cliente Local 2

RETORNO DE SU VISITA			
PRECIOS	CALIDAD	SERVICIO	GAMA DE PRODUCTOS
7	3	4	1



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L2 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 46% es primordial los precios 27% el servicio y atención al cliente, 20% la calidad de los productos y el 7% sin dejar de lado la gama de productos.

Promoción del Producto Local 2

Grafico 31: Promoción del Producto Local 2

EN QUE SE FIJA PARA REALIZAR SUS COMPRAS				
INNOVACIÓN	RECEPTORES	PRECIO Y CALIDAD	EXPERIENCIA	TRADICIÓN
0	2	7	3	3



Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Análisis: El punto de análisis es la L2 siendo la muestra representativa de la atención al cliente de 15 personas con una muestra al azar observamos que el 47% lo principal es el precio y la calidad ,20% experiencia. 20% tradición y un 13% receptores externos como internos

3.7.5 Entrevista aplicada a la contadora de la empresa textil “Campeón Sport”

¿Cuál es la importancia de contar con Estados Financieros?

Los Estados Financieros ayudan a tomar decisiones, para saber que decisiones se va a tomar acerca de la empresa, ayuda a ver en lo que se está fallando, que se debe mejorar, para salir adelante con la competencia actual los Estados Financieros ayudan mucho en la toma de decisiones.

¿Realiza reinversiones dentro de su empresa?

Claro que sí, todo el tiempo haciendo reinversiones, porque la utilidad es poca y es necesario reinvertir el mismo dinero para poder dar la vuelta, porque ahorita la competencia está bien complicada.

¿Qué hace usted cuando tiene exceso de efectivo?

No se ha dado esos casos porque todo el tiempo se está tratando de comprar, de incrementar, de actualizar, entonces casi nunca ha quedado un exceso de efectivo, lo que sí, claro las utilidades, la mayoría de las utilidades queda en cuentas por cobrar, entonces el poco exceso de efectivo se trata de reinvertirlos para adquirir más mercadería.

¿Se desarrollan análisis financieros para toma de decisiones?

En este momento no, hacemos las declaraciones del Impuesto a la Renta dice, y aparte de eso existe un familiar de la propietaria que trabaja en un Banco en Quito y él asesora. Toda ayuda siempre es buena, todo lo que se puede ayudar y mejorar al crecimiento y respaldada por los trabajadores y que, en el momento de parar no son solo ellos; sino son familias enteras, entonces mi objetivo o mi misión es al menos tratar también de que ellos se ayuden,

¿Cómo se realiza la selección de puestos en su empresa?

Más que nada, dependiendo la necesidad; ahorita más o menos ha de ser unos tres años que no ha ingresado gente, porque se ha tratado que la misma gente que está ahora trabajando, duplique su trabajo porque le conviene, porque es dinero extra para ellos y de esta forma se ha conseguido que casi todas sean multifacéticas, que sepan hacer de todo.

¿Cuáles son las políticas salariales que usted maneja?

Lo que es el salario, ganan el básico la mayoría, con una excepción que trabaja con gran responsabilidad y gana un poco más alto, y lo que es la parte productiva ganan a destajo, mientras más producen, más ganan, la idea es como se les tiene calculado con sams de acuerdo a los tiempos y lo mínimo que deben ganar es el salario básico como mínimo.

3.7.6 Entrevista aplicada al gerente de la empresa textil “Campeón Sport”

¿La fábrica maneja algún organigrama funcional?

Sí, se tiene un organigrama funcional donde se establece primeramente a los clientes, porque sin ellos no es posible funcionar como empresa, luego de los clientes están los proveedores y al final los empresarios, para que se haga una empresa.

¿Existen valores establecidos dentro de su fábrica?

Sí, porque se tiene un reglamento interno en el que todos tienen que basarse, entregado y socializado a todos, para que ellos sepan la responsabilidad que tienen en cada una de sus actividades, y basados en eso, ellos tienen que cumplir todas las normas establecidas.

¿En la fábrica existe una planificación de las actividades a realizarse para el cumplimiento de los objetivos que busca alcanzar?

Así es, siempre se hace una tabla de funciones para las temporadas, del día de la madre, preparándose desde febrero, para seguir sacando mercadería en estos días festivos y de igual manera para el día del padre, las vacaciones, de los niños, el regreso a clases y como también navidad, como empresa egresa más mercadería en los meses de noviembre porque en diciembre los clientes se dedican a comercializar los productos.

¿Los trabajadores de la fábrica conocen los objetivos y metas propuestos, para el crecimiento de la misma?

Así es, si todos están conscientes, se tiene una misión y una visión que cumplir en la empresa, el objetivo es tener una empresa de calidad es decir productos de calidad, en la que se habla de mano de obra, tejiendo todos los productos para poder comercializar.

¿Considera usted que existe una oportuna y adecuada comunicación entre todos quienes integran la fábrica?

Sí, porque a todos se les ha comunicado, haciendo reuniones constantes y tener un espacio para reuniones y hoy al menos con un comité paritario donde integran representantes de los trabajadores y de la empresa también, para analizar todas las inquietudes que tengan ellos, lo que les haga falta y así para seguir cumpliendo como empresa.

¿Los controles existentes garantizan el manejo eficiente de los recursos de la fábrica?

Se está pendiente de que todo esté funcionando bien ósea la responsabilidad de cada uno ha permitido salir adelante, porque ellos están conscientes de que no hay necesidad de poner una persona que les esté vigilando, porque cada cual hace solo su actividad, por ejemplo lo que es tejido ya saben lo que tienen que tejer, pasar al que hace los colores, la tintura y luego pasa a la confección igual ahí está lo establecido es lo que hacen el cortado, cocido, y el acabado final, y luego pasa al planchado, etiquetado y a empacar, entonces cada quien cumple su función.

¿Existe capacitación para minimizar el riesgo de errores e ineptitudes de sus funciones y responsabilidades?

Sí, siempre se está capacitando en todo, desde el cuidado de la salud para poder cumplir con el producto, por lo menos cada tres meses se hace la capacitación, una reunión con el comité paritario para ver qué es lo que está faltando.

¿De contar la empresa con un manual de procedimientos administrativos-financieros usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?

Así es, si se comunica a todos para compartir, por ejemplo en estos meses se les indica la actividad y ya es la responsabilidad de cada uno, y se agradece por el trabajo que hacen.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TITULO

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA CAMPEÓN SPORT DURANTE EL PERIODO 2016

4.1.1. Donde se va a realizar

Empresa Campeón Sport

4.1.2. Ubicación:

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Parroquia: Av. Cevallos y Primera Imprenta

Teléfono: 2483049

Gerente: Dr. Miguel Naranjo - Dra. Sigrid Vaca

4.1.3. Beneficios:

- Disminuir la presencia de desechos en la producción diaria.
- Maximizar el desempeño de los empleados del departamento de producción.
- Reducir el inadecuado uso de materiales y materia prima y de esa forma bajar los gastos innecesarios en estos recursos.

4.1.4. Tiempo estimado de aplicación:

Periodo 2015- 2016

4.1.5. Responsables de la ejecución:

Dr. Miguel Naranjo - Dra. Sigrid Vaca (Gerente General)

Ing. Ángel Arroba (Contador General)

Ing. Alexandra Freire (Responsable del personal)

Andrea Quijano M. (Investigadora), quien recomendará la solución más eficiente para enfrentar el problema latente con personal a través de la aplicación de un modelo de control interno en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área Administrativa

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1. Análisis del entorno

Campeón Sport es una empresa que está conformada por dos locales comerciales los cuales se dedican a la venta de uniformes institucionales, particulares, clubes deportivos, e implementos deportivos basada en una alta calidad de confección deportiva

Campeón Sport tiene la finalidad de brindar un servicio diferenciado para satisfacer las necesidades en lo que se refiere a la comercialización de productos deportivos, tomando en cuenta que el servicio es un ente multiplicador que produce satisfacción al brindarlo con calidad.

Parte de nuestra Filosofía empresarial es la excelencia en el servicio, convirtiéndose en una ventaja que nos ayuda a sembrar confianza y rentabilidad al tener clientes satisfechos a largo plazo, brindando un servicio personalizado, escuchando y atendiendo las necesidades de los clientes que son los que nos permiten crear un nombre y una imagen corporativa, sin dejar de lado el respeto y el calor humano que son elementos importantes en una cultura de excelencia en el servicio.

Campeón Sport., está pensando constantemente en sus clientes por lo que tiene un programa permanente de promociones que permite entregar premios y obsequios por compras a nuestros clientes, teniendo con ellos la reciprocidad y agradecimiento por su confianza y fidelidad.

La empresa Campeón Sport utiliza un control de inventario empírico que carece de normas contables, su control en las mercaderías es de forma electrónica, utilizando un software obsoleto que no permite identificar cuáles son los productos mayormente vendidos o cuales son los que menos rotación tienen.

La empresa en la que se realiza el presente trabajo investigativo es “**Campeón Sport**”, representada por una persona natural el señor Miguel Arcadio Naranjo Santamaría, quien inicia sus actividades en la producción y comercialización de ropa deportiva el 10 de agosto de 1995, constituida y registrada en el Servicio de Rentas Internas el 8 de julio de 1997, sin embargo, por demora en el trámite de calificación artesanal entra a gozar de los beneficios del sector artesanal a partir del 28 de agosto de 1997 .

La empresa viene prestando sus servicios, tanto a nivel local, como nacional desde hace 19 años, se encuentra ubicada en la Provincia del Tungurahua, Cantón Ambato, Av. Cevallos 05-68 y Vargas Torres, la primordial actividad económica con la que se creó es la producción y venta de ropa deportiva para damas, caballeros y niños.

Los principales servicios que presta la empresa son:

- Confección sobre pedido de uniformes y ropa deportiva.
- Venta al por mayor y menor de uniformes y ropa deportiva.
- Venta al por menor de accesorios e implementos deportivos

Los productos que se comercializan en la empresa son:

- Camisetas
- Pantalónetas, licras y/o shorts.
- Chompas y /o buzos

- Pantalones deportivos

Los implementos deportivos que sirven de complemento y se comercializa son:

- Implementos para fútbol: canilleras, tobilleras, musleras, espinilleras, zapatillas, etc. todo en diferentes marcas.
- Artículos para pesca: cañas para pescar, anzuelos, pesas para pesca, etc.
- Accesorios para gimnasio: pesas, cintillos, muñequeras, etc.
- Accesorios para natación: tablas para nadar, gafas, trajes de baño, gorras de baño, etc.
- Balones: fútbol, básquet, tenis
- Gorras

Conformación jurídica

La empresa Campeón Sport está sustentada a las siguientes bases legales que regulan el desarrollo de las actividades:

Deberes Formales

El SRI, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, reconoce únicamente a los Artesanos Calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano para hacer uso de sus beneficios tributarios en el desarrollo de sus actividades calificadas como artesanales, que dice:

“Usted como Artesano Calificado por la Junta y en calidad de contribuyente, debe seguir los siguientes pasos para cumplir con sus deberes formales:

- Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes RUC, y comunicar al SRI cualquier cambio.
- Emitir y entregar comprobantes de venta autorizados.
- Llevar un registro de ingresos y gastos.
- Presentar las declaraciones de impuesto que le correspondan, y pagarlas.
- Presentarse en el SRI cuando se requiera su presencia”

Los Artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano no se encuentran obligados a llevar contabilidad, por lo tanto, para realizar sus declaraciones no requiere de un contador, solo deberá llevar un registro mensual de sus ingresos y gastos. Para cumplir con éste deber formal puede utilizar un cuaderno o elaborar el registro en su computador; adicionalmente recuerde que debe archivar los comprobantes de venta relacionados con su actividad económica por siete años.

Ley de Régimen Tributario Interno Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov.-2004; última modificación: 29-dic.-2014, dice. - Controlará lo relacionado con la declaración, liquidación y pago del Impuesto a la Renta, como también el cumplimiento de las obligaciones como agente de retención y como agente de percepción.

Ley de Régimen Tributario Interno Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov.-2004; última modificación: 29-dic.-2014, **Art. 1.** "Objeto del impuesto. Establece el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley".

Ley de Régimen Tributario Interno Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov.-2004; última modificación: 29-dic.-2014, **Art. 2.** "Concepto de renta. Para efectos de este impuesto se considera renta: 1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y 2. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley".

Ley de Régimen Tributario Interno Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov.-2004; última modificación: 29-dic.-2014, **Art. 3.** Sujeto activo. "El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas".

Ley de Régimen Tributario Interno Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov.-2004; última modificación: 29-dic.-2014, **Art. 4.** "Sujetos pasivos. Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades,

nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley”.

Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

Ley de Régimen Tributario Interno Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov.-2004; última modificación: 29-dic.-2014, **Art. 5** Partes relacionadas. - “Para efectos tributarios se considerarán partes relacionadas a las personas naturales o sociedades, domiciliadas o no en el Ecuador, en las que una de ellas participe directa o indirectamente en la dirección, administración, control o capital de la otra; o en las que un tercero, sea persona natural o sociedad domiciliada o no en el Ecuador, participe directa o indirectamente, en la dirección, administración, control o capital de éstas. Para que un taller artesanal sea reconocido como tal y goce de los beneficios que establece la ley, debe cumplir ciertos requisitos y seguir los trámites correspondientes.”

El proceso para la toma de decisiones ha venido desarrollándose en forma confusa entre su propietario y los empleados, presentando inconvenientes en determinadas funciones, lo cual lleva a la disminución de la competitividad, a pesar de ello es una pequeña empresa muy bien situada dentro del contexto comercial de la ciudad, por ello es de suma importancia el accionar de cada uno de los empleados, de manera que se puedan alcanzar los objetivos trazados por el propietario de la misma, para ello es imprescindible que exista una comunicación estrecha y fluida entre los distintos componentes de **Campeón Sport**.

Misión

Contribuir al desarrollo social y económico de la ciudad y del país, brindar productos de calidad y servicios relacionados de excelencia que satisfagan las expectativas y necesidades de nuestros clientes.

Visión

Campeón Sport será la empresa líder en prevalecer en el mercado para llegar a constituirse en una empresa de producción ,comercialización, sólida de prestigio, con reconocimiento a nivel local, nacional , logrando así competitividad y rentabilidad para nuestra empresa, a través del correcto uso de nuestros recursos materiales, financieros desarrollando un equipo humano comprometido,

Valores

- Creatividad e Innovación
- Honestidad
- Responsabilidad
- Justicia
- Compromiso

Objetivo general

Producir y comercializar ropa e implementos deportivos de la más alta calidad para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes con respecto a precio, calidad y servicio.

Objetivos específicos

- Mantener una posición financiera estable.
- Satisfacer los requerimientos y expectativas del cliente.
- Entregar los productos en el plazo y las condiciones requeridas por el cliente.
- Maximizar la rentabilidad de nuestros productos
- Mantener un desarrollo y crecimiento sostenible de la empresa y de sus colaboradores.
- Poseer un recurso humano, con alto nivel de productividad y competitividad.
- Mantener un nivel de satisfacción de los empleados de la organización.

Fundamentación teórica

En el proceso de investigación se determina que la empresa Campeón Sport recae en pérdidas económicas debido al inadecuado control de inventario es por ello que se debe implementar un método en el cual se controle cada uno de los procesos a realizar con la ayuda de un sistema estándar debido a la importancia que tiene al momento de planear y controlar las operaciones futuras.

Estructura orgánica y funcional

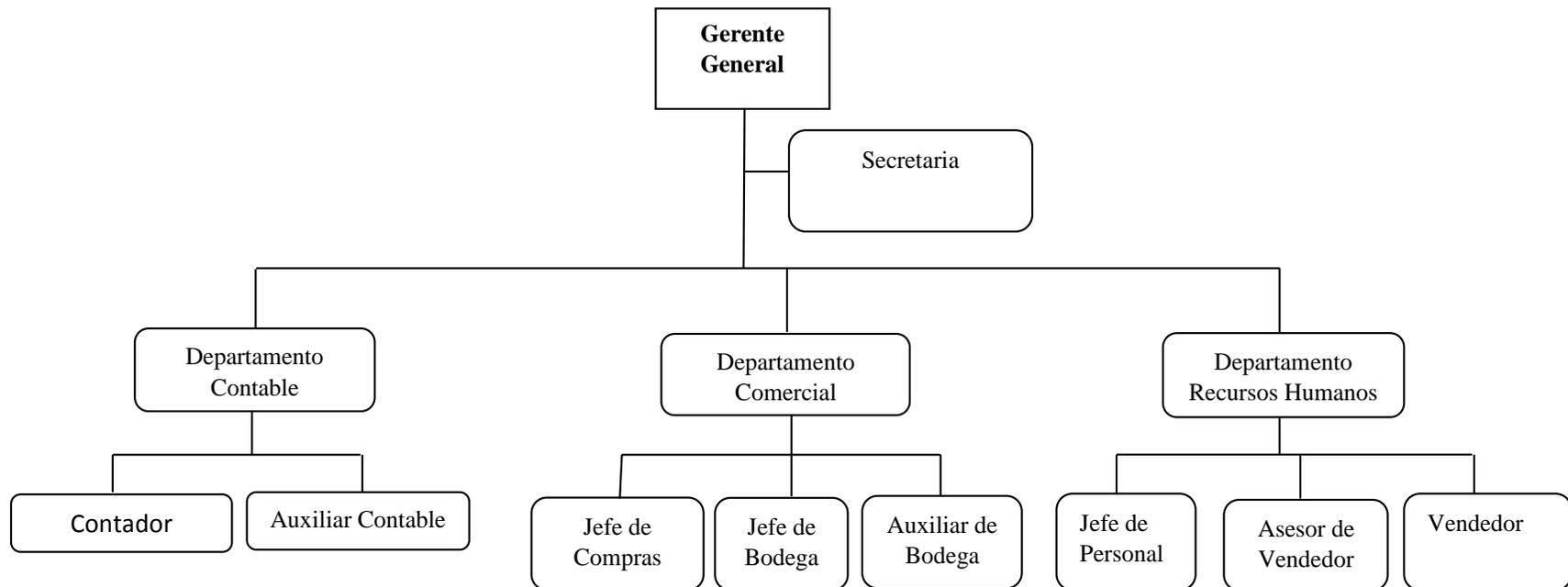
Según García, (2010) "La estructura orgánica y funcional es un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización. Apoya al cumplimiento del Plan Estratégico; y, facilita la coordinación institucional".

Organigrama estructural

En Campeón Sport, se ha establecido una estructura netamente informal como resultado de la naturaleza de la empresa y se desarrolla como resultado de la interacción entre las personas que trabajan en ella, en muchas acciones éste tipo de empresa se origina, en parte, gracias a los defectos, imprecisiones, imperfecciones o ineficiencias del diseño formal debido a los cambios en las condiciones a las que ha de hacer frente la empresa.

Organigrama estructural

Grafico 32: Organigrama Estructural

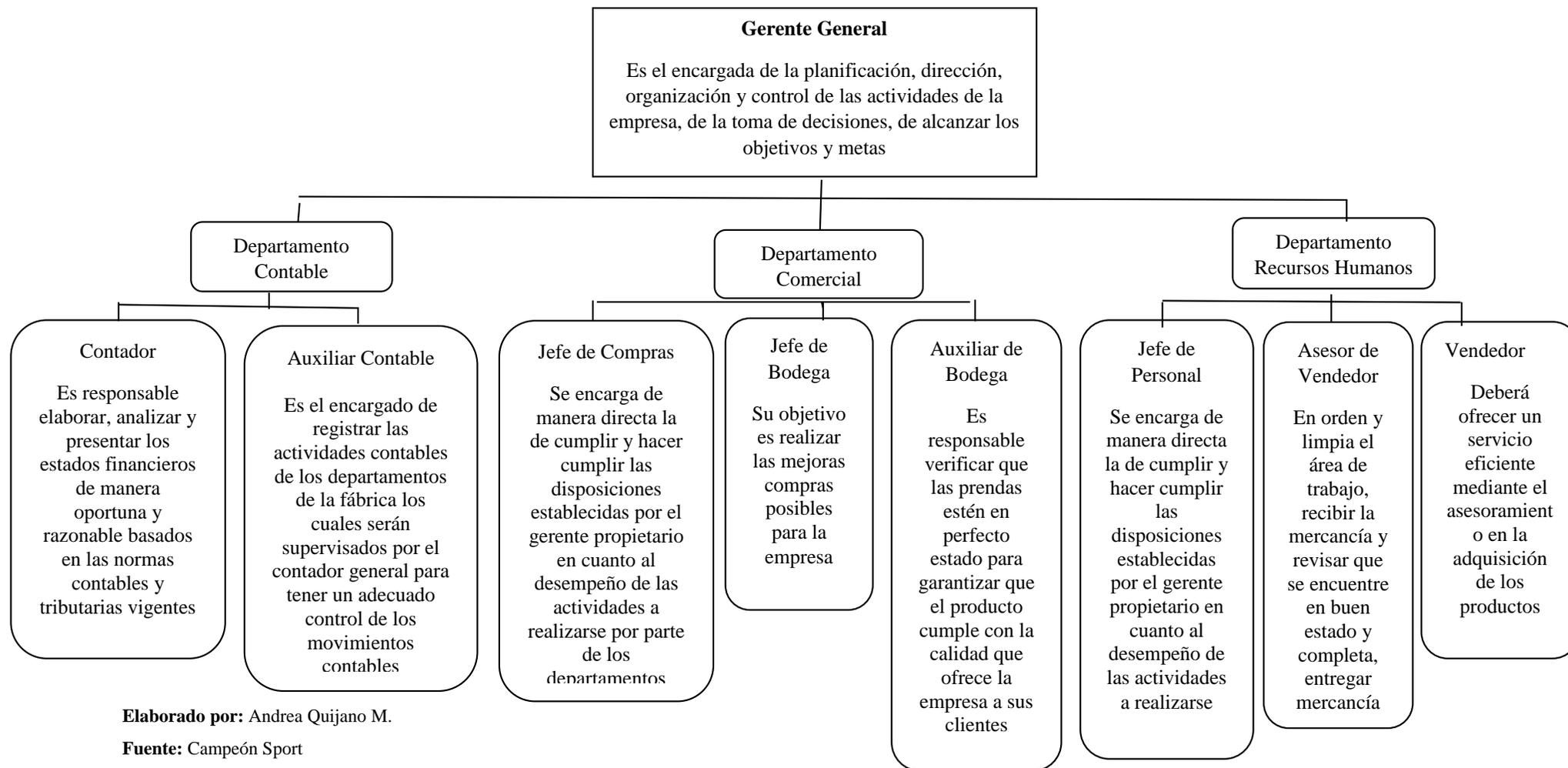


Elaborado por: Andrea Quijano M.

Fuente: Campeón Sport

Organigrama Funcional

Grafico 33: Organigrama Funcional



4.2.2 Análisis de la situación actual

Luego de conocer la situación actual de la empresa se propone:

- Realizar un análisis mensual del cumplimiento de los presupuestos presentados, determinar diferencias y causas para la existencia de dichas diferencias.
- Contratar un Asesor que realice un análisis sobre la gestión del control de inventarios , además planificar visitas técnicas mensuales
- Identificar los departamentos involucrados con el área de Inventarios y designación de tareas al personal.
- Elaborar diagramas de flujos con procedimientos relacionados con el manejo y control de inventarios para que guíen al personal en sus funciones.

4.2.3 Diagnóstico Situacional “Campeón Sport

Actualmente Campeón Sport cuenta con 8 empleados, los cuales laboran en las unidades administrativas , operacionales y de bodega que serán descritas a continuación: Gerencia General que se encarga de planificar y dirigir la empresa tomando decisiones idóneas que permitan alcanzar sus objetivos, Jefe de Compras en concordancia con la gerencia organiza, controla y realiza todas las actividades necesarias para coordinar las demás unidades; Comercialización se dedica a realizar las compras, Importaciones y ventas establecen los lineamientos para cubrir la demanda y obtener utilidades, Contabilidad que elabora los estados financieros, calcula el pago de impuestos y registra todas las transacciones que se hacen en la empresa; Logística y Operaciones que gestiona todo lo relacionado con la almacenamiento, perchaje y distribución del producto a cada punto de venta, coordinando con la unidad de comercialización para obtener mejores resultados.

Se ha observado que todas las unidades trabajan en función de Compras y Ventas realizando ajustes necesarios para obtener productos de excelente calidad en un tiempo determinado.

Así el proceso comienza cuando los empleados toman de la bodega revisan la mercadería antes de su logística a los puntos de venta

Con el objeto de definir de mejor manera las unidades administrativas , operacionales y de bodega que Campeón Sport plantea un organigrama estructural y de posición con el diseño de departamentos que comprenden cargos existentes y propuestos, que permitirá visualizar la ubicación de los empleados.

4.2.4 Condiciones Necesarias:

La empresa ha identificado requisitos imprescindibles que debe tener para poder cumplir con su Misión, estos requisitos o condiciones necesarias son:

- Disponer de personal competente y motivado
- Disponer del recurso forestal suficiente
- Conocer y satisfacer las necesidades de nuestros clientes y el mercado
- Disponer de conocimiento y recursos tecnológicos
- Ser rentable
- Fomentar prácticas empresariales de excelencia que permita la optimización del desempeño de los empleados.

El análisis competitivo es un proceso que consiste en relacionar a Campeón Sport, con su entorno geográfico y demográfico. El análisis competitivo ayuda a identificar las fortalezas y debilidades de la empresa, así como las oportunidades y amenazas que le afectan dentro de su mercado objetivo. Este análisis es la base sobre la que se diseñará la estrategia, para ello debemos conocer o intuir lo antes posible:

- La naturaleza y el éxito de los cambios probables que pueda adoptar el competidor.
- La probable respuesta del competidor a los posibles movimientos estratégicos que otras empresas puedan iniciar.

4.3 MACRO ENTORNO

El macro entorno de Campeón Sport, se basa en el entorno social y económico de los puntos de ventas, situándose en una zona de gran índice de población dentro del mercado. El tamaño de nuestra ciudad cuenta con un gran crecimiento económico,

cultural y de infraestructura; esto nos involucra al mercado directamente ya que nuestros puntos de venta se direccionan a la excelencia y necesidades del consumidor.

4.3.1. Diagnóstico Del Factor Clave Macro

Tabla 29: Macro entorno

MACRO ENTORNO		
FACTORES	IMPLICADOS	IMPACTO
ECONOMÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crecimiento de la renta 2. Tasa de desempleo 3. Tasa de inflación 4. Tasa de cambio de moneda, Tendencia a futuro. 	DESCAPITALIZA
POLÍTICA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Clima político 6. Deuda del gobierno 7. Déficit o superávit del presupuesto 8. Impuestos 9. Aranceles 10. Restricciones a las exportaciones. 	DESCAPITALIZA
GOBIERNO	<ol style="list-style-type: none"> 11. Ley del salario mínimo 12. Leyes de seguridad del empleo 13. Licencias municipales 14. Legislación que incentiva a la inversión. 	ASCENDENTE
TECNOLOGÍA	<ol style="list-style-type: none"> 15. Eficiencia de infraestructura 16. Productividad Industrial 17. Nuevos procesos de fabricación 18. Nuevos productos y servicios de la competencia 19. Coste y accesibilidad a la electricidad. 	ASCENDENTE
ECOLOGÍA	<ol style="list-style-type: none"> 20. Preocupaciones ecológicas que afecten a los procesos de producción de la empresa 21. Hábitos de compra del consumidor y a la producto de la empresa por parte del consumidor. 	ASCENDENTE
SOCIOCULTURAL	<ol style="list-style-type: none"> 22. Tamaño de la población y distribución 23. Niveles de ingresos 24. Niveles de formación 25. Afiliaciones religiosas 	ASCENDENTE

Elaborado por: Andrea Quijano

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4 MICRO ENTORNO

Campeón Sport, a pesar de que es una mediana empresa tiene el control de inventarios, haciéndolos más eficientes y de mayor calidad en el servicio hacia el cliente, están comprometidos con sus proveedores, brinda cada día una mejor atención a sus clientes mediante estrategias de descuentos y promociones en sus productos y también creando a la vez estrategias para atraer personas con interés comunes en sus productos y servicios. Logrando así una satisfacción mutua.

4.4.1. Diagnóstico Del Entorno Micro

Tabla 30: Micro entorno

MICRO ENTORNO		
FACTORES	IMPLICADOS	IMPACTO
CLIENTES	1. Precio producto 2. Oferta demanda	ASCENDENTE
PROVEEDORES	1. Precio oferta demanda 2. Calidad innovación	ASCENDENTE
COMPETENCIA	1. Precio oferta 2. Calidad innovación 3. Promoción	ASCENDENTE
MINORISTAS	1. Producto precio 2. Calidad 3. Marketing	ASCENDENTE

Elaborado por: Andrea Quijano

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.2 Entorno Demográfico

Ambato tiene una población de 329.856 habitantes, dividido en diferentes géneros y edades. El proyecto está enfocado a la población económicamente activa y pasiva de la ciudad, siendo analizadas los diferentes segmentos de Tungurahua, estilo de vida como: situación económica, flujo de población, mortalidad y natalidad. El macro entorno

Está compuesto por los factores que no guardan una relación directa con la actividad comercial. Son factores genéricos y existen con independencia de que se produzcan relaciones de intercambio. Se trata, por consiguiente, de factores más amplios y tendrían diferentes dimensiones, como la cultural, demográfica, económica, legal, medioambiental, tecnológica, política o social.

4.4.2.1 Población

Tabla 31: Población

		CANTON	Hombre	Mujer	Total
TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATILLO	2,598	2,645	5,243
		AMBATO	86,299	92,239	178,538
		ATAHUALPA	4,998	5,263	10,261
		AUGUSTO N.	3,962	4,229	8,191
		CONSTANTINO	1,255	1,279	2,534
		CUNCHIBAMBA	2,107	2,368	4,475
		HUACHI	5,187	5,427	10,614
		IZAMBA	7,111	7,452	14,563
		JUAN BENIGNO	3,587	3,869	7,456
		MONTALVO	1,961	1,951	3,912
		PASA	3,220	3,279	6,499
		PICAIGUA	4,022	4,261	8,283
		PILAGUIN	5,868	6,260	12,128
		QUISAPINCHA	6,235	6,766	13,001
		SAN	4,437	4,657	9,094
		SAN FERNANDO	1,176	1,315	2,491
		SANTA ROSA	10,163	10,840	21,003
TOTORAS	3,394	3,504	6,898		
UNAMUNCHO	2,250	2,422	4,672		
		Total	159,830	170,026	329,856

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.3 Situación Geográfica

Campeón Sport., se ubica en la ciudad jardín del Ecuador Tungurahua – Ambato con sus puntos de venta en zonas específicas y potenciales que hagan de esta ciudad activa y en desarrollo, basándose en un superávit de rentabilidad.

4.4.4 Información Financiera

4.4.4.1 Balance de comprobación

Tabla 32: Balance de comprobación

 CAMPEON SPORT BALANCE DE COMPROBACION AÑO 2013 -2014 - 2015											
N.	CODIGO	CUENTAS	SALDOS 2013			SALDOS 2014			SALDOS 2015		
			DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO
1	1.1.1.1	Caja	9.658,00	-	9.658,00	9.573,00	438,00	9.135,00	2.971,98	2.517,24	454,74
		Bancos				5.698,00		5.698,00			11.256,00
2	1.1.1.1.03	Ctas por cobrar	109.930,00	-	109.930,00	116.479,00	-	116.479,00	125.797,00	-	125.797,00
3	1.1.3.1	INVENTARIO DE MERCADERIA	120.652,00	-	120.652,00	153.402,00	-	153.402,00	13.989,00	-	13.989,00
4	1.1.5.1	Otros Activos	18.028,00	-	18.028,00	21.360,00	-	21.360,00	22.212,00	-	22.212,00
5	1.1.7.1.02	Propiedades, Maquinaria y Equipo	302.419,00	-	302.419,00	327.947,00	0,00	327.947,00	356.959,00	0,00	356.959,00
6	1.1.7.1.03	Propiedades de inversion	24.356,00	-	24.356,00	29.720,00	-	29.720,00	282.000,00	-	282.000,00
7	3.1.1.1.01	Ctas por pagar	-	144.965,00	-144.965,00	-	170.628,00	-170.628,00	-	804,00	804,00
8	3.1.1.1.02	CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-	-	-	-	-	-	-	189.808,00	189.808,00
9	3.2.1.1.04	Obligaciones Acumuladas	-	32.464,00	-32.464,00	-	36474,00	-36.474,00	-	39776,00	39.776,00
10	3.2.2.1.01	Otras Obligaciones	-	6.196,00	-6.196,00	-	6933,00	-6.933,00	-	8424,00	8.424,00
11	3.4.1.1.01	Impuestos Diferidos	-	10.391,00	-10.391,00	-	10044,00	-10.044,00	-	9712,00	9.712,00
12	3.4.1.1.07	Otroas obligaciones a largo plazo	-	2.665,00	-2.665,00	-	6.933,00	-6.933,00	-	3.401,00	3.401,00
13	5.1.1.1.01	Capital Social	252.000,00	-	252.000,00	267.000,00	-	267.000,00	300.000,00	-	300.000,00
	4.1	Ventas Netas					126.492,15	126.492,15	-	107.463,32	107.463,32
14	4.1.2.1.01	Otros Ingresos	-	-	-	-	-	-	-	-	226,00
15	4.2.1.1.01	Arriendos y Conseciones	-	-	-	-	-	-	-	-	15.646,00
16	4.2.1.1.05	Intereses Ganados	-	-	-	-	-	-	-	-	1.100,00
17	4.2.1.1.06	Inversiones	0,00	0,00	-	-	-	-	598,00	-	598,00
		Costo de Ventas								1.227.097,00	1.227.097,00
18	5.1.1.2.01	Gasto de Venta	-	-	-	-	-	-	1.057,00	-	1.057,00
19	5.1.1.2.03	Gasto de administracion	-	-	-	14.155,00	-	14.155,00	15.163,00	-	15.163,00
20	5.1.1.2.04	Costos financieros	-	-	-	224,00	-	224,00	904,00	-	904,00
21	5.1.1.3.01	Otros gastos	-	-	-	214,00	-	214,00	232,00	-	232,00
		SUMAS	837.043,00	837.043,00	640.362,00	945.772,00	940.077,00	840.814,15	1.121.882,98	1.121.882,98	2.734.079,06

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.2 Balance General

Tabla 33: Balance General

			
CAMPEON SPORT BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2013-2014-2015			
ACTIVOS	2013	2014	2015
ACTIVOS CORRIENTES			
Caja	9.658,00	9.135,00	454,74
Bancos		5.698,00	11.256,00
CUENTAS POR COBRAR	109.930,00	116.479,00	125.797,00
INVENTARIO DE MERCADERIA	120.652,00	153.402,00	13.989,00
OTROS ACTIVOS	18.028,00	21.360,00	22.212,00
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	258.268,00	306.074,00	173.708,74
ACTIVOS NO CORRIENTES			
PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO	302.419,00	327.947,00	356.959,00
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	24.356,00	23.720,00	282.000,00
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	326.775,00	351.667,00	638.959,00
TOTAL ACTIVO	585.043,00	657.741,00	812.667,74
PASIVOS Y PATRIMONIO			
PASIVOS CORRIENTES			
CUENTAS POR PAGAR	449,00	326,00	804,00
CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	144.965,00	170.628,00	189.808,00
OBLIGACIONES ACUMULADAS	32.464,00	36.474,00	39.776,00
OTRAS OBLIGACIONES	6.196,00	6.933,00	8.424,00
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	184.074,00	214.361,00	238.812,00
PASIVOS NO CORRIENTES			
PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10.391,00	10.044,00	9.712,00
OTROS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	2.665,00	3.158,00	3.401,00
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	13.056,00	13.202,00	13.113,00
TOTAL PASIVO	197.130,00	227.563,00	251.925,00
PATRIMONIO			
CAPITAL SOCIAL	252.000,00	267.000,00	17.259,00
RESERVA LEGAL	22.667,00	31.827,00	42.114,00
RESERVA FACULTATIVA	118.428,00	174.378,00	203.961,00
TOTAL PATRIMONIO	393.095,00	473.205,00	263.334,00
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	590.225,00	700.768,00	515.259,00
CONTROL	-5.182,00	-43.027,00	297.408,74

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.3 Estado de Resultados Integral

Tabla 34: Estado de Resultados Integral

			
CAMPEON SPORT BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2013-2014-2015			
ACTIVOS	2013	2014	2015
ACTIVOS CORRIENTES			
Caja	9.658,00	9.135,00	454,74
Bancos		5.698,00	11.256,00
CUENTAS POR COBRAR	109.930,00	116.479,00	125.797,00
INVENTARIO DE MERCADERIA	120.652,00	153.402,00	13.989,00
OTROS ACTIVOS	18.028,00	21.360,00	22.212,00
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	258.268,00	306.074,00	173.708,74
ACTIVOS NO CORRIENTES			
PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO	302.419,00	327.947,00	356.959,00
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	24.356,00	23.720,00	282.000,00
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	326.775,00	351.667,00	638.959,00
TOTAL ACTIVO	585.043,00	657.741,00	812.667,74
PASIVOS Y PATRIMONIO			
PASIVOS CORRIENTES			
CUENTAS POR PAGAR	449,00	326,00	804,00
CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	144.965,00	170.628,00	189.808,00
OBLIGACIONES ACUMULADAS	32.464,00	36.474,00	39.776,00
OTRAS OBLIGACIONES	6.196,00	6.933,00	8.424,00
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	184.074,00	214.361,00	238.812,00
PASIVOS NO CORRIENTES			
PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10.391,00	10.044,00	9.712,00
OTROS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	2.665,00	3.158,00	3.401,00
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	13.056,00	13.202,00	13.113,00
TOTAL PASIVO	197.130,00	227.563,00	251.925,00
PATRIMONIO			
CAPITAL SOCIAL	252.000,00	267.000,00	17.259,00
RESERVA LEGAL	22.667,00	31.827,00	42.114,00
RESERVA FACULTATIVA	118.428,00	174.378,00	203.961,00
TOTAL PATRIMONIO	393.095,00	473.205,00	263.334,00
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	590.225,00	700.768,00	515.259,00
CONTROL	-5.182,00	-43.027,00	297.408,74

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.4 Estado de flujo de efectivo

Tabla 35: Estado de flujo de efectivo

		
CAMPEON SPORT ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO -246.958		
FLUJO DE CAJA DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:	2014	2015
RECIBIDO DE CLIENTES Y COMPAÑÍAS RELACIONADAS	437.089	596.508
PAGADO A PROVEEDORES Y TRABAJADORES	-132.912	-146.529
INTERESES GANADOS	800	1.100
DIVIDENDOS RECIBIDOS	6.336	1.115
COSTOS FINANCIEROS	-224	-404
IMPUESTO A LA RENTA	-2.254	-100.025
OTROS INGRESOS NETOS	60	110
FLUJO NETO DE EFECTIVO PROVINIENTE DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	308.895	351.875
FLUJO DE CAJA EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:		
INCREMENTO DE INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS	-470	-677
ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO	-43.626	-54.225
PRECIO DE VENTA PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO	88	97
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) DE ACTIVOS FINANCIEROS	-733	553
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	-300	-534
INCREMENTO DE INVERSIONES MANTENIDAS AL VENCIMIENTO	-100	-500
FLUJO NETO DE EFECTIVO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	-45.141	-55.286
FLUJO DE CAJA EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
DIVIDENDOS PAGADOS A LOS ACCIONISTAS Y FLUJO DE EFECTIVO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	-945	-904
EFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	-945	-904
EFECTIVO Y BANCOS		
INCREMENTO NETO EN EFECTIVO Y BANCOS	38	17.016
SALDOS AL COMIEZO DEL AÑO	9.209	9.247
SALDOS AL FIN DEL AÑO	9.247	26.263

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.5 Estados Financieros-Análisis Horizontal 1

Tabla 36: Estados Financieros-Análisis Horizontal 1

 CAMPEON SPORT ESTADOS FINANCIEROS-ANALISIS HORIZONTAL -246958				
ACTIVOS	2.014	2.015	VAR.ABSOL	VAR.RELAT
ACTIVOS CORRIENTES				
Caja	9.135,00	454,74	8.680	95,02%
Bancos	5.698,00	11.256,00	-5.558	-97,54%
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS	116.479,00	125.797,00	9.318	8,00%
INVENTARIOS	306.074,00	173.708,74	-132.365	-43,25%
OTROS ACTIVOS	0,00	0,00	0	0,00%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	437.386	311.216	-119.925	-27,42%
ACTIVOS NO CORRIENTES				
PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO	351.667	638.959	287.292	81,69%
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0	0	0	0,00%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	351.667	638.959	287.292	81,69%
TOTAL ACTIVO	789.053	950.175	167.367	21,21%

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.6 Estados Financieros-Análisis Horizontal 2

Tabla 37: Estados Financieros-Análisis Horizontal 2

 CAMPEON SPORT ESTADOS FINANCIEROS-ANALISIS HORIZONTAL -246958 0				
PASIVOS Y PATRIMONIO	2.011	2.012	VAR.ABSOL	VAR.RELAT
PASIVOS CORRIENTES				
SOBREGIROS	0	0	0	0,00%
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES Y OTRAS	0	0	0	0,00%
OBLIGACIONES ACUMULADAS	3.158	3.401	243	7,69%
OTROS PASIVOS	13.202	13.113	-89	-0,67%
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	16.360	16.514	154	0,94%
PASIVOS NO CORRIENTES				
PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	267.000	17.259	-249.741	-93,54%
OTROS PASIVOS	31.827	42.114	10.287	32,32%
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	298.827	59.373	-239.454	-80,13%
TOTAL PASIVO	315.187	75.887	-239.300	-75,92%
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS				
CAPITAL SOCIAL	240.000,00	252.000,00	267.000,00	17.259,00
RESERVA LEGAL	12.642,00	22.667,00	31.827,00	42.114,00
RESERVA FACULTATIVA	52.943,00	118.428,00	174.378,00	203.961,00
TOTAL PATRIMONIO	305.585	393.095	473.205	154,85%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	620.772	468.982	233.905	37,68%

CUENTA	2.014	2.015
Activos	789.053,0	950.175,5
Pasivos	315.187,0	75.887,0
Patrimonio	305.585,0	393.095,0



Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.7 Estado de Flujo de Efectivo

Tabla 38: Estado de Flujo de Efectivo

 CAMPEON SPORT ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014-2015				
FLUJO DE CAJA DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:	2014	2015	VAR.ABSOL	VAR.RELAT
RECIBIDO DE CLIENTES Y COMPAÑÍAS RELACIONADAS	437.089	596.508	159.419	36,47%
PAGADO A PROVEEDORES Y TRABAJADORES	-132.912	-146.529	-13.617	10,25%
INTERESES GANADOS	398	287	-111	-27,89%
DIVIDENDOS RECIBIDOS	6.336	1.115	-5.221	-82,40%
COSTOS FINANCIEROS	-224	-404	-180	80,36%
IMPUESTO A LA RENTA	-2.254	-100.025	-97.771	4337,67%
OTROS INGRESOS NETOS	60	110	50	83,33%
FLUJO NETO DE EFECTIVO PROVINIENTE DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	308.493	351.062	42.569	13,80%
FLUJO DE CAJA EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:				
INCREMENTO DE INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS	-470	-677	-207	44,04%
ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO	-43.626	-54.225	-10.599	24,30%
PRECIO DE VENTA PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO	88	97	9	10,23%
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) DE ACTIVOS FINANCIEROS	-733	553	1.286	-175,44%
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	-300	-534	-234	78,00%
INCREMENTO DE INVERSIONES MANTENIDAS AL VENCIMIENTO	-100	-500	-400	400,00%
FLUJO NETO DE EFECTIVO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	-45.141	-55.286	-10.145	22,47%
FLUJO DE CAJA EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO				
DIVIDENDOS PAGADOS A LOS ACCIONISTAS Y FLUJO DE EFECTIVO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	-945	-904	41	-4,34%
EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	-945	-904	41	-4,34%
EFFECTIVO Y BANCOS				
INCREMENTO NETO EN EFECTIVO Y BANCOS	38	17.016	16.978	44678,95%
SALDOS AL COMIEZO DEL AÑO	9.209	9.247	38	0,41%
SALDOS AL FIN DEL AÑO	9.247	26.263	17.016	184,02%

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.8 Estados Financiero- Análisis Horizontal 1

Tabla 39: Estados Financieros-Análisis Horizontal 1

 CAMPEON SPORT ESTADOS FINANCIEROS-ANALISIS HORIZONTAL -246958				
ACTIVOS	2.014	%	2.015	%
ACTIVOS CORRIENTES				
EFFECTIVO Y BANCOS	9.135,00	0,84%	454,74	0,04%
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS	116.479,00	10,76%	125.797,00	11,62%
INVENTARIOS	153.402,00	14,17%	164.042,00	15,15%
OTROS ACTIVOS	21.360,00	1,97%	22.212,00	2,05%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	300.376,00	27,74%	312.505,74	28,86%
ACTIVOS NO CORRIENTES				
PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO	327.947,00	0,00%	356.959,00	0,00%
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	23.720,00	0,00%	28.200,00	57,72%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	351.667,00	32,48%	385.159,00	35,57%
TOTAL ACTIVO	652.043,00	60,22%	697.664,74	64,43%
		0,00%	0	0,00%
		0,00%	0	0,00%
		92,69%	1.082.824	100,00%

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.9 Estados Financieros-Análisis Horizontal 2

Tabla 40: Estados Financieros-Análisis Horizontal 2

 CAMPEON SPORT ESTADOS FINANCIEROS-ANALISIS HORIZONTAL -246958 0				
PASIVOS Y PATRIMONIO	2.011		2.012	
PASIVOS CORRIENTES				
SOBREGIROS	326,00	0,05%	804,00	0,10%
CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	170.628,00	24,35%	189.808,00	23,79%
OBLIGACIONES ACUMULADAS	36.474,00	5,20%	39.776,00	4,98%
OTROS PASIVOS CORRIENTES	6.933,00	0,99%	8.424,00	1,06%
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	214.361	30,59%	238.812	29,93%
PASIVOS NO CORRIENTES				
PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10.044,00	1,43%	9.712,00	1,22%
OTROS PASIVOS	3.158,00	0,45%	3.401,00	0,43%
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	13.202	1,88%	13.113	1,64%
TOTAL PASIVO	227.563	32,47%	251.925	31,57%
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS				
CAPITAL SOCIAL	267.000,00	38,10%	300.000,00	37,59%
RESERVA LEGAL	31.827,00	4,54%	42.114,00	5,28%
RESERVA FACULTATIVA	174.378,00	24,88%	203.961,00	25,56%
TOTAL PATRIMONIO	473.205	67,53%	546.075	68,43%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	700.768	100%	798.000	100%

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.10 Estado de Resultados Integral

Tabla 41: Estado de Resultados Integral

 CAMPEON SPORT ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL -246958 0				
CUENTA	2011	%	2012	%
INGRESOS DE OPERACIÓN				
VENTAS NETAS	186.492,15	88,51%	197.463,32	0,92
AFILIACIONES	9.494	4,51%	226	0,00
ARRIENDOS Y CONCESIONES	13.909	6,60%	15.646	0,07
OTROS	800	0,38%	1.100	0,01
TOTAL INGRESOS DE OPERACIÓN	210.695	100,00%	214.435	100%
COSTO DE VENTAS	1.109.275	526,48%	1.227.097	572,25%
MARGEN BRUTO	-898.580	-426,48%	-1.012.662	-472,25%
INGRESOS POR INVERSIONES	9.634	4,57%	13.302	6,20%
OTRAS GANANCIAS Y PERDIDAS	349	0,17%	439	0,20%
(-) GASTOS DE VENTAS	175.776	83,43%	198.269	92,46%
(-) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	14.155	6,72%	15.163	7,07%
(-) COSTOS FINANCIEROS	224	0,11%	904	0,42%
(-) OTROS GASTOS	214	0,10%	232	0,11%
TOTAL	-180.386	-85,61%	-200.827	-93,65%
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA, PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES, BONIFICACIÓN A EJECUTIVOS.	-1.078.966	-512,10%	-1.213.489	-565,90%
MENOS:				
PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES Y BONIFICACIÓN A EJECUTIVOS	30.911	14,67%	33.657	15,70%
GASTOS POR IMPUESTO A LA RENTA		0,00%		0,00%
CORRIENTE	30.713	14,58%	31.527	14,70%
(-) DIFERIDO	347	0,16%	332	0,15%
TOTAL	61.277	29,08%	64.852	30,24%
UTILIDAD DEL AÑO Y TOTAL RESULTADO INTEGRAL DE AÑO	-1.140.243	-541,18%	-1.278.341	-596,14%

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.11 Estados Financiero-Análisis Horizontal 3

Tabla 42: Estados Financiero-Análisis Horizontal 3

 CAMPEON SPORT ESTADOS FINANCIEROS-ANALISIS HORIZONTAL -246958				
ACTIVOS	2.014	%	2.015	%
ACTIVOS CORRIENTES				
EFFECTIVO Y BANCOS	9.135,00	0,84%	454,74	0,04%
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS	116.479,00	10,76%	125.797,00	11,62%
INVENTARIOS	153.402,00	14,17%	164.042,00	15,15%
OTROS ACTIVOS	21.360,00	1,97%	22.212,00	2,05%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	300.376,00	27,74%	312.505,74	28,86%
ACTIVOS NO CORRIENTES				
PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO	327.947,00	0,00%	356.959,00	0,00%
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	23.720,00	0,00%	28.200,00	57,72%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	351.667,00	32,48%	385.159,00	35,57%
		0,00%		0,00%
TOTAL ACTIVO	652.043,00	60,22%	697.664,74	64,43%
		0,00%	0	0,00%
		0,00%	0	0,00%
		92,69%	1.082.824	100,00%

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.12 Estado de Resultados Integral

Tabla 43: Estado de Resultados Integral

						
CORPORACION "LA FAVORITA"						
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL						
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 - 2012						
CIFRAS EN MILES DE DÓLARES						
CUENTA	2013	%	2014		2015	
INGRESOS DE OPERACIÓN						
VENTAS NETAS	9,658.00	100	9,573.00	99.12	27,067.00	280.25
AFILIACIONES	109,930.00	100	116,479.00	105.96	125,797.00	114.43
ARRIENDOS Y CONCESIONES	120,652.00	100	153,402.00	127.14	164,042.00	135.96
OTROS	18,028.00	100	21,360.00	118.48	22,212.00	123.21
TOTAL INGRESOS DE OPERACIÓN		100	300,814	332.22	339,118	654
COSTO DE VENTAS	863,497	100	1,109,275	128.46	1,227,097	142.11
MARGEN BRUTO	-863,497	100	-808,461	93.63	-887,979	102.84
INGRESOS POR INVERSIONES	5,634	100	9,634	171.00	13,302	236.10
OTRAS GANANCIAS Y PERDIDAS	149	100	349	234.23	439	294.63
(-) GASTOS DE VENTAS	5,776	100	175,776	3,043.21	198,269	3,432.64
(-) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	14,155	100	14,155	100.00	15,163	107.12
(-) COSTOS FINANCIEROS	224	100	224	100.00	904	403.57
(-) OTROS GASTOS	214	100	214	100.00	232	108.41
TOTAL	-14,586	100	-180,386	1,236.71	-200,827	1,376.85
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA, PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES, BONIFICACIÓN A EJECUTIVOS.	-878,083	100	-988,847	112.61	-1,088,806	124.00
MENOS:						
PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES Y BONIFICACIÓN A EJECUTIVOS	24,781	100	30,911	124.74	33,657	135.82
GASTOS POR IMPUESTO A LA RENTA		100				
CORRIENTE	25,797	100	30,713	119.06	31,527	122.21
(-) DIFERIDO		100	347		332	
TOTAL	50,578	100	61,277	121.15	64,852	128.22
UTILIDAD DEL AÑO Y TOTAL RESULTADO INTEGRAL DE AÑO	-928,661	100	-1,050,124	113.08	-1,153,658	124.23

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.13 Tendencia del Balance General

Tabla 44: Tendencia del Balance General

 CAMPEON SPORT BALANCE GENERAL Al 31 DE DICIEMBRE DEL 2009-2012						
ACTIVOS	2013	%	2014	%	2015	%
ACTIVOS CORRIENTES						
EFFECTIVO Y BANCOS	9.658,00	100,00	9.573,00	99,12	27.067,00	280,25
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	109.930,00	100,00	116.479,00	105,96	125.797,00	114,43
INVENTARIOS	120.652,00	100,00	153.402,00	127,14	164.042,00	135,96
OTROS ACTIVOS	18.028,00	100,00	21.360,00		22.212,00	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	258.268,00	100,00	300.814,00	116,47	339.118,00	131,30
ACTIVOS NO CORRIENTES						
PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO	302.419,00	100,00	327.947,00	108,44	356.959,00	118,03
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	24.356,00	100,00	23.720,00	97,39	28.200,00	115,78
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	326.775,00	100,00	351.667,00	107,62	385.159,00	117,87
TOTAL ACTIVO	585.043,00	100,00	652.481,00	111,53	724.277,00	123,80
PASIVOS Y PATRIMONIO						
PASIVOS CORRIENTES						
SOBREGIROS	449,00	100,00	326,00	72,61	804,00	179,06
CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	144.965,00	100,00	170.628,00	117,70	189.808,00	130,93
OBLIGACIONES ACUMULADAS	32.464,00	100,00	36.474,00	112,35	39.776,00	122,52
OTROS PASIVOS CORRIENTES	6.196,00	100,00	6.933,00	111,89	8.424,00	135,96
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	184.074,00	100,00	214.361,00	116,45	238.812,00	129,74
PASIVOS NO CORRIENTES						
PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10.391,00	100,00	10.044,00	96,66	9.712,00	93,47
OTROS PASIVOS	2.665,00	100,00	3.158,00	118,50	3.401,00	127,62
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	13.056,00	100,00	13.202,00	101,12	13.113,00	100,44
TOTAL PASIVO	197.130,00	100,00	227.563,00	115,44	251.925,00	127,80
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS						
CAPITAL SOCIAL	252.000,00	100,00	267.000,00	105,95	300.000,00	119,05
RESERVA LEGAL	22.667,00	100,00	31.827,00	140,41	42.114,00	185,79
RESERVA FACULTATIVA	118.428,00	100,00	174.378,00	147,24	203.961,00	172,22
TOTAL PATRIMONIO	393.095,00	100,00	473.205,00	120,38	546.075,00	138,92
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	590.225,00	100,00	700.768,00	118,73	798.000,00	135,20

	2009	2010	2011
ACTIVO	585043,00	652481,00	724277,00
PASIVO	197130,00	227563,00	251925,00
PATRIMONIO	393095,00	473205,00	546075,00

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.14 Tendencia Estado de Resultados Integral

Tabla 45: Tendencia Estado de Resultados Integral

CORPORACION "LA FAVORITA"						
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL						
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 - 2012						
CIFRAS EN MILES DE DÓLARES						
CUENTA	2013	%	2014	2015	2015	2015
INGRESOS DE OPERACIÓN						
VENTAS NETAS	9.658,00	100	9.573,00	99,12	107.463,32	1.112,69
AFILIACIONES	109.930,00	100	116.479,00	105,96	125.797,00	114,43
ARRIENDOS Y CONCESIONES	120.652,00	100	153.402,00	127,14	164.042,00	135,96
OTROS	18.028,00	100	21.360,00	118,48	22.212,00	123,21
TOTAL INGRESOS DE OPERACIÓN		100	300.814	332,22	419.514	#j DIV/0!
COSTO DE VENTAS	863.497	100	1.109.275	128,46	1.227.097	142,11
MARGEN BRUTO	-863.497	100	-808.461	93,63	-807.583	93,52
INGRESOS POR INVERSIONES	5.634	100	9.634	171,00	13.302	236,10
OTRAS GANANCIAS Y PERDIDAS	149	100	349	234,23	439	294,63
(-) GASTOS DE VENTAS	5.776	100	175.776	3.043,21	198.269	3.432,64
(-) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	14.155	100	14.155	100,00	15.163	107,12
(-) COSTOS FINANCIEROS	224	100	224	100,00	904	403,57
(-) OTROS GASTOS	214	100	214	100,00	232	108,41
TOTAL	-14.586	100	-180.386	1.236,71	-200.827	1.376,85
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA, PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES, BONIFICACIÓN A EJECUTIVOS.	-878.083	100	-988.847	112,61	-1.008.410	114,84
MENOS:						
PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES Y BONIFICACIÓN A EJECUTIVOS	24.781	100	30.911	124,74	33.657	135,82
GASTOS POR IMPUESTO A LA RENTA		100				
CORRIENTE	25.797	100	30.713	119,06	31.527	122,21
(-) DIFERIDO		100	347		332	
TOTAL	50.578	100	61.277	121,15	64.852	128,22
UTILIDAD DEL AÑO Y TOTAL RESULTADO INTEGRAL DE AÑO	-928.661	100	-1.050.124	113,08	-1.073.262	115,57

ULTIMOS CUATRO AÑOS	2013	2014	2015
VENTAS NETAS	9.658	9.573	107.463
COSTO DE VENTAS	863.497	1.109.275	1.227.097
UTILIDAD NETA	-878.083	-988.847	-1.008.410

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.15 Libro Diario

Tabla 46: Libro Diario

		EMPRESA TEXTIL CAMPEON SPORT AÑO 2013 - 2014- 2015 LIBRO DIARIO					FOLIO: 1
FECHA	CODIGO	DETALLE	RF	PARCIAL	DEBE 2015	HABER 2015	
		1					
01/01/2014	1.1.1.1	CAJA			\$ 900,00		
02/01/2014	1.1.1.1.01	Caja General			\$ -		
03/01/2014	1.1.1.1.02	Bancos			\$ 11.256,00		
04/02/2014	1.1.1.1.03	Ctas por cobrar			\$ 5.698,00		
15/02/2014	1.1.3.1.01	INVENTARIO DE MERCADERIA			\$ 13.989,00		
01/03/2014	1.1.5.1	Otros Activos			\$ 35.000,00		
02/03/2014	1.1.7.1.02	Propiedades, Maquinaria y Equipo			\$ 206.766,00		
03/03/2014	1.1.7.1.03	Propiedades de inversion			\$ 698,00		
04/04/2014	3.1.1.2.01	Sobregiros				\$ 804,00	
15/04/2014	3.1.1.1.01	Ctas por pagar				\$ 189.908,00	
18/04/2014	3.2.1.1.04	Obligaciones Acumuladas				\$ 39.776,00	
01/05/2014	3.2.2.1.01	Otras Obligaciones				\$ 8.424,00	
02/05/2014	3.4.1.1.01	Impuestos Diferidos				\$ 9.712,00	
03/05/2014	3.4.1.1.07	Otroas obligaciones a largo plazo				\$ 8.424,00	
04/06/2014	5.1.1.1.01	Capital Social				\$ 17.259,00	
		P/R Estados de sitiacio inicial					
		2					
15/06/2014	3.4.1.1.07	Inventario de Mercaderias			\$ 2.658,00		
01/07/2014	3.4.1.1.08	Iva en compras			\$ 318,96		
02/07/2014	3.4.1.1.09	Caja				\$ 1.488,48	
03/07/2014	3.4.1.1.10	Cuentas por pagar				\$ 1.488,48	
		P/R compra de mercaderia					
		3					
04/08/2014	3.4.1.1.10	Inventario de Mercaderias			\$ 889,00		
15/08/2014	3.4.1.1.11	Iva en compras			\$ 106,68		
18/08/2014	3.4.1.1.12	Cuentas por pagar				\$ 995,68	
		P/R compra de mercaderia de tela					
		4					
22/09/2014	3.4.1.1.12	Caja			\$ 1.711,98		
23/09/2014	3.4.1.1.13	ventas				\$ 1.528,55	
24/09/2014	3.4.1.1.14	iv en ventas				\$ 183,43	
25/09/2014	3.4.1.1.15	P/R venta de mercaderia					
		5					
24/09/2014	3.4.1.1.15	costo de ventas			\$ 598,00		
25/09/2014	3.4.1.1.16	Inventario de Mercaderias				\$ 598,00	
26/09/2014	3.4.1.1.17	P/R costo de la venta					
		6					
30/09/2014	3.4.1.1.17	Cuentas por pagar			\$ 1.057,00		
01/10/2014	3.4.1.1.18	Inventario de Mercaderias				\$ 698,00	
02/10/2014	3.4.1.1.19	Caja				\$ 359,00	
		P/R					
		7					
03/11/2014	3.4.1.1.19	Devolucion en ventas			\$ 598,00		
04/11/2014	3.4.1.1.20	iva en ventas			\$ 71,76		
15/11/2014	3.4.1.1.21	caja				\$ 669,76	
		P/R devolucion en ventas					
		8					
18/12/2014	3.4.1.1.21	Caja			\$ 360,00		
22/12/2014	3.4.1.1.22	Documentos por cobrar				\$ 125,00	
30/12/2014	3.4.1.1.23	Inventario de Mercaderias				\$ 235,00	
		P/R el pago en caja					
		TOTAL			\$ 282.676,38	\$ 282.676,38	

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.16 Mayorización

Tabla 47: Mayorización

CUENTA: CAJA										
CODIGO: 1.1.1.1										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Rg estado de situacion	9658,00		9658,00	9573,00		9573,00	900,00		900,00
	Rg compra de mercaderia			9658,00	0,00		9573,00	1711,98		2611,98
	Caja General			9658,00		0,00	9573,00	\$ 360,00	1488,48	2971,98
	Caja General			9658,00		0,00	9573,00		359,00	1483,50
	Caja General			9658,00		0,00	9573,00		669,76	813,74
	Caja General			9658,00		0,00	9573,00		0,00	0,00
	Caja General			9658,00		0,00	9573,00		0,00	0,00
	Caja General			9658,00		224,00	9349,00		0,00	0,00
	Caja General			9658,00		0,00	9349,00		0,00	0,00
	Caja General			9658,00		214,00	9135,00		0,00	0,00
	TOTAL	9658,00	0,00	9658,00	9573,00	438,00	9135,00	2971,98	2517,24	454,74

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR										
CODIGO: 1.1.1.1.03										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Ctas por cobrar	109930,00		109930,00	116479,00		116479,00	125797,00		125797,00
	Ctas por cobrar			109930,00			116479,00			125797,00
	TOTAL	109930,00	0,00	109930,00	116479,00	0,00	116479,00	125797,00	0,00	125797,00

CUENTA: Bancos										
CODIGO:										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	1 Impuestos Diferidos	1000,00		1000,00	300,00		300,00	100,00		100,00
	Impuestos Diferidos			1000,00			300,00			100,00
	TOTAL	1000,00	0,00	1000,00	300,00	0,00	300,00	100,00	0,00	100,00

CUENTA: INVENTARIO DE MERCADERIA										
CODIGO: 1.1.3.1.01										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	INVENTARIO DE MERCADERIA	120652,00		120652,00	153402,00		153402,00	13989,00		13989,00
	INVENTARIO DE MERCADERIA			120652,00		0,00	153402,00		0,00	13989,00
	INVENTARIO DE MERCADERIA			120652,00			153402,00			13989,00
	TOTAL	120652,00	0,00	120652,00	153402,00	0,00	153402,00	13989,00	0,00	13989,00

CUENTA: OTROS ACTIVOS										
CODIGO: 1.1.5.1										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Otros Activos	18028,00		18028,00	21360,00		21360,00	22212,00		22212,00
	Otros Activos			18028,00			21360,00			22212,00
	TOTAL	18028,00	0,00	18028,00	21360,00	0,00	21360,00	22212,00	0,00	22212,00

CUENTA: PROPIEDADES MAQUINARIA Y EQUIPO										
CODIGO: 1.1.7.1.02										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Propiedades, Maquinaria y Equipo	302419,00		302419,00	327947,00		327947,00	206766,00		206766,00
	TOTAL	302419,00	0,00	302419,00	327947,00	0,00	327947,00	206766,00	0,00	206766,00

CUENTA: PROPIEDADES DE INVERSION										
CODIGO: 1.1.7.1.03										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Propiedades de inversion	24356,00		24356,00	29720,00		29720,00	282000,00		282000,00
	Propiedades de inversion			24356,00			29720,00			282000,00
	TOTAL	24356,00	0,00	24356,00	29720,00	0,00	29720,00	282000,00	0,00	282000,00

CUENTA: SOBREGIROS										
CODIGO: 3.1.1.2.01										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Sobregiros		449,00	-449,00		326,00	-326,00		804,00	-804,00
				-449,00			-326,00			-804,00
	TOTAL	0,00	449,00	-449,00	0,00	326,00	-326,00	0,00	804,00	-804,00

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR										
CODIGO: 3.1.1.1.01										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Ctas por pagar		144965,00	-144965,00		170628,00	-170628,00		804,00	-804,00
				-144965,00			-170628,00			-804,00
	TOTAL	0,00	144965,00	-144965,00	0,00	170628,00	-170628,00	0,00	804,00	-804,00

CUENTA: OBLIGACIONES ACUMULADAS										
CODIGO: 3.2.1.1.04										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Obligaciones Acumuladas		32464,00	-32464,00		36474,00	-36474,00		39776,00	-39776,00
				-32464,00			-36474,00			-39776,00
	TOTAL	0,00	32464,00	-32464,00	0,00	36474,00	-36474,00	0,00	39776,00	-39776,00

CUENTA: OTRAS OBLIGACIONES										
CODIGO: 3.2.2.1.01										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Otras Obligaciones		6196,00	-6196,00		6933,00	-6933,00		8424,00	-8424,00
				-6196,00			-6933,00			-8424,00
	TOTAL	0,00	6196,00	-6196,00	0,00	6933,00	-6933,00	0,00	8424,00	-8424,00

CUENTA: IMPUESTOS DIFERIDOS										
CODIGO: 3.4.1.1.01										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Impuestos Diferidos		10391,00	-10391,00		10044,00	-10044,00		9712,00	-9712,00
				-10391,00			-10044,00			-9712,00
	TOTAL	0,00	10391,00	-10391,00	0,00	10044,00	-10044,00	0,00	9712,00	-9712,00

CUENTA: OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO										
CODIGO: 3.4.1.1.07										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Otras obligaciones a largo plazo		2665,00	-2665,00		6933,00	-6933,00		8424,00	-8424,00
				-2665,00			-6933,00			-8424,00
	TOTAL	0,00	2665,00	-2665,00	0,00	6933,00	-6933,00	0,00	8424,00	-8424,00

CUENTA: CAPITAL SOCIAL										
CODIGO: 5.1.1.1.01										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Capital Social	252000,00		252000,00	267000,00		267000,00	300000,00		300000,00
				252000,00			267000,00			300000,00
	TOTAL	252000,00	0,00	252000,00	267000,00	0,00	267000,00	300000,00	0,00	300000,00

CUENTA: MERCADERIA										
CODIGO: 3.4.1.1.07										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	P/R compra de mercaderia	0,00		1000,00	0,00		4565,00	0,00		0,00
				1000,00			4565,00	4356,00		4356,00
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4356,00	0,00	4356,00

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR										
CODIGO: 3.4.1.1.12										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Cuentas por pagar		454,00	454,00	7564,00		7564,00	8646,00		8646,00
				454,00			7564,00			8646,00
	TOTAL	0,00	454,00	-454,00	7564,00	0,00	7564,00	8646,00	0,00	8646,00

CUENTA: VENTAS										
CODIGO: 3.4.1.1.13										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	ventas			345,00	5534,00		5534,00	0,00		0,00
				345,00			5534,00	566,00		566,00
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	5534,00	0,00	5534,00	566,00	0,00	566,00

CUENTA: COSTO DE VENTAS										
CODIGO: 3.4.1.1.15										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	costo de ventas	455,00		455,00	4545,00		4545,00	598,00		598,00
				455,00			4545,00			598,00
	TOTAL	5456,00	0,00	5456,00	4545,00	0,00	4545,00	598,00	0,00	598,00

Cuenta: GASTO DE VENTAS										
Codigo: 5.1.1.2.01										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Gasto de Venta			0,00	0,00		0,00	1057,00		1057,00
				0,00			0,00			1057,00
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1057,00	0,00	1057,00

Cuenta: GASTO DE ADMINISTRACION										
Codigo: 5.1.1.2.03										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Gasto de administracion	435,00		435,00	14155,00		14155,00	15163,00		15163,00
				435,00			14155,00			15163,00
	TOTAL	435,00	0,00	435,00	14155,00	0,00	14155,00	15163,00	0,00	15163,00

Cuenta: COSTOS FINANCIERO										
Codigo: 5.1.1.2.04										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Costos financieros	4556,00		4556,00	224,00		224,00	904,00		904,00
				4556,00			224,00			904,00
	TOTAL	4556,00	0,00	4556,00	224,00	0,00	224,00	904,00	0,00	904,00

Cuenta: OTROS GASTOS										
Codigo: 5.1.1.3.01										
FECHA	CONCEPTO	DEBE 2013	HABER2013	SALDO 2013	DEBE 2014	HABER2014	SALDO 2014	DEBE 2015	HABER2015	SALDO 2015
	Otros gastos	2345,00		2345,00	214,00		214,00	232,00		232,00
				2345,00			214,00			232,00
	TOTAL	2345,00	0,00	2345,00	214,00	0,00	214,00	232,00	0,00	232,00

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.17 Kardex

Tabla 48: Kardex

				KARDEX						
	Artículo	PANT VIOT ALEMANIA N/B T42						E/Maxima		
	Metodos	PROMEDIO						E/Minima		
	Unidad	2,101								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR
01/01/2014	Saldo Inicial							600,00	\$ 6,50	\$ 3.900,00
02/01/2014	Compra	500,00	\$ 6,00	\$ 50,00				1100,00	\$ 3,59	\$ 3.950,00
03/01/2014	Compra	101,00	\$ 8,87	\$ 896,00				1201,00	\$ 4,03	\$ 4.846,00
04/02/2014	venta				150	\$ 4,03	\$ 604,50	1051,00	\$ 4,04	\$ 4.241,50
15/02/2014	venta				98	\$ 4,03	\$ 395,63	952,83	\$ 4,04	\$ 3.845,87
01/03/2014	Devolucion	184	\$ 9,00	\$ 598,00				1136,83	\$ 3,91	\$ 4.443,87
02/03/2014	venta				96	\$ 3,91	\$ 375,36	1040,83	\$ 3,91	\$ 4.068,51
03/03/2014	Compra	1500	\$ 3,50	\$ 5.250,00				2540,83	\$ 3,67	\$ 9.318,51

				KARDEX						
	Artículo	PANT VIOT ALEMANIA N/B T42						E/Maxima		
	Metodos	PROMEDIO						E/Minima		
	Unidad	876								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR
04/04/2014	Saldo Inicial							205,00	\$ 9,00	\$ 1.845,00
15/04/2014	Compra	350,00	\$ 17,10	\$ 5.986,00				555,00	\$ 14,11	\$ 7.831,00
18/04/2014	Compra	150,00	\$ 10,65	\$ 1.598,00				705,00	\$ 13,37	\$ 9.429,00
01/05/2014	venta				200	\$ 13,37	\$ 2.674,00	505,00	\$ 13,38	\$ 6.755,00
02/05/2014	venta				100	\$ 13,37	\$ 1.337,00	405,00	\$ 13,38	\$ 5.418,00
03/05/2014	Devolucion	184	\$ 9,00	\$ 1.656,00				589,00	\$ 12,01	\$ 7.074,00
04/06/2014	venta				330	\$ 12,01	\$ 3.963,30	259,00	\$ 12,01	\$ 3.110,70
15/06/2014	Compra	560	\$ 7,25	\$ 4.060,00				819,00	\$ 8,76	\$ 7.170,70

				KARDEX						
	Artículo	PANT VIOT ALEMANIA N/B T42						E/Maxima		
	Metodos	PROMEDIO						E/Minima		
	Unidad	182								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR
01/07/2014	Saldo Inicial							100,00	\$ 6,50	\$ 650,00
02/07/2014	Compra	25,00	\$ 2,00	\$ 50,00				125,00	\$ 5,60	\$ 700,00
03/07/2014	Compra	101,00	\$ 8,87	\$ 896,00				226,00	\$ 7,06	\$ 1.596,00
04/08/2014	venta				50	\$ 7,06	\$ 353,00	176,00	\$ 7,06	\$ 1.243,00
15/08/2014	venta				98	\$ 7,06	\$ 693,08	77,83	\$ 7,07	\$ 549,92
18/08/2014	Devolucion	84	\$ 5,00	\$ 598,00				161,94	\$ 7,09	\$ 1.147,92
22/09/2014	venta				33	\$ 7,09	\$ 233,97	128,94	\$ 7,09	\$ 913,95
30/09/2014	Compra	56	\$ 3,50	\$ 196,00				184,94	\$ 6,00	\$ 1.109,95

				KARDEX						
		Artículo	PANT VIOT ALEMANIA N/B T42					E/Maxima		
		Metodos	PROMEDIO					E/Minima		
		Unidad	1,793							
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR
01/10/2014	Saldo Inicial							500,00	\$ 20,00	\$ 10.000,00
02/10/2014	Compra	695,00	\$ 25,00	\$ 17.375,00				1195,00	\$ 22,91	\$ 27.375,00
03/11/2014	Compra	598,00	\$ 13,00	\$ 7.774,00				1793,00	\$ 19,60	\$ 35.149,00
04/11/2014	venta				598	\$ 19,60	\$ 11.720,80	1195,00	\$ 19,61	\$ 23.428,20
15/11/2014	venta				675	\$ 19,60	\$ 13.230,00	520,00	\$ 19,61	\$ 10.198,20
18/12/2014	Devolucion	750	\$ 16,00	\$ 766,00				1270,00	\$ 8,63	\$ 10.964,20
22/12/2014	venta				569	\$ 8,63	\$ 4.910,47	701,00	\$ 8,64	\$ 6.053,73
30/12/2014	Compra	500	\$ 8,50	\$ 4.250,00				1201,00	\$ 7,75	\$ 9.310,69

TOTAL INVENTARIO FINAL \$ 26.909,85
Año 2014

				KARDEX						
		Artículo	PANT VIOT ALEMANIA N/B T42					E/Maxima		
		Metodos	PROMEDIO					E/Minima		
		Unidad	984							
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR
01/01/2014	Saldo Inicial							600,00	\$ 6,50	\$ 3.900,00
02/01/2014	Compra	459,00	\$ 25,00	\$ 11.475,00				1059,00	\$ 14,52	\$ 15.375,00
03/01/2014	Compra	25,00	\$ 13,00	\$ 325,00				1084,00	\$ 14,48	\$ 15.700,00
04/02/2014	venta				569	\$ 14,80	\$ 8.421,20	515,00	\$ 14,13	\$ 7.278,80
15/02/2014	venta				65	\$ 14,80	\$ 962,00	450,00	\$ 14,04	\$ 6.316,80
01/03/2014	Devolucion	265	\$ 16,00	\$ 281,00				715,00	\$ 9,23	\$ 6.597,80
02/03/2014	venta				569	\$ 9,23	\$ 5.251,87	146,00	\$ 9,22	\$ 1.345,93
03/03/2014	Compra	500	\$ 8,50	\$ 4.250,00				646,00	\$ 7,13	\$ 4.602,89

				KARDEX						
		Artículo	PANT VIOT ALEMANIA N/B T42					E/Maxima		
		Metodos	PROMEDIO					E/Minima		
		Unidad	876							
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR
04/04/2014	Saldo Inicial							205,00	\$ 9,00	\$ 1.845,00
15/04/2014	Compra	250,00	\$ 25,00	\$ 6.250,00				455,00	\$ 17,79	\$ 8.095,00
18/04/2014	Compra	361,00	\$ 13,00	\$ 4.693,00				816,00	\$ 15,67	\$ 12.788,00
01/05/2014	venta				300	\$ 15,67	\$ 4.701,00	516,00	\$ 15,67	\$ 8.087,00
02/05/2014	venta				36	\$ 15,67	\$ 564,12	480,00	\$ 15,67	\$ 7.522,88
03/05/2014	Devolucion	750	\$ 16,00	\$ 766,00				1230,00	\$ 6,74	\$ 8.288,88
04/06/2014	venta				687	\$ 7,85	\$ 5.392,95	543,00	\$ 5,33	\$ 2.895,93
15/06/2014	Compra	265	\$ 8,50	\$ 2.252,50				808,00	\$ 5,14	\$ 4.155,39

					KARDEX					
	Artículo	PANT VIOT ALEMANIA N/B T42						E/Maxima		
	Metodos	PROMEDIO						E/Minima		
	Unidad	263								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR
01/07/2014	Saldo Inicial							100,00	\$ 6,50	\$ 650,00
02/07/2014	Compra	75,00	\$ 25,00	\$ 1.875,00				175,00	\$ 14,43	\$ 2.525,00
03/07/2014	Compra	98,00	\$ 13,00	\$ 1.274,00				273,00	\$ 13,92	\$ 3.799,00
04/08/2014	venta				30	\$ 13,92	\$ 417,60	243,00	\$ 13,92	\$ 3.381,40
15/08/2014	venta				50	\$ 13,92	\$ 696,00	193,00	\$ 13,91	\$ 2.685,40
18/08/2014	Devolucion	69	\$ 16,00	\$ 85,00				262,00	\$ 10,57	\$ 2.770,40
22/09/2014	venta				50	\$ 11,25	\$ 562,50	212,00	\$ 10,41	\$ 2.207,90
30/09/2014	Compra	90	\$ 8,50	\$ 765,00				302,00	\$ 6,56	\$ 1.979,86

					KARDEX					
	Artículo	PANT VIOT ALEMANIA N/B T42						E/Maxima		
	Metodos	PROMEDIO						E/Minima		
	Unidad	545								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR	CANT	PU	VALOR
01/10/2014	Saldo Inicial							500,00	\$ 20,00	\$ 10.000,00
02/10/2014	Compra	325,00	\$ 25,00	\$ 8.125,00				825,00	\$ 21,97	\$ 18.125,00
03/11/2014	Compra	120,00	\$ 13,00	\$ 1.560,00				945,00	\$ 20,83	\$ 19.685,00
04/11/2014	venta				250	\$ 20,83	\$ 5.207,50	695,00	\$ 20,83	\$ 14.477,50
15/11/2014	venta				350	\$ 20,83	\$ 7.290,50	345,00	\$ 20,83	\$ 7.187,00
18/12/2014	Devolucion	350	\$ 16,00	\$ 366,00				695,00	\$ 10,87	\$ 7.553,00
22/12/2014	venta				20	\$ 8,63	\$ 172,60	675,00	\$ 10,93	\$ 7.380,40
30/12/2014	Compra	100	\$ 8,50	\$ 850,00				775,00	\$ 4,19	\$ 3.250,86

TOTAL INVENTARIO \$
 FINAL 13.989,00
 Año 2015

Elaborado por: Empresa Campeón Sport

Fuente: Empresa Campeón Sport

4.4.4.18 Informe de Actividades de Mejoramiento 2016-2017

4.4.4.18.1 Estrategias:

Servicio al cliente.

Brindar un buen servicio al cliente, para crear la satisfacción y fidelidad a los clientes. La atención será personalizada, brindando un servicio especializado en el área que necesite y a la necesidad del cliente.

Nuevas tecnologías

Se adoptará nuevas tecnologías en base a la mejora continua y a la necesidad de satisfacer al cliente productos/servicios o producir más, tener una empresa más eficiente, pero también satisfacer de mejor manera las necesidades de sus consumidores.

Publicidad

Se hará uso de publicidad en medios, escrita e internet. En medios se realizará a través de la prensa de radio y televisión, y escrita por medio de revistas, folletos, cartas de presentación, volantes, dípticos, trípticos, etc. En internet se realizará a través de páginas web y redes sociales.

Mercado – Puntos de venta

El mercado que está enfocada la empresa es para el público en general, que deseen adquirir nuestros servicios. El punto de venta estará ubicado en la misma dirección donde se ubica la empresa. De esta forma ampliamos nuestro mercado y podemos llegar a consumidores del mismo tipo al que estamos atendiendo, pero que estén en lugares diferentes. Para aumentar los puntos de ventas, podemos abrir nuevos locales.

Target de consumidores

Podemos orientar nuestros productos o servicios de tal manera que estén dirigidos a tipos de consumidores diferentes a los que ya estamos atendiendo, pero sin dejar de atender estos últimos.

Promociones

Se pueden aplicar ciertos beneficios, como descuentos por un segundo producto, o bien un 2X1 o la entrega de un regalo por la compra de cierta cantidad de productos. Estos beneficios son muy apreciados por los clientes, quienes sienten la necesidad, involuntaria a veces, de aprovecharlos.

Fidelización

Para lograr que el cliente vuelva más frecuentemente a su negocio podemos utilizar distintas herramientas. Los descuentos por la próxima compra, entrega de regalos, tarjetas de fidelización, etc., son algunas de las herramientas utilizadas para ello. Otra, muy simple, puede ser avisándole al cliente personalmente o vía electrónica sobre las próximas novedades artículos que se estarán vendiendo durante los próximos días.

Asociación con otras empresas

Esto significa realizar alianzas estratégicas con otras empresas no competidoras con clientes de similares características que los míos, con el fin de lograr un beneficio para ambas que de no ser a través de una asociación, no se podría obtener. La idea de asociarse es buscar empresas del mismo tamaño que nosotros, y con similares aspiraciones de crecimiento que, de algún modo, a través de algún acuerdo, se pueda obtener una mayor rentabilidad para ambos, o una ventaja competitiva ante otras empresas rivales.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MPPCI-I-CE-01
		Versión	1.0
		Página 287	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andrea Quijano Mármol	Ing. Andrea del Pilar Ramírez	Ing. Gerardo Lara
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	Descripción de Funciones del Personal	Página	

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL “CAMPEÓN SPORT”

El presente manual es una guía, que pretende facilitar el desenvolvimiento de las operaciones de cada puesto de trabajo, así mismo constituye una herramienta que brinda seguridad a cada individuo en sus funciones. Cabe indicar que para ello es necesario aplicarlo y mantenerlo vigente conforme las circunstancias lo requieran.

Con el propósito de mantener actualizada la información del manual, se requerirá la participación de todos los trabajadores de “**Campeón Sport**”. Lo que permitirá mejorar, los procesos en cada uno de los departamentos que posee bajo una la estructura de control interno logrando el cumplimiento eficiente de los objetivos empresariales.

A continuación, se detalla las tareas de cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de “**Campeón Sport**”, en el que se define información como: nombre del cargo, área, unidad, departamento a supervisar, descripción del puesto, perfil del cargo, funciones y responsabilidades del puesto.

Para solucionar los problemas existentes en la empresa es necesario establecer un nivel jerárquico a cada una de las personas que la integran con sus respectivas responsabilidades, así como también el perfil que se debe cumplir para ocupar el cargo.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andrea Quijano Mármol	Ing. Andrea del Pilar Ramírez	Ing. Gerardo Lara
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	Descripción de Funciones del Personal	Página	

1. Introducción

El diseño de un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios en la empresa **Campeón Sport** es de vital importancia ya que permite determinar los criterios de acción, que permita registrar en forma oportuna los movimientos de los productos, de tal forma que permita para trabajar de manera ordenada y optima internamente y cumplir con sus clientes eficazmente, entregando un producto de calidad y en los tiempos estimados.

El presente manual proporcionará los lineamientos necesarios para el manejo del inventario desde su adquisición que surge de la necesidad de abastecimiento hasta su despacho y entrega al cliente. Así como también el establecer las políticas necesarias a cumplirse a fin de cubrir las necesidades de mantener un control interno adecuado y evitar la mal utilización de los recursos y la no entrega oportuna de un pedido en el tiempo establecido en la negociación con el cliente.

2. Objetivo

Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de los inventarios en los puntos de venta, a través de la distribución adecuada de las tareas , responsabilidades, documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

3. Alcance

El control de inventarios contempla una serie de pasos que incluyen desde la recepción de productos, registro, merchandasing, y despacho a los diferentes puntos de venta.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	Descripción de Funciones del Personal	Página	

Este manual permitirá al área administrativa conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo de los productos, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

4. Políticas

- El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes semestrales bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente manual.
- El almacén deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de los productos en el Sistema Informático.
- Los puntos de venta emitirán un informe de cierre sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre a petición del área administrativa.
- Deberá quedar el soporte debidamente autorizado por los funcionarios responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos de los locales, éste soporte debe estar acompañado por los reportes, facturas y formatos correspondientes.
- Todos los colaboradores serán los encargados de que en los movimientos de la empresa se acaten las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas a las que se deban acoger.
- Los movimientos de los productos estarán registrados en sistema, para reflejar una forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los insumos.
- Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de inventarios para verificar que estas existencias en sistema informático coincidan con las existencias físicas en almacén.
- El responsable de la planeación, organización y control de inventarios será el jefe administrativo y el encargado del almacén.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	Descripción de Funciones del Personal	Página 144 de	

6. Funciones del personal

El presente manual es una guía, que pretende facilitar el desenvolvimiento de las operaciones de cada puesto de trabajo, así mismo constituye una herramienta que brinda seguridad a cada individuo en sus funciones. Con el propósito de mantener actualizada la información del manual, se requerirá la participación de todos los trabajadores de CAMPEÓN SPORT. Lo que permitirá mejorar, la estructura de control interno con lo cual se lograría en forma eficiente los objetivos empresariales.

A continuación, se detalla las tareas de cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de la empresa, en el que se define información como: nombre del cargo, área, unidad, departamento a supervisar, descripción del puesto, perfil del cargo, funciones y responsabilidades del puesto.

Para solucionar los problemas existentes en la empresa es necesario establecer el nivel jerárquico a cada una de las personas que la integran, por ende, es necesario establecer la autoridad, responsabilidades, así como también el perfil que se debe cumplir para ocupar el cargo, las funciones a cumplirse.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andrea Quijano Mármol	Ing. Andrea del Pilar Ramírez	Ing. Gerardo Lara
Fecha:	Fecha:	Fecha:



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
	Versión	1.0
Descripción de Funciones del Personal	Página	

GERENTE:

Perfil de un Gerente

- Sexo masculino
- Edad comprendida entre 30 a 45 años
- Poseer empatía.
- Experiencia mínima 4 años
- Actitudes: Poseer un espíritu emprendedor, gestión del cambio y desarrollo de la organización, motivación y dirección del personal, espíritu competitivo, integridad moral y ética, capacidad crítica y auto correctiva
- Habilidades como: habilidades cognitivas, habilidades interpersonales, habilidad comunicativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El gerente propietario es la persona encargada de la planificación, dirección, organización y control de las actividades de la empresa, de la toma de decisiones, de alcanzar los objetivos y metas que se esperan alcanzar en cuanto a la producción y comercialización de los productos que elabora. Para poder ejercer sus funciones podrá delegar a los jefes departamentales la autoridad más no la responsabilidad.

ACADÉMICOS:

Ingeniero en administración de empresas o carreras afines, con alto conocimiento en producción y comercialización de productos textiles.

Descripción del cargo

Denominación del cargo: Gerente

Supervisa a: Contabilidad

Relaciones de coordinación y control: Compras, Ventas y Sistemas

Actitudes

- **Poseer un espíritu emprendedor:** Consiste en la capacidad para incursionar en cosas nuevas y desconocidas con la certeza y convicción de que todo saldrá bien.
- **Gestión del cambio y desarrollo de la organización:** Habilidad para manejar el cambio para asegurar la competitividad y efectividad a un largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos, manejarlos efectivamente en búsqueda de soluciones para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.
- **Liderazgo:** Es la capacidad para ejercer influencia, motivar e integrar personas, ejercer el poder y aplicar la autoridad y la disciplina. Liderazgo también es la habilidad para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada. Inspirar valores de acción y anticipar escenarios de desarrollo, establecer los plazos y objetivos, efectuar adecuado seguimiento y retroalimentación, considerando las opiniones de los otros.
- **Motivación y dirección del personal:** Capacidad de poder hacer que los demás mantengan un ritmo de trabajo intenso, teniendo una conducta auto dirigida hacia las metas importantes. Tener la capacidad para desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad.
- **Espíritu competitivo:** Debe poseer cualidades para no dejarse dominar por los fracasos y capacidad para no dejarse vencer por circunstancias adversas, ni por las acciones de gerentes de otras Campeón Sport .es, es el espíritu de lucha del deporte trasladado a los negocios. También comprende su entrega al trabajo, la constancia y perseverancia por alcanzar los objetivos.
- **Integridad moral y ética:** El gerente es una persona de confianza para los accionistas y para la sociedad, por lo que sus acciones y conductas deben enmarcarse dentro de una moral y ética intachable.
- **Capacidad crítica y auto correctiva:** El gerente enfrenta muchas situaciones de incertidumbre y a muchos conflictos, por tanto debe tener la suficiente perspicacia para autoanalizarse y tomar las acciones correctivas en caso estuviera tomando decisiones equivocadas o llevando a la organización en la dirección incorrecta.

Habilidades:

- **Habilidades cognitivas:** Debe poseer inteligencia para tomar decisiones acertadas, lo que implica buena capacidad de análisis y síntesis, buena memoria para recordar datos, cifras, nombres y rostros de personas y creatividad para innovar.
- **Habilidades interpersonales:** Comprende la capacidad para comunicarse e influenciar sobre los demás y para resolver conflictos. Sensibilidad y empatía ante los demás, habilidad para motivar al personal y capacidad para ejercer el liderazgo.
- **Habilidad comunicativa:** Es la capacidad para hacerse entender, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, así como la capacidad para escuchar y comprender a otros, para hacer preguntas, capacidad para dar reconocimiento verbal, es decir felicitar y expresar emociones positivas.

CONOCIMIENTOS

- Debe conocer a la empresa en lo que se refiere a la misión, visión, valores.
- Debe conocer el reglamento interno de la empresa
- Debe conocer las políticas de con las que se guía la empresa.
- Debe estar en continua comunicación de novedades en lo que se refiere a estrategias para mejorar el funcionamiento de la empresa.
- Debe tener conocimientos sobre estrategias de competitividad.

PERFIL DEL CARGO PERSONALES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser dinámico y creativo en cuanto al manejo del personal para establecer un adecuado ambiente de trabajo.
- Poseer sólidos valores éticos tanto profesionales como personales.
- Ser ordenado y estar abierto al cambio.
- Habilidad para el manejo adecuado de la comunicación y negociación con sus subalternos.
- Criterio profesional para establecer las estrategias necesarias que apoyen al desarrollo de la empresa.

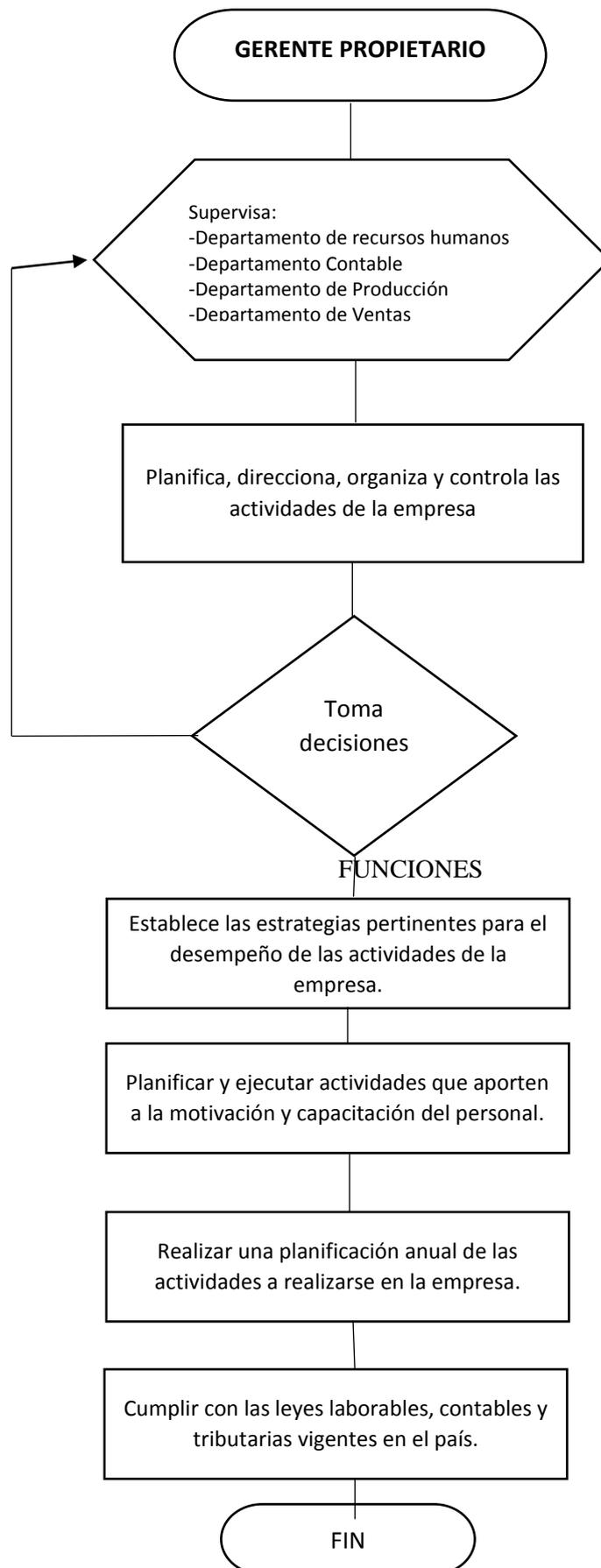
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de Campeón Sport. en cumplimiento de las políticas
- Desarrollar conjuntamente con las áreas los planes de desarrollo
- Establecer las estrategias pertinentes para el desempeño de las actividades de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir los manuales, reglamentos, funciones, procedimientos y disposiciones existentes.
- Supervisar, conocer y controlar las actividades que desempeñan cada departamento existente en la entidad.
- Tomar las decisiones adecuadas para la solución oportuna a los problemas que se presenten en el futuro.
- Planificar y ejecutar actividades que aporten a la motivación y capacitación del personal.
- Determinar las estrategias necesarias en cuanto a la comercialización de los productos.
- Velar por la correcta recaudación e inversión de los recursos de Campeón Sport.
- Adoptar los reglamentos, manuales de funciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de Campeón Sport.
- Delegar las funciones que considere necesarias de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- Coordinar con los jefes de área la distribución del personal para el cumplimiento de las funciones propias de Campeón Sport.
- Velar por el mejoramiento continuo para el bienestar de sus clientes, proveedores, socios y colaboradores.

Responsabilidades:

- Controlar el correcto desempeño de las áreas de la empresa
- Presentar y monitorear presupuestos anuales
- Presentar y monitorear proyecciones de ventas anuales

FLUJOGRAMA DEL CARGO DE GERENTE



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	Descripción de Funciones del Personal	Página	

CONTADOR

Perfil del Contador

Sexo masculino o femenino

Edad comprendida entre 28 a 35 años

Poseer empatía.

Experiencia mínima 4 años

Actitudes: Compromiso, Determinación, Entusiasmo, Paciencia, Dinamismo, Sinceridad, **Habilidades personales como:** el saber escuchar, tener buena memoria, ser creativo, tener espíritu de equipo, ser autodisciplina, habilidad de cálculo, crear solución a conflictos.

ACADÉMICOS:

Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoria – CPA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El contador es el encargado de elaborar, analizar y presentar los estados financieros de manera oportuna y razonable basados en las normas contables y tributarias vigentes, además debe dar la información necesaria a la gerente propietaria para la toma de decisiones en cuanto a aspectos económicos y financieros.

Descripción del cargo

Denominación del cargo: Contador

Depende de: Gerencia

Supervisa a: Auxiliar Contable, Coordinador de Sistemas

Relaciones de coordinación y control: Compras, Ventas y Sistemas

Actitudes:

- **Compromiso:** Es la capacidad de sentir y demostrar que se tiene una imperiosa necesidad, por ejemplo, de lograr los objetivos propuestos por la empresa, de generar y cultivar buenas relaciones con los clientes, de coadyuvar en el mantenimiento y mejoramiento de la imagen de la empresa, de colaborar a los compañeros de trabajo, etc.
- **Determinación:** Está relacionada con el valor o la audacia que es preciso tener para lograr los objetivos propuestos, además de mantenerse firme para cumplir con los compromisos contraídos con la empresa y a nivel personal.
- **Entusiasmo:** Implica manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo, en brindar la solución a determinados problemas que se presenten.
- **Paciencia:** Es la capacidad de mantener la calma o demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles y complicadas.
- **Dinamismo:** Ser por naturaleza una persona activa y diligente en todas las actividades que se realizan.
- **Sinceridad:** Ser una persona veraz y con un accionar sin engaños, hipocresías, ni mentiras.
- **Responsabilidad:** Que está relacionada con el acto de cumplir con las políticas y normas de la empresa, y también, con los compromisos contraídos con los clientes, además de responder por los actos que haya realizado.
- **Coraje:** Que es la capacidad de tener valor y audacia aún en medio de la oposición o los desaires; persistiendo hasta el final para lograr los objetivos propuestos.
- **Honradez:** Que implica ser una persona íntegra, recta, incorruptible y leal.

Habilidades:

- **Habilidades Personales:** Estas habilidades son parte de lo que es la persona, por tanto, es indispensable que el Contador las posea al momento de ingresar a la empresa. Entre las principales habilidades personales, se encuentran:
- **Saber Escuchar:** Es capacidad de atender a las indicaciones que se le da.
- **Tener Buena Memoria:** Es decir, tener la facultad de recordar, por ejemplo, las fechas para presentación de información a los organismos externos

- Ser Creativo: Implica tener la capacidad de brindar buenas ideas en los momentos en que se las necesita, por ejemplo, para mejorar procesos, crear alternativas para solucionar problemas con el manejo de inventarios, cuentas por pagar, etc.
- Tener Espíritu de Equipo: Es decir, ser accesible y estar siempre dispuesto a colaborar con los demás.
- Ser Auto disciplinado: O tener la capacidad de realizar algo sin necesidad de ser controlado o supervisado por otras personas.
- Tener Tacto: Es decir, tener la destreza para decir o hacer algo que es necesario sin ofender a la otra parte (por ejemplo, a demás compañeros de departamento), pero al mismo tiempo, sin dejar que ellos saquen ventaja de la situación.
- Tener Facilidad de Palabra: Consiste en saber cómo decir las cosas de forma apropiada y coherente.
- Poseer Empatía: Implica tener la facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte (por ejemplo, de los compañeros de departamentos) como si fuera propia.
- Habilidad para ingresar datos
- Habilidad de calculo

Conocimientos:

- Conocimiento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Conocimiento de del Reglamento a la Ley Orgánica de Reglamento Interno
- Conocimiento avanzados de contabilidad actualizados
- Conocimiento sobre manejo de NIIF
- Conocimiento sobre paquetes contables

PERFIL DEL CARGO PERSONALES:

- Experiencia de tres años en el manejo y control de contabilidad general, de costos y tributación.
- Tener la capacidad de análisis, cálculos y toma de decisiones en aspectos contables.
- Capacidad de juicio y criterios propios, ser objetivo e independiente.
- Ser sociable y tolerante.
- Ser organizado y confiable en cuanto al manejo de la información contable.
- Capacidad de fomentar el trabajo en equipo.

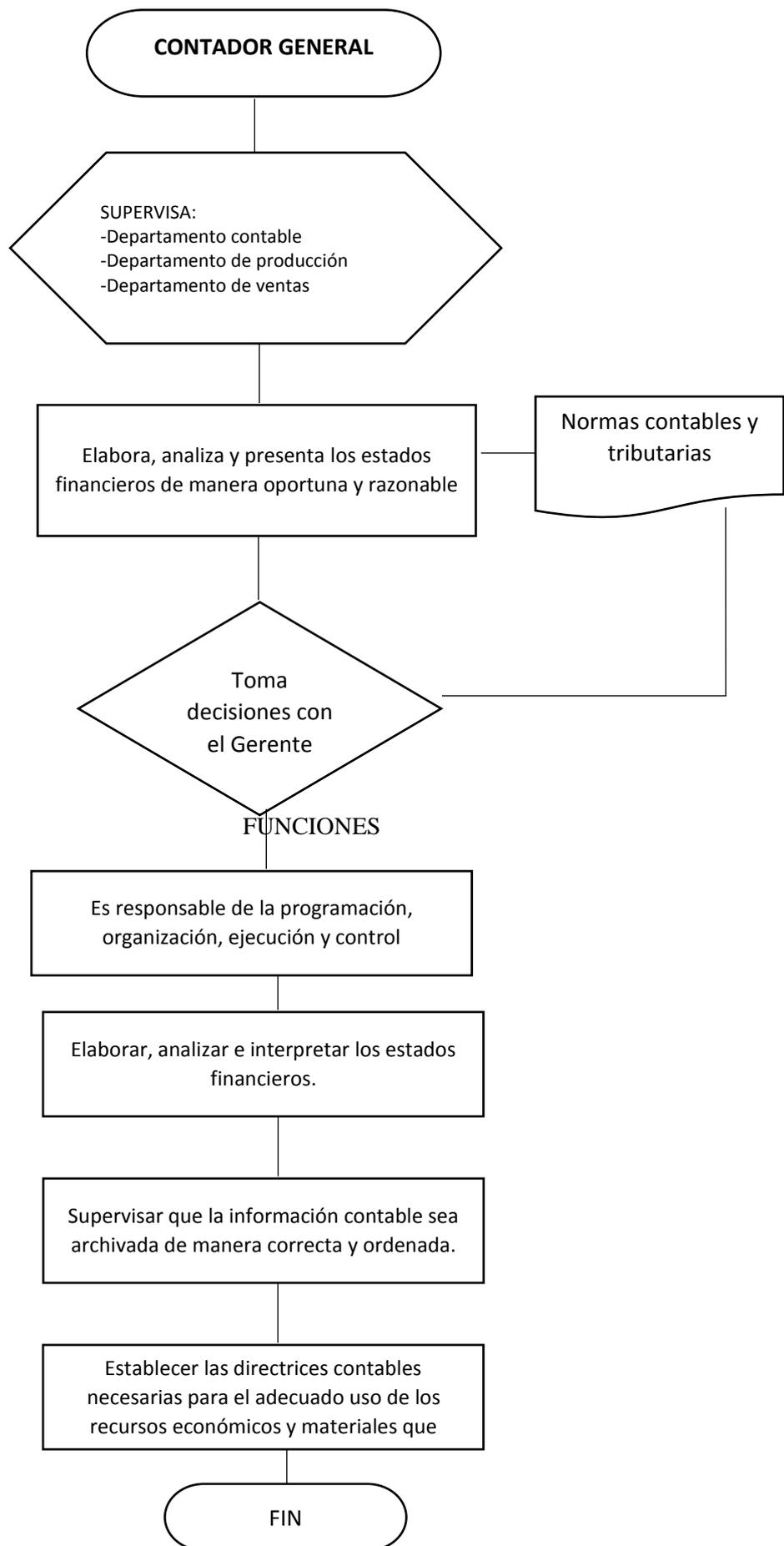
Funciones:

- Es responsable de la programación, organización, ejecución y control del sistema contable a aplicarse en la fábrica.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros para poder asesorar al gerente propietario para una adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- Mantener la contabilidad de la empresa de manera organizada y actualizada.
- Supervisar que la información contable sea archivada de manera correcta y ordenada.
- Entregar información contable basada en las disposiciones legales que establecen las entidades de control.
- Presentar permanentemente información contable y financiera a la gerencia.
- Revisar los roles de pago del personal de la empresa.
- Realizar los pagos de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Revisar las conciliaciones y registro de los movimientos bancarios.
- Capacitar al personal de ventas en cuanto al manejo adecuado de los comprobantes de ventas y de los inventarios.
- Supervisar las actividades realizadas por el auxiliar contable.
- Revisión de cheques para pago

- Diseño y elaboración de documentos para el control de las actividades del personal y de los registros contables.
- Elaboración de impuestos
- Elaboración de liquidación de IVA mensual
- Elaboración de finiquitos
- Elaboración de informes financieros
- Cuadre de inventario físico logística ,
- Contabilización de inventario
- Elaboración de Balances
- Cierre del ejercicio fiscal
- Conciliación tributaria
- Calculo para pagos de beneficios sociales y utilidades
- Cálculos de depreciaciones y amortizaciones
- Control de tablas y pagos de prestamos
- Control y detalle de pago de seguros
- Información para tramites Municipio, Superintendencia
- Información y flujos para Instituciones financieras
- Atención proveedores para revisión de estados de cuentas y problemas en los pagos

Responsabilidades:

- Responsable del área de contabilidad
- Responsable del manejo del fondo de caja chica
- Responsable del manejo de sueltos
- Responsable de los tramites con organismos externos
- Responsable de la información presentada a los organismos externos



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	Descripción de Funciones del Personal	Página	

AUXILIAR CONTABLE

Perfil del Auxiliar Contable

- Sexo masculino o femenino
- Edad comprendida entre 25 a 35 años
- Experiencia laboral 2 años
- Poseer empatía.
- Buena presencia.
- Actitudes: Compromiso, Determinación, Entusiasmo, Paciencia, Dinamismo, Sinceridad, Responsabilidad, Coraje y Honradez.
- Habilidades personales como: el saber escuchar, tener buena memoria, ser creativo, tener espíritu de equipo, ser autodisciplina, tener tacto, tener facilidad de palabra.
- Habilidad para digitar, realizar oficios, comunicados, memos, contestar el teléfono, habilidad para comprender.

ACADÉMICOS:

Ingeniero/a en Contabilidad Superior y Auditoria – CPA y/o Egresado/a en Contabilidad Superior y Auditoria – CPA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El auxiliar contable es el encargado de registrar las actividades contables de los departamentos de la fábrica los cuales serán supervisados por el contador general para tener un adecuado control de los movimientos contables que realiza la fábrica.

Actitudes

- **Compromiso:** Es la capacidad de sentir y demostrar que se tiene una imperiosa necesidad, por ejemplo, de lograr los objetivos propuestos por la empresa, de generar y cultivar buenas relaciones con los clientes, de coadyuvar en el mantenimiento y mejoramiento de la imagen de la empresa, de colaborar a los compañeros de trabajo, etc.
- **Determinación:** Está relacionada con el valor o la audacia que es preciso tener para lograr los objetivos propuestos, además de mantenerse firme para cumplir con los compromisos contraídos con la empresa y a nivel personal.
- **Entusiasmo:** Implica manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo, en brindar la solución a determinados problemas que se presenten.
- **Paciencia:** Es la capacidad de mantener la calma o demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles y complicadas.
- **Dinamismo:** Ser por naturaleza una persona activa y diligente en todas las actividades que se realizan.
- **Sinceridad:** Ser una persona veraz y con un accionar sin engaños, hipocresías, ni mentiras.
- **Responsabilidad:** Que está relacionada con el acto de cumplir con las políticas y normas de la empresa, y también, con los compromisos contraídos con los clientes, además de responder por los actos que haya realizado.
- **Coraje:** Que es la capacidad de tener valor y audacia aún en medio de la oposición o los desaires; persistiendo hasta el final para lograr los objetivos propuestos.
- **Honradez:** Que implica ser una persona íntegra, recta, incorruptible y leal.

Habilidades

- **Habilidades Personales:** Estas habilidades son parte de lo que es la persona, por tanto, es indispensable que el Contador las posea al momento de ingresar a la empresa. Entre las principales habilidades personales, se encuentran:

- Saber Escuchar: Es capacidad de atender a las indicaciones que se le da.
- Tener Buena Memoria: Es decir, tener la facultad de recordar, por ejemplo, las fechas para presentación de información a los organismos externos
- Ser Creativo: Implica tener la capacidad de brindar buenas ideas en los momentos en que se las necesita, por ejemplo, para mejorar procesos, crear alternativas para solucionar problemas con el manejo de inventarios, cuentas por pagar, etc.
- Tener Espíritu de Equipo: Es decir, ser accesible y estar siempre dispuesto a colaborar con los demás.
- Ser Auto disciplinado: O tener la capacidad de realizar algo sin necesidad de ser controlado o supervisado por otras personas.
- Poseer Empatía: Implica tener la facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte (por ejemplo, de los compañeros de departamentos) como si fuera propia.
- Habilidad para digitar
- Habilidad para realizar oficios, comunicados, memos, etc.
- Habilidad para contestar el teléfono
- Habilidad para archivar documentos.
- Habilidad para escuchar.
- Habilidad para comprender.

Conocimientos:

- Conocimientos en Microsoft Word y Excel
- Conocimientos de porcentajes de retención y a quienes se debe retener
- conocimientos contables de nivel básico actualizados
- conocimientos de impuestos
- conocimientos sobre aspectos laborales
- conocimiento de paquetes contables

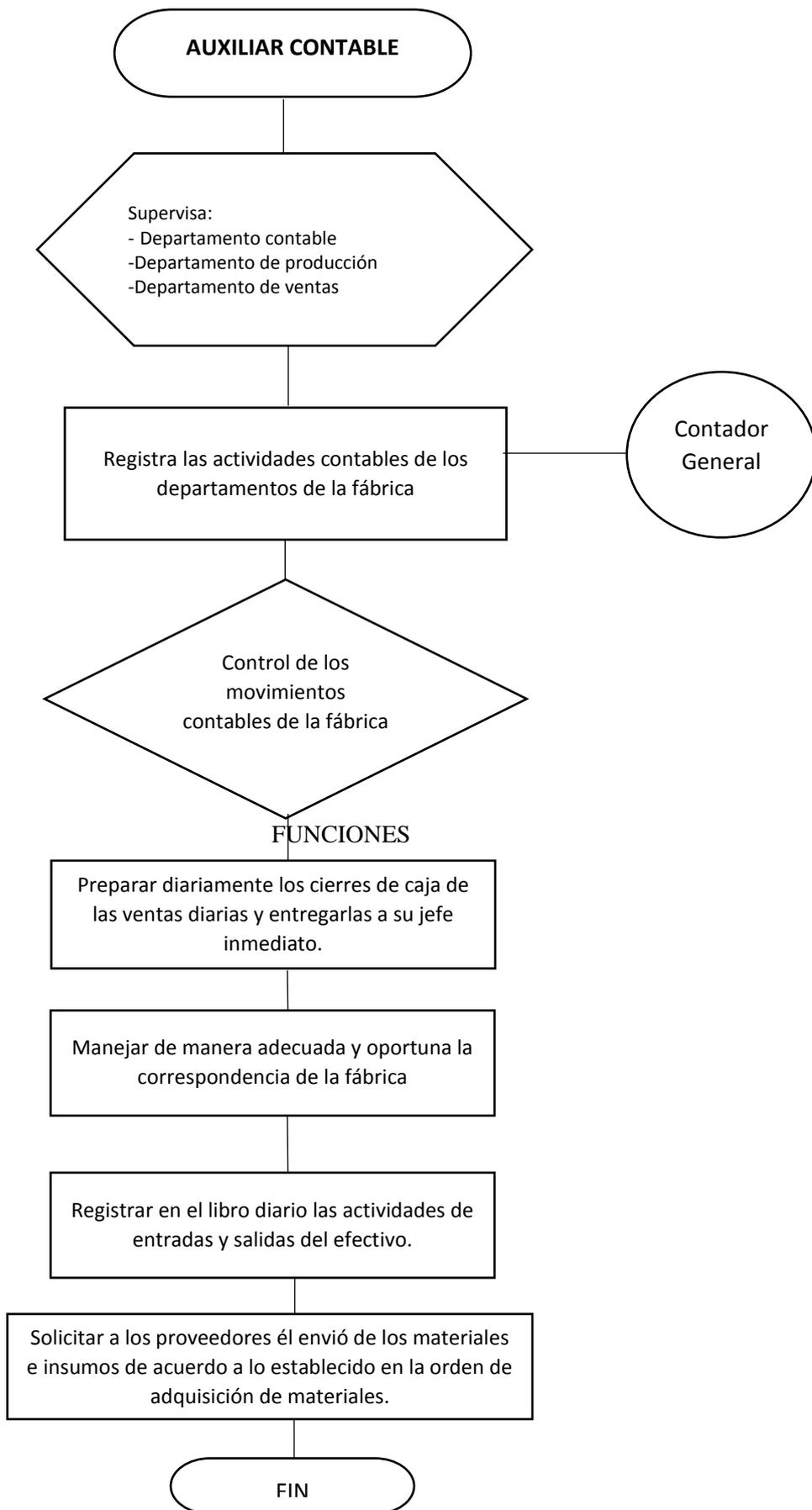
- Capacitar constantemente al personal de ventas en cuanto a detección de billetes falsos y a la recepción de tarjetas de crédito.
- Adiestrar al personal nuevo en cuanto a técnicas de atención al cliente y manejo del sistema de facturación.
- Establecer un adecuado ambiente de trabajo del personal que está a su cargo y además debe reportar a su jefe inmediato cualquier problema.
- Realizar los roles de pago tomando en cuenta la información emitida por el jefe de personal.
- Atención y realización de llamadas telefónicas
- Pago proveedores y otros proveedores
- Elaboración de lista pagos revisando condiciones, acuerdos, descuentos y plazos los días jueves
- Contabilización de cierres
- Archivo de documentos

Responsabilidades:

- Llevar el archivo adecuadamente
- Pagos a proveedores
- Ingreso de facturas de otros proveedores
- Manejo de valija
- Comunicación de faltantes y sobrantes
- Envío de cortes y cobro a clientes

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas, leyes, reglamentos y disposiciones establecidas por el gerente.
- Archivar de manera oportuna y adecuada los documentos de todos los departamentos de la empresa.
- Realizar arqueos de caja sorpresivos y permanentes y tener un control adecuado.
- Controlar que el personal cumpla con las tareas designadas por la gerencia.
- Estar en contacto con los clientes en cuanto a los pagos realizados por la adquisición de los productos que ofrece la fábrica.
- Hacer cumplir las disposiciones legales contables cuando lo crea conveniente.
- Controlar que los comprobantes de venta, de compras y de retención cumplan con las disposiciones legales vigentes en el país.
- Preparar los reportes que su jefe inmediato solicite.
- Realizar las conciliaciones bancarias para determinar los cheques pendientes.
- Solicitar a los proveedores el envío de los materiales e insumos de acuerdo a lo establecido en la orden de adquisición de materiales.
- Elaborar los cheques a los proveedores de las materias primas e insumos.
- Realizar los depósitos que el gerente propietario le encomiende.
- Realizar controles y análisis para determinar los costos unitarios.
- Determinar el precio de venta de los productos que elabora la fábrica.
- Registrar el ingreso y despacho de mercadería de la bodega de la fábrica al almacén.
- Crear los códigos de los productos.
- Llevar un control de los costos directos e indirectos de fabricación.
- Tener un registro y control de los materiales o productos en mal estado.
- Llevar un control adecuado de los depósitos de las ventas realizadas con las tarjetas de crédito.



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	Descripción de Funciones del Personal	Página	

Jefe de Personal

Perfil del Jefe de Personal

- Sexo masculino o femenino
- Edad comprendida entre 28 a 35 años
- Poseer empatía.
- Experiencia mínima 4 años
- Actitudes: Compromiso, Determinación, Entusiasmo, Paciencia, Dinamismo, Sinceridad, Responsabilidad, Coraje y Honradez.
- Habilidades personales como: el saber escuchar, tener buena memoria, ser creativo, tener espíritu de equipo, ser autodisciplina, habilidad de cálculo, crear solución a conflictos.

ACADÉMICOS:

Ingeniero en Administración de Empresas - Psicólogo/a industrial, o de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Jefe de Personal se encarga de manera directa la de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el gerente propietario en cuanto al desempeño de las actividades a realizarse por parte de los departamentos de producción y de ventas, además tiene la obligación de fomentar y crear un buen ambiente de trabajo entre todo el personal de la empresa.

Descripción del cargo

Denominación del cargo: Jefe de Personal

Depende de: Gerencia

Actitudes:

- Compromiso: Es la capacidad de sentir y demostrar que se tiene una imperiosa necesidad, por ejemplo, de lograr los objetivos propuestos por la empresa, de generar y cultivar buenas relaciones con los clientes, de coadyuvar en el mantenimiento y mejoramiento de la imagen de la empresa, de colaborar a los compañeros de trabajo, etc.
- Determinación: Está relacionada con el valor o la audacia que es preciso tener para lograr los objetivos propuestos, además de mantenerse firme para cumplir con los compromisos contraídos con la empresa y a nivel personal.
- Entusiasmo: Implica manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo, en brindar la solución a determinados problemas que se presenten.
- Paciencia: Es la capacidad de mantener la calma o demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles y complicadas.
- Dinamismo: Ser por naturaleza una persona activa y diligente en todas las actividades que se realizan.
- Sinceridad: Ser una persona veraz y con un accionar sin engaños, hipocresías, ni mentiras.
- Responsabilidad: Que está relacionada con el acto de cumplir con las políticas y normas de la empresa, y también, con los compromisos contraídos con los clientes, además de responder por los actos que haya realizado.
- Coraje: Que es la capacidad de tener valor y audacia aún en medio de la oposición o los desaires; persistiendo hasta el final para lograr los objetivos
- Honradez: Que implica ser una persona íntegra, recta, incorruptible y leal.

Habilidades

- Habilidades Personales: Estas habilidades son parte de lo que es la persona, por tanto, es indispensable que el Contador las posea al momento de ingresar a la empresa. Entre las principales habilidades personales, se encuentran:
- Saber Escuchar: Es capacidad de atender a las indicaciones que se le da.
- Tener Buena Memoria: Es decir, tener la facultad de recordar, por ejemplo, las fechas para presentación de información a los organismos externos

- Ser Creativo: Implica tener la capacidad de brindar buenas ideas en los momentos en que se las necesita, por ejemplo, para mejorar procesos, crear alternativas para solucionar problemas con el manejo de inventarios, cuentas por pagar, etc.
- Tener Espíritu de Equipo: Es decir, ser accesible y estar siempre dispuesto a colaborar con los demás.
- Ser Auto disciplinado: O tener la capacidad de realizar algo sin necesidad de ser controlado o supervisado por otras personas.
- Tener Facilidad de Palabra: Consiste en saber cómo decir las cosas de forma apropiada y coherente.
- Poseer Empatía: Implica tener la facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte (por ejemplo, de los compañeros de departamentos) como si fuera propia.
- Habilidad para ingresar datos
- Habilidad para generar los reportes
- Habilidad para el manejo de conflictos
- Habilidad de calculo

PERFIL DEL CARGO PERSONALES:

- Tener dos años de experiencia.
- Capacidad de organización y distribución de las actividades a realizarse por el personal de la empresa.
- Tener conocimiento en cuanto al manejo de personal, por ende, tener don de mando.
- Habilidad de tener una amplia comunicación con el personal que está a su cargo.
- Capacidad para tomar decisiones.

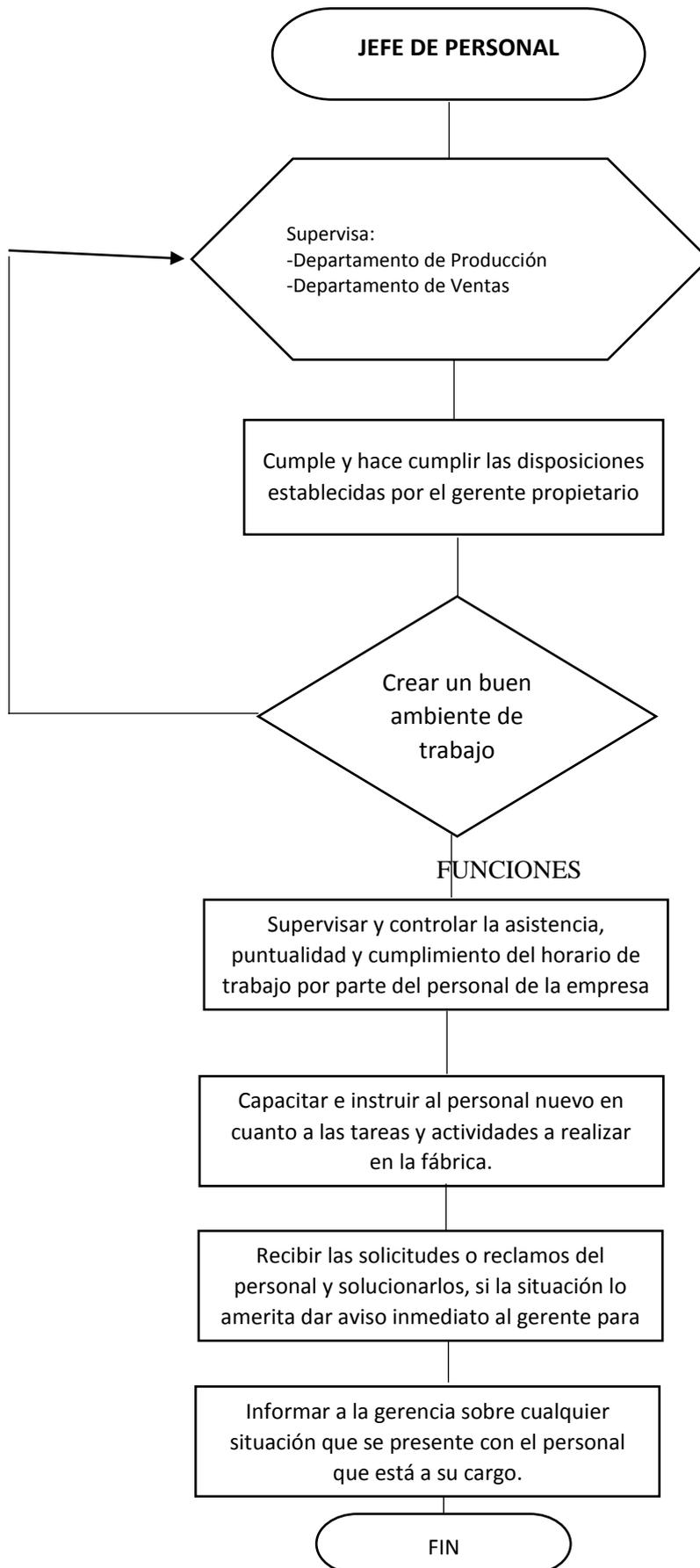
FUNCIONES:

- Supervisar y controlar la asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal de la empresa.
- Establecer las políticas que crea conveniente en cuanto al manejo de personal, capacitación y trabajo en equipo.
- Capacitar e instruir al personal nuevo en cuanto a las tareas y actividades a realizar en la fábrica.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y derechos que tiene el personal que está a su cargo.
- Otorgar los permisos que solicite el personal previa autorización del gerente.
- Recibir las solicitudes o reclamos del personal y solucionarlos, si la situación lo amerita dar aviso inmediato al gerente para dar el visto bueno o aceptación.
- Elaborar los horarios de trabajo y reemplazos del personal de la fábrica.
- Impulsar un buen ambiente de trabajo para que el personal tenga su confianza y respete su autoridad.
- Informar a la gerencia sobre cualquier situación que se presente con el personal que está a su cargo.

RESPONSABILIDADES:

- Manejo de personal
- Habilidad de tener una amplia comunicación con el personal que está a su cargo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Movimiento de Personal

FLUJOGRAMA DE DEPARTAMENTO JEFE DE PERSONAL



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
Descripción de Funciones del Personal		Página	

JEFE DE COMPRAS

Perfil del Jefe de Compras

- Sexo masculino.
- Edad comprendida entre 28 a 35 años
- Experiencia laboral 4 años como mínimo
- Poseer empatía.
- Actitudes: Compromiso, Determinación, Entusiasmo, Paciencia, Dinamismo, Sinceridad,
- Habilidades personales como: el saber escuchar, tener buena memoria, ser creativo, tener espíritu de equipo, ser autodisciplina, tener tacto, tener facilidad de palabra.
- Habilidad para negociar, habilidad de convencimiento, habilidad para resolver conflictos, habilidad de cálculo, habilidad para crear estrategias de negocios.

ACADÉMICO

Titulado de las especialidades de Ingeniería Industrial, Economía y administración.

De preferencia con especialización en Logística

PERFIL DEL PUESTO

Su objetivo es realizar las mejoras compras posibles para la empresa.

Es el encargado de vigilar que el departamento de compras esté trabajando como debe y así alcanzar los objetivos.

Descripción del cargo

Denominación del cargo: Jefe de Compras

Depende de: Gerencia

Supervisa a: Bodega y Sistemas

Relaciones de coordinación y control: Contabilidad, Ventas y Sistemas

- Tener Espíritu de Equipo: Es decir, ser accesible y estar siempre dispuesto a colaborar con los demás.
- Ser Auto disciplinado: O tener la capacidad de realizar algo sin necesidad de ser controlado o supervisado por otras personas.
- Tener Tacto: Es decir, tener la destreza para decir o hacer algo que es necesario sin ofender a la otra parte (por ejemplo, a demás compañeros de departamento), pero al mismo tiempo, sin dejar que ellos saquen ventaja de la situación.
- Tener Facilidad de Palabra: Consiste en saber cómo decir las cosas de forma apropiada y coherente.
- Poseer Empatía: Implica tener la facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte (por ejemplo, de los compañeros de departamentos) como si fuera propia.
- Habilidad para realizar negociaciones
- Habilidad de convencimiento
- Habilidad para escuchar
- Habilidad para revisar documentos
- Habilidad para crear controles en compras
- Habilidad para motivar al personal de su departamento.
- Habilidad de cálculo
- Habilidad para crear estrategias de negocios
- Habilidad para expresarse

Conocimientos:

- Conocimiento de costos
- Conocimiento de cálculo de margen de rentabilidad y utilidad
- Conocimiento sobre presupuestos
- Proyecciones
- Reportes de compras
- Negociaciones
- Estrategias de compras
- Selección de proveedores

Actitudes:

- **Compromiso:** Es la capacidad de sentir y demostrar que se tiene una imperiosa necesidad, por ejemplo, de lograr los objetivos propuestos por la empresa, de generar y cultivar buenas relaciones con los clientes, de coadyuvar en el mantenimiento y mejoramiento de la imagen de la empresa, de colaborar a los compañeros de trabajo, etc.
- **Determinación:** Está relacionada con el valor o la audacia que es preciso tener para lograr los objetivos propuestos, además de mantenerse firme para cumplir con los compromisos contraídos con la empresa y a nivel personal.
- **Entusiasmo:** Implica manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo, realizar una negociación que genere mayor rentabilidad.
- **Paciencia:** Es la capacidad de mantener la calma o demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles y complicadas.
- **Dinamismo:** Ser por naturaleza una persona activa y diligente en todas las actividades que se realizan.
- **Sinceridad:** Ser una persona veraz y con un accionar sin engaños, hipocresías, ni mentiras.
- **Responsabilidad:** Está relacionada con el acto de cumplir con las políticas y normas de la empresa, y también, con los compromisos contraídos con los clientes, además de responder por los actos que haya realizado.
- **Coraje:** Es la capacidad de tener valor y audacia aún en medio de la oposición o los desaires; persistiendo hasta el final para lograr los objetivos propuestos.
- **Honradez:** Que implica ser una persona íntegra, recta, incorruptible y leal.

Habilidades:

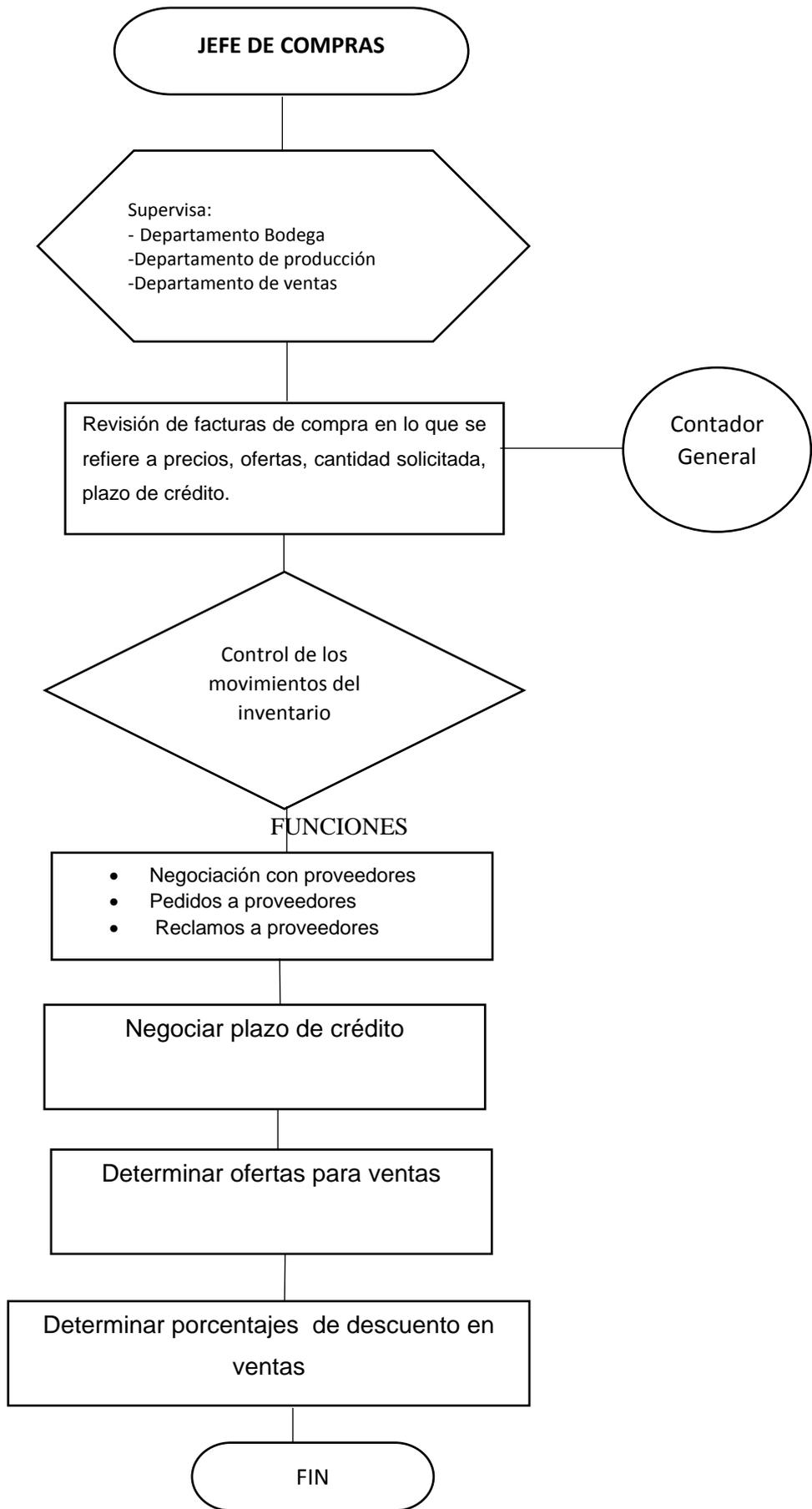
- **Habilidades Personales:** Estas habilidades son parte de lo que es la persona, por tanto, es indispensable que el Contador las posea al momento de ingresar a la empresa. Entre las principales habilidades personales, se encuentran:
- **Ser Creativo:** Implica tener la capacidad de brindar buenas ideas en los momentos en que se las necesita, por ejemplo, para mejorar procesos, crear alternativas para solucionar problemas con el manejo de inventarios, cuentas por pagar, etc.

Funciones:

- Revisión de facturas de compra en lo que se refiere a precios, ofertas, cantidad solicitada, plazo de crédito.
- Negociación con proveedores
- Pedidos a proveedores
- Reclamos a proveedores
- Negociar plazo de crédito
- Determinar ofertas para ventas
- Determinar porcentajes de descuento en ventas

Responsabilidades:

- Abastecimiento de mercadería
- Manejo del stock de los puntos de venta
- Reclamos a proveedores
- Manejo de costos en la mercadería



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	Descripción de Funciones del Personal	Página	

Perchador/a planchado, empacado y etiquetado

Perfil de Perchador/a planchado, empacado y etiquetado

- Sexo masculino.
- Edad comprendida entre 28 a 35 años
- Experiencia laboral 4 años como mínimo
- Poseer empatía.
- Actitudes: Compromiso, Determinación, Entusiasmo, Paciencia, Dinamismo, Sinceridad, Responsabilidad, Coraje y Honradez.
- Habilidades personales como: el saber escuchar, tener buena memoria, ser creativo, tener espíritu de equipo, ser autodisciplina, tener tacto, tener facilidad de palabra.
- Habilidad para negociar, habilidad de convencimiento, habilidad para resolver conflictos, habilidad de cálculo, habilidad para crear estrategias de negocios.

ACADÉMICO

Conocimiento en artesanía de confesión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El personal tiene que verificar que las prendas estén en perfecto estado para garantizar que el producto cumple con la calidad que ofrece la empresa a sus cliente

Descripción del cargo

Denominación del cargo: Perchador/a planchado, empacado y etiquetado

Depende de: Jefe de Personal

Relaciones de coordinación y control: Ventas y Bodega

Actitudes:

- **Compromiso:** Es la capacidad de sentir y demostrar que se tiene una imperiosa necesidad, por ejemplo, de lograr los objetivos propuestos por la empresa, de generar y cultivar buenas relaciones con los clientes, de coadyuvar en el mantenimiento y mejoramiento de la imagen de la empresa, de colaborar a los compañeros de trabajo, etc.
- **Determinación:** Está relacionada con el valor o la audacia que es preciso tener para lograr los objetivos propuestos, además de mantenerse firme para cumplir con los compromisos contraídos con la empresa y a nivel personal.
- **Entusiasmo:** Implica manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo, realizar una negociación que genere mayor rentabilidad.
- **Paciencia:** Es la capacidad de mantener la calma o demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles y complicadas.
- **Dinamismo:** Ser por naturaleza una persona activa y diligente en todas las actividades que se realizan.
- **Sinceridad:** Ser una persona veraz y con un accionar sin engaños, hipocresías, ni mentiras.
- **Responsabilidad:** Está relacionada con el acto de cumplir con las políticas y normas de la empresa, y también, con los compromisos contraídos con los clientes, además de responder por los actos que haya realizado.
- **Coraje:** Es la capacidad de tener valor y audacia aún en medio de la oposición o los desaires; persistiendo hasta el final para lograr los objetivos propuestos.
- **Honradez:** Que implica ser una persona íntegra, recta, incorruptible y leal.

Habilidades:

- **Habilidades Personales:** Estas habilidades son parte de lo que es la persona, por tanto, es indispensable que el Contador las posea al momento de ingresar a la empresa. Entre las principales habilidades personales, se encuentran:
- **Saber Escuchar:** Es capacidad de atender a las indicaciones que se le da.
- **Tener Buena Memoria:** Es decir, tener la facultad de recordar, por ejemplo, las fechas para presentación de información a los organismos externos

- Ser Creativo: Implica tener la capacidad de brindar buenas ideas en los momentos en que se las necesita, por ejemplo, para mejorar procesos, crear alternativas para solucionar problemas con el manejo de inventarios, cuentas por pagar, etc.
- Tener Espíritu de Equipo: Es decir, ser accesible y estar siempre dispuesto a colaborar con los demás.
- Ser Auto disciplinado: O tener la capacidad de realizar algo sin necesidad de ser controlado o supervisado por otras personas.
- Tener Tacto: Es decir, tener la destreza para decir o hacer algo que es necesario sin ofender a la otra parte (por ejemplo, a demás compañeros de departamento), pero al mismo tiempo, sin dejar que ellos saquen ventaja de la situación.
- Tener Facilidad de Palabra: Consiste en saber cómo decir las cosas de forma apropiada y coherente.
- Poseer Empatía: Implica tener la facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte (por ejemplo, de los compañeros de departamentos) como si fuera propia.
- Habilidad de convencimiento
- Habilidad para escuchar
- Habilidad para expresarse

Conocimientos:

- Capacidad para poder detectar que las prendas estén en
- perfecto estado.
- Habilidad manual para planchar, empacar y etiquetar las prendas.
- Tener iniciativa para solucionar problemas.

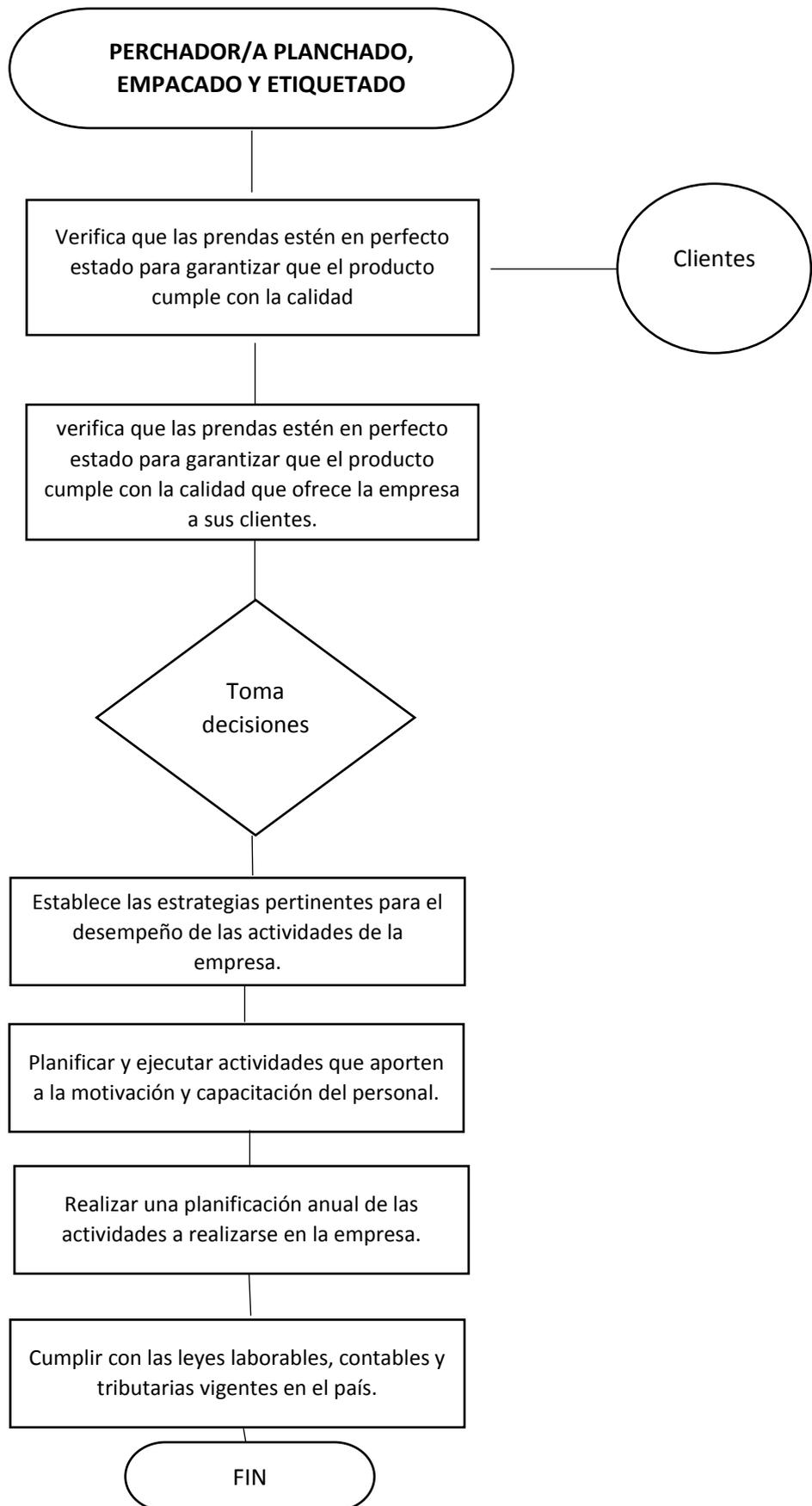
Funciones:

- Revisar que la prenda este en perfecto estado sin fallas, sin manchas con las costuras bien realizadas y con los acabados pertinentes del caso.
- Ordenar las prendas de acuerdo a las tallas y conforme a las combinaciones establecidas por el jefe de producción.
- Cortar los hilos y en caso de encontrar fallas buscar los correctivos pertinentes e informar al jefe del área.
- Colocar los botones, etiquetas y realizar el doblado y empaclado del producto.

Responsabilidades:

- Abastecimiento de mercadería
- Manejo del stock de los puntos de venta
- Reclamos a proveedores
- Manejo de costos en la mercadería

FLUJOGRAMA DE PERCHADOR



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	Descripción de Funciones del Personal	Página	

BODEGUERO

Perfil del Bodeguero:

- Edad comprendida entre 25 a 35 años
- Poseer empatía.
- Experiencia laboral no indispensable
- Actitudes: Compromiso, Determinación, Entusiasmo, Paciencia, Dinamismo, Sinceridad, Responsabilidad, Coraje y Honradez.
- Habilidades personales como: el saber escuchar, tener buena memoria, ser creativo, tener espíritu de equipo, ser autodisciplina, tener tacto, tener facilidad de palabra.
- Habilidad para clasificar productos, habilidad para despachar productos, habilidad para recibir productos, habilidad para recordar, habilidad para acomodar productos, habilidad de calculo

ACADÉMICO

Bachiller Técnico o Superior

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Tener en orden y limpia el área de trabajo, recibir la mercancía a los proveedores y revisar que se encuentre en buen estado y completa, entregar mercancía al transportador, manejar faltantes del inventario.

Descripción del cargo

Denominación del cargo: Bodeguero

Depende de: Jefe de Compras

Supervisa a: Bodega

Relaciones de coordinación: Compras, Ventas, Contabilidad

Actitudes:

- Compromiso: Es la capacidad de sentir y demostrar que se tiene una imperiosa necesidad, por ejemplo, de lograr los objetivos propuestos por la empresa, de generar y cultivar buenas relaciones con los clientes, de coadyuvar en el mantenimiento y mejoramiento de la imagen de la empresa, de colaborar a los compañeros de trabajo, etc.
- Determinación: Está relacionada con el valor o la audacia que es preciso tener para lograr los objetivos propuestos, además de mantenerse firme para cumplir con los compromisos contraídos con la empresa y a nivel personal.
- Entusiasmo: Implica manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo, realizar una negociación que genere mayor rentabilidad.
- Paciencia: Es la capacidad de mantener la calma o demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles y complicadas.
- Dinamismo: Ser por naturaleza una persona activa y diligente en todas las actividades que se realizan.
- Sinceridad: Ser una persona veraz y con un accionar sin engaños, hipocresías, ni mentiras.
- Responsabilidad: Está relacionada con el acto de cumplir con las políticas y normas de la empresa, y también, con los compromisos contraídos con los clientes, además de responder por los actos que haya realizado.
- Coraje: Es la capacidad de tener valor y audacia aún en medio de la oposición o los desaires; persistiendo hasta el final para lograr los objetivos propuestos.
- Honradez: Que implica ser una persona íntegra, recta, incorruptible y leal.

Habilidades:

- Habilidades Personales: Estas habilidades son parte de lo que es la persona, por tanto, es indispensable que el Contador las posea al momento de ingresar a la empresa. Entre las principales habilidades personales, se encuentran:
- Saber Escuchar: Es capacidad de atender a las indicaciones que se le da.
- Tener Buena Memoria: Es decir, tener la facultad de recordar, por ejemplo, las fechas para presentación de información a los organismos externos

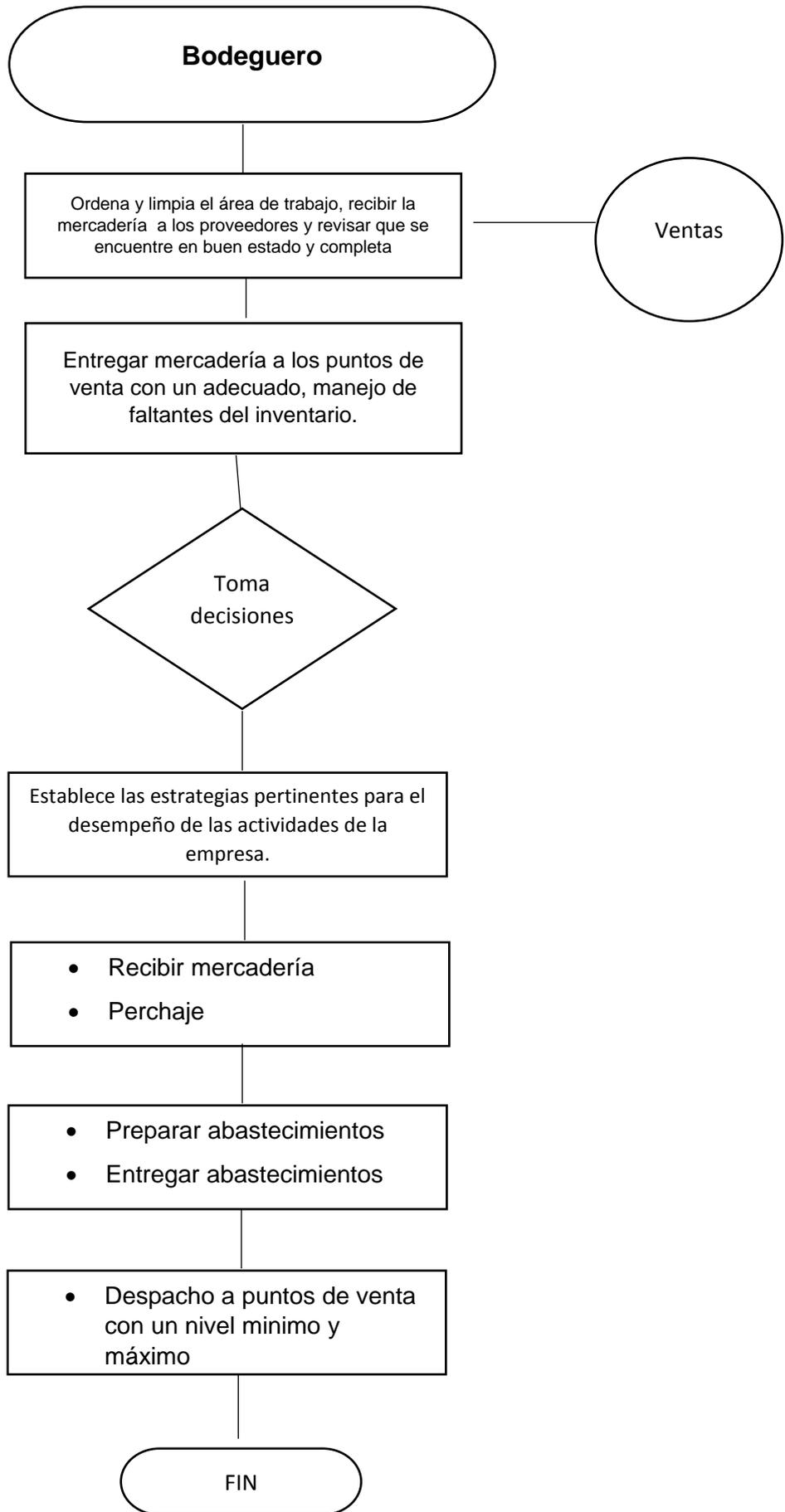
1. Ser Creativo: Implica tener la capacidad de brindar buenas ideas en los momentos en que se las necesita, por ejemplo, para mejorar procesos, crear alternativas para solucionar problemas con el manejo de inventarios, cuentas por pagar, etc.
 2. Tener Espíritu de Equipo: Es decir, ser accesible y estar siempre dispuesto a colaborar con los demás.
 3. Ser Auto disciplinado: O tener la capacidad de realizar algo sin necesidad de ser controlado o supervisado por otras personas.
 4. Tener Tacto: Es decir, tener la destreza para decir o hacer algo que es necesario sin ofender a la otra parte (por ejemplo, a demás compañeros de departamento), pero al mismo tiempo, sin dejar que ellos saquen ventaja de la situación.
 5. Tener Facilidad de Palabra: Consiste en saber cómo decir las cosas de forma apropiada y coherente.
 6. Poseer Empatía: Implica tener la facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte (por ejemplo, de los compañeros de departamentos) como si fuera propia.
1. Habilidad para clasificar productos
 2. Habilidad para despachar productos
 3. Habilidad para recibir productos.
 4. Habilidad de calculo
 5. saber escuchar,
 6. tener buena memoria,
 7. tener espíritu de equipo,

Conocimientos:

1. Conocimientos básicos de manejo de equipos de computo

Funciones:

1. Recibir mercadería
2. Perchaje
3. Archivo
4. Preparación de suministros
5. Transferencias a los puntos de venta



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	Descripción de Funciones del Personal	Página	

VENDEDOR

Perfil del Vendedor

- Sexo masculino o femenino
- Edad comprendida entre 21 a 30 años
- Excelente presencia física, lo más importante poseer empatía.
- Actitudes: Compromiso, Determinación, Entusiasmo, Paciencia, Dinamismo, Sinceridad, Responsabilidad, Coraje y Honradez.
- Habilidades personales como: el saber escuchar, tener buena memoria, ser creativo, tener espíritu de equipo, ser autodisciplina, tener tacto, tener facilidad de palabra.
- Habilidades para las ventas: Habilidad para encontrar clientes y para atender las necesidades del cliente.

ACADÉMICOS:

Ser Bachiller =

PERFIL DEL CARGO

El asesor/a de ventas deberá ofrecer un servicio eficiente mediante el asesoramiento en la adquisición de los productos a los clientes en cuanto a talla, modelos, colores, calidad. Además, deberá resolver cualquier inquietud que tenga el cliente en cuanto a los productos que ofrece la fábrica.

Descripción del cargo

Denominación del cargo: VENDEDOR

Depende de: Jefe de Personal

Relaciones de coordinación: Contabilidad, RR.HH y Gerencia

Habilidades:

Otra de las cualidades que debe poseer el vendedor está relacionada con las habilidades o conjunto de capacidades y destrezas que necesita tener para desempeñar adecuadamente sus funciones. En ese sentido, existen dos tipos de habilidades que el vendedor debe poseer: 1) Habilidades personales y 2) habilidades para las ventas:

- **Habilidades Personales:** Estas habilidades son parte de lo que es la persona, por tanto, es indispensable que el vendedor las posea al momento de ingresar a Campeón Sport .
- **Saber Escuchar:** O capacidad de atender a lo que dicen los clientes además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar.
- **Tener Buena Memoria:** Es decir, tener la facultad de recordar, por ejemplo, las características, ventajas y beneficios de los productos que se representan, los nombres de los clientes, las instrucciones de los superiores, las políticas de venta
- **Ser Creativo:** Implica tener la capacidad de brindar buenas ideas en los momentos en que se las necesita, por ejemplo, para abordar a un cliente potencial, cerrar una venta con un cliente difícil, etc.
- **Tener Espíritu de Equipo:** Es decir, ser accesible y estar siempre dispuesto a colaborar con los demás.
- **Ser Auto disciplinado:** O tener la capacidad de realizar algo sin necesidad de ser controlado o supervisado por otras personas.
- **Poseer Empatía:** Implica tener la facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte (por ejemplo, de los clientes) como si fuera propia. Dicho en otras palabras, consiste en ponerse en el lugar de otros.
- **Habilidades Para las Ventas:** Este tipo de habilidades, a diferencia de las habilidades personales, pueden irse desarrollando con esfuerzo, disciplina y el apoyo de Campeón Sport .Entre las principales habilidades para las ventas, se encuentran:
 - Habilidad para encontrar clientes
 - Habilidad para generar y cultivar relaciones con los clientes
 - Habilidad para determinar las necesidades y deseos de los clientes

Actitudes:

- **Compromiso:** Que es la capacidad de sentir y demostrar que se tiene una imperiosa necesidad, por ejemplo, de lograr los objetivos propuestos por Campeón Sport., de generar y cultivar buenas relaciones con los clientes, de coadyuvar en el mantenimiento y mejoramiento de la imagen de Campeón Sport., de colaborar a los compañeros de trabajo
- **Determinación:** Que está relacionada con el valor o la audacia que es preciso tener para lograr los objetivos propuestos, además de mantenerse firme para cumplir con los compromisos contraídos con Campeón Sport., los clientes y con uno mismo.
- **Entusiasmo:** Que implica manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo, en las presentaciones de venta que se efectúan ante los clientes, en los servicios que se les brinda para lograr su satisfacción o en todo aquello que se hace para mejorar la imagen de Campeón Sport ..
- **Paciencia:** Que es la capacidad de mantener la calma o demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles y complicadas, por ejemplo, cuando algún cliente presenta su reclamo de forma airada.
- **Dinamismo:** Que significa ser por naturaleza una persona activa y diligente en todas las actividades que se realizan.
- **Sinceridad:** Que implica ser una persona veraz y con un accionar sin engaños, hipocresías, ni mentiras.
- **Responsabilidad:** Que está relacionada con el acto de cumplir con las políticas y normas de Campeón Sport ., y también, con los compromisos contraídos con los clientes.
- **Honradez:** Que implica ser una persona íntegra, recta, incorruptible y leal. Aspectos indispensables para mantener una buena imagen tanto al interior de Campeón Sport. como en el mercado.

Funciones:

- Utilizar el uniforme correctamente.
- Saludar, sonreír, mirar a los ojos, escuchar, aplicar la venta de productos líderes y cumplir las promociones y descuentos del mes.
- Revisar máximos y mínimos.
- Ayudar al personal nuevo en la capacitación.
- En el momento que lleguen los productos se percharán ordenadamente por orden alfabético, verificando fecha de caducidad y estado de los productos.
- Revisar la mercadería, proceder a su respectivo ingreso al sistema.
- Controlar que todo lo que se vende sea facturado y entregado, previa a la revisión del cliente y del vendedor.
- Atender de manera ágil y oportuna a los clientes, con amabilidad y respeto.
- Asesorar al cliente en cuanto a las tallas y tamaños de las prendas de acuerdo a la edad del cliente.
- Informar al cliente sobre los descuentos y formas de pago que tiene establecido la empresa.
- Recibir y arreglar en las perchas la mercadería enviada desde la bodega de la fábrica.
- Colaborar en la realización de los inventarios de la mercadería del almacén.
- Entregar contando y revisando con la factura con el sello de cancelado la mercadería al cliente.
- Manejar el fondo de caja chica.
- Mantener limpio y ordenado el local.
- Impulsar la venta de todos los productos que ofrece la empresa.
- Abrir y cerrar el almacén de acuerdo al horario establecido.
- Tiene la responsabilidad por los bienes existentes en el almacén
- Solicitar los materiales e insumos necesarios para el orden y mantenimiento del local.

Conocimientos:

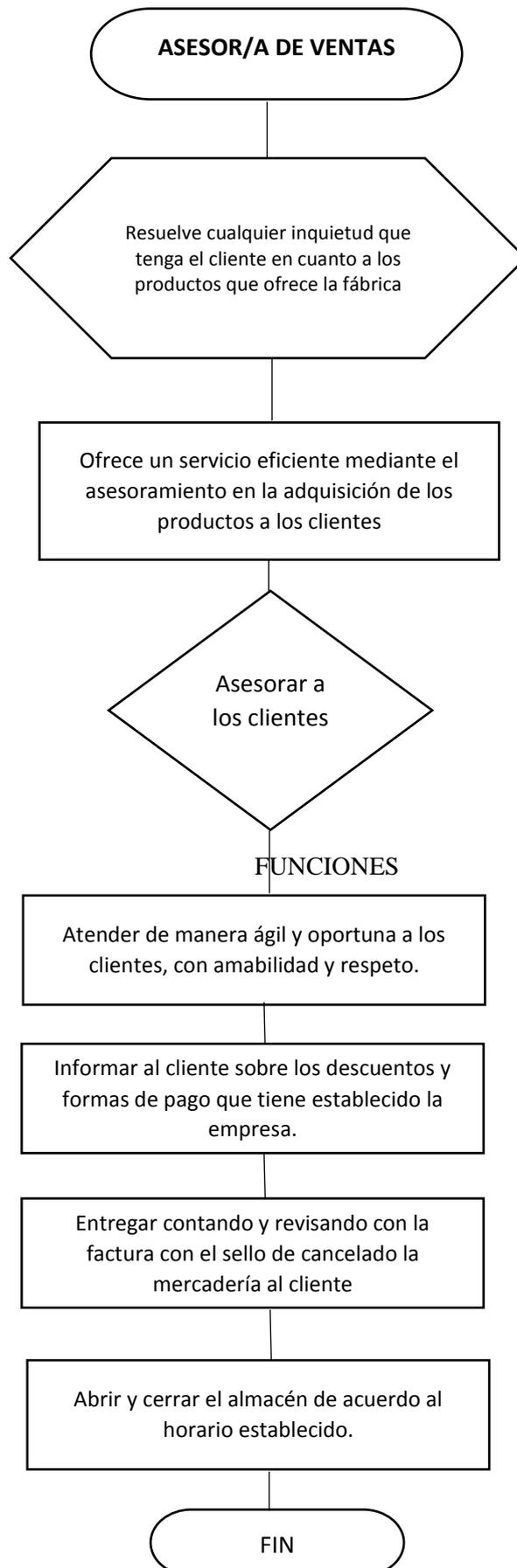
Otra de las cualidades indispensables que debe tener el vendedor está relacionado con los conocimientos (todo aquello que sabe, conoce y entiende) que son necesarios para que desempeñe apropiadamente sus funciones. En ese sentido, el vendedor necesita tener los siguientes conocimientos:

- Conocimiento de Campeón Sport Su historia, misión, normas y políticas de venta, productos que comercializa, servicios que presta, opciones de pago que brinda a sus clientes, tiempos de entrega, localización de sus oficinas y sucursales, etc.
- Conocimiento del mercado: Implica saber quiénes son los clientes actuales y potenciales, cuáles son los competidores, quién es el líder del mercado, cuáles son los precios promedios, qué ofertas (descuentos, bonificaciones u otros) son las que tienen mayor impacto o están en vigencia, etc.

PERFIL DEL CARGO PERSONALES:

- Experiencia en ventas y manejo de computadoras mínimo 6 meses.
- Adecuado cuidado de su imagen personal.
- Disponibilidad trabajo bajo presión y a tiempo completo.
- Capacidad de ganarse la confianza del cliente y facilidad de palabra.
- Tener ética y buenos modales.
- Habilidad para satisfacer las necesidades e inquietudes de los clientes.
- Ser paciente.

FLUJOGRAMA DE ASESOR DE VENTAS



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO	Página	

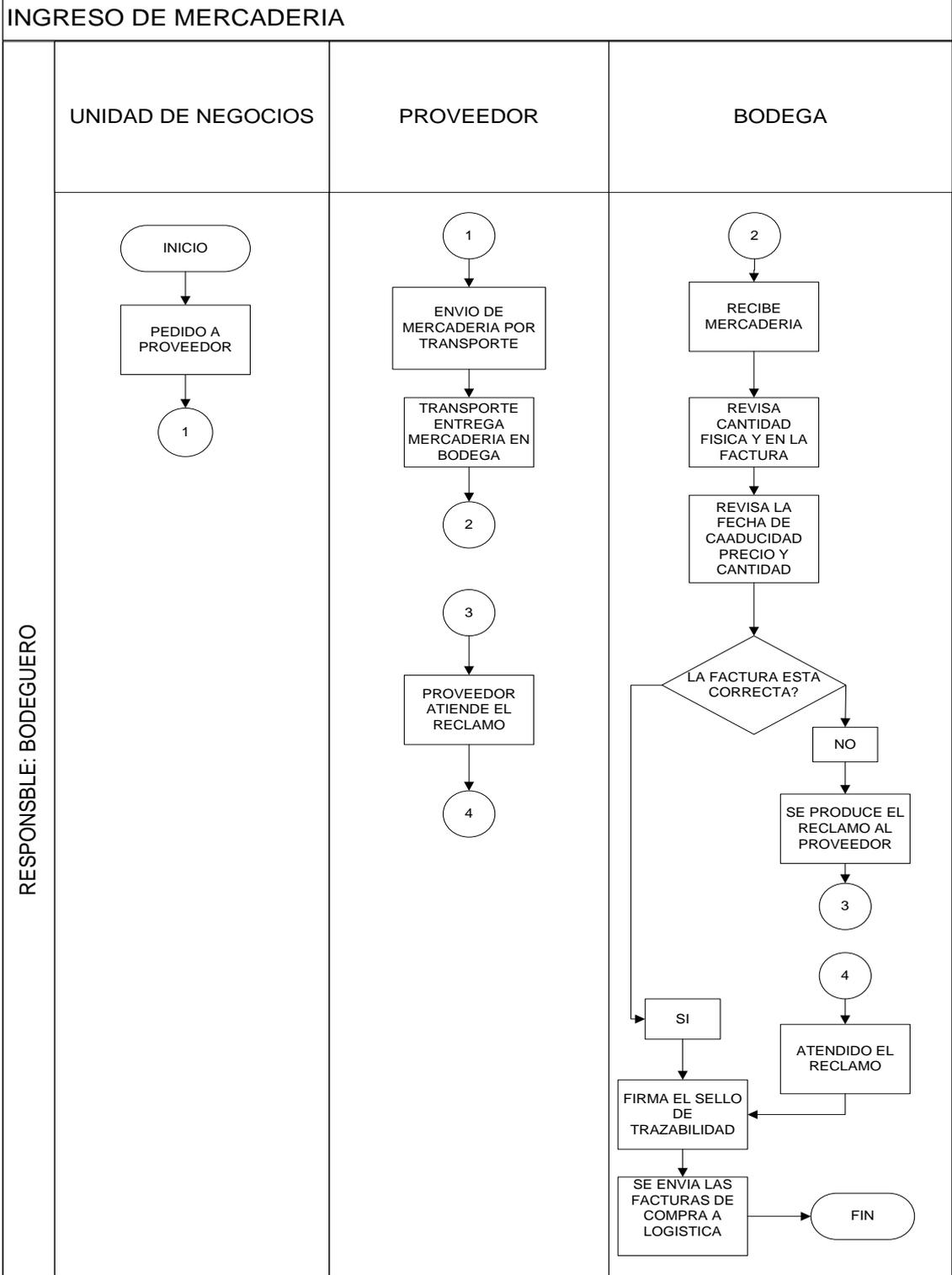
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andrea Elizabeth Quijano Mármol	Ing. Andrea del Pilar Ramírez	Ing. Gerardo Luis Lara Noriega
Fecha:	Fecha:	Fecha:

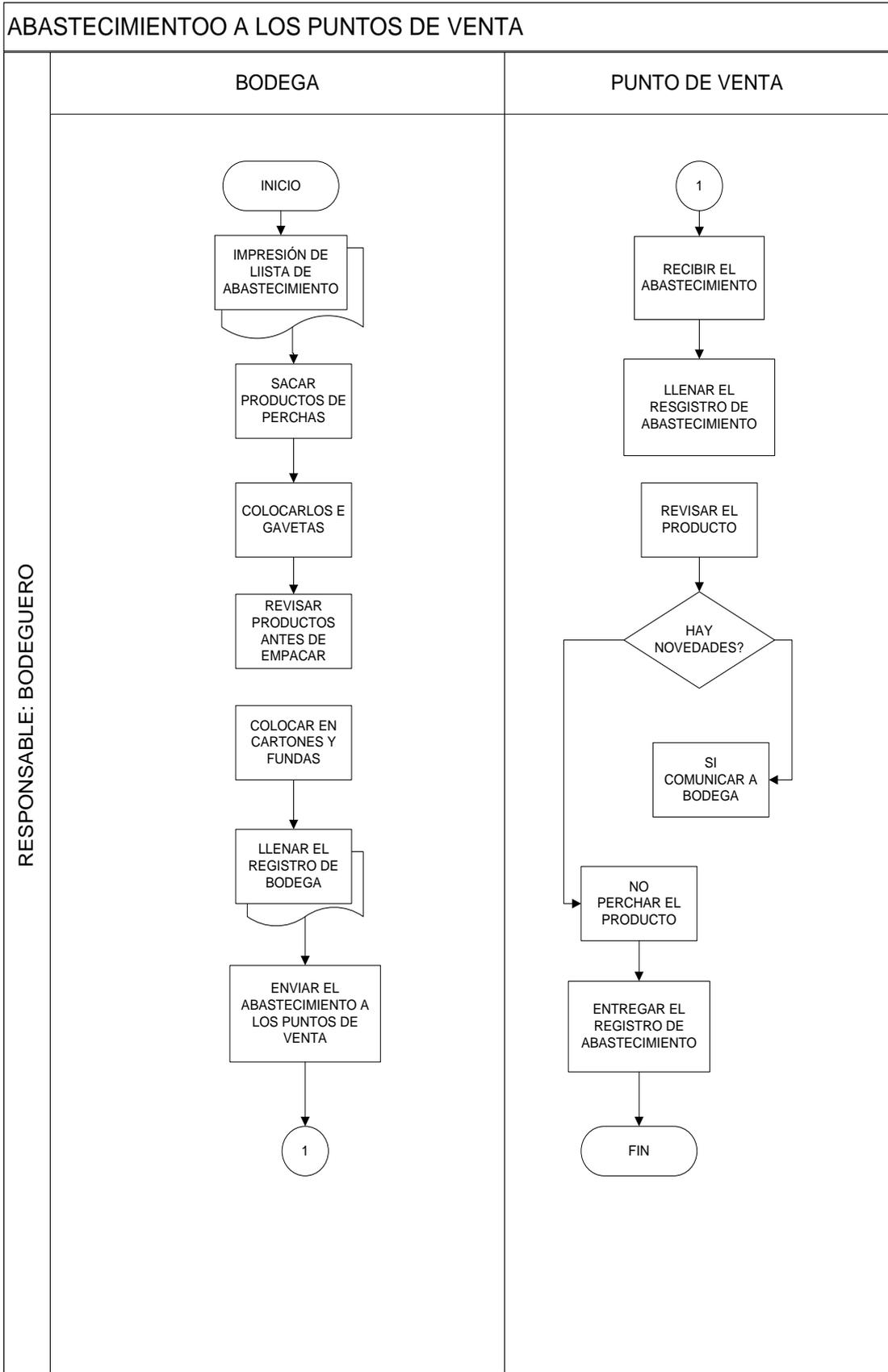
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO		Página 188 de	

DEPARTAMENTO COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCESO: Ingreso de Mercadería
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar el ingreso de la mercadería en perfectas condiciones y de acuerdo a lo solicitado
RESPONSABLE: Bodeguero
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir mercadería • Revisar precio, cantidad y perchar • Llenar el registro de ingreso de mercadería
PROCEDIMIENTO: Ingreso de Mercadería: <p>La mercadería de los proveedores ingresa a la bodega principal donde se procede a revisar según la factura.</p> <p>Se recibe la mercadería de diferentes Proveedores como son Boman Sport, bv sport, comercial diana, Rolando Mañau, distribuidora medias Gutman, Creaciones Jossevl Sport ,Textidor etc.</p> <p>Se procede a revisar que la mercadería este en buen estado, caso contrario se procederá a informar y devolver al proveedor</p> <p>Además se debe revisar el precio y la cantidad que estén de acuerdo con la factura.</p> <p>Llenar el registro de ingreso de mercadería que se ha diseñado para llevar un mejor control de la mercadería que se recibe.</p> Perchaje de mercadería recibida: <p>Luego se procede a perchar los productos de acuerdo al área que correspondan instituciones, uniformes deportivos.Registrar los cuatro últimos dígitos del código de barras de los productos para facilitar el ingreso al sistema. Enviar las facturas de compra a logística para que se ingresen al sistema y se generen las retenciones correspondientes.</p>



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA DE TRABAJO	Página 190	
NOMBRE DEL PROCESO: Abastecimiento a los Puntos de Venta			
OBJETIVO DEL PROCESO: Abastecer de manera oportuna y adecuada a los puntos de venta			
RESPONSABLE: Bodeguero			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir la lista de abastecimiento • Revisar los productos • Sellar los cartones • Entregar los abastecimientos. 			
PROCEDIMIENTO			
<p>Inicia con la impresión de la lista de abastecimiento para cada punto de venta, luego de esto se procede a sacar los productos.</p> <p>La mercadería se coloca en cajas y fundas para lo cual se debe revisar los productos que están en las gavetas con la lista de abastecimiento por cada punto de venta.</p> <p>El responsable de bodega deberá llenar el registro de abastecimiento que se ha diseñado para poder llevar un control adecuado.</p> <p>Entrega de abastecimientos:</p> <p>El responsable de bodega deberá entregar el abastecimientos a cada punto de venta para lo cual utilizara transporte otorgado por Campeón Sport.</p> <p>Los productos enviados a los diferentes puntos de venta serán recibidos conjuntamente con el listado y serán revisados de manera que se encuentren completamente despachados los pedidos.</p> <p>Los responsables de cada Punto de venta llenaran el registro que se ha diseñado para llevar un control adecuado de los abastecimientos. La mercadería será ubicada en las perchas de acuerdo al área correspondiente instituciones, uniformes deportivos , uniformes particulares, otros y en forma vertical u horizontal dependiendo del producto</p>			

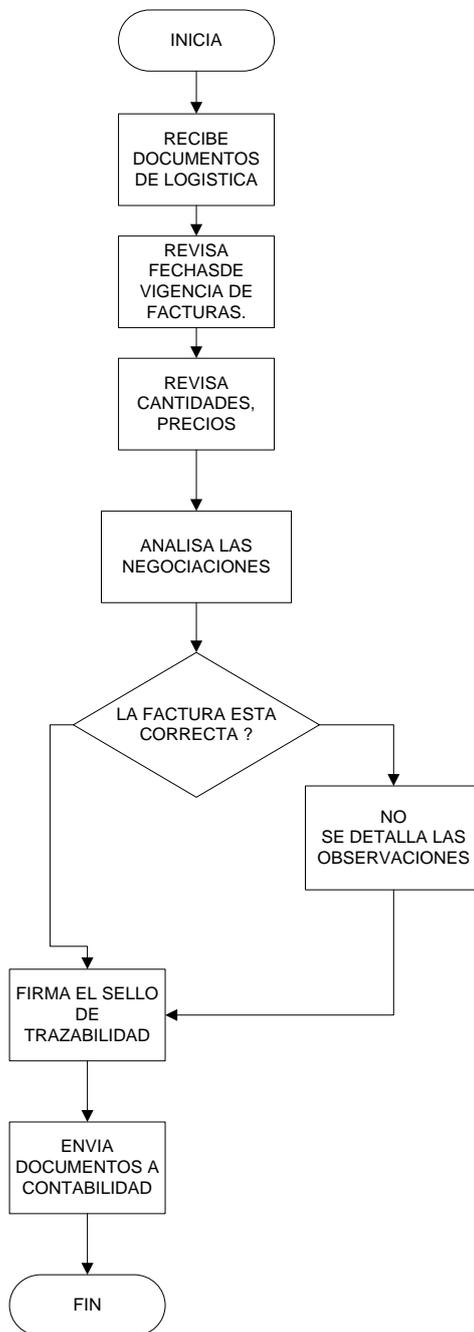


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO		Página de 287	

NOMBRE DEL PROCESO: Revisión de facturas y testigos de ingreso
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar que las facturas de proveedores estén dentro de las negociaciones establecidas
RESPONSABLE: Jefe de Compras.
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las facturas, testigos de ingreso y comprobantes de retención de provenientes logística • Revisar precios, plazos de crédito, promociones, descuentos. • Determinar si la factura esta correcta • Revisar el ingreso de la factura en el sistema.
PROCEDIMIENTO: <p>El Jefe de Compras recibe las facturas, testigos de ingreso y la segunda copia de los comprobantes de retención que se hayan generado en logística.</p> <p>Procede a revisar que se haya firmado en el sello de trazabilidad que se encuentra colocado en la parte posterior de la factura en los campos correspondientes a ingreso, facturas y retenciones.</p> <p>Luego de esto procede a revisar en la factura el plazo de vencimiento que tiene, la cantidad de productos detallados en la factura, el costo del producto.</p> <p>Se revisa en el sistema que se haya ingresado todos los productos detallados, con las promociones correspondientes de manera que el costo disminuya, contribuyendo a ser más competitivos dentro del mercado.</p> <p>Una vez que se hayan revisado todas las facturas y testigos de ingreso se procede a enviar a contabilidad.</p>

REVISION DE FACTURAS Y TESTIGOS DE INGRESO

UNIDAD DE NEGOCIOS



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
	PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO	Versión	1.0
		Página de 287	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCESO: Revisión de Comprobantes y Archivo de Facturas por Pagar

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la correcta elaboración de comprobantes y archivo oportuno de facturas por pagar.

RESPONSABLE: Contador

ACTIVIDADES:

- Recibir los documentos de la unidad de negocios
- Revisar que la base para el cálculo de la retención sea el mismo valor que consta en la factura
- Archivar

PROCEDIMIENTO:

Revisión de comprobantes de retención:

El contador recibe los documentos enviados por la Unidad de Negocios y procede a revisar que el valor que consta en el testigo de ingreso sea el mismo que consta en la factura.

A continuación procede a revisar que el valor que consta en el comprobante de retención sea el mismo que consta en el valor total del testigo de ingreso y factura, además revisa que los porcentajes que se hayan seleccionado sean los que se deben aplicar.

Archivo de los comprobantes de retención:

Se procederá a archivar las facturas, testigos de ingreso y la segunda copia de los comprobantes de retención en el folder de proveedores por pagar que se encuentra distribuido en dos grupos como son A – L y M – Z

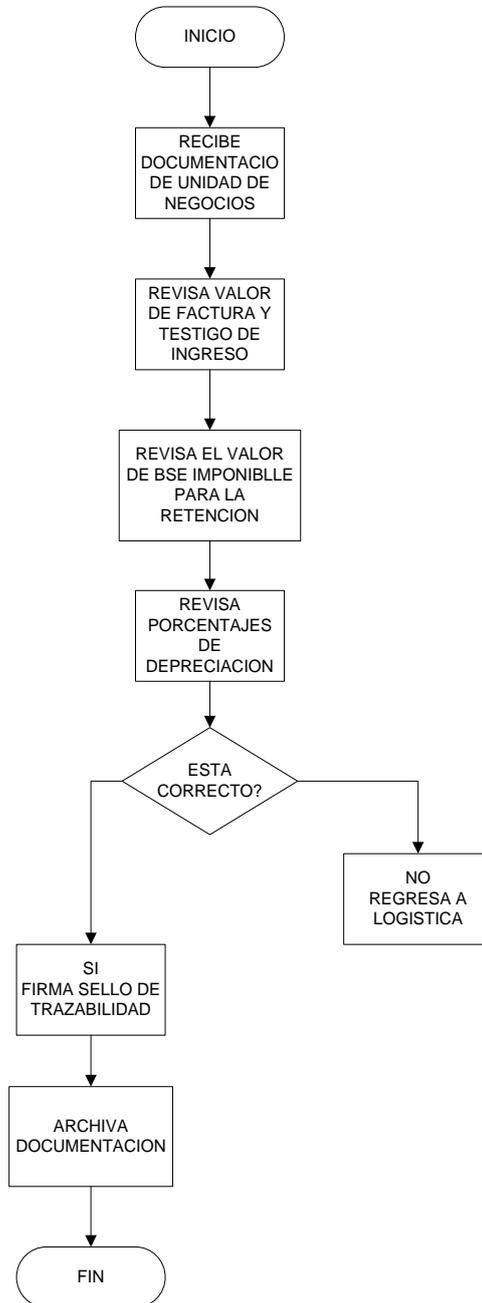
Para los proveedores se han creado un folder por cada uno debido a que se les considera proveedores principales y por la cantidad de facturas que se ingresan.

El archivo se lo realizara de acuerdo al reporte obtenido del sistema por fecha de vencimiento en orden ascendente es decir la que primero este en el reporte ira en la parte de abajo.

REVISION DE COMPROBANTES DE
RETENCION Y ARCHIVO DE FACTURAS POR
PAGAR

CONTABILIDAD

RESPONSABLE: CONTADOR



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO	Página	

NOMBRE DEL PROCESO: Pago a Proveedores, entrega de retenciones y archivo de facturas pagadas.

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar el pago oportuno y adecuado a los proveedores, la entrega de retenciones y el archivo de facturas pagadas.

RESPONSABLE: Auxiliar Contable

ACTIVIDADES:

- Elaborar la lista de pagos
- Emitir cheques
- Generar comprobantes de egreso
- Archivar las facturas pagadas

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de lista de pagos

En el módulo cuentas por pagar se selecciona la opción consultas e informes y se escoge la opción estado de cuenta una vez realizado esto se procede a determinar el periodo de pago

Se selecciona la opción fecha de vencimiento para generar un reporte resumido y clic en ejecutar, se procede a imprimir para lo cual se da clic en el casillero imprimir y se selecciona la impresora se coloca la hoja de papel y se procede a imprimir

Envío de la lista de pagos para aprobación

La lista de facturas pendientes de pago se envía al Jefe de Compras para que las revise y determine que facturas se debe cancelar

Una vez que el Jefe de Compras determina que facturas se va a cancelar, autoriza el pago y devuelve a contabilidad para que el auxiliar proceda a extraer las facturas pendientes de pago del folder Facturas Por Pagar de acuerdo al listado revisado y autorizado

Una vez realizado esto se procede a elaborar el cheque para el pago a proveedores

Elaboración del cheque de pago a proveedores

En el módulo cuentas por pagar proveedores escogemos pago de proveedores e ingresamos todas las facturas que tenemos por pagar de ese proveedor, luego de esto escogemos las facturas que se van a pagar, guardamos y escogemos comprobante contable, en la opción detalle de bancos y escogemos con que banco se va a pagar y digitamos el número de cheque con que se va a pagar, luego de esto grabamos e imprimimos.

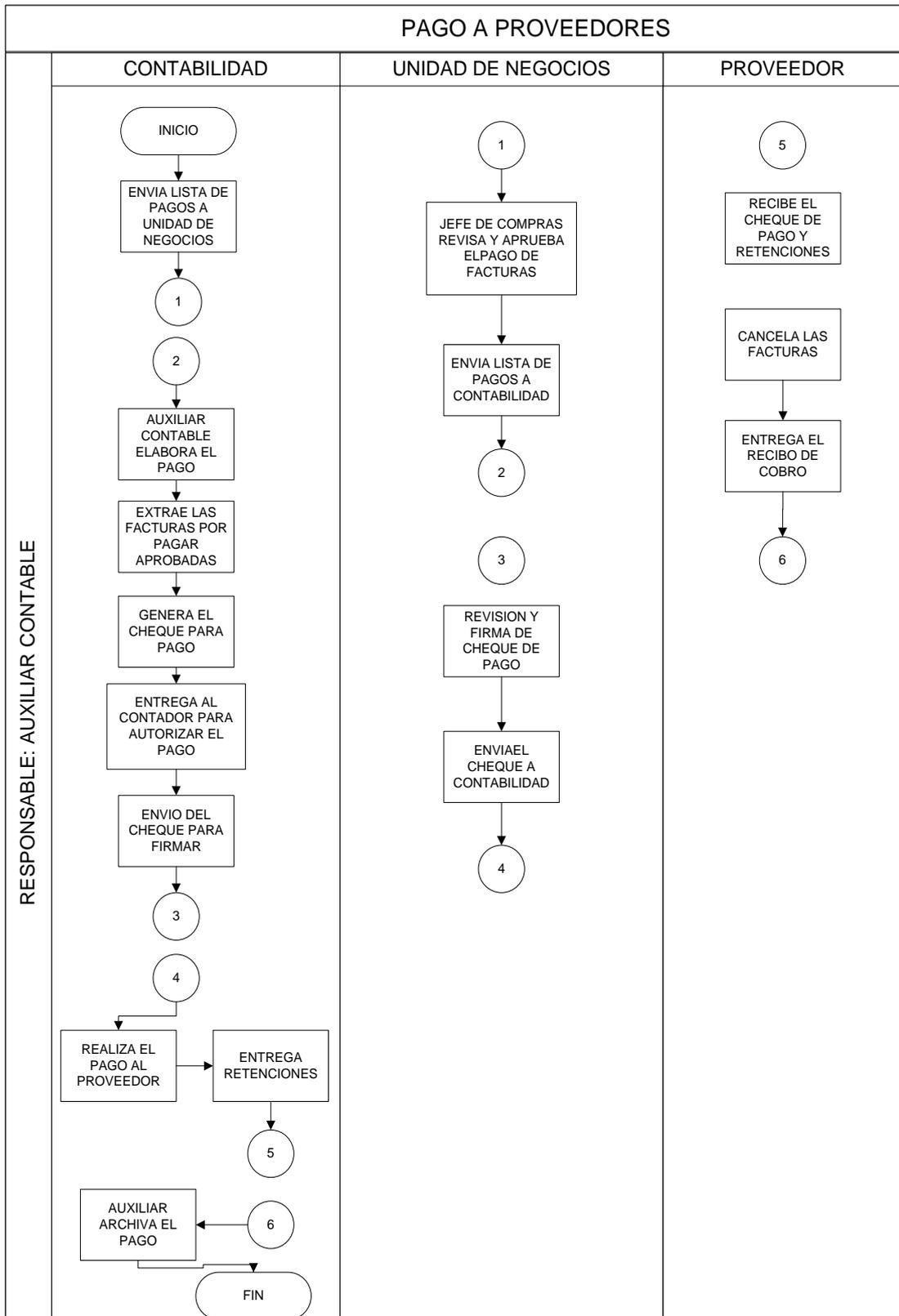
Luego se envía al Jefe de Compras para que proceda a firmar, una vez que se haya firmado se devuelve a contabilidad para que proceda a entregar al proveedor el cheque conjuntamente con el original de retención.

Cancelación de las facturas:

Una vez que se haya entregado el cheque se hará firmar el recibido en el comprobante de egreso mientras que el representante del proveedor procederá a colocar el sello de cancelado en las facturas y entregara el recibo de cobro correspondiente.

Archivo de Facturas Pagadas:

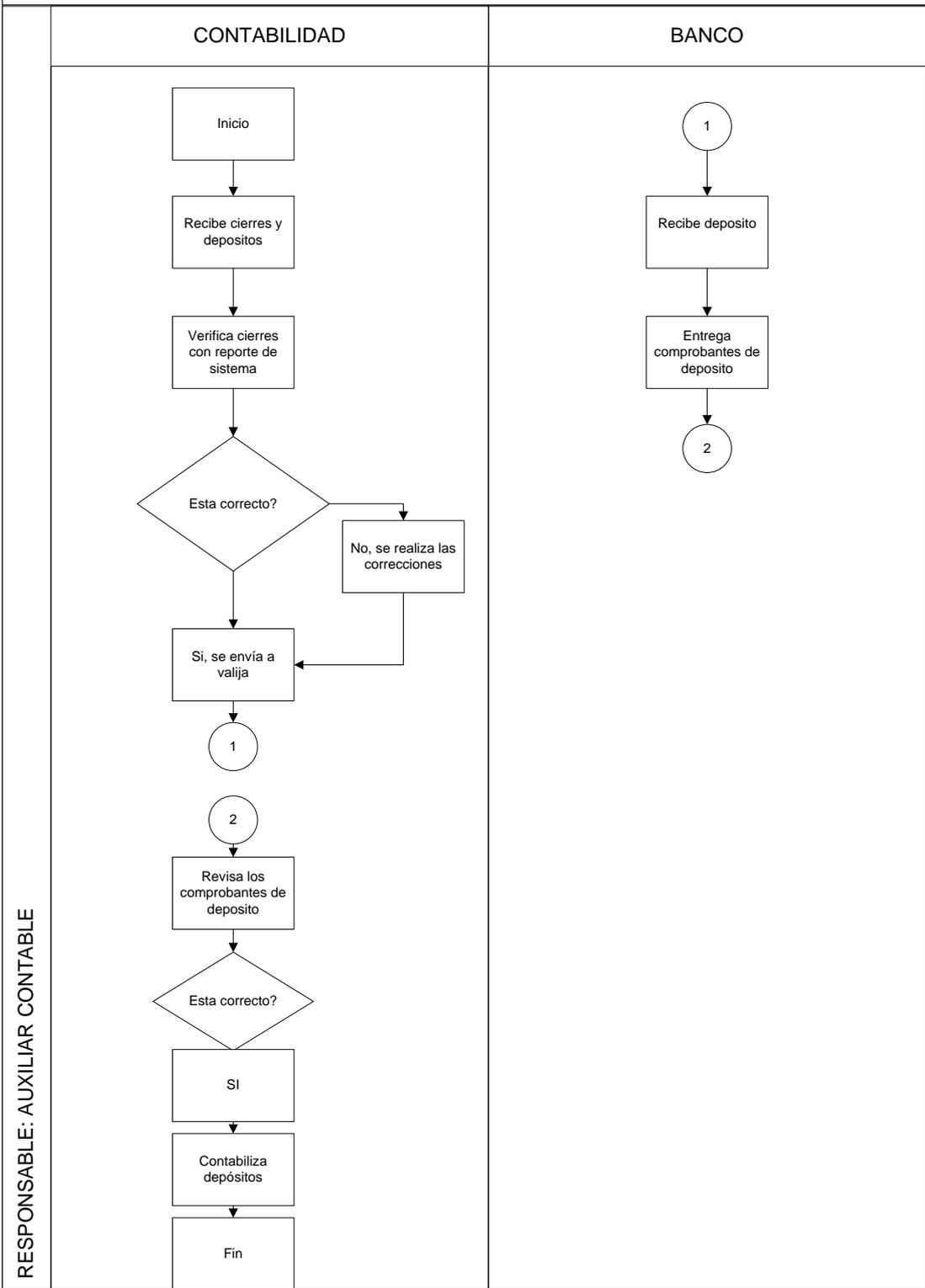
Luego de esto se procederá a colocar las facturas conjuntamente con el comprobante de egreso y el recibo de cobro en el folder de facturas pagadas de acuerdo al proveedor.



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO	Página	

NOMBRE DEL PROCESO: Contabilización y depósito de los Cierres De Caja
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar el ingreso al sistema de los cierres de caja y contabilizarlos adecuadamente
RESPONSABLE: Auxiliar Contable
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los depósitos con el consolidado de cierres en el sistema • Revisión de cierres físicos con los del sistema. • Contabilización de los cierres.

CONTABILIZACION DE CIERRES Y DEPOSITOS



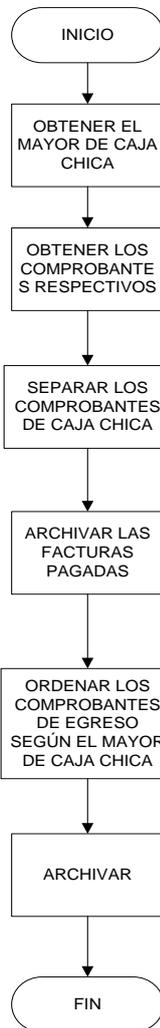
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO	Página 287	

NOMBRE DEL PROCESO: Reposición de Caja Chica
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar el uso adecuado del fondo de caja chica y reponerlo oportunamente
RESPONSABLE: Contador
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Desembolso de dinero para gastos menores • Ingreso al sistema los gastos por caja chica • Reposición del fondo de caja chica
PROCESO Caja chica es un fondo que sirve para solventar gastos menores como son: suministros, viáticos, etc. Caja chica inicia con el préstamo de dinero para cubrir gastos menores, el registro de caja chica se lo realiza una vez que se entrega la factura que justifique los gastos que se realiza. Para la elaboración del comprobante de egresos se ingresa a cuentas por pagar se selecciona el pago con caja chica El comprobante de egreso se realiza por triplicado, el original se envía al archivo numérico la primera copia con la factura al archivo de otros proveedores pagados y la segunda copia al archivo de caja chica. El proceso finaliza con la reposición del fondo.
RECURSOS <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Egreso • Reporte de caja chica • Archivo de caja chica

REPOSICION DE CAJA CHICA

CONTADOR

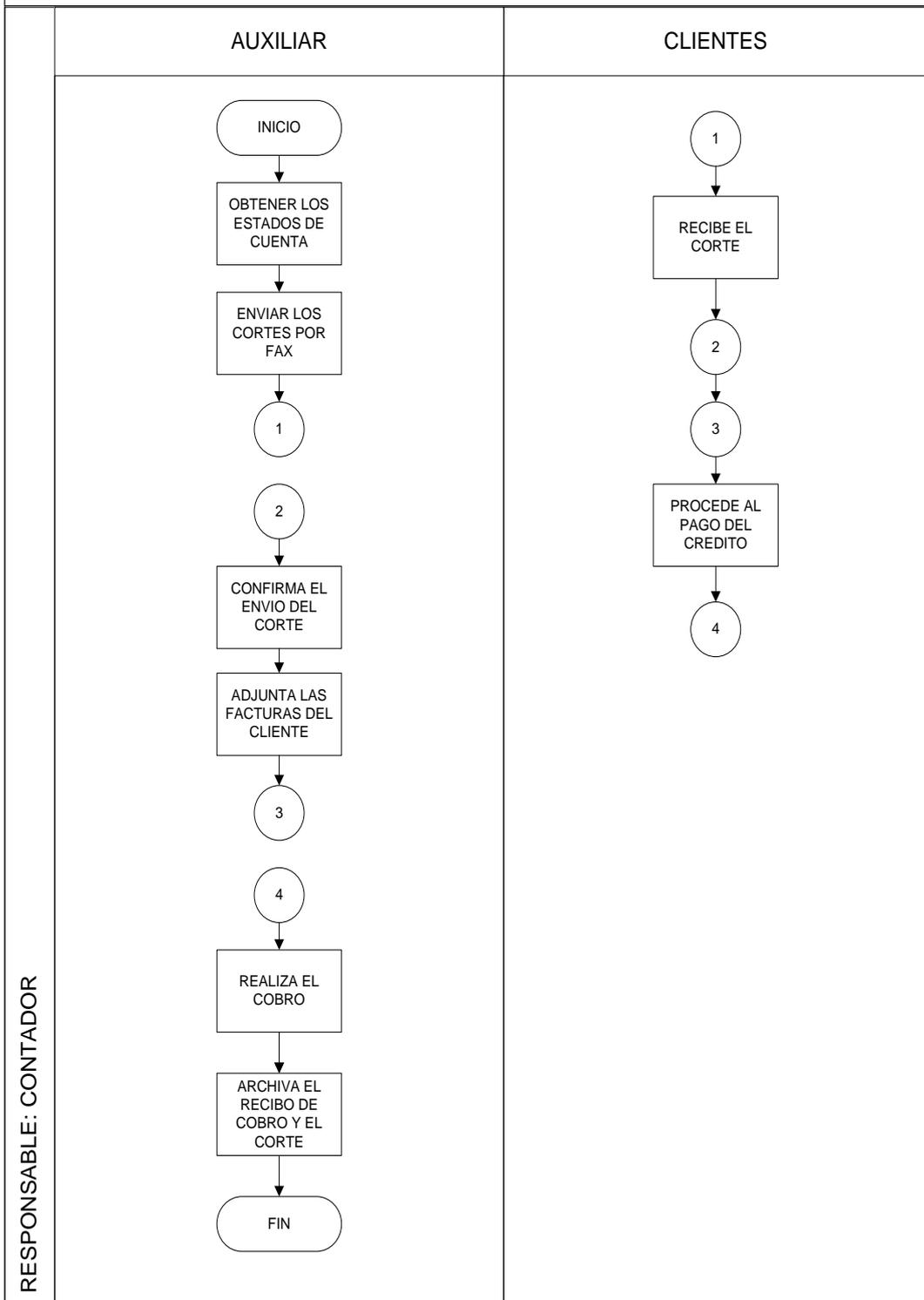
RESPONSABLE: CONTADOR



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA DE TRABAJO	Página 287	

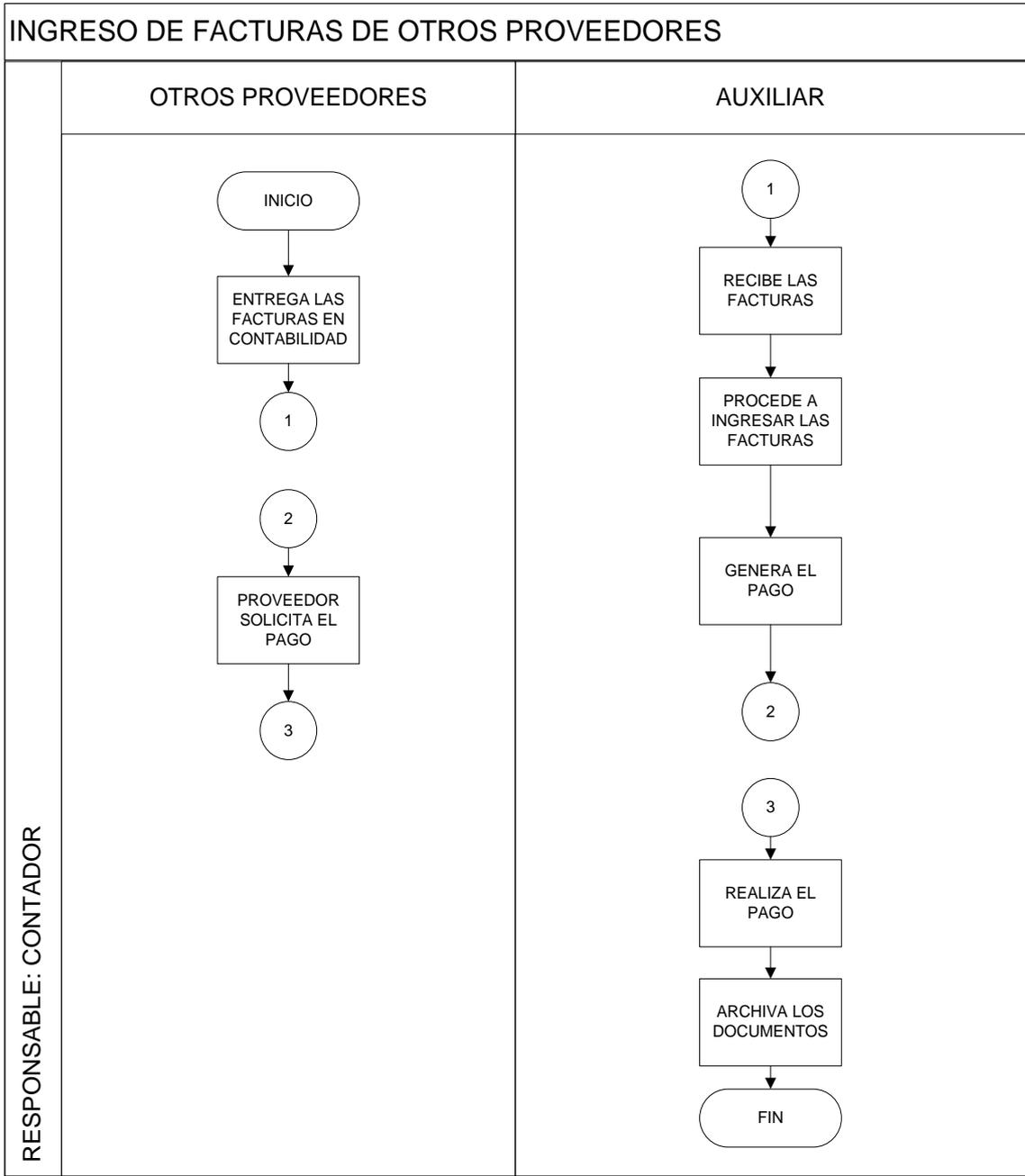
NOMBRE DEL PROCESO: Cobro a Clientes
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar el cobro oportuno de los créditos otorgados a los clientes
RESPONSABLE: Contador
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el corte de cuenta en la fecha indicada • Enviar el corte de cuenta vía fax – correo electrónico • Anotar el nombre de la persona que recibe el corte de cuenta • Entregar el corte original y las facturas del cliente • Archivar el recibo de cobro y la copia del corte.
<p>Cortes de Cuenta</p> <p>Los cortes para los clientes se emiten cada 22 días es decir desde el día 23 del mes anterior hasta el día 22 del presente mes, los cortes se imprimen por duplicado.</p> <p>El corte se envía por fax al cliente y se anota el nombre de la persona que recibe.</p> <p>Cuando el cliente viene a realizar el pago, se le entrega el corte original al cliente más las facturas de consumo. Además se realiza un recibo de cobro por triplicado el original se archiva conjuntamente con la copia del corte, la primera copia se le entrega al cliente y la segunda copia para el archivo numérico.</p> <p>Pago en el sistema</p> <p>En el módulo cuentas por cobrar en la parte de cobros, clase de cliente se detalla el cliente, la fecha de pago del crédito y la fecha en que se efectuó el corte, en la parte de concepto se detalla Recibo de cobro, numero de recibo, cliente y fecha de corte.</p> <p>A continuación de esto se selecciona \$ para que aparezcan la lista de los consumos realizados por el cliente, a continuación se selecciona los consumos y se acepta para generar la factura, luego de esto se graba, Para el recibo de cobro se anota en la parte de número de sistema se anota el número que se genera al momento de generar el recibo de cobro.</p>

COBRO A CLIENTES



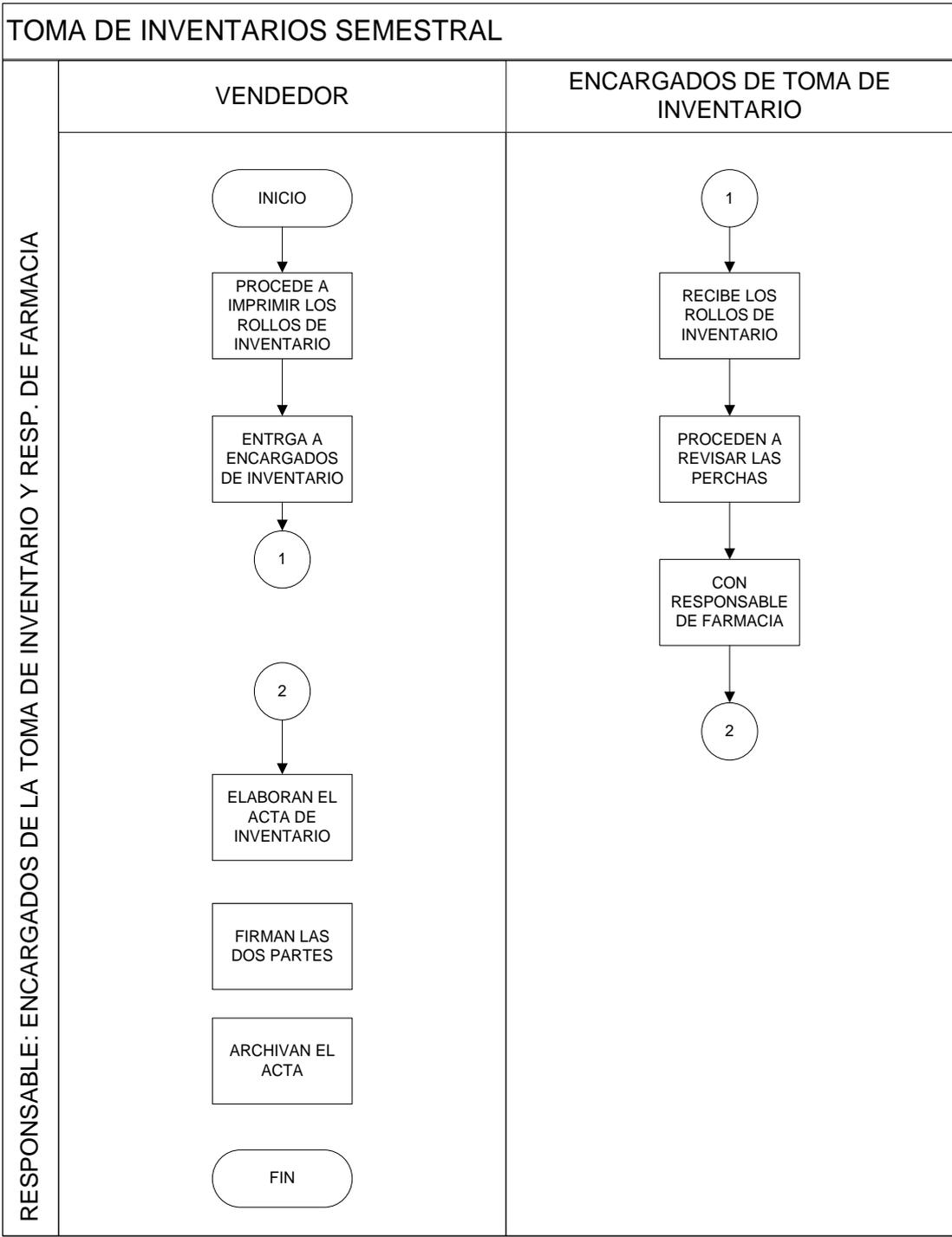
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO	Página de 287	

NOMBRE DEL PROCESO: Ingreso y pago de facturas de otros proveedores
OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar el ingreso oportuno de facturas de otros proveedores y su pago oportuno.
RESPONSABLE: Auxiliar Contable
ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las facturas de otros proveedores • Ingresar las facturas, generar las retenciones • Realizar el pago • Archivar
PROCEDIMIENTO <p>En el módulo cuentas por pagar ingresamos gestiones facturas de compra en el número de factura de otros proveedores el número de factura, la fecha de la factura.</p> <p>Insertamos el registro dando clic derecho y se empieza a ingresar los productos o ítems y al final debe cuadrar lo que arroja el sistema con el valor físico de la factura Clic en guardar, en la opción forma de pago colocamos el número del comprobante de retención, llenamos los datos del proveedor damos clic derecho e insertamos un registro se selecciona los porcentajes de retención correspondientes para aplicarlos al valor total de la factura, damos clic en el botón mayor y clic en grabar e imprimir.</p> <p>Para imprimir se ocupa un comprobante de retención del talonario de comprobantes se coloca en la impresora y se imprime.</p> <p>Para proceder al pago se deberá generar el cheque y el comprobante de egreso.</p>



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO		Página de 287	

NOMBRE DEL PROCESO: Toma de Inventarios semestrales en los Puntos de Venta
OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar el control y manejo de inventarios
RESPONSABLE: Vendedor
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir los rollos de inventario • Elaborar el Acta de Inventario • Enviar a sistemas para que se descargue el inventario
PROCEDIMIENTO: <p>Para el inventario semestral se envía un grupo de 4 integrantes los cuales se dividen a la vez en cuatro grupos de 2 integrantes para realizar el inventario por cada punto de venta.</p> <p>En esta toma de inventario se imprime nuevamente los rollos de los productos que ya se hicieron inventario anteriormente</p> <p>Cuando hay faltantes o sobrantes muy altos se le indica al administrador del local para que explique por qué se da esto.</p> <p>Impresión de rollos para el inventario</p> <p>Sistema opción control inventario consultas e informes y resumen de existencias se escoge la farmacia y se imprime la ubicación física de cada medicina</p> <p>Acta de Inventario</p> <p>Para finalizar se hace un acta de inventario para detallar cuanto hubo de faltante y de sobrante en la cual firman los responsables de lo puntos de venta y los encargados de la toma de inventario Esta acta de inventario se envía a contabilidad para que puedan hacer el descuento a los que trabajan en los puntos de venta</p>



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO	Página 287	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCESO: Inducción y contratación de Personal
OBJETIVO DEL PROCESO: Contratar al personal adecuado según los requerimientos para cada área.
RESPONSABLE: Jefe de Personal
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Publicar las vacantes en los puntos de venta • Recepción de carpetas con requisitos • Verificación de datos • Realizar Entrevista • Realizar la evaluación previo al ingreso • Realizar el contrato • Firmar documentación.
PROCEDIMIENTO: Las vacantes se deberán publicar en los puntos de venta Para los aspirantes a ocupar las vacantes en Campeón Sport. Deberán tener los siguientes requisitos, los cuales deberán presentar en una carpeta de color azul.

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE EMPLEO

CURRICULUM VITAE

<input type="checkbox"/>	Carpeta de color amarillo con todos los requisitos completos	<input type="checkbox"/>	Foto actualizada
<input type="checkbox"/>	Fecha de nacimiento	<input type="checkbox"/>	Edad (20-30)
<input type="checkbox"/>	Estado Civil	<input type="checkbox"/>	Nº de hijos
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Teléfono Celular
<input type="checkbox"/>	Teléfono Convencional	<input type="checkbox"/>	Cursos realizados
<input type="checkbox"/>	Estudios realizados	<input type="checkbox"/>	Referencias Personales
<input type="checkbox"/>	Experiencia Laboral		
<input type="checkbox"/>	Contacto/ Nombres / Teléfono / Dirección / Parentesco		

DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/>	Cédula de Ciudadanía y Papeleta de Votación (Copias a color)
<input type="checkbox"/>	2 Certificados de Trabajo (copias) con teléfono y persona de contacto.
<input type="checkbox"/>	2 Certificados de Honorabilidad (copias) con teléfono.
<input type="checkbox"/>	Record Policial (copia)
<input type="checkbox"/>	Título de Grado (copia)
<input type="checkbox"/>	Certificados de cursos (copias)

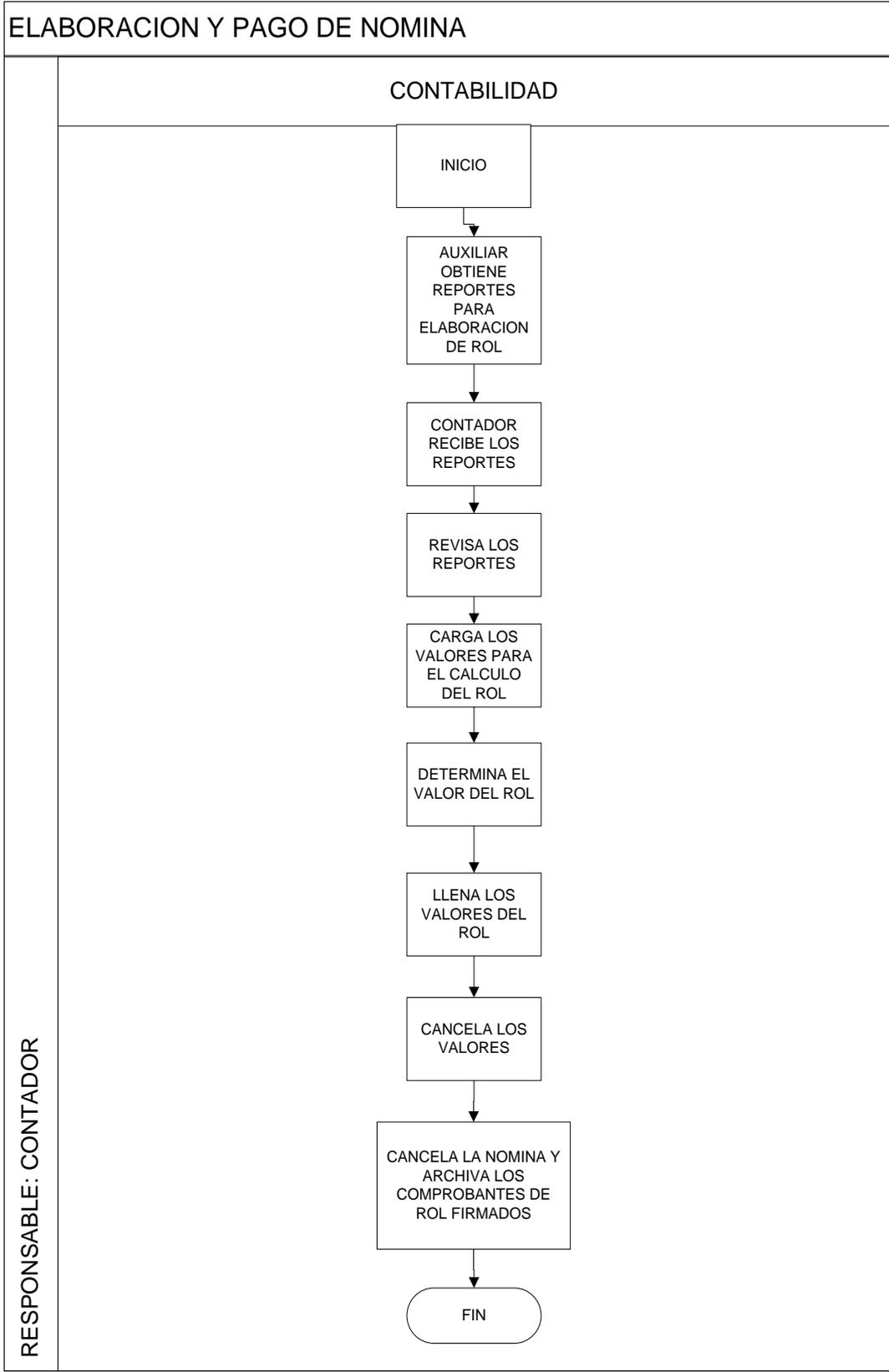
Una vez que haya hecho esto se le realiza la entrevista correspondiente a cargo de la Encargada de personal. Luego de esto se aplican dos pruebas al aspirante en lo que se refiere al reglamento interno de Campeón Sport.

Una vez que el aspirante haya pasado las pruebas se procede a hacerle firmar los documentos previos al ingreso a la empresa.

RECURSOS:

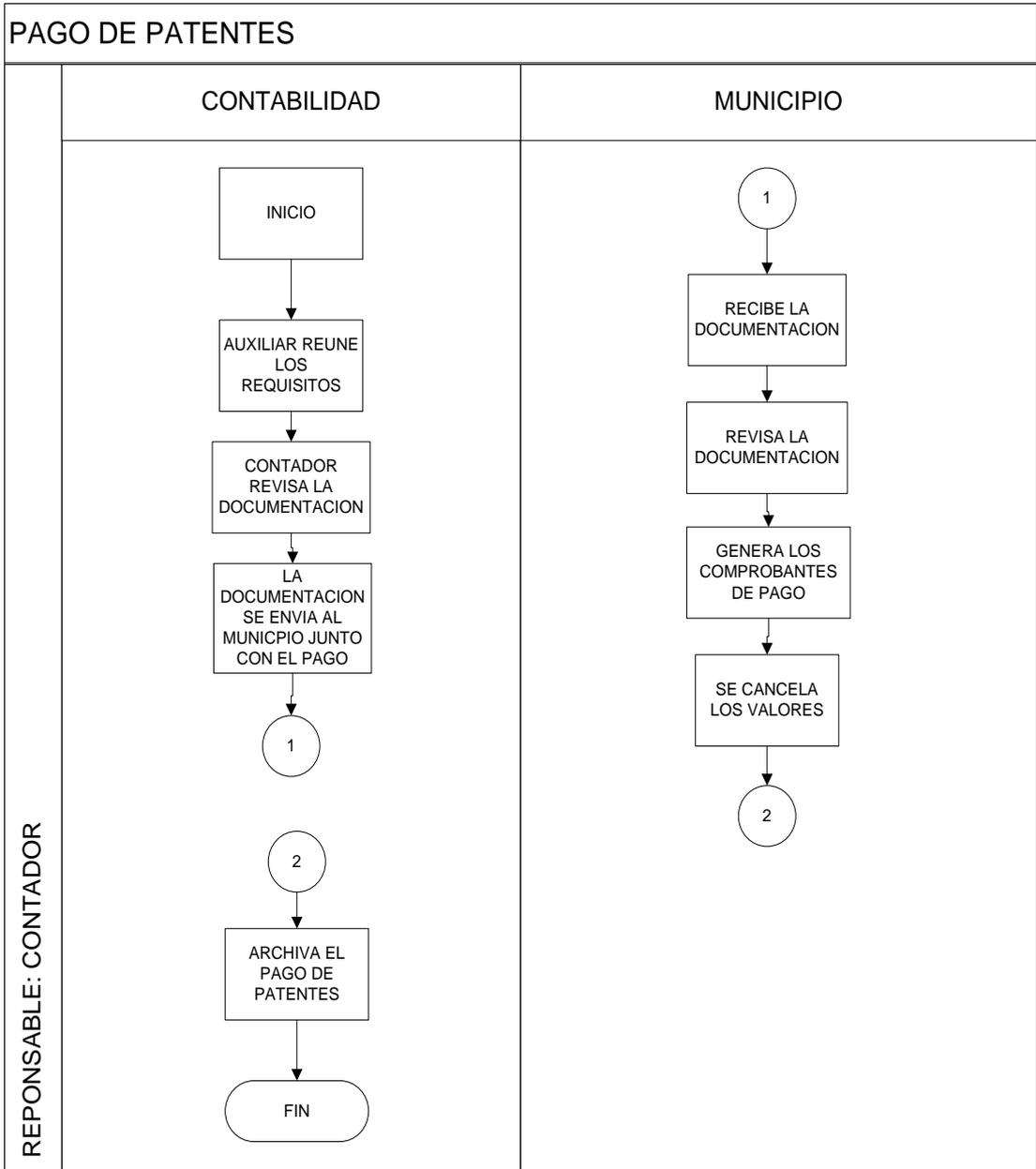
- Carpetas de Personal
- Cuestionarios de reglamento interno
- Cuestionario de inducción
- Documentos previos al ingreso
- Contrato

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO		Página de 287	
NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración y pago de Nomina			
OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar correctamente y oportunamente los pagos de Nomina			
RESPONSABLE: Contador			
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Determinar Ingresos • Descuentos en el Rol de Pagos 			
PROCEDIMIENTO: <p>Determinación de Ingresos</p> <p>En el módulo inventarios se revisan los ingresos de bodega y se elabora un reporte en Excel</p> <p>Determinación de Reportes de Inventario</p> <p>En el módulo cuentas por cobrar hay que sacar el reporte de inventario una vez obtenido el reporte de inventario se elabora en Excel un informe en el que consten los faltantes de inventario y el descuento para cada persona</p> <p>Se imprime los mayores de sobrantes de efectivo para proceder a abonar al inventario luego de esto hay que validar que personas trabajaron en el local para aplicar el descuento de inventario</p> <p>Descuentos en el Rol de Pagos</p> <p>Para la elaboración del rol se tomara en cuenta los almuerzos de los días domingos del personal que trabaja en farmacias, como bono de alimentación.</p> <p>Para descuentos en roles se tomara en cuenta las planillas que reporta el IESS por préstamos que hayan realizado los colaboradores.</p> <p>Las multas son establecidas por el Jefe conforme a las faltas incurridas por los colaboradores.</p> <p>El pago se realiza a través de acreditación en los próximo cinco días posteriores una vez que hayan firmado todos los roles.</p> <p>Para finalizar se procede a cancelar las cuentas de nómina.</p>			



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO	Página de 287	

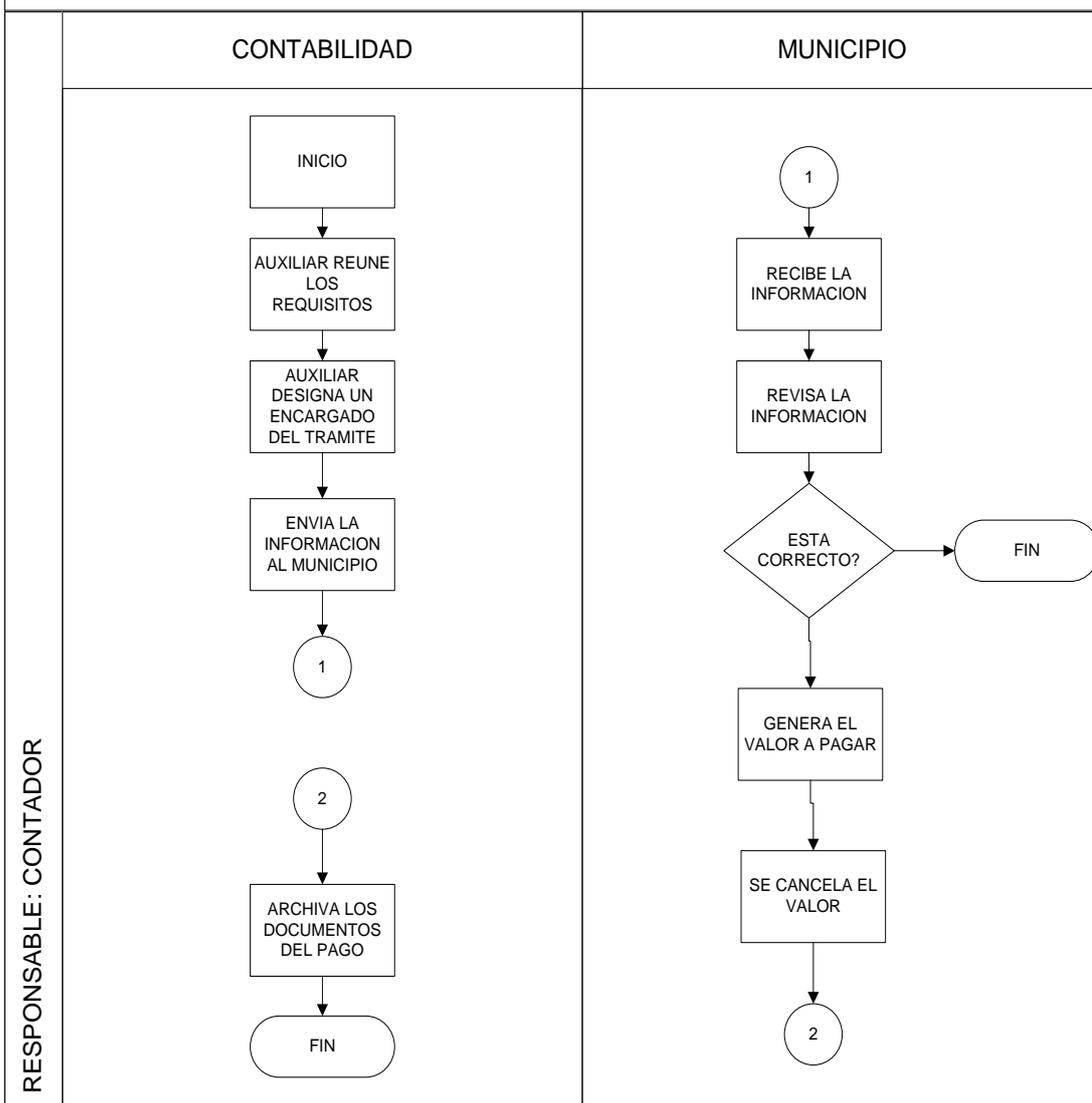
NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DE PATENTES
OBJETIVO DEL PROCESO: REALIZAR LOS PAGOS DE PATENTES DE MANERA OPORTUNA
RESPONSABLE: CONTADOR
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Reunir los requisitos • Presentar los requisitos • Realizar el pago de las patentes.
PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Reunir los siguientes requisitos para presentar en el municipio • Registro único de contribuyentes actualizado • Fotocopia de cédula de identifica Campeón Sport • Formulario debidamente llenado de patente, • Copia de declaración del Impuesto a la Renta <p>En caso de tener sucursales en varios cantones, presentar Cuadro de Distribución del impuesto del 1.5 x Mil a los Activos.</p> <p>Copia de la escritura de la Constitución de. Campeón Sport (solo para quienes inician actividades)</p> <p>Una vez que se haya obtenido todos los requisitos se dirige al municipio para presentarlos y proceder al pago.</p> <p>Se retira los comprobantes de pago de patentes y se entrega en contabilidad para proceder a archivarlos.</p>



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO	Página de 287	

NOMBRE DEL PROCESO: Tramite y pago de Permisos de Rótulos
OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar el trámite y pago del Permiso de Rótulos de manera oportuna para evitar el pago de multas.
RESPONSABLE: CONTADOR
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Reunir los requisitos necesarios para realizar el tramite • Delegar un encargado de realizar el trámite. • Realizar el seguimiento del tramite • Proceder al pago del permiso. • Archivar el permiso.
Requisitos para la obtención de permiso de rótulos: <p>1. En caso de medios que ocupen el espacio privado, deberá presentarse los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al Administrador Zonal respectivo;</p> <p>b) Croquis del predio en el que se instalará el medio publicitario y fotografía actual del lugar;</p> <p>c) Documento que acredite la propiedad y autorización notariada del propietario del inmueble en el que se vaya a realizar la instalación; en caso de propiedad horizontal la autorización notariada será de la asamblea de copropietarios o del administrador como representante legal de los propietarios;</p> <p>d) Copia de la carta del impuesto predial del año correspondiente a la solicitud del inmueble en el cual se va a instalar el medio publicitario; en el caso de instalación en inmuebles declarados en propiedad horizontal no se presentará este requisito;</p> <p>Una vez que ya se tenga los requisitos se debe dirigir al Municipio de la Ciudad a la división de Planificación que se encuentra ubicado en la calle Bolívar sector La Merced, para presentar los documentos. Luego de esto el Municipio revisara la documentación y si esta todo en orden emitirá el valor a cancelar el cual se lo debe realizar por ventanilla con cheque certificado a nombre del Municipio de Ambato.</p>

TRAMITE Y PAGO DE PERMISO DE ROTULOS

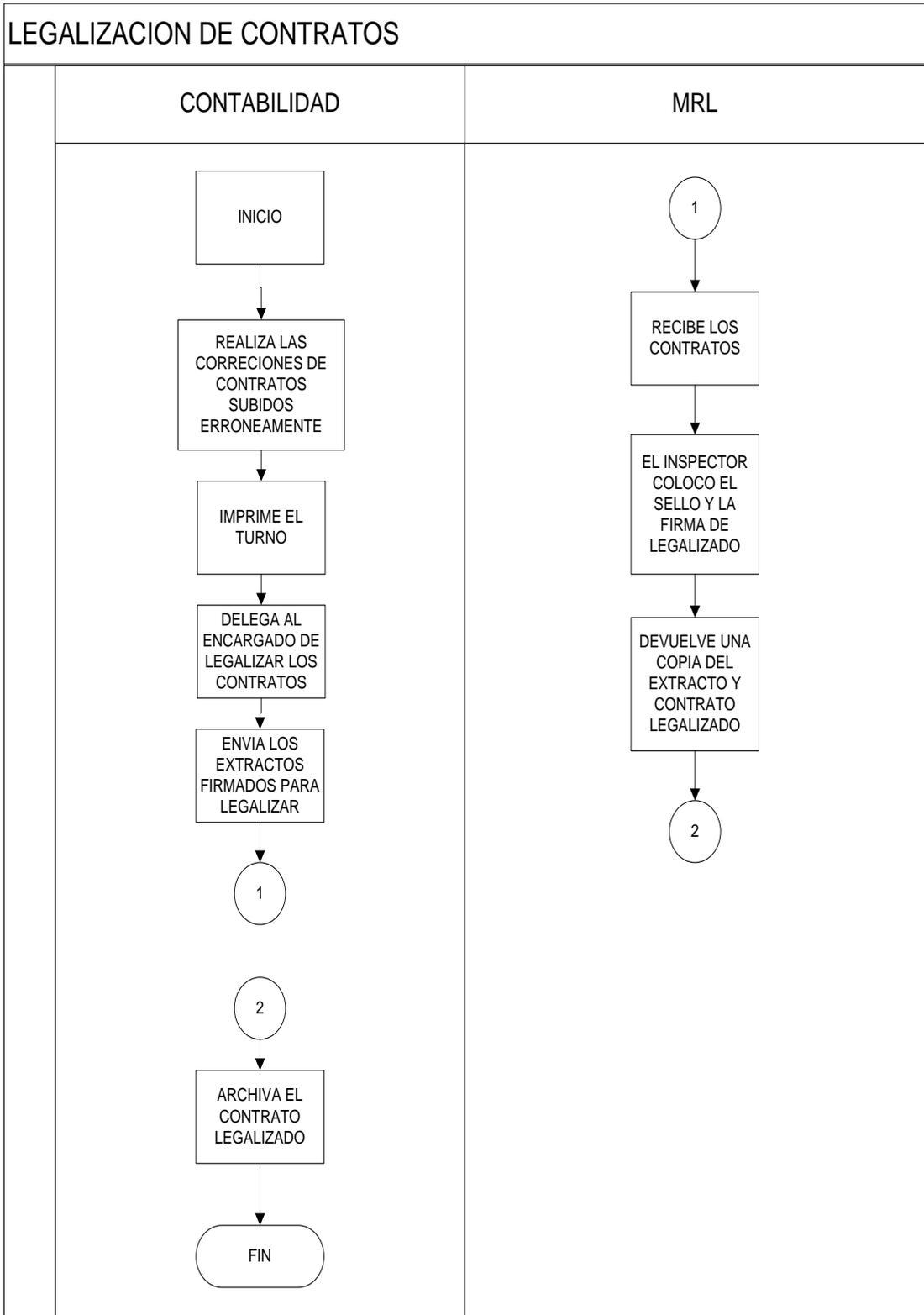


	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO		Página de 287	

NOMBRE DEL PROCESO: Permiso de Bomberos
OBJETIVO DEL PROCESO: Obtener oportunamente el permiso de bomberos para evitar sanciones por incumplimiento de disposiciones.
RESPONSABLE: Contador
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Juntar la documentación necesaria para la realización del trámite. • Delegar un encargado para la realización del trámite. • Proceder al pago del permiso. • Archivar el permiso de bomberos.
<p>Previo a la obtención del permiso de bomberos se deberá obtener los siguientes requisitos</p> <p>Copia del RUC.</p> <p>Copia del Permiso del año anterior (para verificación).</p> <p>Una vez que se haya obtenido los requisitos se deberá dirigir a la empresa Municipal de Bomberos Ambato para presentarlos.</p> <p>Luego de haber presentado los requisitos, el cuerpo de bomberos procederá a revisarlos.</p> <p>Para finalizar el cuerpo de bomberos emitirá el valor a pagar, y una vez que se haya cancelado, el cuerpo de bomberos emitirá el permiso.</p>

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO	Página 287	

NOMBRE DEL PROCESO: Legalización de Contratos Ingresados.
OBJETIVO DEL PROCESO: Legalizar oportunamente los contratos.
RESPONSABLE: Contador
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar correcciones en los contratos enviados en caso de ser necesario • Generar turnos para las legalizaciones • Hacer firmar al empleado y al empleador en los contratos corregidos • Legalizar el contrato en el Ministerio de Relaciones Laborales
<p>Una vez que se haya subido la información de los contratos a la página del Ministerio de Relaciones Laborales, el mismo enviara una respuesta dentro de un lapso de tiempo. El ministerio de Relaciones Laborales emitirá una respuesta a los contratos enviados, si los contratos están correctos, en la página del ministerio de relaciones laborales se generara un turno, el cual se lo procederá a imprimir.</p> <p>Si los contratos están incorrectos el ministerio de relaciones laborales emitirá un comunicado indicado el número de contrato y las correcciones que se deben realizar.</p> <p>Para poder aplicar las correcciones a los contratos se debe ingresar en la página del Ministerio de Relaciones Laborales en la opción estado de trámites, a continuación se busca el número de contrato y se procede a subir el contrato con las correcciones en formato PDF.</p> <p>Con la respuesta del Ministerio de Relaciones Laborales se procede a imprimir el turno y se hace firmar en los extractos al representante legal y al empleado</p> <p>Para finalizar se debe enviar un representante de Campeón Sport., para que proceda a legalizar los contratos en la fecha y hora generada en el turno.</p>



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO		Página de 287	

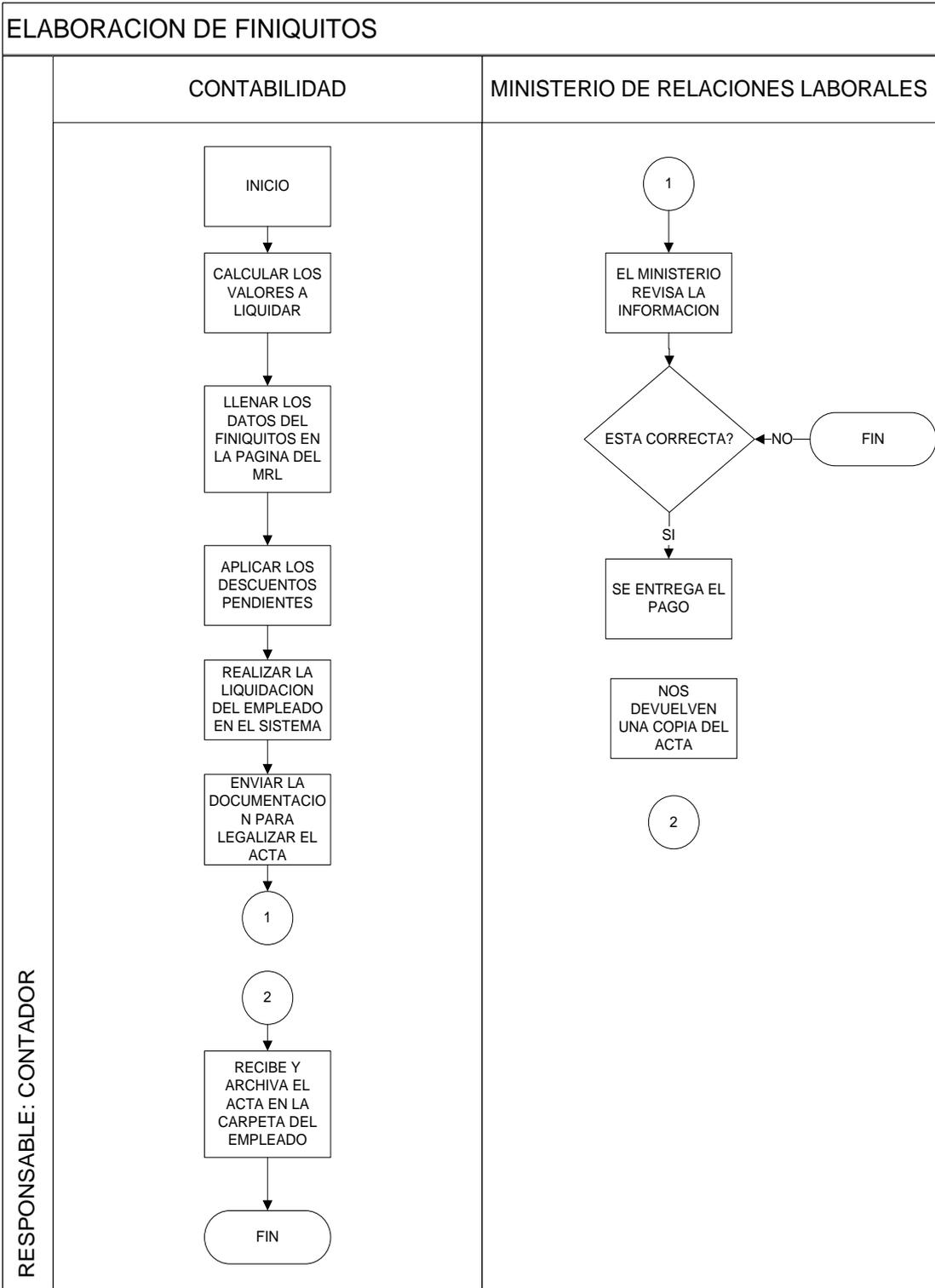
NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración de Finiquitos
OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar en forma adecuada y oportuna los finiquitos
RESPONSABLE: Contador
<ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDADES: • Ingresar a la página del Ministerio de Relaciones Laborales y generar el acta de finiquito • Registrar deudas pendientes tanto de Campeón Sport. como del empleado • Realizar la liquidación del empleado en el sistema • Reunir los requisitos para legalizar el finiquito. • Legalizar el finiquito. • Archivar el finiquito en la carpeta del empleado
<p>Para los finiquitos se debe ingresar a la página del Ministerio de Relaciones Laborales en la opción generar actas de finiquito y contratos en línea.</p> <p>A continuación selecciona la opción ingreso al sistema de actas donde se procede a ingresar los datos del empleador como son RUC y contraseña a continuación se despliega la información de. Campeón Sport. se debe ingresar en archivo PDF el nombramiento del Representante legal y se guarda a continuación se procede a ingresar los datos del empleado se determina la función que desempeñaba, y la causa de la terminación de la relación laboral.</p> <p>Además se ingresa la fecha de ingreso y salida del empleado las remuneraciones que no se le han pagado y los descuentos que tenga el empleado con Campeón Sport. Luego de esto se sube la información al sistema y se genera el turno para legalizar el finiquito, el cual se procede a imprimirSe realiza la liquidación de deudas pendientes con empleado contra la cuenta liquidación colaboradores</p> <p>Se procede a archivar en la carpeta del empleado hasta la fecha de liquidación, junto</p>

con los requisitos que se detallan a continuación:

- Finiquito en tres ejemplares
- Copia de la renuncia
- Copia del aviso de salida
- Copia de la cedula de identidad Campeón Sport y papeleta de votación del empleado
- Copia del RUC de Campeón Sport.
- Nombramiento del representante legal
- Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación del representante legal
- Original y copia del Cheque certificado

Enviar a un representante de Campeón Sport. conjuntamente con el empleado para legalizar el finiquito

Proceder a archivar el finiquito en la carpeta del empleado.



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
PROCEDIMIENTOS POR AREA DE TRABAJO		Página de 287	

PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VENTAS

NOMBRE DEL PROCESO: VENTA EN EFECTIVO
OBJETIVO DEL PROCESO: Satisfacer al cliente y cumplir con el presupuesto de ventas
PARTICIPANTES: VENEDORES
<ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDADES: • Escuchar las necesidades del cliente • Posteriormente, ingresamos al sistema, en donde tenemos la opción de facturación. • Digitamos en médico 0 que corresponde venta con receta • Digitamos los productos solicitados • Verificamos el precio • Esperamos la respuesta del cliente • Si es afirmativo le preguntamos, si desea factura con datos o consumidor final • Luego le indicamos el valor para cobrarle • Cobramos • Impresión de factura • En la factura firmar vendedor. • Despacho de productos con factura original. • Verificación de productos. • Entrega de productos con factura al cliente • Agradecemos por la compra.

PROCEDIMIENTO:

Inicia con el saludo y la bienvenida al cliente, procede a escuchar las necesidades del cliente y, posteriormente, ingresamos al sistema, en donde tenemos la opción de facturación.

Digitamos en médico 0 que corresponde venta con receta, digitamos los productos solicitados verificando el stock que tenemos en cada punto, y si no disponemos, revisamos qué farmacia tiene para solicitar la transferencia.

Se debe tomar en cuenta que solo se puede facturar 5 productos, a continuación verificamos el precio, y le comunicamos al cliente cual es el valor total, posteriormente le decimos el valor del descuento.

Esperamos la respuesta del cliente, si está de acuerdo le preguntamos, si desea factura con datos o consumidor final, si desea factura con datos procedemos a verificar si el cliente esta creado, caso contrario ingresamos los datos para su creación:

- Número de cédula o RUC
- Llenar los dos apellidos y dos nombres
- Dirección
- Número de teléfono

Luego se le comunica al cliente el valor que se le va a cobrar, procedemos a cobrar, realizamos la impresión de la factura, en la cual firma el vendedor.

El despacho de los medicamentos se realiza con la factura original, se verifica que todos los productos estén completos.

Se procede a entregar los productos con la factura al cliente y se le agradece por la compra.

NOMBRE DEL PROCESO: CIERRE DE CAJA
OBJETIVO DEL PROCESO: Enviar el reporte de valores a Contabilidad por cobros realizados en Puntos de venta
PARTICIPANTES: R1, R2, R3
<p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dejar sueltos cuadrados. • indicar las novedades del día o realizamos el cierre de la farmacia. • Hacer 2 impresiones del cierre, 1 para contabilidad y el otro para archivo del punto de venta. • Ingresamos al sistema a Diario Caja, escogemos el local, Número de caja, digitamos el nombre del vendedor, digitamos correctamente el número el número de depósito, escogemos el banco al que vamos a depositar. • Llenamos la papeleta de depósito. • Realizar papeleta de depósito para dinero en efectivo y cheques • Entregamos a la persona responsable de recibir los cierres y los depósitos.
<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>Luego de terminar el turno en el punto de venta se procede a ejecutar el cierre de caja para lo cual debemos dejar los sueltos cuadrados.</p> <p>Si es el caso entregamos el turno al compañero e indicamos las novedades del día o realizamos el cierre del local</p> <p>Hacemos 2 impresiones del cierre, 1 para contabilidad y el otro para archivo del punto de venta.</p> <p>Con el dinero listo, ingresamos al sistema a Diario Caja, escogemos el local, Número de caja, digitamos el nombre del vendedor, digitamos correctamente el número de depósito, escogemos el banco al que vamos a depositar, se debe cuadrar recargas, en caso de que exista cheques en el depósito, en el sistema realizamos el detalle en cheques, ejecutamos e imprimimos dos copias.</p> <p>Realizamos la papeleta de depósito para dinero en efectivo y cheques, llenando todos los datos de forma clara y correcta.</p>

- Llenar en la parte superior derecha el lugar y fecha.
- Llenar número de cuenta, el nombre de Campeón Sport., valor en efectivo y total de depósito.
- En la parte inferior registrarse con el nombre y número de cédula del depositante.
- En caso de que se vaya a depositar cheques, revisar que el cheque este a nombre de Farmambato, posteriormente detallar el cheque, la papeleta de depósito, con toda la información como es: banco, número de cuenta, número de cheque, valor y país.

Lista la papeleta junto con el efectivo y en el caso que exista cheques, enviamos en una bolsa para depósitos con la cinta, asegurándolo una sola vez.

El cierre que corresponde a contabilidad con el detalle del efectivo en el reverso y con los documentos adjuntos realizamos de la misma forma como aseguramos el depósito. Entregamos a la persona responsable de recibir los cierres y los depósitos.

RECURSOS

- Sistema Campeon Sport
- Recursos monetario
- Recurso Humano
- Útiles de Oficina
- Papeleta de Depósito
- Caja de Seguridad

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
	MANUAL DE SOFTWARE CAMPEÓN SPORT	Página	

MANUAL DEL SOFTWARE DE CAMPEÓN SPORT

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
		Versión	1.0
MANUAL DE SOFTWARE CAMPEÓN SPORT		Página de	

1. Introducción

El avance acelerado de la tecnología y su creciente accesibilidad hace que cada día más exigentes a las empresas que incorporen tecnología para optimizar sus procesos. cómo y cuándo hacerlo.

La adopción de nuevas tecnologías sólo tiene sentido cuando su uso genera un impacto cuantificable y medible muy superior a lo que se pague. Es susceptible de convertirse en modelo de desarrollo empresarial, y como hoy en día hay empresas que están obteniendo grandes beneficios trabajando con un software , estandarizando sus procesos . Por ello, se puede afirmar, sin temor a equivocarnos que este modelo es viable, y que constituye un modelo de desarrollo sostenible, basado en que la compartición de información constituye una manera de aumentar el bienestar colectivo, y que con una adecuada orientación y gestión, el modelo es, no sólo productivo, sino también rentable

1.1. Propósito

Implementar un sistema de soporte técnico. El cual nos brindará un control interno en el área técnico y administrativo desarrollando ventajas de la solución a problemas agilizando procesos.

1.2. Alcance

La finalidad de la aplicación, de este sistema, es proporcionar una solución a los problemas que se presentan, y que esta solución, es decir que no se tenga la necesidad de estar presente justo enfrente del equipo que presenta la falla. Con el sistema, se podrá conectar al equipo que presente el problema y tomar el control total del mismo, para así

poder solucionar los inconvenientes que presente, de la manera más rápida posible para que los usuarios puedan seguir realizando sus actividades de manera regular, y esto no afecte el desempeño de la organización.

1.3. Visión general

- Que el sistema sea rápido y eficaz.
- Que sea versátil.
- Dar un aviso rápido al administrador de los incidentes presentados.
- Resolver de manera remota los incidentes.
- Facilitar al administrador como a los usuarios la tarea del soporte técnico.
- Dar una solución rápida a los problemas presentados.

1.3.1. Documentación de apoyo

Documentación Contable

Software Campeón Sport

1.3.2. Personal de apoyo

- Departamento de Logística
- Departamento de Ventas
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Gerencia

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andrea Quijano Mármol	Ing. Andrea del Pilar Ramírez	Ing. Gerardo Lara
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	Código	MCI-DFP-I-CE-02
	MANUAL DE SOFTWARE CAMPEÓN SPORT	Versión	1.0
		Página de	

Descripción General de Acceso al Sistema

Todos los módulos del sistema acceden a los mismos mediante una pantalla general, la cual determina el nivel de acceso que dispone el usuario.

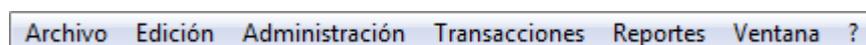


Una vez que se ha seleccionado el usuario, se ha digitado la clave, se abre el menú principal del módulo seleccionado.

Luego se visualizará toda el área de trabajo. Contiene los siguientes elementos.

- 
Barra de Título: Contiene la información de la empresa y el usuario que está usando el sistema.

- Barra de Menú:** Son las opciones del sistema.



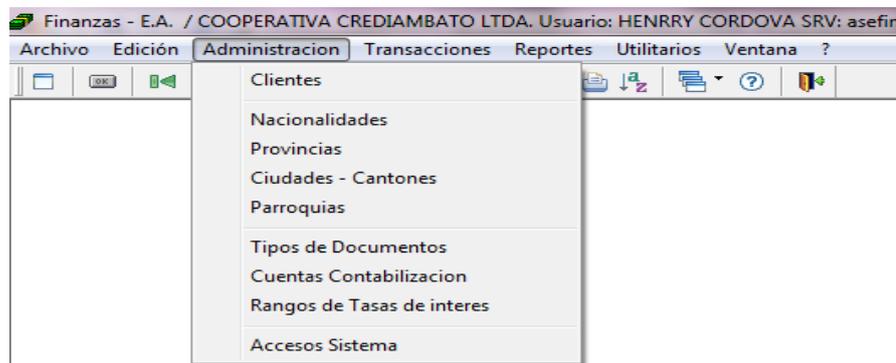
- **Espacio de trabajo:** Es el área donde se abren las diferentes ventanas con las que se trabaja.
- **Barra de Estado:** Información adicional de las opciones que se estén usando.



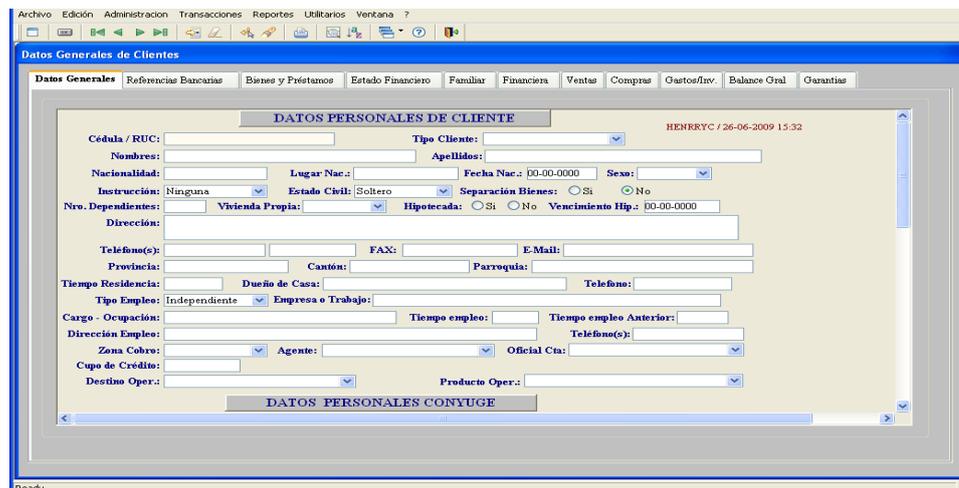
Barra de Herramientas:

-  Cerrar una ventana abierta.
 -  Aceptar y Guardar los cambios realizados, también la tecla **F12** cumple la misma función.
 -  Permite dirigirse al primer registro de una búsqueda realizada.
 -  Permite cambiarse al anterior registro.
 -  Permite cambiarse al siguiente registro.
 -  Permite dirigirse al último registro.
 -  Inserta un nuevo registro y borra todos los campos de la ventana, la combinación de teclas **Ctrl+Ins** cumple la misma función.
 -  Permite borrar un registro seleccionado.
 -  Limpia todos los campos de una ventana, permite una nueva búsqueda o inserción de datos. La misma función lo cumple la tecla **F8**
 -  Permite realizar una búsqueda en base a un criterio en una ventana o también devolver.
- También se puede presionar la tecla **F3**
-  Imprime una ventana o un reporte que este abierto ese instante.
 -  Ordena las ventanas abiertas en Cascada, Horizontal, Vertical o Sobreexponer.
 -  Salir del Sistema.

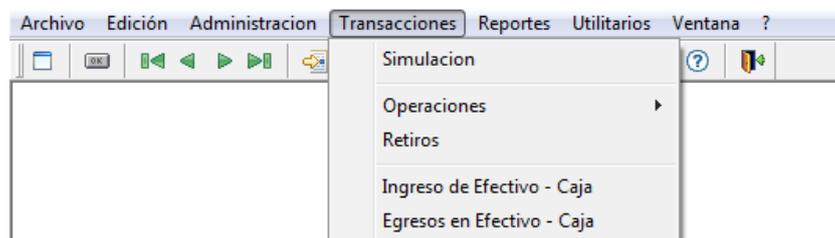
La pestaña **ADMINISTRACIÓN** consta de:



Clientes.- Permite el ingreso y modificación de los datos personales de clientes, al terminar de ingresar la información solicitada se debe ir grabando (ok) cada pestaña.



TRANSACCIONES.-



Pantalla para la forma de pago

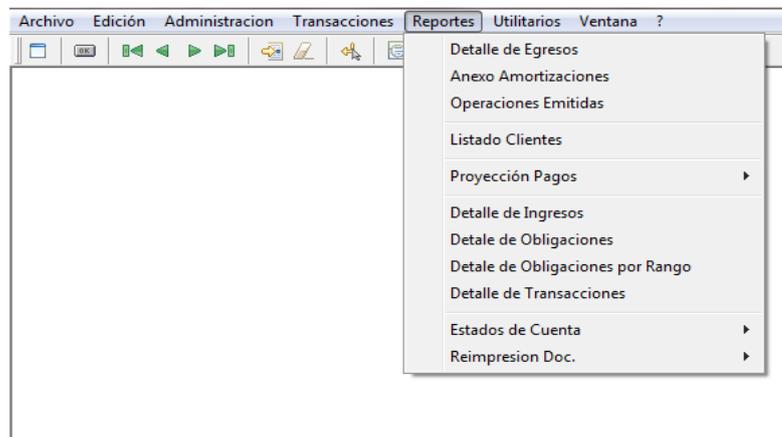
The screenshot shows a software window titled 'Transacciones' with a menu bar including 'Archivo', 'Edición', 'Administración', 'Transacciones', 'Reportes', 'Utilitarios', and 'Ventana'. The 'Forma de Pago' tab is active, displaying the following details:

Detalle del Pago	
Concepto:	CED-180100199 CORDOVA BASANTES HENRY ROGELIO
Beneficiario:	1802472215 CORDOVA BASANTES HENRY ROGELIO
Moneda:	DOLARES AMERICANOS
Fecha:	17-08-2010
Saldo:	10.00

Below this, the 'Forma de pago' section contains input fields for:

Pago en Efectivo:	.00	Disponible:	
Pago en Cheque:	.00		

Reportes.-

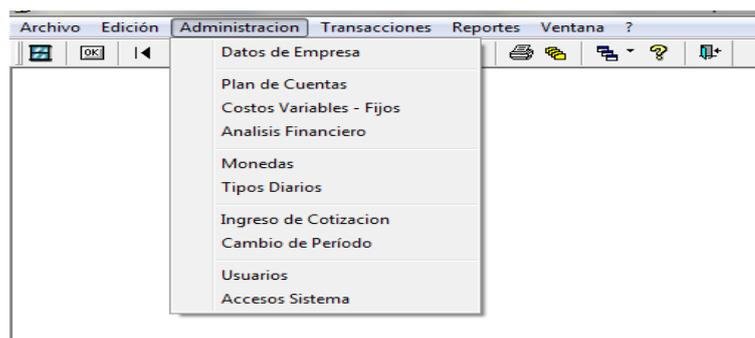


Para cada reporte se debe registrar los parámetros respectivos y luego se debe poner buscar.

Estos son los principales procesos del módulo de Finanzas:

CONTABILIDAD

La pestaña **ADMINISTRACIÓN** consta de:



Datos de empresa.- Se puede ingresar más de una empresa, las cuales se visualizarán en el menú de empresas

DATOS DE EMPRESA

Código Empresa: 1 Estado Empresa: Activa

Número de RUC: 1711920585001

Razón Social: EL TREBOL

Dirección: CALLE QUITO Y MARQUEZ DE MAENZA

Ciudad: AMBATO

Teléfono: 032410930 Teléfono: 032812022

E-Mail: angelis3004@hotmail.com

Contador:

Gerente:

% IVA: 12,00

Año de Inicio: 0000

Periodo de Inicio: Diciembre

Número Niveles: 6 Niveles

Definición

Copiar Plan

1 Registros Recuperados

Al presionar el botón **Definición** aparecerá una pantalla en donde cada empresa deberá definir la estructura de su plan de cuentas.

DEFINICION DE NIVELES

Nivel	Digitos	Ejemplo
1	1	#
2	1	##
3	1	###
4	2	####
5	2	#####
6	2	#####

Grabar

Borrar

Insertar

Salir

Plan de cuentas.- en esta pantalla se procede a ingresar, modificar las cuentas contables que se utilizarán en la empresa seleccionada.

Cada nivel del plan de cuentas será generado automáticamente según la definición dada anteriormente

Cuando una cuenta es creada puede ser revisada en la pantalla inferior, en esta se encuentra la totalidad del plan de cuentas, así mismo se puede verificar el tipo de cuenta y el nivel creado.

The screenshot shows a window titled "Datos de Usuarios" with a menu bar (Archivo, Edición, Administración, Transacciones, Reportes, Estadísticas, Ventana, Zoom) and a toolbar. The main content area is titled "USUARIOS DEL SISTEMA" and contains the following fields:

- Id. Usuario: ADMIN
- Nombre: ADMINISTRADOR
- Nivel Acceso: ADMINISTRADOR (dropdown)
- Caduca clave: Si (dropdown)
- Fecha Caducidad: 00-00-0000
- Estado: Activo (dropdown)
- Cargo: ADMINISTRADOR
- Impresora: LQ-570e (dropdown)
- Vendedor: VENDEDOR GENERAL (dropdown)

There is a "Borra Clave" button next to the "Fecha Caducidad" field. Below the form are two tables:

SISTEMAS HABILITADOS	
Sistema	Estado

SISTEMAS INSTALADOS	
Sistema	Descripcion

Id. Usuario, en este campo se digita un código de identificación del empleado, el mismo que puede ser numérico, alfabético o alfanumérico es mismo que debe ser únicamente de 10 dígitos. Este campo es con el propósito de tener un control dentro del sistema.

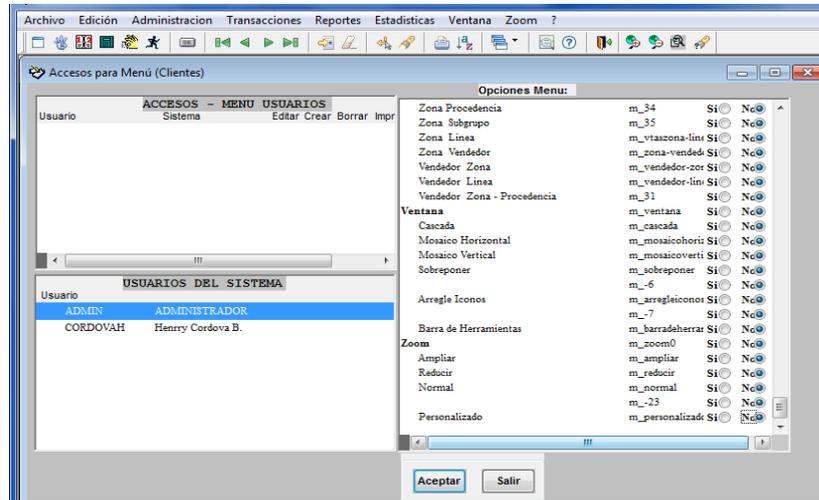
Nombre, en este campo se ingresara los nombres y apellidos del empleado, este es muy importante para el Empleador o administrador del sistema ya que este es la identificación que aparecerá en todos los informes del sistema.

Nivel accesos, se ingresa el nivel de acceso al sistema, por lo general es “administrador” para los administradores del sistema que tendrán el acceso a todos los datos del menú, y “usuario”, para las personas que tendrán acceso limitado asignados por el Administrador.

Clave caduca, aquí se selecciona “si o no” si elige por el “si” debe especificar la fecha de caducidad, caso contrario la fecha queda en blanco.

Estado, se especifica si está activo o inactivo.

Accesos Sistema.- aparecerá la siguiente pantalla, damos doble clic en el usuario, luego en la parte derecha un clic en la palabra “si” de esta forma solo damos accesos a las opciones del menú que el usuario necesita, luego presionamos en el botón aceptar ■■■.



La pestaña **TRANSACCIONES** consta de:

Libro Diario.- Lo principal del módulo de contabilidad es el ingreso de las transacciones contables, esta pantalla lo permite.

El estado de cada transacción que se ingrese será de **no mayorizado**, esto permitirá que antes de confirmar la transacción (Mayorización) se puedan realizar las modificaciones que se creyeran convenientes

En la cabecera de la pantalla se ingresará la información general del contable como, fecha de proceso, fecha de elaboración, periodo, tipo de comprobante, conceptos y referencias.

En el detalle se almacena las cuentas que están siendo utilizadas para la elaboración del contable.

Al grabar la transacción verificará que el saldo sea igual a cero o sea que la transacción este cuadrada, de lo contrario no se grabará y procederá a asignar un número a la transacción con la cual se identificará en lo posterior:

Impresora, si posee un tipo de impresora asignada se ingresa, caso contrario se deja en blanco.

Por último tenemos en la parte inferior “*SISTEMAS HABILITADOS* y *SISTEMAS INSTALADOS*”, aquí indicamos los sistemas al que tiene acceso el usuario que acabamos de crear.

Para indicar que sistema puede utilizar marcamos con un clic y presionamos el recuadro de la izquierda. Si no se especifica ningún sistema toma por defecto todos los módulos.

Luego presionamos “ OK” para grabar.

<u>SISTEMAS HABILITADOS</u>		<u>SISTEMAS INSTALADOS</u>	
Sistema	Estado	Sistema	Descripcion
		CON	CONTABILIDAD
		FAC	SISTEMA COMERCIAL
		TES	TESORERIA

Cabe indicar que cuando se crea un usuario la clave de ingreso inicial es de “123456” luego el sistema le pedirá que ingrese una clave nueva.

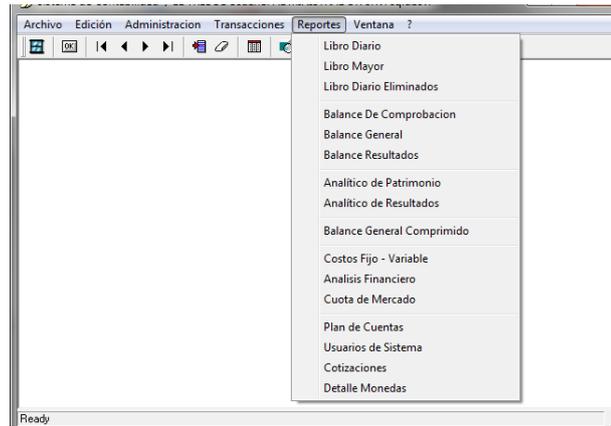
BORRAR CLAVE.

Este proceso sirve para cuando un usuario se olvidó o bloqueo la clave, el administrador del sistema debe ingresar al menú “Usuarios” y presionar F3, buscamos al usuario requerido mediante las teclas de arriba o abajo, visualizado el usuario en pantalla presionamos “ OK”.

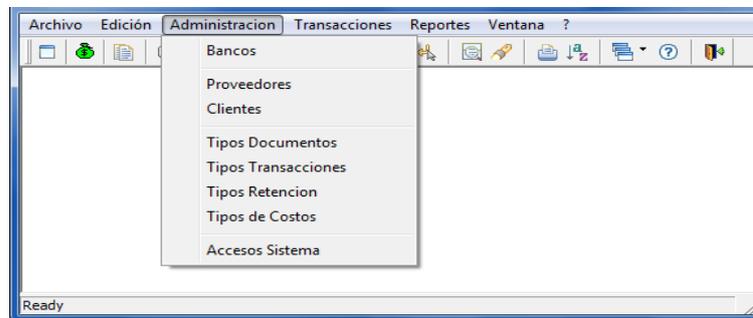
De esta forma cuando el usuario vuelva a ingresar debe poner como clave “123456” y el sistema le pedirá nueva clave.

Luego de la creación de los usuarios, el sistema dispone del programa de seguridades, en el cual se definen los accesos que tendrá cada usuario.

La pestaña **REPORTES** consta de:



La pestaña **ADMINISTRACIÓN** consta de:

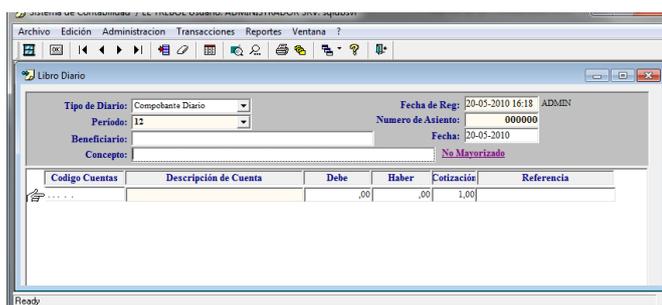


Bancos.- Permite el ingreso de las cuentas bancarias que la empresa tiene en los distintas entidades financieras.

Este módulo está integrado a contabilidad por lo tanto en cualquier transacción generará un comprobante contable y para lo cual en esta pantalla se ingresará las cuentas respectivas a Banco, retención en la fuente y retención de IVA.

Además el tipo de moneda que se manejará, cuando la moneda seleccionada no es nacional en todas las transacciones solicitará que ingrese la cotización con respecto a la moneda nacional.

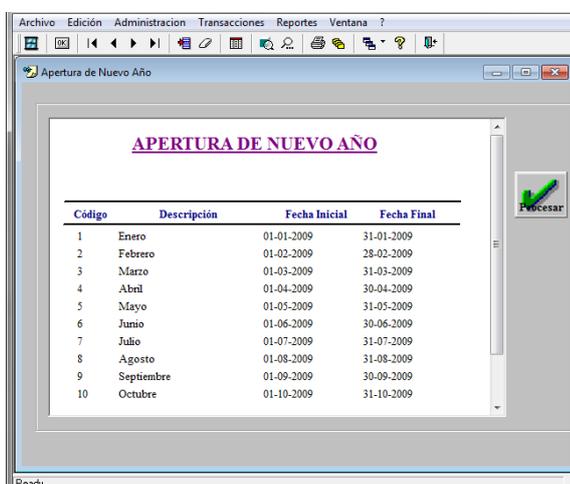




Asiento de cierre de año.- Al culminar el año se debe proceder a cerrar el periodo Diciembre, realizar los ajustes correspondientes, cerrar el año y aperturar el nuevo año, con este proceso los saldos al final del año son pasados al nuevo.



Apertura nuevo ejercicio.- Esta pantalla permite generar un nuevo año, con todos sus periodos y posicionando en el período uno (Enero del YYYY)



La pestaña **REPORTES** consta de:

Tipos Transacciones.- Son los conceptos por los cuales generan las notas de débito que pueden ser por diferentes conceptos.

cod_prod	desc_prod	precio_compra	precio_venta	Rentabilidad	cantidad	categoria	Proveedor	Bodega
BEROBL0142	BERM BLA/MAR PUM T42	3,8	4,8		3	POLINES	GUTMAN	ALM1
BEROBL0242	BERM BLA/ELE N1 T42	3,75	4,8		5	POLINES	DEPORTEX	ALM2
BEROBL0342	BERM BLA/CAR N5 T42	3,8	4,8		10	POLINES	TEXTIDOR	PRIN1
BEROBL0442	BERM BLA/NEG N5 T42	3,75	4,8		6	POLINES	GUTMAN	ALM1

Se tiene que ingresar las cuentas contables con excepción de cobranza que es un producto pre-establecido el cual no se debe borrar.

Tipos de Retención.- Permite ingresar y controlar todos los tipos de retenciones, es muy importante ingresar las cuentas contables para propósitos de contabilización automática.

ACTIVOS		2014	2015
Activos Corrientes			
Caja		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bancos		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cuentas por Cobrar		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inventario de Mercadería		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros Activos		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Activos No Corrientes			
Propiedades, Maquinaria y Equipo		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Propiedades de Inversión		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL ACTIVO		<input type="text"/>	<input type="text"/>

PASIVOS Y PATRIMONIO		2014	2015
Pasivos Corrientes			
Cuentas por Pagar		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cuentas Comerciales y Otras por Pagar		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obligaciones Acumuladas		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otras Obligaciones		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pasivos No Corrientes			
Pasivos por Impuestos Diferidos		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros Obligaciones a Largo Plazo		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PASIVO		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Patrimonio			
Capital Social		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reserva Legal		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reserva Facultativa		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PATRIMONIO		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Confirmación Orden.- Es la impresión de los cheques de la orden de pago generada anteriormente.

Cada cuenta bancaria tendrá un código que lo diferenciará del resto.

Proveedores.- Se debe ingresar todos los datos generales de proveedores, en especial no hay que olvidar la cuenta contable ya que es muy importante para gravar la información.

Clientes.- Permite la creación de nuevos clientes y modificación de los ya existentes, los campos más importantes son: Código de Cliente, Nombre de Cliente, Dirección, Teléfonos, Saldo Actual y Cuenta Contable.

Tipos de Documentos.- Controla todos los documentos utilizados por la empresa. Los documentos que tienen el código **99** no aplican para el SRI.

Codigo	Detalle:	Cod. SRI	Secuencia
AN	ANTICIPOS VARIOS	99	3
FC	FACTURA	1	
LQ	LIQUIDACION DE COMPRA	3	
NV	NOTA DE VENTA	2	
RC	RECIBOS	99	2751
RP	ROL DE PAGOS	99	

99 = No aplica para el SRI

Para realizar esto se debe:

- 1) Ingresar el número de la orden
- 2) Escoger el banco

The screenshot shows a window titled "Detalle Cuentas por Pagar". At the top, there are input fields for "Fecha Proceso:" (11-01-2010), "Nro. Orden:", "Banco:", and "C/R Inicial:". Below these are "Procesar" and "Egresos" buttons. The main area is titled "ORDEN DE PAGO" and contains a table with the following data:

Fecha	Núm. Documento	Concepto	Venc.	Saldo Doc.	Valor Doc.	Pago
11-01-2010 11:40						

Al finalizar le aparecerá un mensaje preguntando si desea imprimir la orden de pago

The screenshot shows a dialog box titled "Atencion" with a yellow warning icon. The text inside says "Desea imprimir la Orden de Pago Nro. 1". There are two buttons: "Sí" and "No".

Egresos.- en esta pantalla se procede al ingreso de la información concerniente a la emisión del cheque en la cabecera se registra la información general como, banco de donde se va a emitir el cheque, beneficiario, concepto, fecha y número de cheque a emitir.

The screenshot shows a window titled "Egresos de Tesorería" with a sub-tab "Elaboración de Egreso" and "Contabilización". The form contains the following fields:

- Nro. Comprobante: [] Tipo Pago: Otros Pagos Tipo Transacción: Cheque
- Banco: BAJA SALDOS DE CLIENTES DOLARES AMERICANOS Fecha Comprobante: 13-11-2006
- Beneficiario: 01.DYRESA 1709278202001 DYRESA
- Concepto: Hfgpdeifgd No. Cheque: []
- Valor Original: 454.00 Cotización: 1.00 Valor Moneda: 454.00 No. Retencion: []

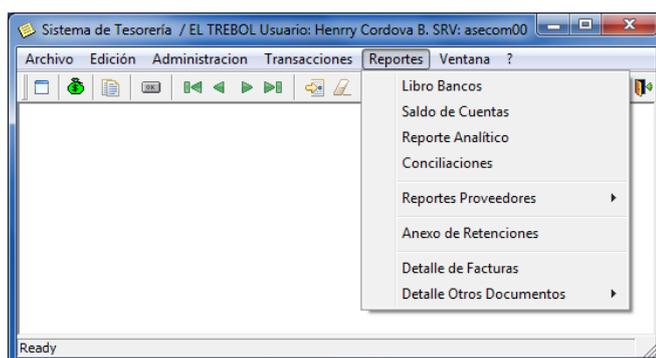
Documento	Tipo	Fecha	Con.IVA	Sin.IVA	IVA	Ret. Fuente	Ret. IVA	Otros	Total a Pagar	Autorizacion
FACU		13-11-2006	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
TOTALES GENERALES										
			.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	

En la parte inferior se ingresa el detalle de los documento que se van a cancelar con el cheque y además recopila la información necesaria para emitir reportes de retenciones e impuestos recibidos por compras.

En la pestaña contabilización se procede a la contabilización de la transacción para lo cual el sistema procede a llenar los registros correspondientes a valores de documentos, impuestos y retenciones, quedando solamente el ingreso de la cuenta de contra partida para cuadrar el asiento.

Caja Chica.- Reposición de caja chica para gastos varios.

La pestaña **REPORTES** consta de:



Se adjunta en el presente documento los reportes más representativos, dichos reportes son el resultado de los datos ingresados.

Libro bancos.- Detalle de transacciones por banco y cuenta, depósitos, cheques, notas de débito y crédito en cada línea nos emite el saldo en bancario en un rango de fecha determinado.

Saldos de Cuentas.- Emite un informe de saldo de las cuentas activas con fecha de corte.

Reporte analítico.- Detalle de transacciones, por tipo: depósitos, cheques, notas de débito y crédito, los parámetros son, código de banco, rango de fecha y el tipo de transacción a visualizar.

Conciliación.- Emite un informe del detalle de la conciliación bancaria realizada, por cada conciliación se emite un número único que lo identifica, con ese número se realiza la búsqueda y su respectiva emisión.

Reporte de proveedores.- permite visualizar una serie de informes referentes al movimiento de los proveedores, estados de cuenta, detalle general, informe detalle de cuentas por pagar por documento, listado de proveedores y saldos.

Anexo de retenciones.- Emite un listado de retenciones tanto de Fuente como IVA, agrupado por el porcentaje de retención.

Detalle de facturas.- Emite un informe de documentos recibidos, solo de documentos autorizados por el SRI, Facturas, notas de venta, liquidación de compras, etc.

Hemos puesto los dos módulos más importantes del *Sistema ASECOM*, el resto de módulos tienen la misma estructura y cada función realizar su labor propia.

Cada módulo del sistema esta interrelacionado directamente con el módulo de contabilidad, cada módulo entregan a contabilidad su detalle contable, ejemplo:

- El Módulo de Inventarios genera automáticamente los contables de ventas, costos, ingresos y egresos, dependiendo de la empresa estos pueden generarse una vez al día (contabilización general) y por cada transacción.
- El Módulo de bancos, emite un comprobante de egreso y un detalle contable

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andrea Quijano Mármol	Ing. Andrea del Pilar Ramírez	Ing. Gerardo Lara
Fecha:	Fecha:	Fecha:

EVALUACIÓN DE RIESGO

Grafico 34:: Evaluación de riesgo							
Procesos significativos de la gestión		Factores de evaluación					ASIGNACIÓN DE PRIORIDAD
Nº	PROCESOS	Impacto sobre los resultados	Riesgo no ser supervisado	Recursos utilizados	Oportunidad de mejorar el desempeño	Factibilidad de supervisión	
1	Obtención de las solicitudes de nuestros productos realizados por los clientes	3	3	1	2	1	10
2	Petición de la elaboración del producto solicitado al área de producción	3	2	2	2	2	11
3	Adquisición de insumos usados para la elaboración de la materia prima	3	3	4	1	3	14
4	Evaluación de la calidad de los insumos adquiridos	2	2	2	4	4	14
5	Elaboración de la materia prima	5	4	4	4	4	21
6	Constatación de la calidad de la materia prima elaborada	3	1	2	4	3	13
7	Almacenaje de la materia prima	2	4	2	1	3	12
8	Fabricación del producto terminado	4	3	4	4	4	19
9	Almacenaje de los productos terminados	4	3	2	1	2	12
10	Entrega de los productos mal elaborados para ser reprocesados	4	3	2	2	3	14
11	Facturación de los productos que van a ser entregados a nuestros clientes	3	2	2	2	2	11
12	Distribución y venta de nuestro productos cumpliendo las solicitudes de los clientes	3	2	2	2	2	11
13	Cobro de los valores por la entrega de los productos terminados a nuestros clientes	2	3	1	1	2	9
14	Depósito de los valores cobrados	3	2	1	2	3	11
15	Contabilización de la venta realizada	2	2	1	2	2	9

ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

Debe realizarse órdenes de producción para mantener un stock equilibrado de mercaderías para el almacén, a continuación se presenta el formato, el mismo que deberá empezar en el tejido y siempre ir junto con el producto donde anotarán las actividades realizadas por cada uno de los operarios y/o (as).

FORMULARIO 1: ORDENES DE PRODUCCIÓN

			
<table border="1"><tr><td>N°</td></tr></table>			N°
N°			
<p>Dirección: Matriz. Cevallos y Vargas Torres Teléfono: 284370 – 2355676 Cel. : 0998922381 E- mail: campeónsport@hotmail.com Ambato- Ecuador</p>			
ÓRDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS			
FECHA:			
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD	
OBSERVACIONES GENERALES:			

RECEPCIÓN DE PEDIDOS DE MERCADERÍA

Normalmente se elabora los productos para poder solventar las ventas que se realizan pero, también se realizan trabajos bajo pedido según necesidad del cliente y/o con especificaciones claras tanto en colores, diseños, tallas, entre otros, para lo cual se requiere elaborar el siguiente formato que ayude a dicha actividad a la vez que quede constancia de lo que el cliente solicitó en su momento y el tiempo en que se debe entregar.

FORMULARIO 2: RECEPCIÓN DE PEDIDOS

					N°
<p>Dirección: Matriz. Cevallos y Vargas Torres Teléfono: 284370 – 2355676 Cel. : 0998922381 E- mail: campeónsport@hotmail.com Ambato- Ecuador</p>					
PEDIDOS DE MERCADERÍA					
FECHA:			ELABORADO POR:		
CLIENTE:			APROBADO POR:		
CIUDAD:					
E- MAIL					
MODELO	CANTIDAD	TALLA	COLORES	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
			SUMA TOTAL		
			ANTICIPO		
			SALDO		
OBSERVACIONES GENERALES					

CONTROL DE INVENTARIOS

Es necesario llevar un control adecuado de los bienes que posee la empresa por ende se debe establecer estrategias para evitar problemas por lo cual se establece lo siguiente:

En el caso del manejo de los materiales e insumos para la confección de las prendas se debe llenar el registro de requisición de materiales de acuerdo a lo establecido en la orden de producción.

Para poder mantener un adecuado control de los productos que se elabora en la empresa, registrar los productos tejidos en el siguiente formato, estos resultados deberán ser analizados con los resultados de los productos terminados

FORMULARIO 4: REGISTRO DE UNIDADES

			
<input type="text" value="N°"/>			
Dirección: Matriz. Cevallos y Vargas Torres Teléfono: 284370 – 2355676 Cel. : 0998922381 E- mail: campeónsport@hotmail.com Ambato- Ecuador			
REGISTRO DE UNIDADES TEJIDAS			
FECHA:			
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
PRODUCTO:			
DESCRIPCIÓN	TALLA	CANTIDAD	COLOR
OBSERVACIONES GENERALES:			

ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

El jefe de producción junto con la de confección deberán estar pendientes de la existencia de los materiales e insumos para la elaboración de las prendas. Este control se hace cada vez que se haga la requisición de materiales tanto para tejido como para confección. Cuando el inventario de materiales e insumos llegue a su mínimo en existencias se llena el siguiente documento el cual se entrega al contador para la realización del pedido a los proveedores.

FORMULARIO 6: ÓRDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES

		
Dirección: Matriz. Cevallos y Vargas Torres Teléfono: 284370 – 2355676 Cel. : 0998922381		
E-mail: campeónsport@hotmail.com Ambato- Ecuador		
N° <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
ÓRDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS		
FECHA:		
ELABORADO POR:		
APROBADO POR:		
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD
OBSERVACIONES GENERALES:		

CONCLUSIONES

1. La empresa Campeón Sport, carece de un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios lo que ha generado que los productos y suministros estén desorganizados bajo ningún parámetro de verificación causando un desconocimiento de las existencias y valores de los mismos.
2. La empresa Campeón Sport no cuenta con parámetros de evaluación de control interno de los procesos administrativos y técnicos lo que no permite alcanzar un mejoramiento continuo de las funciones y actividades en cada nivel jerárquico.
3. La empresa Campeón Sport necesita contar con un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios y de esa forma cumplir con las metas y objetivos planteados por la misma.

RECOMENDACIONES

1. Manejar los inventarios para obtener un mejoramiento continuo en el registro de las existencias totales, permitiendo mantener estándares de calidad en cada proceso interno y externo de la rotación de los productos.
2. Emplear métodos para diagnosticar la situación actual de la empresa y de ésta forma obtener eficiencia en los procesos técnicos y administrativos de la misma.
3. Diseñar un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios mediante la utilización de parámetros y herramientas que involucren el área técnica y administrativa para generar un movimiento cíclico.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J. G. (2004). *Sistema de Costeo: La asignación del costo total a productos y servicios*. Tercera Edición. Bogotá: Luis Rocca Editorial.
- Alvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Panoram Editorial S.A.
- Arias, (2006). *Técnicas de investigación*. Segunda Edición. Mexico: Editorial Espisteme.
- Balestrin Acuña, M (2008). *Procedimientos Técnicos de Inventario*. Caracas Venezuela: Editorial Panapo.
- Borneville, É. (2007). *Administración de Costos*. Mexico: Cengage Learning Editores, S.A.
- Carrión, G. (2011). *Auditoría y control Interno*. Montevideo Uruguay: Editorial Panamerica.
- Contraloría General del Estado. (2008). *Guía para la Evaluación del inventario*. La Paz, Bolivia.
- Días, J. (2000). *Población y muestra*. Quito. INEC.
- Escudero Serrano, J. (2005). *Almacenaje de Productos*. Primera Edición. Madrid España: Editorial Paraninfo, S.A.
- Dominguez, J. (1997). *Manual de Comercio. Aprovisionamiento y almacenaje en la venta*. España: Publicaciones Vertice SL.
- Forgarty, D. W., Blackstone, J. H., & Hoffmann, T. R. (1999). *Administración de la producción e inventarios*. Ceca: Coimpani Editorial Continental.
- Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales. (2014). *Control y manejo de inventario y Almacén*. Mexico: Editorial Mac.Graw-Hill.
- García, I. (2010). *Comprender la Estructura Orgánica Funcional*. Mexico: Editorial Jupiter.
- Gomez, C. (1997). *Manual de Procedimientos*. Tercera Edición. Argentina: Editorial Sudamericana.
- Gómez, R. (2003). *Generalidades en Auditoría*. Quito: Editorial Uminasa.
- Guadalupe, T. (2009). *Análisis Financiero*. Boston: Editorial Bostons ORG Company.
- Hernandez, & Torres. (2007). *Propuesta de mejora en el sistema de control interno del inventario*. Tercera Edición. Mérida Venezuela: Editorial Venezolana, C.A.
- Murcia, H. (1998). *La administración de nuestra empresa agropécuaria*. Madrid: Editorial Paidós.

- Jasso, É., & Borneville, H. (2007). *Introducción a la administración de costos*. México: Cengage Learning.
- Jimenez, & Espinosa. (2007). *Deficion del Inventario*. Tercera Edición. Ecuador: Editorial Pearson.
- Mantilla B., S. A. (2009). *Estandares y Normas Internacionales de Informcion Financiera (NIIF)*. Bogota: Iditorial Ecoe.
- Mantuano, W. D. (2004). *Cubrir el mayor rango del mercado nacional brindando un producto de calidad que supera las expectativas*. Quito. U.C.E.
- Mantuano, W. D. (2012). *Propuesta de mejoramiento de procedimientos para el control de inventarios aplicado en la Empresa Vanidades S.A.* Quito. U.C.E.
- Marín de Guerrero, M. A. (2002). *Nuevos coinceptos de control interno Informe COSO*.
- Medina, G. R.(2004). *Factores criticos en la gestion del proceso en su trabajo de investigación*. Cuarta Edición. Bogota, Colombia: Editorial Jupiter.
- Mora. (2011). *Definicion del Inventario*. Segunda Edición. Bogota: Editorial el Buho.
- Mora, F. (2009). *Manual de Procesos*. Tercera Edición. Bogota: Editorial Planeta Colombiana.
- Munch, L. (1997). *Fundamentacion de Administracion*. Segunda Edición. España: Editorial Trillas, S.a. de C.V.
- Narasimhan, S. L., McLeavey D.W., D. W., & Billington, P. J. (1996). *Aspectos Tecnicos y Operativos*. Segunda Edición. Venezuela: Editorial Fedupel.
- Ortiz, I. (2010). *Manuales de Contrl Interno*. Bogota: Editorial El Buho.
- Parra Guerrero, F. (2009). *Modelos Clasicos de Gestion de Stock*. Segunda Edición. Madrid España: Editorial Esics.
- Ysabel, & Cabriles. (2014). *Propuesta de un sistema de control de inventario de stock de seguridad para mejorar la gestión de compras de materia prima, repuestos e insumos de la empresa Balgres C.A.* Guaranda. U.B.

LINCOGRAFÍA

- Cabrera, L. (14 de Marzo de 2010). *Manuales de procesos, procedimientos y funciones* . Obtenido de <http://mlcabrera.blogspot.com/2009/03/manuales-de-procesos-procedimientos-y.html>
- Cáceres, A. (2013). *NIC 2 Norma Internacional de Contabilidad 2*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/2_NIC.pdf
- Castillo, J. (19 de Agosto de 2012). *Inventarios*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/que-es-inventario-tipos-utilidad-contabilizacion-y-valoracion/>
- Charco, W. (2012). *Costo del Inventario en la Contabilidad con NIIF*. Obtenido de <http://www.facilcontabilidad.com/costo-del-inventario-en-la-contabilidad-con-niif/#sthash.xCWdBwvS.dpuf>
- González, E., & Almeida, M. (3 de Junio de 2011). *El Informe COSO I*. Obtenido de <http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>
- Gutiérrez, P. (05 de Junio de 2011). *PRAISA¿Qué es un manual de políticas y procedimientos?* Obtenido de <http://www.praisa.com.mx/2011/05/06/manual-politicas-y-procedimientos/#sthash.jcEX7wQk.dpuf>
- Herrera, E. (20 de Febrero de 2012). *Manuales administrativos*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- Hurtado, G. (2012). *La importancia en el control de inventarios*. Obtenido de <http://aempresarial.com/web/informativo.php?id=4939>
- Jiménez, G. (2013). *Manual de procedimientos*. Obtenido de <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>
- Mion, N., & Vermorel, J. (Febrero de 2012). *Rotación de inventario*. Obtenido de <https://www.lokad.com/es/definicion-rotacion-del-inventario>
- Miranda, A. (19 de Mayo de 2010). *Manuales de normas y procedimientos*. Obtenido de <http://archivosadminterm-aa1.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>
- NIIF. (2012). *Niif inventario Norma Internacional de Contabilidad 2*. Obtenido de <http://www.niifglobal.com/sin-categorias/niif-inventario-norma-internacional-de-contabilidad-2.html>
- Rivera, A. (2013 de Septiembre). *Razones o índices financieros* . Obtenido de http://www.academia.edu/6861580/RAZONES_O_INDICES_FINANCIEROS
- Rodríguez, C. (13 de Junio de 2013). *Funciones de los inventarios*. Obtenido de <http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/06/16/funciones-de-los-inventarios/>

- Rosas, G. E. (1998). *Contabilidad de Costos*. Bogota: MCgown-Hill, Inc.
- Ruben, G. (2004). *Aprende a usar un Flujo Grama*. Bogota: American Editors ORG.
- Sánchez, G. (2010). *Técnicas de medición de costos*. Obtenido de <http://www.gerencie.com/tecnicas-de-medicion-de-costos.html>
- Segarra, S. (2014). *Control de Inventarios*. Obtenido de <http://sise-inventarios.blogspot.com/>
- Sevilla, A. (2 de Septiembre de 2014). *Manuales de políticas y objetivos*. Obtenido de Manuales de políticas y objetivos
- Sierra, W. (2004). *Sistema de Costeo: La asignación del costo total a productos y servicios*. Bogota: Taller de Edición, Luis Rocca.
- Torres, G. (2013). *NiIF para las pymes*. Obtenido de <http://galeon.com/instructivoniciif/seccion13.htm>
- Tovar, E. (3 de Junio de 2015). *Control Interno de los Inventarios*. Obtenido de <http://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
- Trujillo, M. (2014). *Manejo y control de inventarios*. Obtenido de Sistema de Gestión de la Calidad: https://docs.google.com/document/d/li_7JycioRV35bxTWytsbN1k7fQx-6ET8feWO9zoCcBk/edit?pli=1#
- Venegas, A. (2011). *Investigación de campo*. Obtenido de Investigación de campo 2011; Internet
- Vilcarrero, R. (2013). *Gestión de la producción*.
- Villarreal, P. (13 de Mayo de 2012). *Manual de Procesos y procedimientos (Guía básica)*. Obtenido de <http://ticss.bligoo.com/content/view/511291/Manual-de-Procesos-y-procedimientos-Guia-basica.html>
- Wikipedia. (2011). *La Investigación descriptiva*. Mexico.

ANEXOS

ANEXO 1: PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA

Tabla 49: Presupuesto

RUBROS	UNID/MED	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1. Humanos				
Asesor de tesis	Hora	40	\$10	\$400
Investigador	Hora	20	\$5	\$100
Gerente General	Hora	5	\$20	\$100
Contadora	Hora	10	\$12	\$120
Analista de Tesis	Hora	8	\$15	\$120
Técnico	Hora	4	\$10	\$40
2. Materiales				
2.1 Bienes				
Libros	Unidad	1	\$20	\$20
Papel	Resmas	2	\$4	\$8
Lápices	Unidad	5	\$0.20	\$1
Esferográficos	Unidad	5	\$0.35	\$1.75
Cds	Unidad	4	\$0.40	\$1-60
2.2 Equipos				
Computadora	Unidad	1	\$600	\$600
Impresora	Unidad	1	\$120	120
Calculadora	Unidad	1	\$16	\$16
Grabadora	Unidad	1	\$60	\$60
2.3 Servicios				
Digitado	Páginas	600	\$0.08	\$48
Fotocopiado	Páginas	100	\$0.02	\$2
Internet	Hora	20	\$0.80	\$16
Anillados	Páginas	3	\$1.50	\$4.50
Empastado	Páginas	2	\$15	\$15
Imprevistos				\$25
TOTAL				1818.85

Elaborado por: Andrea Quijano

Fuente: Empresa Campeón Sport

Tabla 50: Cronograma

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	2015-2016				
	MESES				
	OCTUBR E	ENER O	FEBRER O	MARZ O	ABRI L
Planteamiento y delimitación del problema	X	X			
Determinación de las variables		X			
Marco teórico			X		
Planteamiento de Hipótesis			X		
Elaboración de la metodología				X	
Elaboración del Marco Administrativo				X	
Procesamiento de Datos				X	
Análisis de resultados				X	
Conclusiones y recomendaciones					X
Defensa					X

Elaborado por: Andrea Quijano

Fuente: Empresa Campeón Sport

ANEXO 2: CUESTIONARIOS Y ENCUESTAS

ENCUESTA PARA LOS CLIENTES DE LA EMPRESA CAMPEÓN SPORT

Señor usuario por medio de esta encuesta queremos conocer su opinión acerca del servicio y calidad , para tomar acciones que nos permitan la mejora continua para así brindarles un excelente servicio, le solicito ser lo más sincero posible y agradecemos su colaboración:

INSTRUCCIONES

Lea detenidamente cada una de las preguntas planteadas y responda marcando con (X) en los espacios correspondientes.

NOMBRE:

ESTADO CIVIL

SOLTERO

CASADO

SEXO :

FEMENINO

MASCULINO

EDAD:

TELÉFONO:

1. ¿Cómo puede calificar la atención que recibió en Campeón Sport

EXCELENTE

MUY BUENA

BUENA

PÉSIMA

2. ¿El beneficio que usted espera de Campeón Sport se enfoca en?

PRECIO

AMABILIDAD Y EXCELENCIA

INFORMACIÓN

3. ¿Con que frecuencia realiza sus compras en Campeón Sport?

Al menos una vez a la semana

Dos veces a la semana

Al menos cada 15 días

Todos los días

4. ¿Le gustaría contar con una tarjeta de beneficios Campeón Sport para de esta manera obtener descuentos en sus compras?

SI

NO

5. Usted siendo un cliente importante para nosotros. Desearíamos saber cuál es la satisfacción para tener siempre su visita?

PRECIOS

CALIDAD

SERVICIO

GAMA DE PRODUCTOS

6. ¿Cuándo usted realiza sus compras que es lo que se fija?

INNOVACIÓN

RECEPTORES

EXPERIENCIA

PRECIO Y CALIDAD

TRADICIÓN

7. ¿Cómo podríamos mejorar nuestro servicio?

ENCUESTA PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA CAMPEÓN SPORT

Señor usuario por medio de esta encuesta queremos conocer su opinión sobre el control de procesos, para tomar acciones que nos permitan la mejora continua para así brindarles un excelente servicio, le solicito ser lo más sincero posible y agradecemos su colaboración:

INSTRUCCIONES

Lea detenidamente cada una de las preguntas planteadas y responda marcando con (X) en los espacios correspondientes.

NOMBRE:

ESTADO CIVIL SOLTERO CASADO

SEXO : FEMENINO MASCULINO

EDAD:

TELÉFONO:

1. ¿Existe un control en la mercadería receptada?

SIEMPRE

ALGUNAS VECES

NUNCA

2. ¿Se aplica algún modelo de control en la organización?

SIEMPRE

ALGUNAS VECES

NUNCA

3. ¿Se controla la calidad del producto obtenido antes de sacarlo a la venta?

SIEMPRE

ALGUNAS VECES

NUNCA

4. ¿Cree usted que el control interno influye positivamente en la productividad de Campeón Sport?

SIEMPRE

ALGUNAS VECES

NUNCA

5. ¿Se realiza un control a las órdenes de pedido que Campeón Sport maneja?

SIEMPRE

ALGUNAS VECES

NUNCA

5. ¿La recepción de mercadería que la empresa diariamente solicita genera un inadecuado manejo y control de inventario?

SIEMPRE

ALGUNAS VECES

NUNCA

6. ¿Se aplican estándares de calidad para el mejoramiento continuo en Campeón Sport?

SIEMPRE

ALGUNAS VECES

NUNCA

7. ¿Cree usted que se debe contar con un jefe de personal encargado de analizar y controlar los procesos de Campeón Sport?

SIEMPRE

ALGUNAS VECES

NUNCA

8. ¿Considera usted que los recursos de la empresa son usados correctamente?

SIEMPRE

ALGUNAS VECES

NUNCA

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE CAMPEÓN SPORT

1. ¿Conoce la misión y la visión de su empresa?

SI

NO

2. ¿Considera conveniente que la empresa debe establecer un manual de funciones?

SI

NO

3. ¿Considera usted que es necesario un control por parte del jefe de personal, en cuanto a la supervisión de sus funciones?

SI

NO

4. ¿La empresa al momento de su contratación le detalló las obligaciones, responsabilidades y derechos que tiene en su trabajo?

Sí, en el contrato de trabajo

Acuerdo verbal

Ninguna

5. ¿Ha recibido capacitaciones que ayuden en el desarrollo de su trabajo?

SI

NO

6. El ambiente laboral que tiene Campeón Sport lo considera:

Muy Confiable

Confiable

Poco confiable

Desconfiable

**ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA DE LA EMPRESA
TEXTIL “CAMPEÓN SPORT”**

NOMBRE:.....

CARGO:.....

FECHA:.....

1. ¿Cuál es la importancia de contar con Estados Financieros?

.....
.....
.....

2. ¿Realiza reinversiones dentro de su empresa?

.....
.....
.....

3. ¿Qué hace usted cuando tiene exceso de efectivo?

.....
.....
.....

4. ¿Se desarrollan análisis financieros para toma de decisiones?

.....
.....
.....

5. ¿Cómo se realiza la selección de puestos en su empresa?

.....
.....
.....

6. ¿Cuáles son las políticas salariales que usted maneja?

.....
.....

**ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE LA EMPRESA TEXTIL
“CAMPEÓN SPORT”**

NOMBRE:.....

CARGO:.....**FECHA:**.....

1. ¿La fábrica maneja algún organigrama funcional?

.....

2. ¿Existen valores establecidos dentro de su fábrica?

.....

.....

3. ¿En la fábrica existe una planificación de las actividades a realizarse para el cumplimiento de los objetivos que busca alcanzar?

.....

.....

4. ¿Los trabajadores de la fábrica conocen los objetivos y metas propuestos, para el crecimiento de la misma?

.....

.....

5. ¿Considera usted que existe una oportuna y adecuada comunicación entre todos quienes integran la fábrica?

.....

.....

6. ¿Los controles existentes garantizan el manejo eficiente de los recursos de la fábrica?

.....

.....

7. ¿Existe capacitación para minimizar el riesgo de errores e ineptitudes de sus funciones y responsabilidades?

.....

.....

8. ¿De contar la empresa con un manual de procedimientos administrativos-financieros usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?

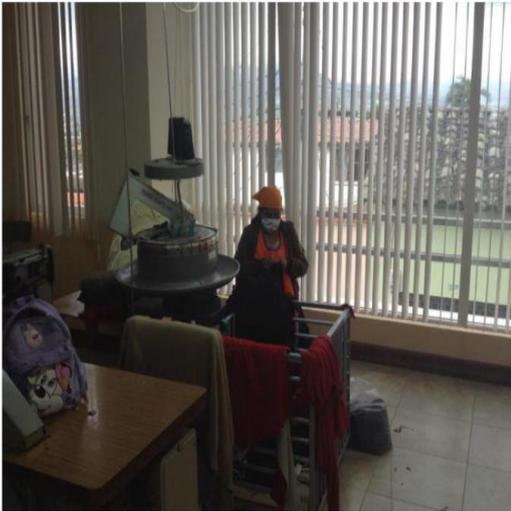
.....

.....

ANEXO 4: ÁREA DE CORTE



ANEXO 5: ÁREA DE CONFECCIÓN



ANEXO 6: ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD, TERMINADOS Y EMPAQUE



ANEXO 7: ÁREA DE VENTAS



ANEXO 8: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



ANEXO 9: RUC

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES		PERSONAS NATURALES		 ...le hace bien al país!	
NÚMERO RUC:	1802411890001				
APELLIDOS Y NOMBRES:	NARANJO SANTAMARIA MIGUEL ARCADIO				
NOMBRE COMERCIAL:	CAMPEON SPORT				
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	NO		
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	0091	NÚMERO:	S/N		
FEC. NACIMIENTO:	28/11/1970	FEC. INICIO ACTIVIDADES:	02/01/1996		
FEC. INSCRIPCIÓN:	06/08/1997	FEC. ACTUALIZACIÓN:	16/09/2011		
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:			
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL					
FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR PARA PRACTICAR DEPORTES					
DOMICILIO TRIBUTARIO					
Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: CADIZ Numero: 685 Interseccion: BARCELONA Referencia: DIAGONAL AL COLEGIO FAUSTO MOLINA Telefono: 032843438					
DOMICILIO ESPECIAL					
SN					
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS					
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS		6	ABIERTOS	2	
JURISDICCIÓN	1 ZONA 31 TUNGURAHUA		CERRADOS	4	



Código: RIMRUC2015000827664
Fecha: 23/10/2015 14:57:27 PM

Pag. 1 de 3