

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD**  
**PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD CON ÉNFASIS EN AUDITORIA**

**PROYECTO DE INTERVENCIÓN**

**ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA MERCANCÍA DENTRO DE LAS**  
**ÁREAS DE ALMACENAMIENTO EN LA EMPRESA**  
**MATERIALES CONIVAN, S.A.**

**EMERITA BROCE**  
**CÉDULA 7-88-492**

**PROYECTO PRESENTADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE MAESTRÍA EN**  
**CONTABILIDAD CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA**

**PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**2014**

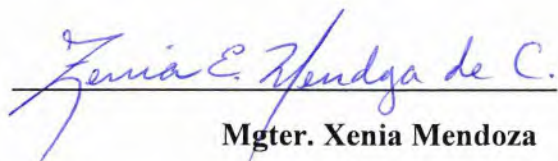


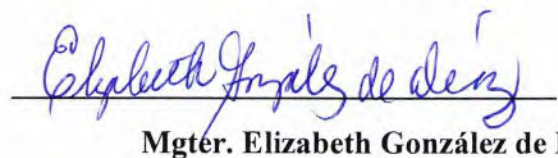
**ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA MERCANCÍA DENTRO DE LAS  
ÁREAS DE ALMACENAMIENTO DE LA EMPRESA MATERIALES CONIVAN,  
S.A.”**

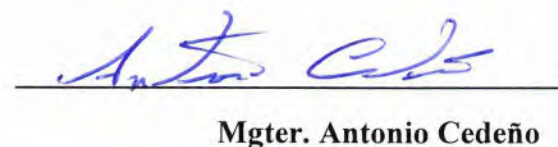
**PROYECTO DE INTERVENCIÓN PRESENTADO PARA OPTAR POR EL  
TÍTULO DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD CON ENFASIS EN AUDITORÍA**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD**

**APROBADO:**

  
Mgter. Xenia Mendoza **JURADO**

  
Mgter. Elizabeth González de Díaz **JURADO**

  
Mgter. Antonio Cedeño **JURADO**

**PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**2014**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a Dios, creador de todas las cosas, que me ha dado la sabiduría para seguir adelante y alcanzar mis metas.

A mis hijos María Cristina Díaz y Ángel E. Díaz, que han sido mi inspiración, para seguir adelante y alcanzar mis metas.

A mi madre Enedina Hernández (q.e.p.d.), a mi padre Ariosto Broce, mis hermanos (as), sobrinos y la Profesora Rosa Cedeño que me motivo a continuar mis estudios.

## **AGRADECIMIENTO**

Le agradezco a Dios, por haberme dado la oportunidad de culminar mis estudios.

Al Profesor Luis Díaz, por la dedicación, esmero y comprensión para conmigo y mis compañeros.

A mis hijos por la comprensión y paciencia, por no poder estar con ellos tiempo completo, mientras realizaba mi trabajo.

## **ÍNDICE GENERAL**

Dedicatoria.....	i
Agradecimiento.....	iii
Índice General.....	v
Índice de Figuras.....	viii
Resumen Ejecutivo.....	x
Executive Report.....	xi
INTRODUCCIÓN.....	xii
CAPÍTULO PRIMERO.....	1
MARCO TEÓRICO	
1. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	2
1.1. Antecedentes.....	2
1.1.1. Reseña Histórica.....	2
1.2. Planteamiento del Problema.....	3
1.3. Identificación y Justificación del Proyecto.....	3
1.4. Descripción del Proyecto.....	3
1.5. Objetivos del Proyecto.....	4
1.5.1. Objetivo General.....	4
1.5.2. Objetivos Específicos.....	4
1.6. Conocimiento del Fenómeno de Estudio.....	5
1.7. Entorno Económico.....	5
1.8. Entorno Político y Legal.....	6
1.9. Hipótesis.....	7
CAPÍTULO SEGUNDO.....	8
METODOLOGÍA	
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
2.1. Estudio Técnico.....	9
2.1.1. El tamaño.....	10

2.1.2. Factores determinantes del tamaño.....	10
2.1.3. Justificación del tamaño. ....	10
2.2. Tecnología.....	10
2.2.1. Análisis de las mercancías.....	11
2.2.2. Tecnología a ser utilizada.....	11
2.3. Aspectos de Ingeniería del Proyecto.....	12
CAPÍTULO TERCERO.....	13
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	14
3. Manual de Descripción de Puestos y Funciones en Materiales Conivan,S.A.	14
3.1. Normas y Responsabilidades a Seguir.....	14
3.1.1. Jefe de Bodega.....	14
3.2. Conocimiento y Experiencia en Relación al Cargo.....	14
3.3. Aptitudes Personales.....	14
3.4. Descripción del Cargo.....	15
3.5. Descripción del Cargo de Asistente de Bodega.....	16
CAPÍTULO CUARTO.....	17
4. PROPUESTA DE UNA GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN, DESPACHO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LAS MERCANCÍAS EN LA EMPRESA MATERIALES CONIVAN, S.A.....	18
4.1. Compras de Mercancías.....	18
4.2. Recibimiento de las Mercancías.....	19
4.3. Manejo de Documentos.....	20
4.4. Constancia de la Existencia.....	21
4.5. Aspectos Generales de Cumplimiento.....	22
CONCLUSIONES.....	24
RECOMENDACIONES.....	26
BIBLIOGRAFÍA.....	28
ANEXOS DE FIGURAS.....	30

## ÍNDICE DE FIGURAS

(Anexo N° 1) Fotografía N° 1 del depósito “A” .....	31
(Anexo N° 2) Fotografía N° 2 del Depósito “A” .....	32
(Anexo N° 3) Fotografía N° 1 del Depósito “B” .....	33
(Anexo N° 4) Fotografía N° 2 del Depósito “B” .....	34
(Anexo N° 5) Croquis: Depósito “A” .....	35
(Anexo N° 6) Vista frontal desde dentro del Depósito “A” .....	36
(Anexo N° 7) Croquis: Depósito “B” .....	37
(Anexo N° 8) Vista frontal desde dentro del Depósito “B” .....	38

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Este proyecto de intervención fue hecho, con la finalidad de solucionar un problema, al poder crear una guía, que pueda ser captada en todo su contenido, en donde se establecen una serie de procedimientos para la organización, distribución, despacho y mantenimiento y actualización de los inventarios de las mercancías en la empresa Materiales Conivan, S.A.

En esta guía, se manifiestan los pasos a seguir para organizar las mercancías tanto en los depósitos de almacenamiento como para la actualización del sistema de inventarios automatizado, que ya posee la empresa. Para lograr el objetivo trazado he procedido a la confección de croquis que permitan a la empresa observar o adquirir una serie de ideas para organizar los depósitos de mejor forma del que se está llevando a cabo.

El análisis efectuado amerita, por parte de la alta gerencia, revisar el mismo, para tomar una decisión que le permita mejorar la situación presentada como un problema que afecta el normal funcionamiento del negocio.

## EXECUTIVE REPORT

This project was done, with the purpose on solving some problems and difficulties which are affecting the Company organization. We have implemented some guidelines to fulfill.

By using this guidance, we have stated some important requirements such as: distribution, deliverance, maintenance, and inventory updating related to “Materiales Conivan, S.A.”

Through this guidance we have included the steps to follow as for merchandise and inventory that the company owns.

In order to achieve the required goal, we have designed a map that the company will use to organize its warehouses as well as new ideas in order to improve its labor.

It is recomendable to do a full analysis of the company by the high executives so that a good decision can be taken in order to improve the situation and in this way eliminate the problems which are affecting the company development.

## **INTRODUCCIÓN**

La realización de este trabajo denominado: **Organización y distribución de la mercancía dentro de las áreas de almacenamiento en la Empresa Materiales Conivan, S.A.**, es con el objeto de adquirir y poner a disposición de esta empresa, mis conocimientos, para poder conseguir, no solo subsanar el problema señalado, sino aumentar mis conocimientos llevándolos a la práctica en una situación real. Estando presente en las instalaciones de la empresa, he podido ver los movimientos, que se llevan a cabo en este negocio, sobre todo en el área de depósitos de almacenamiento y los inventarios en donde se refleja el problema a tratar.

Para una mejor comprensión, he dividido este trabajo investigativo en cuatro capítulos, en los cuales he establecido parámetros analíticos y técnicos, en donde la primera parte establece el marco teórico en donde se busca la justificación del proyecto mediante los antecedentes de la reseña histórica de la empresa, para establecer el planteamiento del problema, y poder identificar y justificar dicho proyecto, en donde hice la descripción del proyecto, pudiendo establecer los objetivos, tanto generales como específicos, dando a conocer el fenómeno de estudio, su entorno económico, político y legal, lo que me llevó al establecimiento de una hipótesis. En la segunda parte trata sobre la metodología de la investigación, estudio técnico, el tamaño y los factores que lo determinan, su justificación, el análisis de las mercancías, la tecnología a ser utilizada y los aspectos de ingeniería del proyecto.

La tercera parte describe las funciones en la empresa Materiales Conivan, S.A, en cuanto a las normas y responsabilidades a seguir el jefe de bodega, sus conocimientos, experiencia en relación al cargo y aptitudes personales, así también se enmarcará la descripción descripción del cargo de asistente de bodega.

En la cuarta parte, es en donde proponemos una guía de procedimientos, para la organización, distribución, despacho y mantenimiento de la actualización de los inventarios de las mercancías en la empresa.

Por último, enunciaremos desde nuestro punto de vista, nuestras conclusiones y recomendaciones, frente al problema tratado en este proyecto de intervención.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

## ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

### 1. Justificación del Proyecto

#### 1.1. Antecedentes

##### 1.1.1 Reseña Histórica.

En el año 1985, se inicia el negocio familiar Materiales Medina en un local de 20 mts<sup>2</sup> que era parte de la casa, para atender las necesidades de materiales eléctricos y de plomería para las diferentes personas y empresas que se dedicaban a la actividad de construcción en el área. Transcurrido un año de estar operando se procedió a construir un local más amplio de 400 mts<sup>2</sup> incorporándose otras líneas de productos, además se constituye la Empresa, **Materiales Conivan, S.A.**

Esta empresa, denominada Materiales Conivan, S.A. dedicada a la compra y venta de artículos de ferretería y materiales de construcción, posee una estructura administrativa bien organizada, la que tiene como principal propósito otorgar la información suficiente en forma conjunta a la empresa, especificando las funciones asignadas a cada unidad administrativa y así deslindar sus responsabilidades, convirtiéndose en un instrumento para la ejecución exacta de las labores correspondientes a cada uno de sus trabajadores. Esta empresa cuenta con un sistema avanzado de control de inventarios, sin embargo, a la hora de hacer los despachos de los materiales o artículos a sus clientes tienen problemas al localizar dichos artículos. Lo cual ocasiona inconvenientes tanto a los clientes como a la empresa, sobre todo cuando se trata de grandes cantidades de artículos, teniendo más dificultad con la localización de los artículos de menor tamaño.

## 1.2. Planteamiento del Problema.

El problema en la empresa se ha señalado, **como la falta de organización y distribución de la mercancía dentro de las áreas de almacenamiento.** Estando dentro del negocio (Materiales Conivan, S.A.), me he percatado de que el problema se debe a la mala organización y distribución de las diferentes mercancías en el área de almacenamiento, y que no cuentan con un sistema, catálogo, guía o instructivo que indique a los encargados de despachar las mercancías de un área específica, donde encontrar de forma directa cada uno de los artículos solicitados por los clientes, pues como mencioné anteriormente, a pesar de contar con un buen sistema de inventarios automatizado, en donde se puede saber de la existencia o no de la mercancía, de por sí, no se sabe la ubicación exacta de todos los artículos que hay en existencia en las diferentes áreas de almacenaje.

## 1.3. Identificación y Justificación del Proyecto.

Este proyecto se ve identificado ante la existencia de un problema que afecta de forma directa a la empresa frente a sus clientes, debido a que estos últimos requieren el material o artículos comprados, la mayoría de las veces de forma inmediata, por lo que es justificable buscar la solución a este problema, que no permite ubicar con exactitud las mercancías solicitadas por los clientes, y claro está, que cuando llegan las personas a comprar un artículo, los empleados tienen que ir a ver si hay la mercancía, porque los inventarios no están actualizados en el sistema por computadora. Que en el área del depósito hay 4 personas encargadas y que a veces queda él solo, porque a los otros tres trabajadores se les encarga del área de logística (distribuir los pedidos de los clientes a sus residencias) y debido a esto se estanca el trabajo de organización de las mercancías en los depósitos, ya que él tiene que desempeñar otras funciones.

## 1.4. Descripción del Proyecto.

Elaboración de una guía práctica y croquis para la organización y distribución de las mercancías en las diferentes áreas de almacenamiento. Para la realización de esta guía y croquis,

tomaremos como referencia las dimensiones actuales de los depósitos existentes en la empresa, pero que los mismos sean flexibles ya que, se nos ha informado de que tiene “planeado en el futuro” modificar las estructuras y diseñar un mobiliario diferente al que tienen para ubicar las mercancías.

## **1.5. Objetivos del Proyecto.**

### **1.5.1. Objetivo general.**

- Lograr una buena organización de los artículos y materiales en las diferentes áreas de almacenaje.
- Colaborar con el mejoramiento del control de inventarios automatizado ya existente.

### **1.5.2. Objetivos específicos.**

- Confeccionar una guía, en donde indique en qué área se encuentran cada uno de los artículos y materiales.
- Elaboración de un croquis donde se plasme la ubicación de anaqueles y distribución de las mercancías.
- Colocación de letreros indicativos en todas las áreas de almacenaje, para un mejor control de los inventarios.
- Agilizar el despacho de las mercancías a los clientes.
- Rentabilizar la eficiencia y eficacia de la organización.

## **1.6. Conocimiento del Fenómeno de Estudio.**

El estudio de este fenómeno no es ajeno a muchas empresas del área de Las Tablas, en donde se ubica la Empresa Conivan, S.A., sin embargo se sigue trabajando con metodologías un tanto ambiguas, previendo el solo hecho de vender, sin darse cuenta de que necesitan implementar técnicas y estrategias que ayude a un mejor desempeño de las labores cotidianas de la empresa, en aspectos tales como el manejo de los inventarios en el área de almacén.

## **1.7. Entorno Económico.**

El entorno económico de Materiales Conivan, S.A. es efectivamente bueno, a pesar de la múltiple competencia existente en el área de su ubicación (Las Tablas). Sus ventas son sustancialmente fructíferas, obteniendo ingresos que le permiten cumplir con los compromisos adquiridos (pasivos y gastos) y obteniendo una utilidad neta con un margen económicamente sustancial. Puedo mencionar que la economía del área en donde se ubica la empresa (Las Tablas) cuenta con un entorno económico muy satisfactorio, en donde los ingresos de la población son muy rentables.

## 1.8. Entorno Político y Legal.

Las políticas de la empresa están estrechamente demarcadas bajo un estricto control interno. La misma fue constituida bajo la base de una sociedad anónima (Materiales Conivan, S.A.) dentro del marco estricto que dictaminan las leyes panameñas. Puedo mencionar, que en el artículo **282, en cuanto al riesgo profesional dice:** Todo empleador tiene la obligación de aplicar las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de sus trabajadores; garantizar su seguridad y cuidar de su salud, acondicionando locales (depósitos de almacenamiento) y proveer de equipos de trabajo y adoptar métodos para prevenir, reducir y eliminar los riesgos profesionales en los lugares de trabajo (**organización y distribución de la mercancía dentro de las áreas de almacenamiento**), de conformidad con las normas que sobre el particular establece el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, la Caja de Seguro Social y cualquier otro organismo competente, por lo que una mala organización de las mercancías dentro de los depósitos de almacenamiento, pueden constituirse en un riesgo, para los empleados al poder ocurrir un accidente, debido a la desorganización de dichas mercancías. Exponiendo la parte de la competencia y la generación de empleos dentro del entorno político y legal, existen diversas empresas que se dedican a este mismo tipo de negocio, lo que significa que los márgenes de la demanda en cuanto al tipo de mercancías ofertadas son relativamente altas o que pueda darse la probabilidad de que se esté manifestando un punto de equilibrio, entre la oferta y la demanda, lo que enmarca un poder adquisitivo bastante estable dentro del área geográfica en donde se encuentra establecida la organización. Igualmente se debe cumplir con los reglamentos establecidos por el departamento de bomberos, protección civil y las autoridades municipales.

## **1.9. Hipótesis.**

- Con la creación de una guía y un croquis y colocación de letreros de la ubicación de los artículos y materiales en las áreas de almacenaje, se agilizará el despacho de las mercancías a los clientes del negocio.
- Con la creación de una guía y un croquis y colocación de letreros de la ubicación de los artículos y materiales en las áreas de almacenaje, no se agilizará el despacho de las mercancías a los clientes del negocio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

## **2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

La metodología de esta investigación será de forma documental, a través bibliografías escritas, documentos de internet y cualquier otro medio impreso que tenga relación con el tema a tratar, así como también por medio de la entrevista y la supervisión en el área que se está investigando.

### **2.1. Estudio Técnico.**

En el trabajo de campo, fui a ver los depósitos y son un desastre, hay exceso de mercancía, es decir de inventarios, en donde observé que ciertos materiales o artículos están deteriorados, como por ejemplo rines de bicicleta que están llenos de óxido. En mi evaluación, pude ver que los depósitos están divididos, pero que no existe un orden adecuado, en donde un área tiene plomería, como tubos de PVC, junto con tanques de acetileno y oxígeno para soldadura, abanicos, puertas, materiales de cielo raso, repuestos de bicicleta, entre otros. Otra parte tiene pinturas, materiales de electricidad, sellador, querosene, repuestos de motosierra y otros artículos más, sin indicadores de qué tipo de mercancías se trata. (Ver Anexos de Figuras N° 1, 2, 3 y 4).

#### **2.1.1 El tamaño.**

Analizando la capacidad del área de almacenamiento, pude visualizar la distribución de los inventarios de las mercancías en los almacenes y realmente es casi imposible localizar de forma inmediata los artículos que son solicitados debido a una mala distribución de los mismos. Por información proporcionada por la empresa, he obtenido las medidas de los depósitos de almacenamientos, los que serán de gran utilidad, para llevar a cabo la solución del problema indicado. Las medidas del depósito que denominaremos como “A”, es de 10 metros de ancho

por 25 metros de largo, es decir que tiene un área de almacenaje de 250 m<sup>2</sup>. El otro depósito, al que llamaremos “B” mide 15 m de ancho por 20 m de largo, lo que nos da un área de 300 m<sup>2</sup>. Me indican, que también tienen alquilado un terreno cerca al establecimiento del negocio, en donde ubican el acero de construcción, porque no tienen espacio, aunque percibo que esto se debe a la mala organización y distribución de las mercancías en los depósitos existentes.

### **2.1.2. Factores determinantes del tamaño.**

El tamaño, en cuanto a los depósitos, depende de la cantidad existente de mercancías y lógicamente esta debe estar determinada por la demanda de las diferentes mercancías que requieran los clientes, para así poder establecer la oferta, es decir que se debe establecer parámetros de stock, para que no haya inventarios en exceso, lo que ayudará aún más a la organización y distribución de la mercancía dentro de las áreas de almacenamiento.

### **2.1.3. Justificación del tamaño.**

El tamaño se justifica por la oferta y la demanda según los estudios de mercado que realice la empresa, para poder establecer parámetros que le permita tomar la decisión sobre las cantidades de las diferentes mercancías que deben adquirir para ofrecer a sus clientes y tener mayor facilidad para organizar dichas mercancías en las áreas correspondientes de cada una de ellas dentro de los depósitos de almacenamiento.

## **2.2. Tecnología.**

Hoy en día, la tecnología se ha convertido en una herramienta indispensable, para las distintas empresas de distintos géneros; la utilización de medios magnéticos tales como software, que ayudan a la eficacia y eficiencia de las organizaciones, son muy comunes en las empresas de

nuestro país (Panamá), no es raro llegar a un negocio y observar que cuentan por lo menos con una computadora, para el manejo de sus transacciones comerciales. Materiales Conivan, S.A., cuenta con un sistema de clasificación y codificación de los materiales, en donde éstos, son clasificados y agrupados de acuerdo con su dimensión, forma, peso, tipo, características y utilización. También reciben una codificación, que representa cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras, lo cual es manejado mediante un software sofisticado.

### **2.2.1. Análisis de las mercancías.**

Materiales Conivan, S.A. cuenta con una gran variedad de mercancías entre artículos de ferretería y materiales de construcción; mercancías, que, por su calidad y existencia en inventarios, son muy demandadas por los clientes de la empresa dentro del área geográfica en donde se encuentra ubicada y sus alrededores.

### **2.2.2. Tecnología para utilizar.**

La Empresa Conivan, S.A., cuenta con tecnología de punta que le ayuda a la agilización de sus movimientos transaccionales y en este caso, hago mención del software de inventario perpetuo con el que cuenta, y es desde este punto en donde arrancaremos, para la creación de la guía que indique la localización de las mercancías, por lo que tenemos que tomar conciencia de que el software por sí solo no hará el trabajo, por ende se debe buscar la fórmula que permita la introducción de los datos de las mercancías de forma que siempre se encuentre actualizado en cuanto a la existencia de las mercancías, permitiendo a los encargados organizar las mercancías en los depósitos de almacenamiento, en sus respectivas áreas, según el tipo al que pertenezca.

### **2.3. Aspectos de Ingeniería del Proyecto.**

En este punto nos centraremos en lo relacionado a la parte física y estructural con las que cuenta el negocio, en otras palabras, presentaremos un croquis, el cual será de suma importancia para la esquematización de la organización y distribución de las mercancías dentro de los depósitos de almacenamiento de la empresa Materiales Conivan, S.A.

De antemano reconocemos que no somos expertos en materia de ingeniería, sin embargo, he investigado, para poder mostrar una referencia de cómo se podría organizar y distribuir las mercancías dentro de los depósitos ya existentes en la empresa, pero sin antes recomendar a la alta gerencia de esta empresa, de no contar con una persona experta en la materia, no estaría de más contratar los servicios de un profesional de la rama, para agilizar la solución del problema.

Para la presentación de la esquematización mediante un croquis, he tomado como referencia las medidas proporcionadas por parte de la empresa, de los dos depósitos con los que cuenta, y los cuales he denominado depósito “A” y depósito “B”. (Ver nexos de figuras N° 5, 6, 7 y 8.).

## **CAPÍTULO TERCERO**

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Manual de Descripción de Puestos y Funciones en Materiales Conivan, S.A.

Dentro del proceso de la empresa, existen varias directrices a seguir, para el cumplimiento de las diversas funciones que los trabajadores deben acatar, para lo cual utilizan un manual de funciones que manifiesta lo siguiente:

#### 3.1. Normas y responsabilidades para seguir.

##### 3.1.1. Jefe de bodega.

El jefe de bodega posee conocimientos y responsabilidades en cuanto a logística y mantenimiento, además el mismo tiene responsabilidad por un grupo de trabajadores, los cuales deben seguir y acatar sus órdenes como subordinados del departamento de bodega.

#### 3.2. Conocimiento y experiencia en relación con el cargo.

El jefe de bodega posee estudios técnicos en logística, experiencia laboral de 3 años en puesto de almacén y manejo de inventario.

#### 3.3. Aptitudes personales.

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales.
- Capacidad para dar y recibir órdenes relacionadas a su cargo.

- Capacidad para liderar a su grupo de trabajo, de impartir directrices y estrategias funcionales con calidad y eficiencia de diseñar objetivos de trabajos en equipo, claros y efectivos.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Integridad moral y ética.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento por razón de su cargo.

#### 3.4. Descripción del cargo.

- Cumplir y hacer cumplir el Manual de Puestos y Funciones, así como el Manual de Política y Procedimientos de su área.
- Adoptar y efectuar una adecuada política de almacenamiento, conservación y resguardo de la existencia.
- Controlar y supervisar la entrada y salida de materiales, mercancía y equipo de bodega.
- Supervisar y asignar las actividades del personal bajo su cargo.
- Realizar evaluaciones mensuales del personal bajo su responsabilidad.
- Participar en la inducción del personal de nuevo ingreso en el departamento de bodega.
- Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa a la bodega.
- Mantener clasificado y ordenado el almacenamiento de materiales de acuerdo con las características físicas de cada material, que permita su control físico, rotación y protección.
- Elaborar requisiciones para la adquisición de materiales e informar a la administración.
- Supervisar los niveles de existencia de inventario.
- Mantener actualizados los sistemas de registros.
- Seleccionar los materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
- Revisar, firmar y consignar inventarios en la bodega.
- Supervisar el despacho de mercancía.

- Coordinar la logística (programación) diaria de transporte para la entrega de mercancía a los clientes.
- Dar seguimiento a la entrega de mercancía.
- Realizar reportes diarios de entrada y salida de material de bodega.
- Archivar requisiciones de mercancías, guías de despacho y órdenes de entrega.
- Control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
- Establecer métodos de trabajo, registro y control de bodegas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecida por la empresa para la conservación de los insumos, materiales, equipos y herramientas bajo su custodia.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Mantenimiento de infraestructura e instalaciones.
- Mantener todas las instalaciones en óptimas condiciones, garantizando el funcionamiento ininterrumpido de las operaciones: suministros de luminarias, infraestructuras, plomería, etc.
- Proponer la venta de materiales o repuestos obsoletos.
- Rendir informes de gestión atribuibles a su cargo (frecuencia de acuerdo con la actividad que se desarrolla).
- Elaborar y presentar al superior inmediato su cronograma semanal de actividades.

### 3.5. Descripción del cargo de asistente de bodega.

- Clasificar y organizar la mercancía en la bodega.
- Mantener actualizados los sistemas de registros
- Seleccionar los materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecida por la empresa para la conservación de los insumos, materiales y equipos y herramientas bajo su custodia.
- Despachar los materiales a los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea a fin a su cargo que le sea asignada.

## **CAPÍTULO CUARTO**

# **PROPUESTA DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN, DESPACHO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LAS MERCANCÍAS EN LA EMPRESA MATERIALES CONIVAN, S.A.**

**4.1.** Guía de procedimientos para la organización, distribución, despacho, mantenimiento y actualización de los inventarios de las mercancías en la empresa Materiales Conivan, S.A.

Esta guía, está dividida en capítulos, artículos y acápite, para su mejor comprensión, la misma ha sido confeccionada como un ejemplo a mostrar a la empresa (Materiales Conivan, S.A.), con la finalidad de ayudar a resolver el problema identificado como **la falta de organización y distribución de la mercancía dentro de las áreas de almacenamiento.**

## **4.1. Compras de mercancías.**

Para la compra de mercancías, lo cual incluye artículos de ferretería y materiales de construcción, se requieren las siguientes directrices:

- a) Análisis de mercado (La oferta y la demanda).
- b) Confección de requisición de las diferentes mercancías, según el estudio de mercado y las existencias en inventario compaginado con el inventario perpetuo en el sistema y el físico en los depósitos de almacenamiento.
- c) Entrega de requisiciones al departamento de compras, para su revisión por parte del gerente de finanzas y jefe de contabilidad
- d) Luego de revisada la requisición, se procede a la confección de la orden de compra correspondiente, para su posterior aprobación, por parte del gerente general de la empresa.
- e) Una vez aprobada la orden de compra, se procede al envío de la misma al proveedor correspondiente, asegurándose de que la misma sea confirmada como recibida por parte del proveedor y la fecha de despacho de las mercancías solicitadas.

## **4.2. Recibimiento de las mercancías.**

- a) Parámetros para seguir, para la recepción de las mercancías. Estas serán recibidas por parte de una persona asignada por el departamento de compras, en conjunto con el encargado del departamento de almacén.
  
- b) Se contarán y cotejarán las mercancías por parte de la persona asignada por el departamento de compras, para lo cual debe utilizar una copia de la orden de compra original y la factura emitida por el proveedor.
  
- c) El encargado de almacén anotará las cantidades cotejadas por la persona del área de compras, quienes trabajando en equipo dejarán por escrito cada uno de los detalles de cada una de las mercancías mediante formularios prediseñados para tal fin.
  
- d) Una vez desarrollado el punto anterior, el encargado de almacén, en conjunto con sus subordinados colocarán de forma ordenada y según la codificación asignada a cada tipo de mercancías, en su respectiva área, la cual se encuentra marcada en el croquis de organización de las mercancías como en los indicadores físicos dentro de los depósitos mediante letreros que demarcan las diferentes áreas, códigos y nombres de las mercancías en los pasillos y anaqueles.

### **4.3. Manejo de documentos e introducción de datos en el sistema de inventarios automatizado.**

- a) Es responsabilidad de cada departamento el manejo correcto de los documentos y datos en cuanto a los inventarios se refiere.
- b) El encargado de almacén debe entregar de forma inmediata, una copia de los formularios de las mercancías recibidas y ordenadas a los encargados de introducir la información en el sistema automatizado de inventario perpetuo y archivar el original, para constancia del recibido junto a una copia de la factura proporcionada por el proveedor.
- c) La persona asignada por el departamento de compras debe archivar también un juego de documento en los archivos del área de compras.
- d) Los encargados del área informática deben introducir de forma inmediata la información recibida en los formularios de las mercancías recibidas y almacenadas, con la finalidad de mantener el banco de datos de inventarios de mercancías lo más actualizado posible.
- e) Los encargados del área de informática también deben archivar dichos documentos.

#### **4.4. Constancia de la existencia de las mercancías, facturación y despacho de mercancías a los clientes.**

- a) El vendedor debe cerciorarse de la existencia o stock de las mercancías solicitadas por el cliente, para luego proceder a facturar dichas mercancías y así proceder con su respectivo despacho.
- b) Una vez el cliente solicite la mercancía, el vendedor de forma cortés, pedirá al cliente que espere un momento, para verificar si la mercancía solicitada se encuentra en existencia.
- c) Después de verificada las mercancías en existencia y estando el cliente de acuerdo, el vendedor procederá a la facturación de dichas mercancías.
- d) Luego de facturada la mercancía, el vendedor, entregará a la persona encargada de hacer los despachos de mercancías, una copia de la factura para que se dirija al área de depósitos de almacenamiento, en donde entregará al encargado de dicho departamento la factura que conste la realización de la transacción y así haga entrega al cliente de forma directa o para que dicha mercancía sea despachada en los vehículos de distribución, para ser trasladada hasta la dirección proporcionada por el cliente.
- e) El encargado de almacén deberá hacer las anotaciones correspondientes de la salida de las mercancías despachadas durante el día y entregar una copia de dichas anotaciones a los encargados del área de cómputo, dejando el original en sus archivos.

- f) Los encargados de cómputo insertarán los datos de salidas de mercancías, proporcionados por el encargado de almacén en el banco de datos del sistema de inventarios automatizado, de preferencia el mismo día de culminación de labores o a más tardar en la primera hora del día siguiente para mantener el inventario totalmente actualizado. Una vez realizada esta labor, se procederá a archivar dicho documento.
  
- g) Si la mercancía es transportada desde el establecimiento de la empresa al domicilio del cliente, el encargado después de haber hecho y verificado la entrega de las mercancías, a su regreso entregará la copia de la factura firmada por quien recibió las mercancías, por si hubiese que hacer algún ajuste, ya sea por mercancías deterioradas u otro tipo de inconvenientes como confección de notas de crédito entre otras cosas. Después que el encargado de almacén realice su respectivo ajuste (de ser necesario), seguidamente hará llegar una copia de dicha documentación a los departamentos de ventas y cómputo para la realización de los ajustes competentes, luego archivar de forma ordenada dicha documentación en cada sección.

#### **4.5. Aspectos generales de cumplimiento.**

- a) Es de estricto cumplimiento cada uno de los artículos plasmados en este documento, denominado” **Guía de procedimientos para la organización, distribución, despacho y mantenimiento de actualización de los inventarios de las mercancías en la empresa Materiales Conivan, S.A.**”

- b) El incumplimiento por la parte o trabajador directamente responsable, será merecedor de la entrega de un memorando, por incumplimiento de las labores asignadas bajo su responsabilidad y que estas puedan afectar el normal funcionamiento de la empresa, lo que también puede ocasionar sanciones conforme lo establece la ley dentro del “**Código de trabajo de Panamá**” en su **Título Cuarto: Derechos y obligaciones de los trabajadores, empleadores**, en su **capítulo Primero: Obligaciones de los trabajadores**, en su **Artículo 126**, que dice:(Los numerales 6, 8, 9, 10, 11 y 12 fueron modificados por el artículo 15 de la Ley No. 44 de 12 de agosto de 1995).
- c) Realizar personalmente el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado. Si el trabajador continúa incurriendo en el incumplimiento de sus labores asignadas, puede ser objeto de la aplicación del o los artículos correspondientes, en el Código de trabajo de Panamá, dentro del **Título sexto denominado: Terminación de las relaciones de trabajo**.

## **CONCLUSIONES**

1. Utilizando un manual de funciones, como el que posee la empresa en el departamento de depósitos de almacenamiento, beneficia en gran parte la funcionalidad de los movimientos en cuanto a las ventas, por lo que este debe ser revisado por la alta gerencia y verificar si se cumple con los parámetros y normas establecidas, y si existe la necesidad de hacerle algunos ajustes, para que el mismo se cumpla a cabalidad.
2. Se tiene que exigir a los trabajadores, a que se amolden lo mejor posible a las directrices y normas existentes en los manuales ya existentes, según le corresponda a cada trabajador.
3. Para mejorar el ordenamiento de las mercancías existentes, tienen que tomar acción hasta llegar al objetivo de mantener los inventarios bajo control, mediante el ordenamiento de la mercancía de forma correcta, formando un equipo de trabajo que dé inicio a esta ardua tarea.
4. Tomando la guía, de procedimientos para la organización, distribución, despacho, mantenimiento y actualización de los inventarios de las mercancías; la cual he confeccionado, pensando en la utilización de metodologías y técnicas fáciles de asimilar e implementar, tendrán una base para dar inicio a la toma de acción, para solucionar el problema a resolver.
5. Con la implementación de las recomendaciones, que como profesional del área de contabilidad les he sugerido, podrán realizar sus labores transaccionales y operativas de forma más eficaz y eficiente.

## **RECOMENDACIONES**

1. Hacer un inventario de todos los artículos que haya en el almacén, mediante una lista detallada de cada tipo de elemento que tienes en el almacén y la cantidad de cada artículo que tengas. Si tienes demasiada mercancía, piensa en ofrecer el producto con un descuento para sacarlo del almacén. Desecha o descuenta bastante todas las mercancías dañadas que ocupan espacio en el almacén.
2. Ordenar todos los artículos del almacén, para crear espacio de trabajo y poder clasificar las mercancías.
3. Dividir el inventario en categorías según el tipo, el tamaño o la frecuencia de venta.
4. Organizar el almacén, en donde los artículos más grandes y pesados sean colocados en la parte inferior del almacén o en una estantería robusta de sobrecarga donde se pueda acceder fácilmente.
5. Situar los elementos utilizados frecuentemente en el lugar más conveniente, de fácil acceso. Esto evitará que se muevan los elementos menos utilizados cada vez que intentes alcanzar uno que se use a menudo.
6. Etiquetar los artículos por sección en el almacén, será bueno que saber dónde está todo, las etiquetas grandes que identifican los artículos ayudarán a otros que necesitan acceder a ellos.
7. Identificar por categorías cada tipo de mercancía.
8. Etiquetar cada elemento individual si el envase no es un descriptor de lo que contiene. Las etiquetas adhesivas son útiles en esta tarea.
9. Organizar el inventario y registrar la información en el programa de computadora, para gestionar mediante la tecnología y dar seguimiento del inventario y pedidos de productos nuevos, de forma más eficaz y eficiente.

## **BIBLIOGRAFÍA**

DORADO BRITO, O. A. 1983, Técnica Comercial Mayorista de Productos Alimenticios. Editorial Pueblo y Educación.

GARCÍA DÍAZ, L., PÉREZ, C. y AYALA BÉCQUER, A. 1987 Características Constructivas de los Almacenes Techados. Revista ATM N<sup>o</sup>. 40. Editado por el CEATM. Ciudad de La Habana.

HERNÁNDEZ UÑOZ, R. F. 2010 Libro de logística de almacenes Productor de PDF: Solid PDF tools (5.0.3780) Versión PDF: 1.4 (Acrobat 5.x).  
<http://educaciones.cubaeduca.cu/medias/pdf/2189.pdf>

Manual de Organización y funciones de la Empresa Materiales Conivan, S.A.

Roux, M. 1997 Manual de Logística de Almacenes. Gestión 2000.Barcelona.

## **ANEXOS DE FIGURAS**

**Anexo N° 1**

**Fotografía N° 1 del Depósito “A”**



**Anexo N° 2**

**Fotografía N° 2 del Depósito “A”**



**Anexo N° 3**

**Fotografía N° 1 Del Depósito “B”**



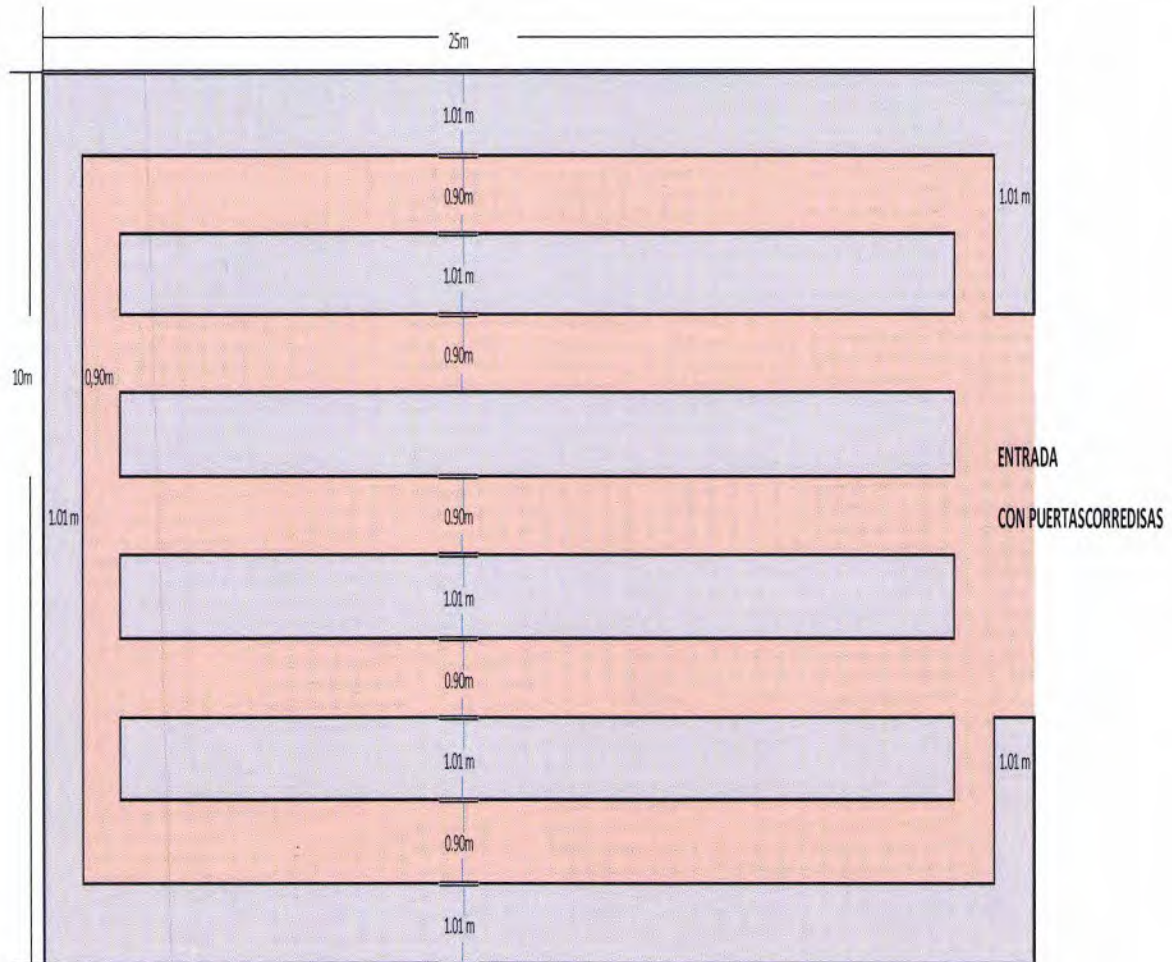
**Anexo N° 4**

**Fotografía n° 2 Del Depósito “B”**



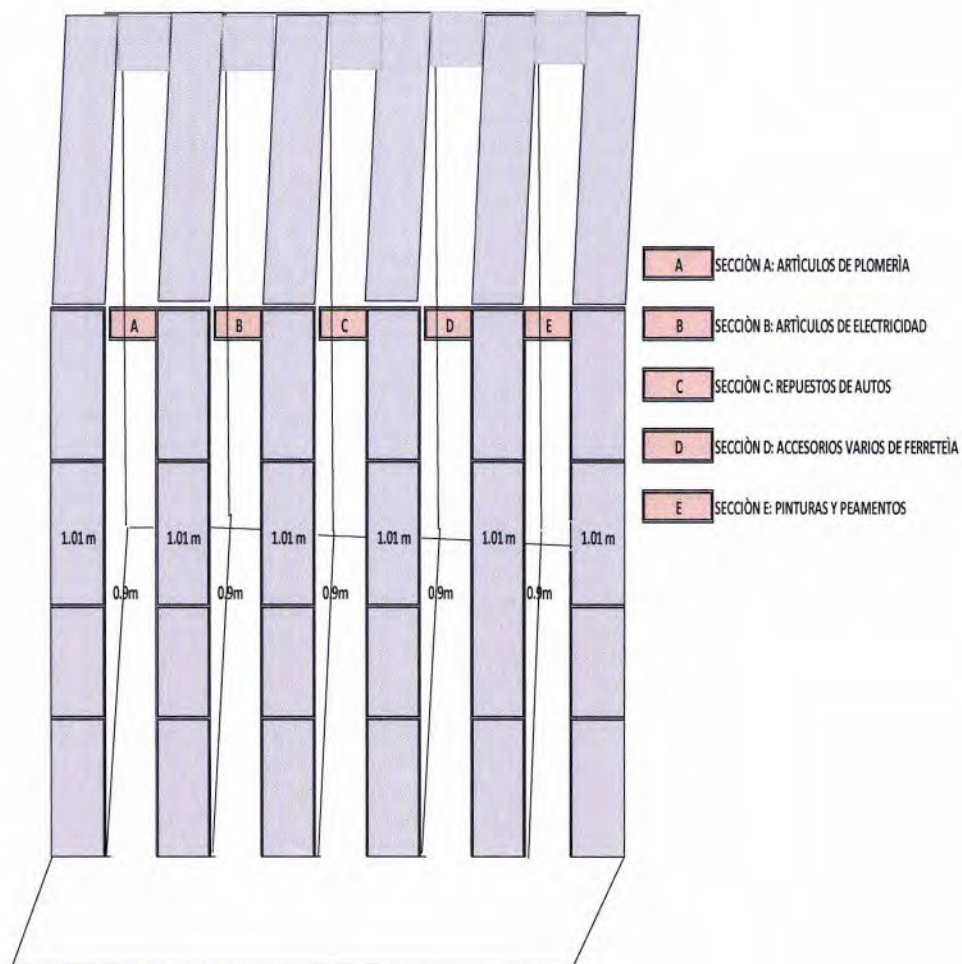
## Anexo N° 5

### Croquis: Depósito "A".



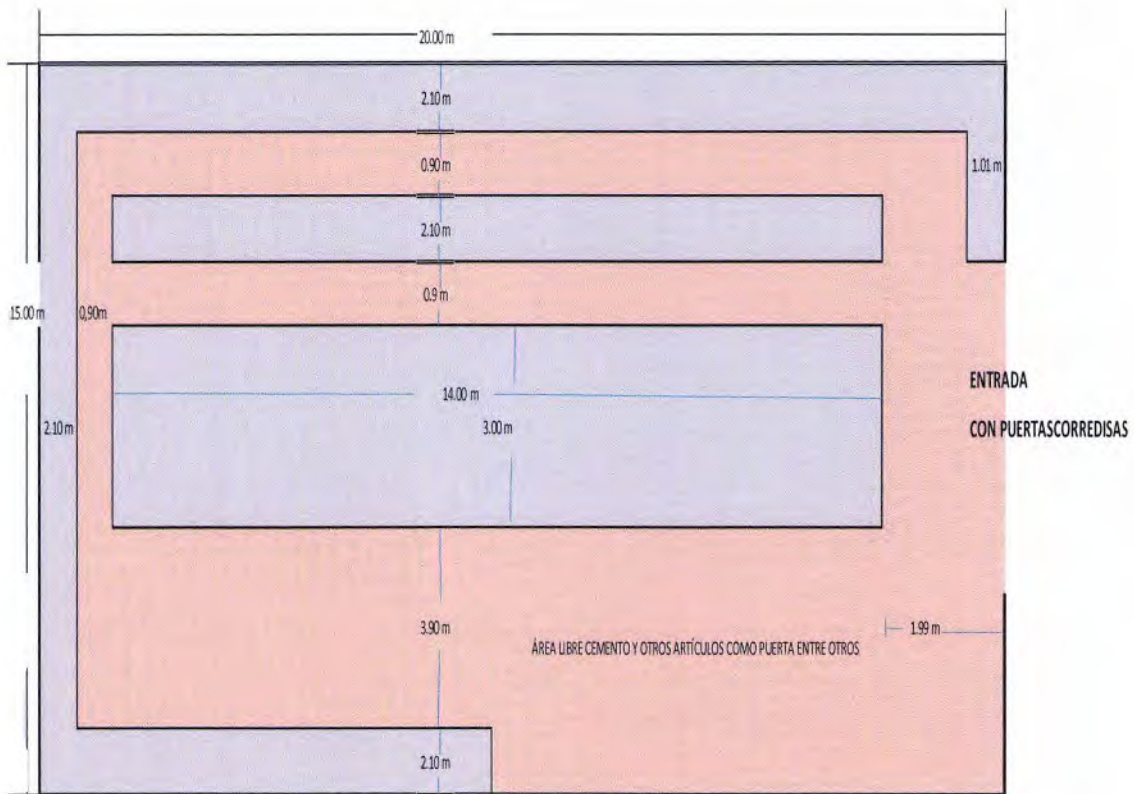
## Anexo N° 6

### Vista Frontal Desde Dentro del Depósito "A".



## Anexo N°7

### Croquis: Depósito "B".



## Anexo N° 8

### Vista Frontal Desde Dentro del Depósito "B".

