

DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS
EN IMPACTO SOLAR S.A.S EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2014

LEIDY JOHANA MONTAÑEZ PATIÑO

PRÁCTICA SOCIAL

ASESORES

OSCAR WILLIAM RESTREPO

MARIA ELENA VALENCIA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
MEDELLÍN
2014-II

Contenido	
1. Título de la propuesta	4
2. Nombre del autor	4
3. Denominación de la modalidad de práctica	4
4. Selección de la empresa	4
RESEÑA HISTÓRICA	4
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
MARCAS	6
LINEAS	7
MISIÓN	9
VISIÓN	10
PRINCIPIOS Y VALORES	10
OBJETIVOS	11
COMPOSICIÓN DEL CAPITAL	13
COMPOSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	13
COMPOSICIÓN DE LOS TRABAJADORES	13
CONTACTOS PREVIOS Y SELECCIÓN DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA	14
ORIGEN DE LA IDEA	15
5. Diagnóstico del área de interés del estudio	15
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	15
MISIÓN	16
VISIÓN	17
OBJETIVOS	18
DIAGNÓSTICO ÁREA INVENTARIOS	19
6. Objetivo general y objetivos específicos	21
OBJETIVO GENERAL	21
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	22
7. Justificación	22
8. Marco conceptual	24
9. Estrategia metodológica	28
10. Resultado del análisis	29
11. Presentación de la propuesta	30

1. OBJETIVO.....	31
2. ALCANCE.....	31
3. RESPONSABLES	31
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	31
5. FLUJOGRAMAS.....	41
12. Conclusiones	46
13. Recomendaciones.....	47
14. Anexos	48
a) Planilla de Stock Mínimo	49
b) Referencias	49
c) Módulo Compras – Aplicativo Geminus.....	50
d) Planilla de Despachos	50
e) Módulo Traslados – Aplicativo Geminus	51
f) Módulo Ventas – Aplicativo Geminus.....	51
g) Diario de Campo – observaciones directas	52
15. Bibliografía	58

1. Título de la propuesta

Manual de procedimientos para el control de inventarios en Impacto Solar S.A.S

2. Nombre del autor

Leidy Johana Montañez Patiño

3. Denominación de la modalidad de práctica

Práctica Social

4. Selección de la empresa

RESEÑA HISTÓRICA



Impacto Solar S.A.S fue fundada en Medellín en el año 2005, con el fin de distribuir películas de seguridad y polarizados de la más alta calidad para el mercado colombiano. Comenzó como un negocio en el que la importación de polarizados de calidad premium era una premisa fundamental para crear en el mercado la conciencia de lo importante que resulta ofrecerle lo mejor al consumidor final. La empresa inició a funcionar en la avenida 33. Pero actualmente, Impacto Solar S.A.S está ubicada en la avenida Jardín (Laureles), en un sitio que cumple con los

requerimientos espaciales y de expansión de una empresa en crecimiento que hoy en día distribuye polarizados en Medellín, Barranquilla, Bucaramanga, Cali, San Andrés, Manizales, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Impacto Solar S.A.S es una empresa de carácter privado, dedicada a la distribución e instalación de películas de seguridad y control solar. Cuenta con 9 años de experiencia en el sector.

Las películas tienen dos funciones primordiales, la primera es la de proporcionar seguridad en caso de robos, accidentes y explosivos, la segunda es la de control solar y rayos uv, ya que tienen filtros que repelen los rayos solares disminuyendo los daños causados por estos, al igual que el calor que generan.

Impacto Solar S.A.S posee una amplia gama de productos además de un equipo profesional de asesores dispuestos a resolver todas las inquietudes, de tal manera que nuestro cliente pueda siempre tomar la decisión que mejor se adapte a sus necesidades; Nuestra amplia trayectoria y el respaldo de las empresas productoras “SUNTEK”, “SPECTRA” Y “XPEL” nos permite garantizar el material hasta por 10 años.

MARCAS

Nuestra empresa se preocupa porque los clientes obtengan productos de calidad Premium. Por eso, se evalúa permanentemente el mercado para las marcas de polarizados de la más alta calidad y óptimo desempeño. Nuestras marcas aliadas son:

➤ **SUNTEK**

Esta empresa cuenta con una de las tecnologías más avanzadas en fabricación de polarizado en el mundo. Suntek tiene instalaciones de vanguardia, que constituyen la piedra angular de sus negocios, pues posibilitan la innovación y la ingeniería avanzada.

➤ **SPECTRA**

Es una marca estadounidense que nace con el fin de suplir las necesidades del mercado latinoamericano, ofreciendo las películas a un precio competitivo sin sacrificar la calidad de los productos. Spectra WF ofrece una solución, pues cumple con los estándares americanos de fabricación y permite a las empresas locales hacer instalaciones más confiables, con la tranquilidad de vender un producto americano que les permite conservar excelentes márgenes de utilidad.

➤ **XPEL**

Esta compañía es líder en la fabricación y venta mundial de películas de protección para pintura de carros. Xpel cuenta con una planta de producción de altos estándares tecnológicos donde no

sólo se desarrollan películas de gran calidad sino productos de cuidado posterior para los vehículos.

LINEAS

➤ *XPEL*

No más rayones en tu carro! XPEL es una película transparente que crea una barrera invisible entre tu vehículo y el exterior.



Esta película se moldea perfectamente a las partes del automóvil y tiene la misma resistencia que una película de seguridad. XPEL no afecta el brillo de tu carro y a cambio entrega una protección única, pues resiste roces con una fuerza hasta de 250 libras de presión.

Este producto, que fue diseñado originalmente para las hélices de los helicópteros y adaptado hace diez años a la industria automotriz estadounidense, llega a Colombia para mantener la originalidad de tu pertenencia más preciada: el carro.

➤ *PELÍCULAS DE SEGURIDAD*

El vidrio es un material que trae muchos beneficios. Por ejemplo, permite lugares iluminados, con vista hacia el exterior que dan sensación de amplitud. Sin embargo, también puede

convertirse en el punto débil de los espacios, pues, además de permitir el paso directo de los dañinos rayos UV, puede generar accidentes catastróficos.



La línea de seguridad de Impacto Solar bloquea el 99% de los rayos UV y evita la fragmentación del vidrio en caso de accidente, asegurando la tranquilidad de estar protegido por productos de excelente calidad.

Así puedes tener la sensación de bienestar en tu negocio o vehículo, pues los delincuentes se cansarán de intentar penetrar en una barrera fuerte e invisible. Pero tu hogar también podrá estar protegido, y de esa forma los juegos de los niños al interior de la casa serán más seguros, porque no habrá peligro de que las esquiras los lastimen.

➤ *PELÍCULAS DECORATIVAS*



Conoce los nuevos productos que podrán brindarle una oportunidad única de innovación a tu empresa, y que te permitirán tener una oferta exclusiva en el mercado de la decoración arquitectónica.

Las diferentes películas que forman parte de nuestra línea decorativa se apartan de los diseños tradicionales del mercado, para llenar de vida y estilo casas y oficinas, en una mezcla perfecta de color y dinamismo.

➤ **POLARIZADO AUTOMOTRIZ**



Puede ser el más valioso objeto, o simplemente el medio para ir hacia o desde el trabajo. Sin importar para qué se use, el carro es un espacio que acompaña muchas de las mejores experiencias de la vida. Por eso, es importante hacer de él un lugar confortable.

Y para ello, Impacto Solar ofrece los polarizados más completos del mercado, pues mezclan protección y estilo con una garantía de 10 años en los que no querrás bajarte de tu vehículo.

Disfruta de un ambiente cómodo al interior de tu vehículo y maneja con la tranquilidad de estar protegido por nuestros polarizados y películas de seguridad. Te brindamos la posibilidad de tener privacidad, protección, estilo y confort con un solo producto.

MISIÓN

Distribuir películas de protección y decoración incluyendo las de seguridad y control solar a pequeñas y medianas empresas, dedicadas a la instalación en residencias, empresas y automóviles. Además, ofrecer la instalación directa y proporcionar las herramientas de gestión, innovación y tecnología necesarias para este proceso, posibilitando un servicio ágil y oportuno.

Nuestra razón de ser es incentivar a empresas e instaladores independientes a gestionar su propio desarrollo, basados en la calidad de los productos y en el surgimiento de un mercado final más selectivo y exigente a la hora de escoger los materiales.

VISIÓN

Para el año 2015, seremos reconocidos como la compañía líder de distribución nacional de todo tipo de películas (control solar, seguridad, adhesiva, decorativa, xpel) de buena calidad, ofreciendo un precio competitivo que permita el desarrollo sostenible de la compañía y de sus clientes. También seremos reconocidos como la compañía pionera en impulsar procesos asociativos y educativos para el crecimiento y desarrollo del gremio de la polarización.

PRINCIPIOS Y VALORES

ÉTICA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD: nuestras operaciones siempre estarán basadas en el acato de las normas legales y sociales, procurando siempre cumplir una labor respetuosa y responsable frente a los clientes y a la sociedad.

HONESTIDAD Y CONFIANZA: nuestro buen servicio se verá reflejado en la transparencia y claridad de las transacciones con los clientes.

COLABORACION Y APOYO: Siempre será una prioridad para nuestra empresa el ayudar y apoyar a sus clientes y colaboradores a crecer y desarrollarse personal, profesional y comercialmente.

SERVICIO Y CALIDAD: Estos valores marcarán el desarrollo de nuestra empresa, ya que nuestros parámetros de calidad y servicio siempre estarán un paso delante de las exigencias y necesidades de los clientes.

AGILIDAD Y PUNTUALIDAD: nuestra empresa se destacará por brindar un servicio ágil y oportuno a nuestros clientes, desde el servicio pre-venta hasta pos-venta.

CREATIVIDAD E INNOVACION: nuestra compañía actuará bajo la premisa de que los cambios siempre serán buenos, siempre y cuando vayan acompañados de ideas frescas , nuevas y creativas que beneficien tanto a sus clientes internos como externos.

TRABAJO EN EQUIPO Y OPORTUNIDAD: Todas las acciones que se realicen contarán siempre con la opinión de las diferentes áreas de la empresa y el impacto que tengan fuera y dentro de la organización; Siempre que sea posible las nuevas ideas exitosas darán pie a mejores puestos de trabajo y mayores oportunidades para nuestros empleados.

OBJETIVOS

- Lograr distribuir películas de seguridad y control solar a por lo menos el 50% de todas las empresas instaladoras e instaladores independientes potenciales a nivel nacional.

- Crear ó importar nueva tecnología que reduzca el tiempo de corte del material y facilite las instalaciones para distribuirse en empresas con más de 5 empleados y para al menos un concesionario por ciudad principal.
- Hacer que las utilidades netas por todas las operaciones de la empresa alcancen un porcentaje del 25% sobre las ventas anuales.
- Conseguir 20 constructoras ó firmas de arquitectos y decoradores como clientes potenciales para hacer instalaciones.
- Lograr que al menos el 50% de los arquitectos de la ciudad de Medellín, conozcan los polarizados y sus inmensas ventajas y beneficios para los diferentes ambientes.
- Conseguir como clientes por lo menos 20 vidrieras, para distribuir material y dar capacitación a uno de sus empleados en polarización.
- Convertirnos en los principales distribuidores de material y herramientas en la ciudad de Bucaramanga.
- Profesionalizar a técnicos instaladores, empleados ó independientes de Medellín en su oficio para expandir y proyectar el mercado de polarización.

COMPOSICIÓN DEL CAPITAL

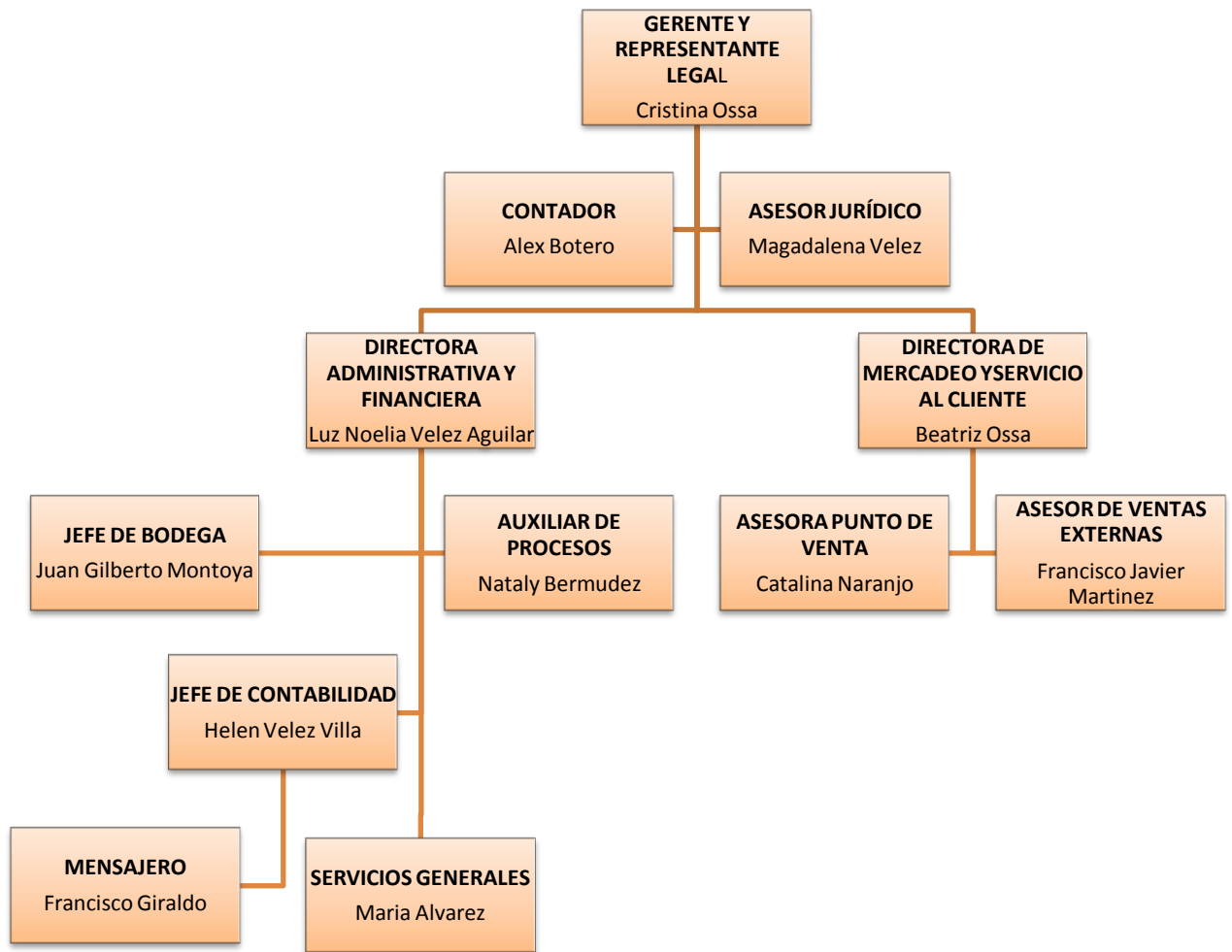
El capital de Impacto Solar S.A.S, está compuesto por un aporte de \$48.000.000 en efectivo entregados por su única socia.

COMPOSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

La Gerencia y Representación Legal de Impacto Solar S.A.S se encuentra a cargo de la señora Cristina Ossa, la Dirección Administrativa y Financiera a cargo de la señora Luz Noelia Vélez Aguilar, la Dirección de Servicio al Cliente se encuentra encabezado por la señora Beatriz Ossa, el cargo de auxiliar contable es asumido por Helen Marina Vélez Villa. Este personal cuenta con contrato de trabajo a término indefinido, por lo tanto, es constante.

COMPOSICIÓN DE LOS TRABAJADORES

Aunque la administración de Impacto Solar S.A.S no tiene establecido un organigrama como tal, que le permita visualizar las relaciones e interacciones que tienen los diferentes empleados en la cotidianidad de sus funciones. A continuación, se presenta una propuesta realizada después de observar por varios días el desempeño de las funciones en la empresa, con el objetivo de presentar de manera clara la estructura organizacional al público en general.



CONTACTOS PREVIOS Y SELECCIÓN DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA

La empresa Impacto Solar S.A.S fue escogida como mi agencia de práctica porque allí me brindaron la oportunidad de desempeñar funciones contables que aportarán a la culminación de mi ciclo profesional. Además, el horario se acomodaba a la perfección con el tiempo que dispongo para asumir el compromiso adquirido en el mismo momento que matriculé esta asignatura.

El contacto previo fue la auxiliar contable Helen Marina Vélez Villa, quien conversó con la Gerente la posibilidad de firmar la autorización para que yo desempeñara en las instalaciones de la empresa mi práctica social en el área contable.

ORIGEN DE LA IDEA

La idea de realizar un manual de procedimientos para el control de inventarios en Impacto Solar S.A.S surge de la necesidad de establecer lineamientos y actividades que orienten el adecuado registro de insumos y al final del periodo contable rendir información certera, verídica y confiable de las entradas, salidas y saldos registrados de todas la referencias a los distintos usuarios de la información.

Este tipo de manuales se preparan y ponen en práctica en las empresas con el fin de “tener claro quién es el responsable de cada tarea, y como las acciones de todos en la empresa, se articulan para llevar a cabo las tareas cotidianas” (Salinas Santano, 2014)

5. Diagnóstico del área de interés del estudio

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

Un diagnóstico estratégico hace referencia al análisis de aquellos componentes que orientan la administración de la empresa, tales como: misión, visión, políticas, objetivos, metas, cultura organizacional y estrategias. La importancia de este diagnóstico radica en que, se identifica si la organización tiene claridad sobre su proyección de crecimiento y de continuidad en el mercado.

El desarrollo de este diagnóstico se apoyará en los conceptos expuestos por Vidal Arizabaleta Elizabeth, en su libro: Diagnóstico Organizacional. 2da Edición. Y la herramienta de análisis con la cual se ejecutará, trata de cuestionarios conformados por preguntas puntuales y coherentes, que comuniquen información precisa y fácil de comparar.

MISIÓN

“Refleja el propósito de la organización y da respuesta a las preguntas sobre: ¿Para que existe la organización?, ¿Cuál es el negocio? ¿Cuáles son sus objetivos, sus clientes y sus prioridades? En la misión la empresa plantea cuál es su valor distintivo frente a las demás.” (Vidal Arizabaleta, 2004) Esta debe dar claridad de quien se es y permitir una diferenciación frente a las demás organizaciones.

Tabla 1 Cuestionario Misión

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN	
CUESTIONARIO	RESPUESTA
¿Cuál es la necesidad a la que está dando respuesta la organización?	Distribuir, instalación directa y proporcionar las herramientas de gestión.
¿Quiénes son los clientes?	Pequeñas y medianas empresas
¿Cuáles son los principales productos o servicios?	Distribuir películas de protección y decoración incluyendo las de seguridad y control solar
¿Dónde compete la empresa?	Instalación en residencias, empresas y automóviles
¿Es la tecnología un interés primordial en la empresa?	Innovación y tecnología para posibilitar un servicio ágil y oportuno.
¿Trata la empresa de alcanzar objetivos económicos?	No. La misión no hace referencia a algún objetivo económico
¿Cuáles son las creencias, valores, aspiraciones y prioridades filosóficas fundamentales en la empresa?	No. En la misión no se mencionan estos elementos.
¿Cuál es la competencia distintiva de la empresa o su	Basados en la calidad de los productos. ofrecer

principal ventaja comparativa?	la instalación directa y proporcionar las herramientas de gestión
¿Se preocupa la empresa por asuntos sociales, comunitarios o ambientales?	Incentivar a empresas e instaladores independientes a gestionar su propio desarrollo
¿Se considera que los trabajadores son la fuente del éxito empresarial?	No. La misión no menciona a sus empleados.

Fuente: Vidal Arizabaleta Elizabeth, libro Diagnóstico Organizacional

En general se identifica una misión que abarca gran parte de los elementos necesarios para expresar cual es el negocio y para qué existe. Se refleja con claridad sus clientes, sus productos, sus servicios, su área de competencia y su ventaja comparativa. Sin embargo, se sugiere que consideren el objetivo económico y la importancia de sus trabajadores en el alcance de las metas organizacionales.

VISIÓN

“Plantea el rumbo de la organización, es un referente del futuro anhelado, responde a lo que se desea ser.” (Vidal Arizabaleta, 2004) Esta debe generar proyección para asegurar la continuidad del negocio de acuerdo con el acelerado crecimiento económico.

Tabla 2 Cuestionario Visión

DECLARACIÓN DE LA VISIÓN	
CUESTIONARIO	RESPUESTA
¿Cuáles son los límites (de tiempo, geográficos sociales) de la visión?	Para el año 2015

¿Cómo se sabrá que ha sido exitosa?	Seremos reconocidos como la compañía líder de distribución nacional de todo tipo de películas
¿Conduce a la organización a un futuro mejor?	Ofreciendo un precio competitivo
¿Refleja ideales elevados?	Permita el desarrollo sostenible de la compañía y de sus clientes
¿Está clara la dirección y el propósito?	Si
¿Inspirará un compromiso entusiasta y valiente?	Crecimiento y desarrollo del gremio de la polarización.
¿Es lo suficientemente ambiciosa?	Seremos reconocidos como la compañía pionera en impulsar procesos asociativos y educativos
¿Está formulada en términos que signifiquen acción, que se comprenda y pueda ser comunicada?	Sí

Fuente: Vidal Arizabaleta Elizabeth, libro Diagnóstico Organizacional

La visión de Impacto Solar S.A.S está definida bajo los criterios planteados por la autora del texto guía. Expresa límite de tiempo, espacio geográfico, ideales y es ambiciosa. Se recomienda proyectarse a un límite de tiempo más amplio que genere confiabilidad en el cliente por su permanencia en el mercado.

OBJETIVOS

“Son los resultados a largo plazo que una organización espera lograr para hacer real la misión y visión del negocio” (Serna Gómez, 2008) Estos deben ser factibles y apuntar a unos resultados ambiciosos que permitan la ejecución adecuada de las estrategias. Son los que orientan las actividades individuales y grupales para alcanzar el éxito.

Tabla 3 Cuestionario Objetivos Organizacionales

DECLARACIÓN DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES	
CUESTIONARIO	RESPUESTA
¿Los objetivos son medibles cuantitativamente y están ligados a un límite de tiempo?	Se pueden medir cuantitativamente, pero se debe marcar el límite de tiempo en cada uno de ellos.
¿Tienen una definición clara, entendible y precisa?	Sí. Aunque algunos son lo suficientemente amplios para interpretaciones inadecuadas.
¿Están dentro de las posibilidades de la empresa, teniendo en cuenta la capacidad o recursos humanos, financieros, tecnológicos?	Algunos. Otros requerirán de más recursos humanos
¿Son retadores, expresan un desafío, pero sin salirse de la realidad?	Sí. Algunos de ellos buscan expandir las actividades del objeto social principal
¿Están alineados y coherentes con la visión, la misión, las políticas, la cultura organizacional y valores de la empresa?	Sí. Todos apuntan a la razón de ser de la empresa.

Fuente: Elaboración propia. Basada en “Los objetivos de una empresa” de Arturo Komiya <http://www.crecenegocios.com/los-objetivos-de-una-empresa/>

Se evidencia una redacción de objetivos organizacionales alineados adecuadamente con la misión y visión de la empresa. No obstante, es necesario definir en cada uno de ellos el límite de tiempo para poderlos evaluar en algún momento. Además, se sugiere organizarlos por importancia para identificar cuáles se pueden cumplir con mayor facilidad y cuáles requieren de recursos adicionales humanos o financieros para ir proyectando las actividades a realizar a fin de cumplirlos.

DIAGNÓSTICO ÁREA INVENTARIOS

Para realizar un adecuado diagnóstico en esta área, se hace necesario reconocer algunos elementos conceptuales sobre la temática en particular, con el fin de llegar a un valioso resultado donde la empresa pueda apoyar la toma de decisiones financieras y económicas. Inicialmente, es importante recordar que los “inventarios representan bienes destinados a la venta en el curso

normal de los negocios” (Gestiopolis, 2014). Alrededor de ellos, es que gira el negocio de acuerdo a unos pronósticos de ventas y a unas utilidades esperadas.

“El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene 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
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.” (Tovar Canelo, 2014)

El proceso para el control de inventarios en Impacto Solar S.A.S no está documentado formalmente, pero sí, existen actividades y responsables para todo lo relacionado con el tema.

Actualmente, las actividades que se desarrollan en torno a los inventarios son:

- Al llegar la mercancía, en bodega es revisada físicamente por dos personas (El jefe de bodega y administradora) a fin de garantizar que lo facturado corresponda a lo recibido.

- La auxiliar contable se encarga de registrar en el módulo de compras del aplicativo Geminus, la factura de compra, en donde a su vez se está alimentando el módulo de inventarios. Todo queda asignado en la bodega principal, donde el material se mide en rollos.
- Existe una bodega secundaria, donde se maneja en material en metros y de donde se realizan todas las ventas diarias al detal. El traspaso del material de la bodega principal a la secundaria se realiza en la medida que van necesitando existencia. El documento soporte es una planilla de traslados. En sí, no hay un solo responsable para este traspaso, puede ser realizado tanto por el auxiliar de bodega como por la asesora del punto de venta.

6. Objetivo general y objetivos específicos

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de procedimientos para el control de los inventarios en la empresa Impacto Solar S.A.S, mediante la observación y documentación de todos los procesos que intervienen en el registro, manejo y control de entradas, salidas y saldos de materiales en la bodega de la empresa, asegurando la existencia de referencias para satisfacer las necesidades de los clientes y contribuir a la rentabilidad del negocio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar cada una de las actividades que se llevan a cabo en Impacto Solar S.A.S involucradas con los inventarios, mediante la observación de las funciones desempeñadas por los empleados y los documentos diligenciados para soportar los movimientos de materiales.
- Analizar los procesos de entrada y despacho de mercancías para determinar los pro y contra en el control de los inventarios, con el fin de identificar los pasos a seguir para la adecuada elaboración del manual.
- Diseñar el manual de procedimientos para el mejoramiento y adecuado control de las existencias.

7. Justificación

En la actualidad las discusiones sobre temáticas contables han tomado mayor fuerza e importancia entre los gremios profesionales, académicos y gubernamentales involucrados con la profesión contable, porque, es esta disciplina la que rinde información verídica, certera, comprobable y comparable sobre la situación financiera de las empresas. De ahí, la importancia de que los negocios cuenten con herramientas integrales, eficaces y efectivas que respondan a las necesidades de información y resultados del público en general.

Una de estas herramientas, son los manuales de procedimientos, los cuales permiten que las actividades, funciones y labores de cualquier área, que se desempeñen en un negocio queden plasmadas de forma clara y ordenada para orientar las tareas de cada uno de los responsables y obtener mejores resultados tanto financieros como administrativos.

Con el diseño de un manual de procedimientos para el control de inventarios en Impacto Solar S.A.S, se puede proyectar un posible modelo para otras empresas del mismo sector o sectores a fines que posean la necesidad de reconocer potencialidades y limitaciones del control interno que están efectuando sobre sus mercancías y contar con información confiable al cierre de un periodo.

Otro aspecto importante a resaltar con la elaboración de este manual es que, no solo tendrá funcionalidad social para una empresa sino, que también por medio de él se visualizan y plasman una cantidad de conocimientos que los estudiantes de Contaduría Pública han adquirido a lo largo de un proceso de aprendizaje. Se refleja el tiempo y esfuerzos invertidos por parte de docentes y alumnos, resaltando el nombre de la Universidad en toda la sociedad.

Además, profesionalmente aportará a los conocimientos del estudiante, quien tendrá la responsabilidad de elaborar un proyecto serio, que satisfaga las necesidades de una empresa que le está brindando la oportunidad de poner en práctica todos sus conocimientos. Y con el cual se

puede autoevaluar para determinar su nivel académico y que tan preparado se encuentra para asumir la profesión contable en la realidad empresarial.

8. Marco conceptual

Control: es una de las principales actividades administrativas dentro de las organizaciones. Es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario. (Zona Económica, 2014)

Inventarios: Representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos. (Decreto 2649/1993, 2009)

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (Definición.Org, 2014)

Procedimiento: Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia. (Monografías, 2014)

Proceso: Se denomina proceso a la consecución de determinados actos, acciones, sucesos o hechos que deben necesariamente sucederse para completar un fin específico. Todos estos pasos o instancias que componen un proceso deben ser organizados, coordinados y realizados de manera sistemática, de a uno por vez (secuencia alternativa) o pueden incluso superponerse las instancias (secuencia simultánea). (Definición.mx, 2014)

Manual de Procedimientos: Es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. (Universidad Nacional de Colombia, 2014)

Flujograma: Son organizadores gráficos que sirven para representar situaciones, hechos o relaciones que se presentan como un proceso. El diagrama de flujo representa la forma más tradicional y duradera para especificar los detalles algorítmicos de un proceso. Se utiliza

principalmente en programación, economía y procesos industriales; estos diagramas utilizan una serie de símbolos con significados especiales. Son la representación gráfica de los pasos de un proceso, que se realiza para entender mejor el mismo. (Fundación Universitaria Los Libertadores, 2014)

Un diagrama de flujo vertical, también se denomina gráfica de análisis de procesos. Es un gráfico en donde existen columnas y líneas. En las columnas están los símbolos (de operación, transporte, control, espera y archivo), el espacio recorrido para la ejecución y el tiempo invertido, estas dos últimas son opcionales de inclusión en el diagrama de flujo. En las líneas se destaca la secuencia de los pasos y se hace referencia en cada paso a los funcionarios involucrados en la rutina. Este tipo de diagrama es extremadamente útil para armar un procedimiento, ayudar en la capacitación del personal y racionalizar el trabajo. (Ministerio de planificación nacional y política, 2009)

Figura N.1
Diagrama de flujo vertical
Diagrama correspondiente al Procedimiento de Remisión de Informes de labores a la
Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios

Fluxograma

Trámite: Remisión de los informes de labores de las Contralorías de
 Área: Modernización del Estado
 Fecha: 28/09/07
 Analista: Angie Ulate Sancho

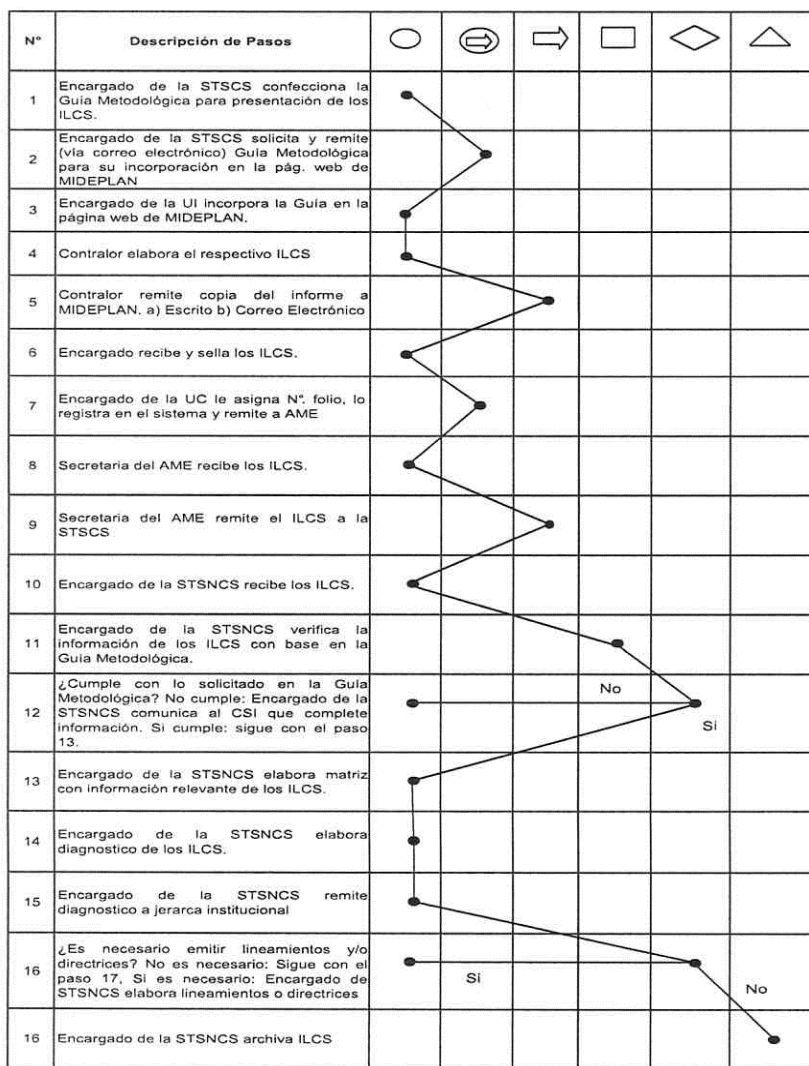
Signos

- Operación
- Control
- ◐ Demora
- ◇ Decisión
- ⇨ Transporte
- ⇄ Distribución
- △ Archivo
- ⊞ Operación Combinada

STSNCS
 UI
 CSI
 UC
 AME
MIDEPLAN
 N
 ILCS

Abreviaturas

Secretaría Técnica Sistema Nacional Contralorías Servicios
 Unidad de Informática
 Contralor de Servicios Institucional
 Unidad de Correspondencia
 Área Modernización del Estado
 Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
 Informe Labores Contralorías de Servicios



Fuente: Elaboración propia

9. Estrategia metodológica

La elaboración del manual de procedimientos para el control del consumo de inventarios en la empresa Impacto Solar S.A.S, tiene un enfoque de tipo cualitativo que velará por definir e identificar las situaciones, hechos o relaciones que se presentan como un proceso. Es importante resaltar que “un porcentaje significativo de la información que se recoge y analiza en una investigación de carácter social y educativa es de índole cualitativa: categorías, conceptualizaciones, normas, percepciones, actitudes, modos de vivir. Esta información no siempre es susceptible de traducirse en números, porcentajes o datos estadísticos”. (Galeano M, 1992). Por lo que, se privilegia la observación directa y la entrevista en la recolección de datos en este ejercicio.

Según lo anterior, se pretende sistematizar la información para recopilar la experiencia de carácter contextual, haciendo posible la descripción coherente y lógica del proceso de inventarios. Para llevar a cabo la sistematización se parte de la premisa que, es un proceso conformado por los siguientes pasos:

1. Descripción de los hechos del manejo actual de los inventarios, dando cumplimiento a la expresión: “para transformar la realidad, hay que comprenderla.” (Jara, 1997)
2. Análisis de los hechos para determinar los beneficios y las falencias obtenidas en la evaluación de la información

3. Comunicar y proponer estrategias de mejoramiento viables que apoyen la toma de decisiones contribuyendo a la continuidad y progreso del negocio.

Lo anterior será sustentado con fuentes de información primaria, correspondiente a todos aquellos datos que se extraen directamente del campo de estudio, mediante entrevistas no estructuradas, conformadas por preguntas abiertas, que permiten la libertad de respuesta por parte del entrevistado. Otro instrumento a implementar será la observación directa del proceso de entrada y salida de mercancía, que proporcionará evidencia visual y documental de la situación objeto de estudio, mediante el método de apuntes de campo.

Finalmente, como fuentes de información secundaria, se revisarán artículos de revistas, libros, trabajos de grados y ponencias, para hacer una ampliación conceptual del tema que validen las conclusiones que se obtengan.

10. Resultado del análisis

Posterior a las visitas personales que se realizaron en la empresa Impacto Solar S.A.S para apoyar algunos procesos contables se evidencia que el negocio es fuertemente demandado, por lo tanto, tiene gran posibilidad de crecimiento, estabilidad y permanencia en el mercado. Características fundamentales que debe tener toda empresa para asegurar su objetivo básico financiero. Igualmente, se evidencia que la empresa tiene las habilidades y posibilidades técnicas para atender tal demanda, debido a que su oferta también es fuertemente amplia y logran tener


una gran cantidad de referencias con las que el cliente fácilmente se puede acomodar para satisfacer sus necesidades específicas.

En cuanto al tema específico de este proyecto de práctica social, se logran realizar varias observaciones directas que permitieron recopilar información primaria respecto a las actividades que se ejecutan en el día a día de las operaciones relacionadas con el manejo de los inventarios, al igual que revelaron la relación de los empleados con el mismo tema. Datos que al ser analizados, clasificados y agrupados serán de gran apoyo para el cumplimiento del objetivo general de este proyecto.

Igualmente, la encuesta realizada a la Gerente de la empresa, permite afirmar que Impacto Solar S.A.S no tiene establecido un manual de procedimientos que le permita evaluar y controlar el tema de inventarios, aunque existen responsables y encargados no existe información plasmada en un documento organizacional que les facilite la consulta de los procedimientos, deberes y responsabilidades de los involucrados.

Es por lo anterior, que a continuación se presenta como recomendación el manual de procedimientos para el control de los inventarios en Impacto Solar S.A.S con el objetivo de que sea evaluado por la Gerencia y puesto en práctica en el caso de ser aceptado.

11. Presentación de la propuesta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	Código: MAN-INV-PR01
		Versión: 001
		Página: 1 de 15
Elaborado Por: Leidy Montañez	Revisado Por: Maria Elena Valencia	Aprobado Por: Cristina Ossa
Cargo: Practicante	Cargo: Asesora Práctica	Cargo: Gerente
Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014

1. OBJETIVO

Suministrar los lineamientos necesarios para el manejo de inventario de mercancías desde su adquisición hasta su despacho y entrega al cliente, precisando cada una de las actividades que se deben llevar a cabo en la empresa en relación con ellos, con el fin de tener un control sobre los mismos y así proporcionar información clara, precisa y verídica en cualquier momento sobre las existencias de la organización.

2. ALCANCE


El presente manual está dirigido y puede ser consultado por todos los empleados de Impacto Solar S.A.S. Su foco principal está orientado a las funciones y actividades cotidianas del personal de las áreas involucradas con los inventarios.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de llevar a cabo todas las actividades descritas en este manual, está a cargo de cada uno de los empleados involucrados con el proceso de entradas y salidas de existencia, con el fin de garantizar el adecuado control y custodia de los inventarios.


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A continuación se presenta la descripción para cuatro procesos en el manejo de los inventarios, los cuales son: Entrada de inventarios por compras y devoluciones de clientes, Salidas de inventarios por ventas y devoluciones en compras. Ellos reflejan paso a paso las actividades, responsables y soportes que se manejan para dar cumplimiento al objetivo de este manual.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	Código: MAN-INV-PR01
		Versión: 001
		Página: 2 de 15
Elaborado Por: Leidy Montañez	Revisado Por: Maria Elena Valencia	Aprobado Por: Cristina Ossa
Cargo: Practicante	Cargo: Asesora Práctica	Cargo: Gerente
Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014

ENTRADA DE INVENTARIO POR COMPRAS (Nacionales e Internacionales)


Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
1	Necesidad de la compra	<p>El Jefe de Bodega informa a la Directora Financiera sobre la falta de existencia de alguna referencia, la cual es detectada en el día a día de sus funciones y con un memorial de los despachos que haya realizado. Esto se hace a través de una planilla de stock mínimo (Ver Anexo a) y es firmada por Gerencia Financiera, como evidencia de recibida la información.</p> <p>De esta planilla dependen las decisiones de compra y la evaluación de la rotación de las referencias.</p>	Jefe de Bodega	Planilla de Stock Mínimo
2	Solicitud de compra (Proveedor Nacional)	Directora Financiera informa a Gerencia, para recibir autorización verbal. La solicitud se realiza por medio del teléfono o e-mail. La cantidad máxima a solicitar en cada pedido son 10 rollos. Solo existen 3 Proveedores a nivel nacional.	Directora Financiera	Teléfono o Correo Electrónico
3	Solicitud de compra (Proveedor Internacional)	<p>Se redacta un correo solicitando el material. Este correo debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha (en que se realiza la solicitud) • Producto • Medida del producto (sea 1,80 o 1,50 y en decorativos 1,27) • Cantidad (tanto en metros como en rollos) <p>Luego el proveedor envía una proforma con un # diferente al de la factura, vía e-mail. La Directora Financiera revisa los precios y que concuerde con lo solicitado.</p> <p>La Gerencia firma con sello la proforma y la Directora Financiera la devuelve al proveedor por el mismo medio.</p>	Gerencia	Correo Electrónico (E-mail)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	Código: MAN-INV-PR01
		Versión: 001
		Página: 3 de 15
Elaborado Por: Leidy Montañez	Revisado Por: Maria Elena Valencia	Aprobado Por: Cristina Ossa
Cargo: Practicante	Cargo: Asesora Práctica	Cargo: Gerente
Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
3	Solicitud de compra (Proveedor Internacional)	<p>En total la empresa cuenta con cinco (5) proveedores internacionales. Tres (3) proveedores solo despachan la mercancía hasta después del pago completo. Los otros dos (2) aceptan despachar la mercancía con forma de pago a crédito</p> <p>Luego que el proveedor anuncia el despacho de la mercancía vía e-mail. Inmediatamente la Directora Financiera contacta al agente de carga (Fenix Global Cargo) para convenir la recogida o para que estar pendiente de la llegada a bodegas nacionales.</p> <p>El agente de carga (Fénix) anuncia a la Directora Financiera, vía e-mail la llegada de la mercancía. Y le envían un documento donde informan el costo de la importación (Dian, Bodegaje, Impuestos, Iva). Después de validar los datos, se procede con el pago por transferencia electrónica.</p> <p>El agente de carga confirma el pago, la presentación de la declaración ante la DIAN y el despacho de la mercancía a la Directora Financiera vía e-mail.</p>	Gerencia	Correo Electrónico (E-mail)
4	Recibo de mercancía	El Jefe de Bodega es el encargo de recibir la mercancía que llega a la empresa de los diferentes proveedores ya sean nacionales (con guía transportadora) o internacionales (con declaración de importación). Solo firma los soportes como evidencia de recibido.	Jefe de Bodega	Guía Transportador o Declaración de Importación
5	Revisión de la mercancía	<p>El Jefe de Bodega es quien revisa que la mercancía recibida se encuentre acorde a la proforma autorizada por la Gerencia.</p> <p>En caso de que no coincida lo físico con lo facturado, el Jefe de Bodega informa a Gerencia o a la Directora Financiera verbalmente.</p>	Jefe de Bodega	Proforma o Instrucción Verbal de Directora Financiera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	Código: MAN-INV-PR01
		Versión: 001
		Página: 4 de 15
Elaborado Por: Leidy Montañez	Revisado Por: Maria Elena Valencia	Aprobado Por: Cristina Ossa
Cargo: Practicante	Cargo: Asesora Práctica	Cargo: Gerente
Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014


Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
5	Revisión de la mercancía	<p>En solicitudes Nacionales: La Directora Financiera procede a contactar al proveedor. Normalmente no ha llegado a ocurrir.</p> <p>En solicitudes Internacionales: La Directora Financiera, llama al agente de carga quien confirma con concimex (agente de bodega en Medellín) que la mercancía no se haya quedado en bodega, si es afirmativo la despachan a la empresa. De no ser así, la Gerencia contacta a la Gerencia del Proveedor para exponer el caso y llegar a un acuerdo.</p>	Jefe de Bodega	Proforma o Instrucción Verbal de Directora Financiera
6	Almacenamiento	<p>Existe una estantería para cada proveedor y en esta misma se organiza por referencia. Normalmente, el Jefe de Bodega es avisado sobre la llegada de un pedido, con el fin de que la bodega sea preparada para recibir las nuevas existencias. Esta preparación consiste en disponer de espacios para guardarla e identificarla como la compra mas reciente y así, despachar existencias con más tiempo de bodega.</p> <p>Cada Proveedor tiene un código que lo identifica, debido a que puede existir la misma referencia en varios de ellos. Como por ejemplo: BK435 proveedor 12- BK435 proveedor 16 (ver anexo b)</p>	Jefe de Bodega	Ninguno
7	Contabilización (Compra Nacional)	<p>La factura llega junto con la mercancía. Después de que es punteada contra los físicos recibidos por el Jefe de Bodega, este es quien entrega a Contabilidad.</p> <p>En el módulo de compras del sistema contable Geminus (Ver anexo c), se procede a descargar las facturas, con los siguientes datos: # de la factura, fecha factura, Nit, Proveedor, días de vencimiento, referencia del producto, cantidad, destino de bodega, costo unitario, valor IVA y total.</p>	Jefe de Contabilidad	Factura de Compra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	Código: MAN-INV-PR01
		Versión: 001
		Página: 5 de 15
Elaborado Por: Leidy Montañez	Revisado Por: Maria Elena Valencia	Aprobado Por: Cristina Ossa
Cargo: Practicante	Cargo: Asesora Práctica	Cargo: Gerente
Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014


Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
8	Contabilización (Compra Internacional)	<p>La factura de una compra internacional llega directamente a la Directora Financiera, quien la anexa al anticipo pagado al agente de carga y posteriormente se la entrega a Gerencia, quien se encarga de realizar la liquidación de la mercancía al valor del dólar en una hoja de Excel (identificar costo y determinar precios).</p> <p>Posteriormente, se le entregan todos estos soportes a contabilidad quien se encarga de ingresarlas al aplicativo contable, en el mismo módulo de una compra nacional y se ingresan los mismos datos.</p> <p>En ambos procesos, el ingreso de las compras alimenta automáticamente el módulo de inventarios.</p>	<p>Gerencia o Directora Financiera</p> <p>Jefe de Contabilidad</p>	<p>Factura de Compra y Factura de Agente de Carga.</p> <p>Liquidación en Excel</p>

ENTRADA DE INVENTARIO POR DEVOLUCIONES DE LOS CLIENTES

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
1	Recepción de la solicitud o reclamo del cliente	<p>Los Vendedores son los encargados de recibir las solicitudes que se generan por parte de los Clientes. Estas solicitudes obedecen a reclamos de garantías. No hay establecido un formato para la recepción de estas solicitudes. Se debe tener presente que estas se pueden presentar por dos tipos de casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el material se encuentra sin uso Las solicitudes de este tipo se dan por distorsión, tono, color, pegante, rayas. 2. Cuando el materia ya fue instalado Las solicitudes de este tipo se dan porque la instalación se embobó o salió con imperfectos <p>En ambos casos el vendedor informa a la Directora Financiera y a la Jefe de Servicio al Cliente.</p>	Responsable de las Ventas	Personal, Teléfono o Correo Electrónico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	Código: MAN-INV-PR01
		Versión: 001
		Página: 6 de 15
Elaborado Por: Leidy Montañez	Revisado Por: Maria Elena Valencia	Aprobado Por: Cristina Ossa
Cargo: Practicante	Cargo: Asesora Práctica	Cargo: Gerente
Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014


Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
2	Revisión del Material	<p>El vendedor debe solicitarle al cliente la factura de venta, para revisar la fecha, con el fin de soportar que aún se encuentre entre los periodos establecidos por garantías. Normalmente la empresa ofrece una garantía de 10 años.</p> <p>Si el material no se ha usado, se procede al conteo del físico para determinar que corresponda a lo facturado.</p> <p>Si el material ya había sido usado, no hay forma de proceder al conteo. Es un material que ya no se puede usar. Debe ser desechado.</p> <p>El Vendedor en compañía de la Jefe de Servicio al Cliente, proceden a tomar una decisión e informarla a Gerencia o la Directora Financiera.</p>	Responsable de las Ventas y Jefe de Servicio al Cliente	Factura de Venta
3	Aprobación de la garantía	Se le informa a la Gerencia o a la Directora Financiera los detalles del caso verbalmente, quienes aprueban o rechazan la solicitud. No existe formato para tal proceso.	Gerencia o Directora Financiera	Ninguno
4	Contabilización	<p>Después de aprobada la garantía, la Directora Financiera informa al Jefe de Contabilidad la referencia, cantidad y cliente para registrar en el módulo de ventas, ítem de devoluciones en ventas.</p> <p>Si el material no fue instalado</p> <p>Se hace una devolución en venta para descontar la cuenta por cobrar al cliente, y para que ingrese nuevamente el material al inventario. Es decir, se debita la cuenta contable 14 (Inventarios) y se acredita la cuenta contable 13 (Clientes). Puede quedar saldo favor o se puede devolver el dinero al cliente</p>	Directora Financiera y Jefe de Contabilidad	Ninguno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	Código: MAN-INV-PR01
		Versión: 001
		Página: 7 de 15
Elaborado Por: Leidy Montañez	Revisado Por: Maria Elena Valencia	Aprobado Por: Cristina Ossa
Cargo: Practicante	Cargo: Asesora Práctica	Cargo: Gerente
Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014


Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
4	Contabilización	<p>Si el material ya había sido instalado</p> <p>Se hace una garantía en el módulo de inventarios de Geminus (salida). La cuenta por cobrar sigue igual, porque solo fue un reemplazo de material. La responsabilidad de este registro está a cargo de la Directora Financiera.</p>	Directora Financiera y Jefe de Contabilidad	Ninguno
5	Respuesta al Cliente	El Vendedor es quien se mantiene en contacto con los clientes. Esta respuesta es inmediata.	Responsable de Ventas	Verbalmente

SALIDA DE INVENTARIO POR VENTAS


Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
1	Recepción de la solicitud del cliente	<p>Cada cliente tiene un vendedor asignado. Por la continuidad del negocio en el mercado, cada cliente ya identifica a quien dirigirse. De tratarse de un cliente nuevo, la Jefe de Servicio al Cliente se encargada de atenderlo y dirigirlo al vendedor que corresponda.</p> <p>Los vendedores son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catalina, atiende clientes por metros y arquitectónico en Medellin • Francisco, atiende solicitudes automotriz por metros y rollos de la línea solar máster, que es la línea económica • Beatriz, atiende distribuidores y clientes nacionales (Bucaramanga, Barranquilla, san Andrés, Armenia, Pereira, Cartagena, Cali, Pasto) <p>La empresa maneja dos tipo de marcas: solar máster (línea económica) polarizados automotrices y Spectra (mejor calidad y seguridad). Para recibir la solicitud no existe un formato establecido, tampoco para la toma del pedido.</p>	Responsables de Ventas y Jefe de Servicio al Cliente	Teléfono – Correo Electrónico o Verbal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	Código: MAN-INV-PR01
		Versión: 001
		Página: 8 de 15
Elaborado Por: Leidy Montañez	Revisado Por: Maria Elena Valencia	Aprobado Por: Cristina Ossa
Cargo: Practicante	Cargo: Asesora Práctica	Cargo: Gerente
Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014


Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
2	Revisión de la cartera del cliente	<p>Para las compras que son a crédito normalmente el aplicativo al momento de facturar muestra la cartera adeudada por el cliente, y de pasarse del tope autorizado mostrará un anuncio de aviso. Si llega a suceder esto, el encargado de facturación debe informar a la Directora Financiera para recibir autorización de proceder con la venta.</p> <p>Si se trata de un cliente nuevo y requiere llevar a crédito, debe diligenciar la solicitud de crédito, en la cual se solicitan los datos personales, las referencias comerciales, las referencias bancarias y la autorización para consultar y reportar la información en centrales de riesgo.</p>	Directora Financiera	Solicitud de Crédito
3	Despacho de la mercancía a otra ciudad	<p>El vendedor informa al Jefe de Bodega mediante la planilla de despachos (Ver anexo d) la mercancía solicitada por un cliente. Los datos que allí se plasman son: fecha de la solicitud, ordenado por, cliente, ciudad, referencias, metros, # remisión, # factura, alistó, revisó y entregó.</p> <p>El Jefe de bodega luego de empaclar la mercancía y realizar la factura de venta en el modulo de ventas del aplicativo Geminus, la lleva a la mensajería (normalmente es TCC) o se respeta las exigencias del cliente.</p> <p>La mercancía es despachada junto con la factura de venta. Una copia de la factura queda en la empresa y debe ser anexada a la guía entregada por la mensajería o transportadora. Posteriormente se entrega a contabilidad para su respectivo archivo.</p> <p>Si se trata de un despacho de mercancía a nivel local, se procede de igual forma, solo que ya no se contacta a una transportadora sino que es entregada directamente por el Jefe de Bodega, quien debe</p>	<p>Responsables de Ventas y Jefe de Bodega.</p> <p>Jefe de Contabilidad</p>	<p>Planilla física de despachos.</p> <p>Movimientos Bancarios</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	Código: MAN-INV-PR01
		Versión: 001
		Página: 9 de 15
Elaborado Por: Leidy Montañez	Revisado Por: Maria Elena Valencia	Aprobado Por: Cristina Ossa
Cargo: Practicante	Cargo: Asesora Práctica	Cargo: Gerente
Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
3	Despacho de la mercancía a otra ciudad	<p>Entregar a contabilidad la copia de la factura firmada. (En caso que sea a crédito)</p> <p>Si se trata de ventas de contado, la mercancía se despacha después de que contabilidad verifica que la transferencia electrónica se encuentra con éxito en los movimientos bancarios.</p>	<p>Responsables de Ventas y Jefe de Bodega.</p> <p>Jefe de Contabilidad</p>	<p>Planilla física de despachos.</p> <p>Movimientos Bancarios</p>
4	Despacho de la mercancía en punto de ventas	<p>La responsable del punto de ventas atiende directamente la solicitud del cliente. También realiza el corte y entrega de la mercancía.</p> <p>Se atiende en orden de llegada de los clientes. No existe mecanismo de turnos.</p> <p>En algunas ocasiones la responsable del punto de ventas solicita al cliente apuntar las medidas en su agenda de solicitudes para ella contar con el respaldo al momento del corte.</p> <p>Posteriormente tiene el material listo para entregar al cliente, procede a realizar la factura en el módulo de ventas del aplicativo Geminus, ingresando los mismos datos anteriormente mencionados</p> <p>En caso de que exista un faltante en su bodega, verbalmente le solicita al Jefe de Bodega le traslade a su bodega x cantidad de metros de x referencia. (Ver anexo e). El Jefe de bodega entrega lo solicitado sin ningún soporte físico, solamente descarga en el modulo de inventarios de Geminus. De bodega uno a bodega por metros. Referencia, cantidad, medida</p>	Responsable del punto de ventas local	Ninguno
5	Facturar	Esta función está bajo la responsabilidad de los vendedores. Ellos son quienes realizan la factura en el módulo de ventas del aplicativo Geminus. (ver anexo f)	Responsables de Ventas	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	Código: MAN-INV-PR01
		Versión: 001
		Página: 10 de 15
Elaborado Por: Leidy Montañez	Revisado Por: Maria Elena Valencia	Aprobado Por: Cristina Ossa
Cargo: Practicante	Cargo: Asesora Práctica	Cargo: Gerente
Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
5	Facturar	<p>Los datos que se ingresan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la venta • Nit. (El sistema automáticamente ubica la razón social) • Vendedor • Forma de pago (transferencia electrónica, efectivo o crédito 30, 60 o 90), • Precio (para cada forma de pago varía el precio) • Referencia (el sistema automáticamente refleja el nombre) • Cantidad (en metros) • Bodega (01 para despachos de rollos - 02 para despacho de metros) <p>El sistema automáticamente calcula el valor, el IVA y el neto a pagar. Las facturas se realizan inmediatamente se está alistando la mercancía.</p>	Responsables de Ventas	
6	Contabilizar	<p>Este proceso es totalmente automatizado, una vez realizada la factura el vendedor procede a dar clic sobre el icono de contabilizar en el modulo de ventas del aplicativo Geminus y el sistema automáticamente se encarga del movimiento contable que implica la venta.</p> <p>Cada vez que se realiza una factura, el vendedor debe imprimirla y esta impresión queda directamente en la oficina de contabilidad. La Jefe de contabilidad se encarga de revisarla y de archivarla.</p>	Responsables de Ventas Jefe de Contabilidad	Factura de Venta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	Código: MAN-INV-PR01
		Versión: 001
		Página: 11 de 15
Elaborado Por: Leidy Montañez	Revisado Por: Maria Elena Valencia	Aprobado Por: Cristina Ossa
Cargo: Practicante	Cargo: Asesora Práctica	Cargo: Gerente
Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Noviembre 2014

SALIDA DE INVENTARIO POR DEVOLUCIONES EN COMPRAS

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
1	Detección de la inconsistencia	Las imperfecciones en la mercancía o la falta de calidad se pueden detectar en el momento en que es revisada la mercancía por el Jefe de Bodega o en el mismo momento de la venta por metros, cuando el vendedor está cortando las medidas solicitadas.	Jefe de Bodega o responsable del punto de ventas	Ninguno
2	Notificación al Proveedor	<p>Quien detecte la imperfección debe informar a la Directora Financiera verbalmente, quien posteriormente comentará el caso con Gerencia y dependiendo de la magnitud del caso se contactarán con el proveedor correspondiente para exponer el caso.</p> <p>Si se trata de un proveedor nacional, la Directora Financiera informa al proveedor para devolver la mercancía y ser reemplazada en caso de aceptación del reclamo.</p> <p>Si se trata de un proveedor internacional, normalmente no se procede con devolución del material porque sería incurrir en un mayor costo. La Gerencia contacta directamente al Gerente comenta el caso y normalmente este en un próximo pedido envía el reemplazo de la mercancía.</p>	Gerencia o Directora Financiera	Teléfono o Correo Electrónico
3	Contabilización	<p>La Directora Financiera informa al Jefe de Contabilidad, el producto, la cantidad y el proveedor al que se le realizará la devolución para el posterior registro en el aplicativo Geminus en el módulo de compras, ítem devoluciones en compras.</p> <p>La Directora Financiera es quien ingresa la novedad en el modulo de inventarios, realiza un reemplazo de referencia.</p>	Directora Financiera y Jefe de Contabilidad	Verbal

5. FLUJOGRAMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

Código: MAN-INV-PR01

Versión: 001

Página: 12 de 15

Elaborado Por: Leidy Montañez

Revisado Por: Maria Elena Valencia

Aprobado Por: Cristina Ossa

Cargo: Practicante

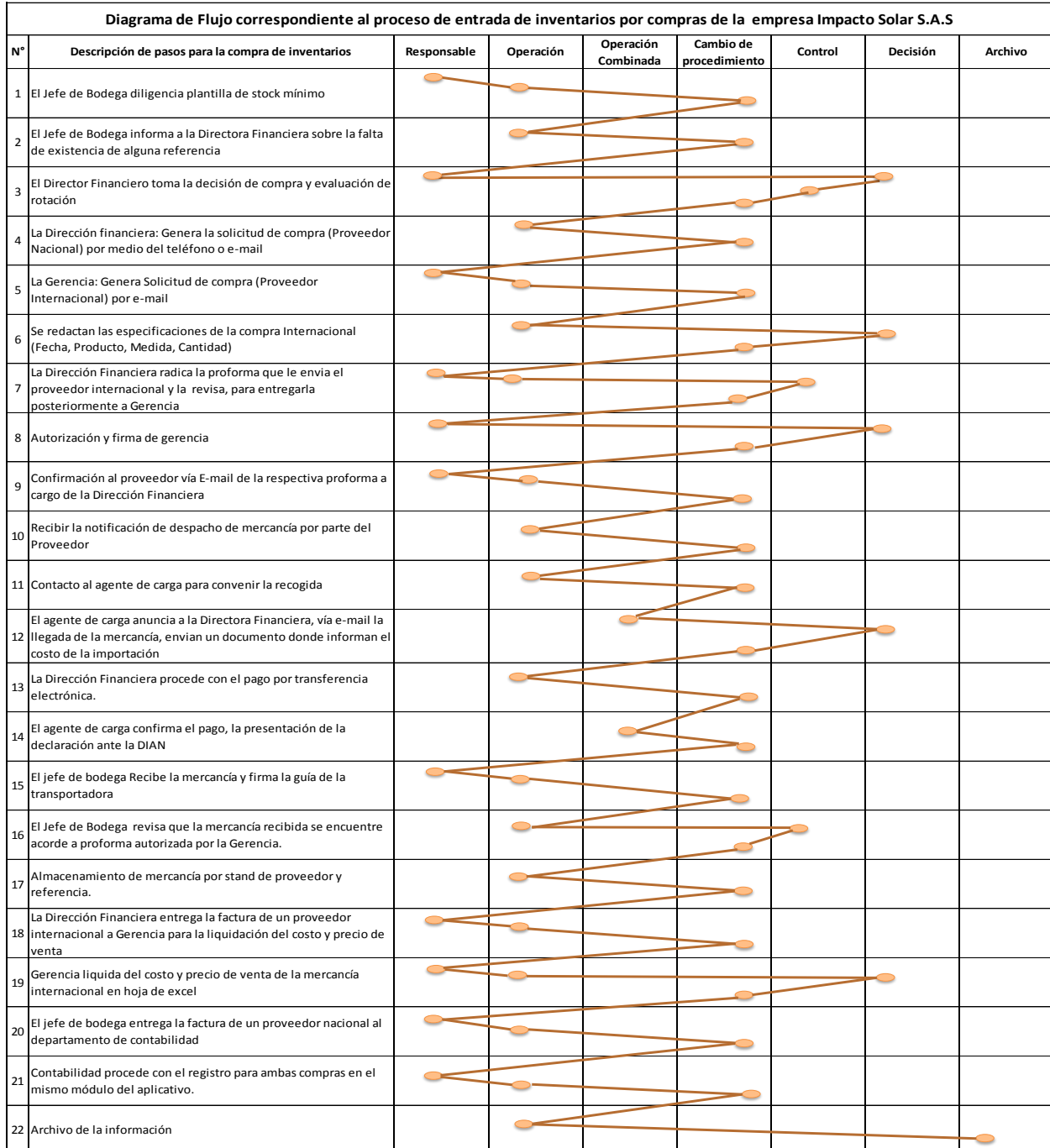
Cargo: Asesora Práctica

Cargo: Gerente

Fecha: Noviembre 2014

Fecha: Noviembre 2014

Fecha: Noviembre 2014





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE LOS
INVENTARIOS**

Código: MAN-INV-PR01

Versión: 001

Página: 13 de 15

Elaborado Por: Leidy Montañez

Revisado Por: Maria Elena Valencia

Aprobado Por: Cristina Ossa

Cargo: Practicante

Cargo: Asesora Práctica

Cargo: Gerente

Fecha: Noviembre 2014

Fecha: Noviembre 2014

Fecha: Noviembre 2014

Diagrama de Flujo correspondiente al proceso de entrada de inventarios por devoluciones en ventas en la empresa Impacto Solar S.A.S

N°	Descripción de pasos para las devoluciones en ventas	Responsable	Operación	Operación Combinada	Cambio de procedimiento	Control	Decisión
1	Los Vendedores reciben las solicitudes que se generan por parte de los Clientes. Estas solicitudes obedecen a reclamos o garantías.						
2	El vendedor informa a la Directora Financiera y a la Jefe de Servicio al Cliente el caso respectivo						
3	El vendedor debe solicitarle al cliente la factura de venta, para revisar la fecha, con el fin de soportar que aún se encuentre entre los periodos establecidos por garantías						
4	Revisión y conteo del material para determinar que corresponda a lo facturado.						
5	El Vendedor en compañía de la Jefe de Servicio al Cliente, proceden a tomar una decisión e informarla a Gerencia o la Directora Financiera.						
6	La Gerencia o la Directora Financiera reciben los detalles de la solicitud para luego aprobarla o rechazarla						
7	La Directora Financiera informa a la Jefe de Contabilidad la referencia, cantidad y cliente						
8	La Jefe de Contabilidad registra en el módulo de ventas, ítem de devoluciones en ventas el asiento respectivo a la devolución						
9	El Vendedor entrega de forma inmediata la respuesta al cliente.						



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE LOS
INVENTARIOS**

Código: MAN-INV-PR01

Versión: 001

Página: 14 de 15

Elaborado Por: Leidy Montañez

Revisado Por: Maria Elena Valencia

Aprobado Por: Cristina Ossa

Cargo: Practicante

Cargo: Asesora Práctica

Cargo: Gerente

Fecha: Noviembre 2014

Fecha: Noviembre 2014

Fecha: Noviembre 2014

Diagrama de Flujo correspondiente al proceso de salida inventarios por ventas en la empresa Impacto Solar S.A.S

N°	Descripción de pasos para las ventas	Responsable	Operación	Cambio de procedimiento	Control	Decisión	Archivo
1	Los vendedores reciben la solicitud del cliente a través de correo electrónico, teléfono o personalmente						
2	La Dirección Financiera es la encargada de revisar la cartera adeudada por el cliente, en caso que su tope de crédito se encuentre al límite. Y así mismo tomar la decisión de venta o negación, con este tipo de pago						
3	En caso de despachos a otras ciudades, el vendedor informa al Jefe de Bodega mediante la planilla de despachos la mercancía solicitada por un cliente.						
4	El Jefe de bodega luego de empacar la mercancía y realizar la factura de venta en el módulo de ventas del aplicativo Geminus, la lleva a la mensajería.						
5	En caso de despachos en el punto de venta, se procede con el corte y entrega inmediata del material solicitado						
6	El vendedor debe realizar la factura de venta en el módulo de ventas del aplicativo Géminus						
7	El vendedor procede a contabilizar la factura en el mismo módulo (proceso automatizado) para luego enviarla directamente a la impresora de la Jefe de Contabilidad						
8	La Jefe de Contabilidad revisa y archiva las facturas en orden cronológico						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

Código: MAN-INV-PR01

Versión:

Página: 15 de 15

Elaborado Por: Leidy Montañez

Revisado Por: Maria Elena Valencia

Aprobado Por: Cristina Ossa

Cargo: Practicante

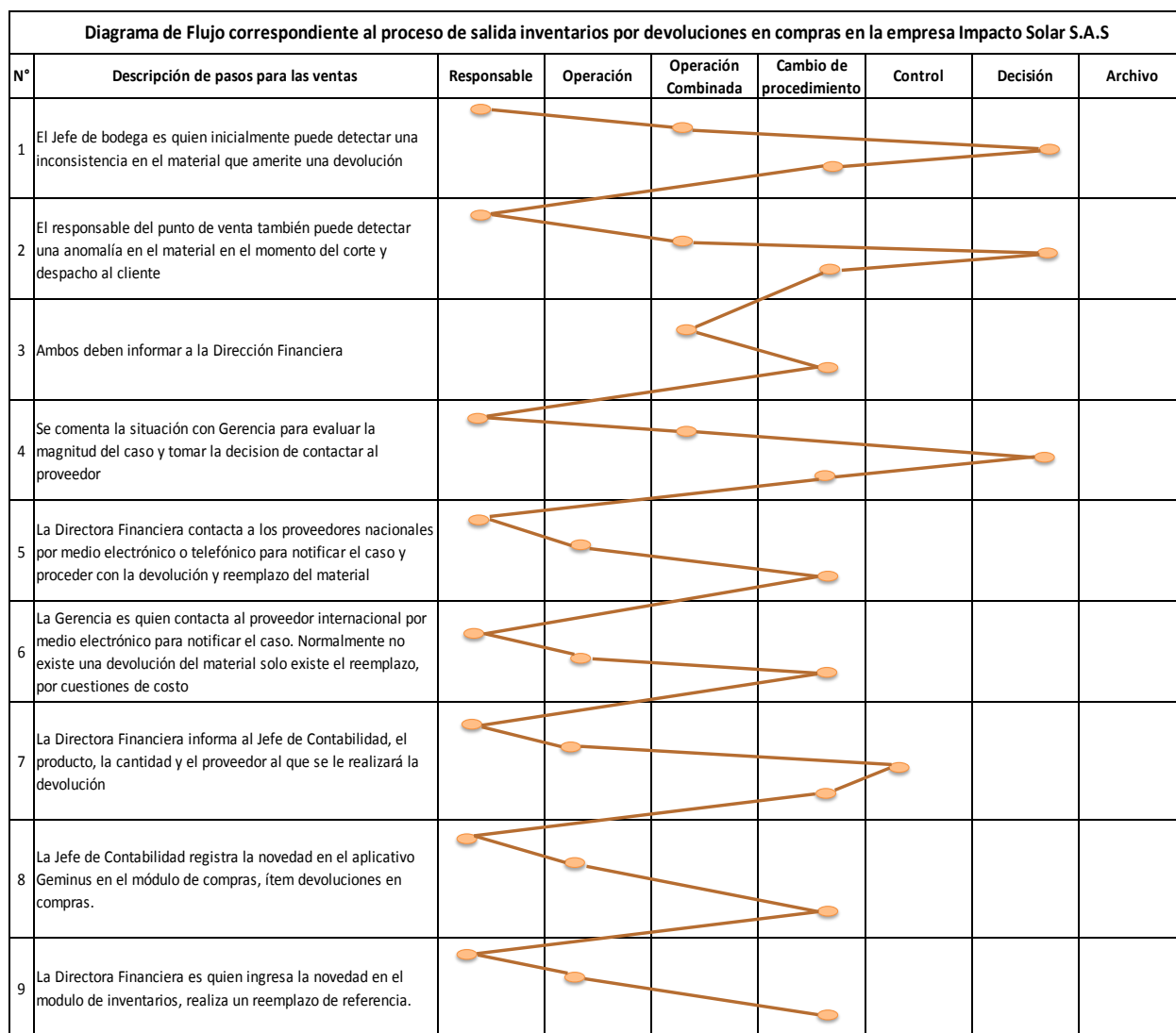
Cargo: Asesora Práctica

Cargo: Gerente

Fecha: Noviembre 2014

Fecha: Noviembre 2014

Fecha: Noviembre 2014



12. Conclusiones

- La ventaja de implementar un manual de procedimientos en cualquier empresa radica en que se establecen de manera clara y concisa las actividades que permiten y facilitan el desempeño de las labores en un área establecida, al igual que se definen responsabilidades.
- Otra gran importancia de constituir manuales de procedimiento es que, en cualquier momento puede ser consultado por personal nuevo a fin de contar con una guía que le permita iniciar sus labores, sin la necesidad de perturbar las actividades diarias de los demás compañeros.
- Contar con un manual de procedimientos como guía para la ejecución de actividades, permite mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos, debido a que posibilita la disminución de errores porque todos actúan bajo un mismo estándar.
- Con la elaboración de este manual se logró confirmar la necesidad e importancia que tiene actualmente la formación integral de profesionales en cualquier carrera, especialmente en Contaduría Pública, debido a que es esta profesión quien vela por el adecuado registro y control de la información financiera. Además, porque es quien acompaña constantemente a la Administración en la toma de decisiones.

13. Recomendaciones

A manera general se plantean las siguientes recomendaciones, todas orientadas al adecuado manejo del manual de procedimientos propuesto:

- Implementar el manual de procedimientos propuesto con el fin de alinear y controlar las actividades implicadas con los inventarios.
- Dejar a disposición de los empleados este manual para que conozcan y reconozcan sus labores diarias. Además, para identificar la secuencia y responsabilidad que tienen para con sus demás compañeros, clientes y para con la misma empresa.
- Los responsables de este manual deben vigilar y garantizar el fin cumplimiento del mismo. Al igual, que deben garantizar su oportuna actualización.
- Notificar a los nuevos empleados sobre la existencia de este manual, con el objetivo de que pueda ser revisado en cualquier momento de dudas e inquietudes.

A continuación se presentan recomendaciones directamente relacionadas con el control de inventario en la empresa Impacto Solar S.A.S.

- Establecer un formato para la recepción de las solicitudes que realicen los clientes por concepto de garantías o reclamos, con el fin de soportar posteriormente la nota contable que realice la Jefe de Contabilidad.
- Llevar un control de las garantías presentadas, en cuanto a tiempos, marcas, clientes y referencias con el objetivo de validar información en el largo plazo, evaluar casos y establecer correctivos que le permitan a la empresa dar cumplimiento a su misión.
- Para los despachos de materiales en el punto de venta, crear una planilla de corte donde sea el cliente quien especifique la referencia y las medidas del corte que solicita, con el fin de garantizar y respaldar al responsable de esta labor dado algún reclamo.
- Establecer en todos los formatos manejados en la empresa el logotipo que los identifique como soportes organizacionales.

14. Anexos

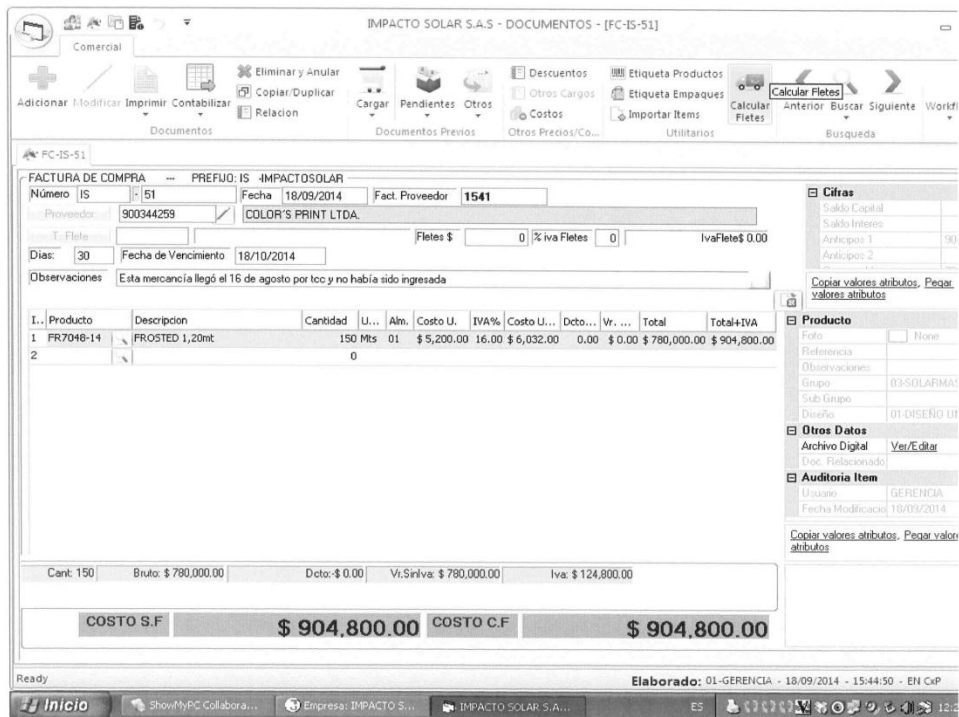
a) Planilla de Stock Mínimo

MERCANCIA QUE VA LLEGANDO A SU STOCK MINIMO				
FECHA	REFERENCIA	MEDIDA	CANTIDAD ACTUAL	AREA INFORMADA

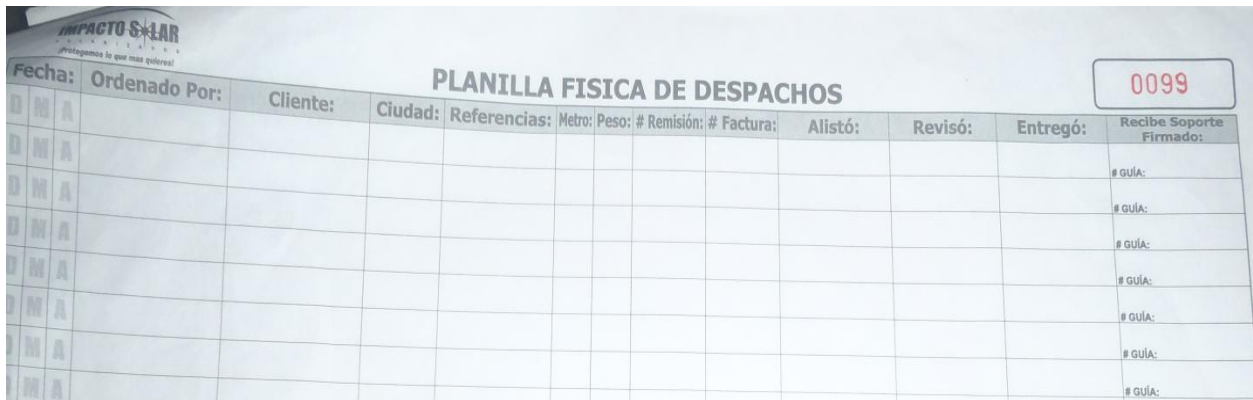
b) Referencias



c) Módulo Compras – Aplicativo Geminus



d) Planilla de Despachos



e) Módulo Traslados – Aplicativo Geminus

IMPACTO SOLAR S.A.S - DOCUMENTOS - [TR-IS-168]

Adicionar Modificar Imprimir Contabilizar Copiar/Duplicar Relacion Eliminar y Anular Cargar Pendientes Otros Descuentos Etiqueta Productos Etiqueta Empaques Importar Items Costos Otros Cargos Importar Items Utilitarios Calcular Fletes Anterior Buscar Siguiente Wordif Busqueda

TR-1S-168

TRASLADOS INVENTARIO -- PREFIJO: IS -IMPACTOSOLAR

Número IS: 168 Fecha: 27/09/2014

A. Origen: 01 Principal A. Destino: 02 Bodega X Metros

Observaciones:

I..	Producto	Descripcion	Cantidad	Unds	Alm.	A.D...	Costo U.	IVA%	Costo U....	Total	Total+IVA
1	BK41524-19	SEGURIDAD BLACK-4 MICRAS 15%...	30	Und	01	02	\$ 3,161.00	16.00	\$ 3,666.76	\$ 94,830.00	\$ 110,002.80
2	SM3560-19	BLACK 35% 60 SOLAR MASTER	60	Mts	01	02	\$ 2,799.80	16.00	\$ 3,247.77	\$ 167,988.00	\$ 194,866.08
3			0								

Cant: 90 Bruto: \$ 262,818.00 Dcto: \$ 0.00 Vr.SinIva: \$ 262,818.00 Iva: \$ 42,050.88

COSTO \$ 304,868.88

Elaborado: 01-BODEGA - 27/09/2014 - 09:37:55 - PENDIENTE

f) Módulo Ventas – Aplicativo Geminus

IMPACTO SOLAR S.A.S - DOCUMENTOS - [FV---9081]

Adicionar Modificar Imprimir Contabilizar Copiar/Duplicar Relacion Eliminar y Anular Cargar Pendientes Otros Descuentos Etiqueta Productos Etiqueta Empaques Importar Items Costos Otros Cargos Importar Items Utilitarios Calcular Fletes Anterior Buscar Siguiente Wordif Busqueda

FV---9081

FACTURA DE VENTA - F.P: TRANSFERENCIA BANCOLOMBIA \$139,000 -- PREFIJO: -Factura Venta

Número: 9081 Fecha: 27/09/2014

Cliente: 900421281 COLPOLARIZADOS S.A.S

Vendedor: 01 Catalina Naranjo

T. Flete: Fletes \$ 0 % Iva Fletes: 0 Iva Fletes \$ 0.00

Forma pago: 10 TRANSFERENCIA BANCOLOMBIA

Días: 8 Fecha de Vencimiento: 05/10/2014

Observaciones:

I..	Producto	Descripcion	Cantidad	U...	Alm.	\$ U.	IVA%	\$ U.+Iva	Dcto...	Vr. ...	Total	Total+IVA
1	SI1560-12	SILVER 15% 60 SPECTRA	10	Mts	02	\$ 11,98...	16.00	\$ 13,900	0.00	\$ 0	\$ 119,828	\$ 139,000
2			0									

Cant: 10 Bruto: \$ 119,828 Dcto: \$ 0 Vr.SinIva: \$ 119,828 Iva: \$ 19,172

PRECIO \$ 139,000

Elaborado: 01-VENTAS1 - 27/09/2014 - 11:50:30 - VENTA CERRADA

g) Diario de Campo – observaciones directas

Fecha: Medellín, sábado 13 de septiembre de 2014	Consecutivo N° 1
Localización: Av. 74B No. 39B - 140 Razón Social: Impacto Solar S.A.S	
Contenido: Actividades relacionadas con los inventarios. Se adjunta fotografías de la bodega principal	
Observaciones: Llega la mercancía, la recibe el jefe de bodega, él es quien firma el comprobante de entrega de la transportadora, verbalmente es informado por la Directora Financiera sobre los rollos que debieron llegar. En caso de que él no se encuentre la recibe la encargada del punto de ventas. En Geminus, módulo de compras con la factura se descarga el inventario. (Nombre del proveedor, fecha, cantidad, descripción). Todo queda descargado en la bodega principal. Este módulo automáticamente alimenta el módulo de inventarios, el cual es utilizado por el jefe de bodega. La bodega secundaria, de donde se sale todo el material por metros, se va cargando a medida que se vayan necesitando existencia. El documento soporte se llama planilla de traslados.	
Palabras Claves: Mercancía, factura, remisión, inventarios, bodegas, traslados	Elaborado por: Leidy Johana Montañez





BODEGA PRINCIPAL

AREA DE RECEPCION

ESTANTERIA 4

ROLLOS CORTADOS
SAND BLASTING

DECORATIVOS
SOLERA

LAB MASTER

2014/09/26

Fecha: Medellín, martes 16 de septiembre de 2014	Consecutivo N° 2
Localización: Av. 74B No. 39B - 140 Razón Social: Impacto Solar S.A.S	
Contenido: Ventas	
Observaciones: Solo hay un punto de venta para productos por metros. La Vendedora, es quien se encarga de atender al cliente, de orientarlo en como satisfacer sus necesidades con una referencia x, de despacharle el producto y de realizar la factura de venta en el aplicativo. Además, también debe atender las solicitudes que realicen telefónicamente. En un lapso de tiempo pueden llegar más de 2 clientes al mismo tiempo, quienes deben esperar con paciencia su turno. Dado el momento en que le soliciten una referencia y no cuente con existencia en su bodega, le solicita al Jefe de Bodega le realice un traslado del material requerido. El jefe de bodega le entrega la cantidad requerida y realiza en el modulo de inventarios un traslado de mercancía (de la principal a la secundaria). Para las ventas al por mayor, se encargan dos personas, la Jefe de Servicio al Cliente atiende las solicitudes de clientes de otras ciudades y un vendedor atiende los clientes locales.	
Palabras Claves: ventas, clientes, traslados, referencias, existencias	Elaborado por: Leidy Johana Montañez





15. Bibliografía

- Decreto 2649/1993. (2009). *Plan único de cuentas para comerciantes - PUC*. Bogotá: Nueva Legislación Ltda.
- Definición.mx. (20 de Abril de 2014). Obtenido de <http://definicion.mx/proceso/>
- Definición.Org. (20 de Abril de 2014). Obtenido de <http://www.definicion.org/manual>
- Fundación Universitaria Los Libertadores. (31 de Mayo de 2014). Obtenido de <http://www.ulibertadores.edu.co:8089/virtual/Herramientas/flujoqramas.htm>
- Galeano M, E. (1992). *Instrumentos de organización y sistematización de información cualitativa*. Medellín: Universidad de Antioquia.
- Gestiopolis. (20 de Abril de 2014). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis: <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/no12/controlinventarios.htm>
- Jara, O. (1997). Tres posibilidades de sistematización. *Sistematización de Experiencias. Recientes Búsquedas*, 07-22.
- Ministerio de planificación nacional y política. (2009). *Guía para la elaboración de diagramas de flujo*. Mideplan.
- Monografías. (20 de Abril de 2014). Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos95/procedimientos/procedimientos.shtml>
- Salinas Santano, C. M. (23 de Marzo de 2014). *Pymempresario*. Obtenido de Pymempresario: <http://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/>
- Serna Gómez, H. (2008). Gerencia Estratégica. En H. Serna Gómez, *Gerencia Estratégica* (pág. 73). Bogotá: 3R Editores.
- Tovar Canelo, E. (20 de Abril de 2014). *Red de conocimientos en auditoria y control interno*. Obtenido de Auditool: <http://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
- Universidad Nacional de Colombia. (20 de Abril de 2014). Obtenido de www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/.../instructivo.doc
- Vidal Arizabaleta, E. (2004). Diagnóstico Organizacional. En E. Vidal Arizabaleta, *Diagnóstico Organizacional* (pág. 106). Bogotá: Eco Ediciones.
- Zona Económica. (20 de Abril de 2014). Obtenido de <http://www.zonaeconomica.com/control>

