

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD CON ENFASIS EN
AUDITORÍA

PROYECTO DE INTERVENCIÓN

**ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE INVENTARIO Y UN REGLAMENTO
INTERNO PARA EL TALLER DE REFRIGERACIÓN VERGARA C.**

POR:

LIBRADA DEL CARMEN CASTILLO BARRÍA 7-706-1343

KENIA ELIZABETH DÍAZ MELÉNDEZ 7-707-1648

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

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ

2017

PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DEL
PROYECTO DE INTERVENCIÓN

CÓDIGO: CE-PI-327-01-254-03-16-16

1. Título del Proyecto: Elaboración de un Sistema de Inventario y un Reglamento Interno para el Taller de Refrigeración Vergara C.
2. Nombre de los participantes: Librada Del Carmen Castillo Barria
Kenia Elizabeth Díaz Meléndez
3. Teléfono Oficina: S/N Celular: 6919-3678 / 6677-7715 Domicilio: Las Tablas, Los Santos.
4. Sede: C.R.U. Los Santos.
5. Facultad: Administración de Empresas y Contabilidad.
6. Departamento: Contabilidad.
7. Especialización: Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría.
8. Duración estimada en meses: 9 meses.
9. Fecha de inicio: 10 de junio de 2016 Fecha de terminación: 10 de marzo de 2017
10. Unidad ejecutora del proyecto: Taller de Refrigeración Vergara C.
11. Descripción del Proyecto:

- **Descripción del Proyecto:**

El proyecto de intervención consiste en la elaboración de un Sistema de Inventario y un Reglamento Interno para el Taller de Refrigeración Vergara C.

- **Antecedentes:**

Los Sistemas de Inventarios y los Reglamentos Internos, en una empresa son necesarios para prevenir posibles errores y anomalías que se den con respecto a los trabajadores de la empresa.

Estos controles sirven para ayudar a la empresa a que logren sus metas y sus propósitos en determinados tiempos, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con sus dueños.

El Taller de Refrigeración Vergara C. ve la necesidad de implementar un Sistema de Inventarios ya que tienen proyectado crecer en el mercado, actualmente no tienen un control del inventario que mantienen, lo que trae como consecuencia pérdidas en el negocio. También tienen la necesidad de crear un Reglamento Interno, ya que se está pensando ampliar la estructura del taller y adquirir más mercancía, debido a esto se piensa contratar nuevo personal.

Por lo antes expuesto se le sugiere al Taller de Refrigeración Vergara C. lo siguientes:

- ✓ Idear la Misión y Visión adecuándola al taller de refrigeración.
- ✓ Establecer un Reglamento Interno para que el trabajador conozca sus obligaciones y prohibiciones en relación a sus labores diarias.
- ✓ Implementar un Sistema de Inventario para tener un control, y así poder ofrecer un mejor servicio a sus clientes.

- **Planteamiento del Problema:**

En el Taller de Refrigeración Vergara nace la necesidad de implementar un Sistema de Inventario, ya que no se lleva un control adecuado de lo que se vende y se compra, lo que ha traído como consecuencia que no se conozca la cantidad exacta de los repuestos que hacen falta y que se deben comprar.

Debido a que se tiene proyectado ampliar el taller y contratar nuevo personal se requiere establecer un Reglamento Interno.

- **Justificación e Importancia:**

Este proyecto se justifica en la necesidad que tiene el Taller de Refrigeración Vergara C. de idear una misión y visión adecuada a su actividad, de establecer un reglamento interno y de implementar un sistema de inventario, esto con el fin de evitar que se den problemáticas entre los trabajadores y errores en los procedimientos de las actividades del taller, que a lo largo puedan generar pérdidas; por el hecho de que la empresa carece de los mismos. También, es importante idear la misión y visión, para que tanto como el dueño y sus trabajadores tengan presente los objetivos y las metas de la empresa.

Es por ello que se desea realizar este proyecto con el fin de sugerirle al Taller de Refrigeración Vergara C. los controles necesarios en una empresa.

- **Objetivos Generales:**

- ✓ Aportar un Sistema de Inventario y un Reglamento Interno para mejorar los procesos en la calidad del servicio que ofrece el Taller de Refrigeración Vergara C.
- ✓ Idear la Misión y Visión del taller para que todo el personal realice las actividades enmarcadas a los objetivos de la empresa.

- **Objetivos Específicos:**

- ✓ Realizar inspecciones para el desarrollo de un sistema de inventario.
- ✓ Estudiar la actividad a la que se dedica la empresa para crear la Misión Y Visión adecuada.
- ✓ Contribuir a un mejor desenvolvimiento y manejo de las actividades con la implementación del sistema de inventario.

- **Metodología:**

En este proyecto se realizara visitas al taller para investigar al dueño por tener el conocimiento necesario para suministrar información sobre los repuestos con que cuenta para poder adecuar el sistema de inventario a su necesidad.

Además, se hablará con un programador de sistemas para que nos asesore con el Sistema de Inventario que se va a recomendar a la empresa.

Se utilizará la técnica de investigación bibliográfica para obtener información sobre el tema a investigar.

- **Cronograma de actividades:**

Actividad	Módulo 1								Módulo 2							
	Semanas								Semanas							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
Escoger la empresa a intervenir	■															
Planteamiento del Proyecto		■	■	■												
Inicio del proyecto				■	■	■										
Búsqueda de datos						■										
Desarrollo del proyecto							■	■	■	■	■					
Preparación del manuscrito											■	■	■	■		
Revisión del manuscrito														■	■	
Encuadernación															■	
Sustentación																■

- **Bibliografía consultada y de referencia:**

- MAX MULLER, 2004. Fundamentos de la Administración de Inventarios. Grupo Editorial Norma.
- <http://www.mitradel.gob.pa/portal/page/portal/PGMITRADEL/c%C3%B3digo-detrabajo.pdf>.
- STARR MARTIN K. Control de Inventarios, Teoría y Práctica.
- ENTREVISTA con el Señor Euclides Vergara, fundador del Taller Refrigeración Vergara C. y con el joven Euclides Vergara (hijo) actual dueño de la empresa.
- ENTREVISTA con Jacobo Cortez (Programador), Técnico de Soporte en la Cooperativa Gladys B. de Ducasa, R.L.

12. Financiamiento:

Este proyecto es financiado con recursos propios.

13. Presupuesto:

Gastos del Proyecto	Cantidad
Materiales:	
Impresión	B/. 25.00
Encuadernación (tres ejemplares)	B/. 60.00
Sub-Total	B/. 85.00
Trasporte:	
Taxi	B/. 32.00
Sub-Total	B/. 32.00
Otros Gastos	
Programador	B/. 100.00
Sub-Total	B/. 100.00
TOTAL	B/. 217.00

14. Firma de los participantes: Liliana Castillo

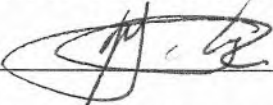
[Signature]

15. Fecha: 01-07-2016

16. Refrendo del Director o Asesor del Proyecto de Intervención [Signature] Fecha 11-07-2016

17. Refrendo del Coordinador del Programa de Maestría [Signature] Fecha 25/07/2016

18. Refrendo del Director de Investigación y Postgrado de la Unidad Académica

 Fecha 03/07/16

19. Refrendo del director de postgrado de la Vicerrectoría de Investigación y

Postgrado _____ Fecha _____

DEDICATORIA

Este trabajo final se lo dedico a mi Dios, por guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar con las dificultades que se me presentaron, enseñándome a enfrentar las adversidades sin perder nunca la dignidad, ni desfallecer en el intento.

Librada Del Carmen Castillo Barría

DEDICATORIA

En primer lugar, dedico este proyecto de intervención a Dios, por haberme permitido superarme profesionalmente, darme salud, fortaleza y valor para lograr mis objetivos.

De igual manera, a mis Padres a quienes les debo toda mi vida, les agradezco su cariño, su comprensión y el hecho de haber sabido formarme con buenos sentimientos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante buscando siempre el mejor camino.

A mi hermana por haberme apoyado en todo momento, por su motivación constante, sobre todo por su amor y confianza, a mi sobrino Dylam y a mi futuro hijo Víctor Daniel, que han sido mi inspiración.

A mis amigos y a mi esposo Héctor Córdoba, quienes siempre estuvieron a mi lado, con quienes siempre conté, por su apoyo incondicional, porque estuvieron conmigo en los momentos más difíciles y darme palabras de aliento.

¡Gracias a todos ustedes! Que son parte de un logro más en mi vida, ya que sin el apoyo que ustedes me brindan, no hubiese podido alcanzar esta meta.

Kenia Elizabeth Díaz Meléndez

AGRADECIMIENTO

En primera instancia, quiero agradecer a Dios por bendecirme para que pudiera llegar a superarme profesionalmente, por permitirme cumplir una más de mis metas. Además, quiero agradecer profunda y sinceramente a las personas que me ayudaron en este proyecto, ya que sin su apoyo y colaboración no hubiese logrado conseguir la meta que ahora he alcanzado.

Librada Del Carmen Castillo Barría

AGRADECIMIENTO

Primer lugar, dar gracias a Dios por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

Quiero agradecerle Sr. Euclides Vergara y al joven Euclides Vergara (hijo), por darnos la oportunidad de intervenir en su empresa, que siempre estuvieron anuentes a cualquier consulta para llevar a cabo este proyecto.

También, quiero agradecerles a los profesores que estuvieron en el proceso para obtener este título, en especial al Prof. Luis A. Díaz, quien fue nuestro guía para la confección de este proyecto. Gracias a todos, porque el aporte de cada uno de ellos, es parte fundamental de esta formación como persona y como profesional.

Kenia Elizabeth Díaz Meléndez

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
DEDICATORIAS	i
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN	1
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO PRIMERO	3
1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	3
1.1. Antecedentes	3
1.2. Marco Legal	4
1.3. Estructura Organizacional	6
1.4. Descripción Departamental: Antecedentes	6
CAPÍTULO SEGUNDO	7
2. GENERALIDADES DEL PROYECTO	7
2.1. Antecedentes	7
2.2. Planteamiento del Problema	8
2.3. Identificación del Proyecto	8
2.4. Justificación del Proyecto	8
2.5. Objetivos Generales	9
2.6. Objetivos Específicos	9
2.7. Metodología	9
CAPÍTULO TERCERO	11
3. MARCO TEÓRICO	11
3.1. REGLAMENTO INTERNO	11
3.1.1. Antecedentes	11
3.1.2. Definición	14
3.1.3. Objeto	14
3.1.4. Elaboración y Aprobación	14
3.1.5. Relación del Reglamento Interno	14
3.1.6. Contenido del Reglamento Interno	15
3.1.7. Requisitos para la Tramitación	15
3.1.8. Requisitos Básicos	16
3.1.9. Requisitos para Personas Jurídicas	16
3.1.10. Requisitos para Centros Educativos	16
3.1.11. Requisitos para Empresas que operan en la Zona Libre de Colón	16
3.2. INVENTARIOS	16
3.2.1. Reseña Histórica de la Administración de Inventarios	16
3.2.2. Definiciones de Inventarios, planteadas por diferentes Autores	17
3.2.3. Importancia del Inventario de Mercancía	18
3.2.4. Tipos de Inventarios	18
3.2.4.1. Inventario de Materia Prima	19

3.2.4.2.	Inventario de Suministro de Fábrica	19
3.2.4.3.	Inventario de Productos en Proceso	19
3.2.4.4.	Inventario de Productos Terminados	19
3.2.5.	Sistemas de Inventarios	20
3.2.5.1.	Sistema Periódico	20
3.2.5.2.	Sistema Permanente	20
3.2.5.3.	Sistema de Inventario Computarizado	21
3.2.5.3.1.	Hardware	21
3.2.5.3.2.	Software	21
3.2.5.3.2.1.	Software de Sistema	21
3.2.5.3.2.2.	Software de Desarrollo	22
3.2.5.3.2.3.	Software de Aplicación	22
3.2.5.3.3.	Base de Datos	22
3.2.5.3.4.	Servidor	22
3.2.5.3.5.	Memoria Ram	23
3.2.5.3.6.	Disco Duro	23
3.2.5.3.7.	Métodos de Valuación de Inventario	24
3.2.5.3.7.1.	Método de última entrada primera salida	24
3.2.5.3.7.2.	Método Promedio	24
3.2.5.3.7.3.	Método primera entrada primera salida	25
CAPÍTULO CUARTO		26
4.	ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE INVENTARIO Y UN REGLAMENTO INTERNO PARA EL TALLER DE REFRIGERACIÓN VERGARA C.	26
4.1.	SISTEMA DE INVENTARIO RECOMENDADO	26
4.1.1.	Identificar la necesidad	26
4.1.2.	Módulo de Ventas	27
4.1.3.	Módulo de Corte de Caja	28
4.1.4.	Módulo de Proveedores	28
4.1.5.	Descripción del Sistema Recomendado a la Empresa	28
4.1.5.1.	Módulo de Productos	29
4.1.5.2.	Módulo de Ventas	30
4.1.5.3.	Módulo de Clientes	30
4.1.5.4.	Módulo de Proveedores	30
4.1.5.5.	Módulo de Inventario	31
4.1.5.6.	Módulo de Corte de Caja	31
4.1.5.7.	Módulo de Usuarios	31
4.1.5.8.	Reportes en Word	32
4.1.5.9.	Hardware	32
4.1.5.10.	Servidor Central	32
4.1.5.11.	Infraestructura de red	32
4.1.5.12.	UPS	33
4.1.5.13.	Software	33
4.1.6.	Instalación	34

4.2.REGLAMENTO INTERNO RECOMENDADO AL TALLER	34
4.3.MISIÓN Y VISIÓN RECOMENDADA AL TALLER DE REFRIGERACIÓN VERGARA.	51
4.3.1. Misión	51
4.3.2. Visión	51
CONCLUSIÓN	52
RECOMENDACIONES	53
BIBLIOGRAFÍA	54
ANEXOS	57

RESUMEN

El Reglamento Interno de Trabajo es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. Contar con un Sistema de Inventarios trae consigo múltiples ventajas para una empresa, al brindar información oportuna en tiempo real que te ayudará a tener una mejor planeación y a tomar las decisiones pertinentes para ser más eficiente. El objetivo de este proyecto consiste en la elaboración de un Sistema de Inventarios y un Reglamento Interno para el Taller de Refrigeración Vergara C. Para llevar a cabo este proyecto se realizaron visitas al taller para obtener información, adecuar el Sistema de Inventario y poder elaborar el Reglamento Interno de Trabajo para el taller de refrigeración. Se concluyó que un Sistema de Inventario y un Reglamento Interno en el taller servirán para prevenir posibles errores anomalías que se den con respecto a los trabajadores, logrando alcanzar los objetivos del Taller de Refrigeración Vergara C.

SUMMARY

The Internal Regulation of Work is a document of great importance in every company, because it becomes a regulating norm of the internal relations of the company with the worker. Having an inventory system brings multiple advantages for a company by providing timely information in real time that will help you to have better planning and to make the relevant decisions to be more efficient. The objective of this project is the elaboration of an Inventory System and an Internal Regulation for the Refrigeration Workshop Vergara C. To carry out this project visits to the workshop were made to obtain information to adapt the Inventory System and to be able to elaborate the Internal Regulation of Work for the refrigeration shop. It was concluded that an Inventory System and an Internal Regulation in the workshop will serve to prevent possible abnormalities that occur with respect to workers, achieving the objectives of the Refrigeration Workshop Vergara C.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto se realizó en uno de los talleres de refrigeración de nuestro Distrito, Taller de Refrigeración Vergara C. ubicado en el la Barriada Santa Isabel, Las Tablas.

El proyecto de Intervención en el taller tiene la finalidad de que logre llegar a tener un inventario y control de cada reparación, de igual manera de las venta de las diferentes piezas que tiene el taller en sí, y que con el reglamento interno logre un mejor control de su funcionamiento para el futuro y mejor servicio a toda su clientela.

Además, si cumple con un aviso de operaciones logrará que cualquiera Empresa Pública o Privada pueda llegar a utilizar de sus servicios y no solo clientes comunes.

CAPÍTULO PRIMERO

1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1. Antecedentes:

El Taller Refrigeración Vergara C. inicia operaciones en el año 1982, donde empieza con el señor Euclides Vergara (dueño de la empresa) y dos ayudantes, que actualmente permanecen laborando en el taller como mecánicos. En sus inicios realizaban sus trabajos en la residencia del señor Euclides, los cuales se hacían en las tardes después de terminar sus labores en Carnes de Coclé, S.A.

En el año 1992 el señor Euclides decide dedicarse tiempo completo al taller, por lo que decide renunciar a su trabajo.

El Taller Refrigeración Vergara C. actualmente se dedica a reparar e instalar aires acondicionados de carro, casa e industriales, lavadoras, estufas, refrigeradoras entre otros. También prestan servicios de garantías a empresas como NISATO, La Parker, Frijilux, etc. El taller cuenta con una pequeña venta de repuestos, la cual tienen pensado ampliar en un futuro.

1.2.Marco Legal:

- ✓ **Ley No. 5** De 11 de enero de 2007. **Que agiliza el proceso de apertura de empresas**

Artículo 1. Aviso de Operación. Toda persona natural o jurídica podrá realizar actividades comerciales o industriales dentro territorio nacional, sujeto a lo establecido en la presente Ley y sus reglamentos y con las limitaciones que establece la Constitución Política; por consiguiente, ningún servidor público podrá oponerse a la operación de un negocio que haya cumplido con todos los requisitos legales.

El Aviso de Operación es el único proceso requerido para el inicio de una actividad comercial o industrial en el territorio de la República, pero no se limita, al Registro Único de Contribuyentes ante la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas. En consecuencia, ninguna institución de la Administración Pública o gobierno local podrá exigir permiso, licencia, visto bueno, registro o aprobación alguna como requisito para iniciar ni ejercer una actividad comercial o industrial, salvo las excepciones taxativamente establecidas por esta Ley o a través de ley especial o lo relacionado con la disposición de los bienes del Estado o los bienes municipales.

El Ministerio de Comercio e Industrias tomará las medidas necesarias para asegurar el debido cumplimiento de los requisitos exigidos por leyes especiales, al momento de confirmar el Aviso de Operación.

El Aviso de Operación deberá contener la información estrictamente necesaria para permitir la identificación y verificación del declarante y de la actividad comercial o industrial que se proponga realizar.

Una vez culminado el proceso de Aviso de Operación, el declarante deberá imprimir la confirmación que le emita el Sistema, firmarla y mantenerla en todo momento en el establecimiento. La Autoridad Pública Competente podrá exigir en toda inspección ver dicha confirmación firmada.

✓ Ley 33 de 1997

Artículo 8. Se prohíbe a cualquier persona, natural o jurídica, así como a toda identidad pública o privada, mantener a la intemperie vehículos abandonados, chatarras, latas, recipientes o cualquier otro material u objeto que sirva o pueda servir de criaderos de mosquitos.

Artículo 9. Se prohíbe a las personas, naturales o jurídicas, lanzar o depositar materiales u objetos en las áreas públicas o privadas, que puedan facilitar la proliferación de los vectores del dengue. Los agentes de orden público y del tránsito están en la obligación de solicitar que se recoja dicho material. En caso de renuencia, la persona responsable será conducida a la autoridad policiva correspondiente.

Artículo 13. Cualquier contravención a la presente Ley, será sancionada por la autoridad de salud, la primera vez con amonestación escrita, la segunda vez con multa de B/.10.00 (diez balboas), a B/.500.00 (quinientos balboas) y la tercera, con multa de B/.500.00 (quinientos balboas) a B/.1000.00 (mil balboas). En caso de infracciones reiteradas, cuando se trate de un establecimiento comercial, se ordenará su clausura mientras persistan las condiciones de insalubridad que originaron la sanción.

Las multas impuestas por esta Ley serán cobradas por el Ministerio de Salud, conforme al procedimiento establecido por el Código Sanitario.

Artículo 15. Cualquier persona natural o jurídica, así como toda entidad pública o privada, que desee almacenar vehículo en desuso, llantas y chatarras para cualquier uso, deberá cumplir con las exigencias sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.

1.3.Estructura Organizacional:

El taller cuenta con la siguiente estructura:

- Administrador: es el encargado de realizar las compras de los repuestos que hacen falta para las reparaciones e instalaciones.
- Cuatro Mecánicos: su función principal es reparar todos los artículos que los clientes llevan al taller, también son los encargados de brindar el servicio de garantía a las empresas como la NISATO, La Parker, etc.
- Un ayudante para cada mecánico: quienes ayudan a los mecánicos a realizar las reparaciones e instalaciones.

1.4.Descripción Departamental: Antecedentes

El Taller no está dividido en departamentos.

CAPÍTULO SEGUNDO

2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

2.1. Antecedentes:

Los Sistemas de Inventarios y los Reglamentos Internos, en una empresa son necesarios para prevenir posibles errores y anomalías que se den con respecto a los trabajadores de la empresa.

Estos controles sirven para ayudar a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos en determinado tiempo, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con sus dueños.

El Taller de Refrigeración Vergara C. ve la necesidad de implementar un Sistema de Inventarios, ya que tienen proyectado crecer en el mercado, actualmente no cuentan un control del inventario de lo que tienen, lo que trae como consecuencia pérdidas en el negocio. También tienen la necesidad de crear un Reglamento Interno, ya que se está pensando ampliar la estructura del taller y adquirir más mercancía, debido a esto se piensa contratar nuevo personal.

Por lo antes expuesto se le sugiere al Taller de Refrigeración Vergara C. lo siguientes:

- ✓ Idear la Misión y Visión adecuándola al taller de refrigeración.

- ✓ Establecer un Reglamento Interno para que el trabajador conozca sus obligaciones y prohibiciones en relación a sus labores diarias.
- ✓ Implementar un Sistema de Inventario para tener un control, y así poder ofrecer un mejor servicio a sus clientes.

2.2.. Planteamiento del Problema:

En el Taller de Refrigeración Vergara nace la necesidad de implementar un Sistema de Inventario, ya que no se lleva un control adecuado de lo que se vende y se compra, lo que ha traído como consecuencia que no se conozca la cantidad exacta de los repuestos que hacen falta y que se deben comprar.

Debido a que se tiene proyectado ampliar el taller y contratar nuevo personal se requiere establecer un Reglamento Interno.

2.3. Identificación del Proyecto:

El proyecto de intervención consiste en la elaboración de un Sistema de Inventario y un Reglamento Interno para el Taller de Refrigeración Vergara C.

2.4. Justificación del Proyecto:

Este proyecto se justifica en la necesidad que tiene el Taller de Refrigeración Vergara C. de idear una misión y visión adecuada a su actividad, de establecer un reglamento interno y de implementar un sistema de inventario, con el fin de evitar que se den problemáticas entre los trabajadores y errores en los procedimientos de las actividades del taller, que a lo largo puedan generar pérdidas; por el hecho de que la empresa carece de los mismos. También, es importante idear la misión y visión, para

que tanto el dueño como sus trabajadores tengan presente los objetivos y las metas de la empresa.

Es por ello que se desea realizar este proyecto con el fin de sugerirle al Taller de Refrigeración Vergara C. los controles necesarios en una empresa.

2.5.Objetivos Generales:

- ✓ Aportar un Sistema de Inventario y un Reglamento Interno para mejorar los procesos en la calidad del servicio que ofrece el Taller de Refrigeración Vergara C.
- ✓ Idear la Misión y Visión del taller para que todo el personal realice las actividades enmarcadas a los objetivos de la empresa.

2.6.Objetivos Específicos:

- ✓ Realizar inspecciones para el desarrollo de un sistema de inventario.
- ✓ Estudiar la actividad a la que se dedica la empresa para crear la Misión Y Visión adecuada.
- ✓ Contribuir a un mejor desenvolvimiento y manejo de las actividades con la implementación del sistema de inventario.

2.7.Metodología:

En este proyecto se realizará visitas al taller para investigar al dueño para obtener el conocimiento necesario para suministrar información sobre los repuestos con que cuenta para poder adecuar el sistema de inventario a su necesidad.

Además, se hablará con un programador de sistemas para que nos asesore con el Sistema de Inventario que se va a recomendar a la empresa.

Se utilizará la técnica de investigación bibliográfica para obtener información sobre el tema a investigar.

CAPÍTULO TERCERO

3. MARCO TEÓRICO

3.1. REGLAMENTO INTERNO

3.1.1. Antecedentes

La Revolución Industrial dio origen a grados de explotación solo comparables con la esclavitud en sus formas más abusivas, sometiendo a los trabajadores a condiciones de esfuerzo, horario, peligros, falta de descanso y remuneración ínfima que no había sufrido, durante los siglos anteriores, el campesinado del que los trabajadores provenían en general. Se destacaba en ese cuadro la explotación inhumana del trabajo infantil, particularmente en la minería. Facilitaba toda esta situación la existencia de enormes contingentes de trabajadores desocupados cuya condición era aún más mísera, y que podían sustituir a cualquier asalariado que protestara por sus condiciones de trabajo.

Fueron surgiendo en forma espontánea y esporádica diversos tipos de protestas, como las manifestaciones, la huelga, la ocupación de fábricas y el sabotaje, que precedieron a la formación de organizaciones de trabajadores (los sindicatos).

El ejercicio del poder político por representantes de los sectores sociales beneficiarios de esta situación aseguraba su mantenimiento. En nombre de la libertad individual se sostenía que los Estados no debían legislar interfiriendo en la "libre contratación" entre empleadores y trabajadores. La intervención

del Estado en los conflictos laborales se limitó durante mucho tiempo a la represión de las protestas, consideradas ilícitas, mediante la acción policial o militar.

Durante el siglo XIX fueron naciendo diversas corrientes que desde ángulos distintos exigieron la intervención del Estado en defensa de los trabajadores, como las escuelas intervencionistas y las escuelas socialistas.

Las escuelas intervencionistas quieren que el Estado proteja, por medio de una política adecuada, a las clases sociales perjudicadas con la libre distribución de la riqueza.

El socialismo, particularmente en su desarrollo formulado por Karl Marx, procuraba sustituir la estructura capitalista por un régimen en que no existiera la propiedad privada de los medios de producción ni la explotación por unos seres humanos de la fuerza de trabajo de otros. El objeto del socialismo es la emancipación de los proletarios por obra revolucionaria de ellos mismos.

La Iglesia católica adoptó inicialmente, durante mucho tiempo, una actitud de condena sistemática de todas las tendencias que pretendían imponer límites a la libre explotación del trabajo ajeno. Su evolución solo comenzó a fines del siglo XIX. Lo que hoy se conoce como "doctrina social de la Iglesia" tuvo sus principales inicios en las Encíclicas *Rerum Novarum* (1891), *Cuadragésimo Anno* (1931), *Mater et Magistra* (1961) y *Laborem exercens* (1981). La *Rerum Novarum* abogó por la reglamentación de las horas de trabajo, del trabajo femenino y de menores. Asimismo, condenó la fijación de un salario insuficiente, declarando un deber de estricta justicia del patrón pagar al asalariado una remuneración que le

permita vivir en condiciones humanas. Las otras encíclicas complementaron y ampliaron la primera.

El trabajador que presta sus servicios subordinadamente ha pasado de ser un esclavo en la Edad antigua, un siervo de la Edad Media (conocido también como el siervo de la gleba), a un sujeto con derechos y libertades en la actualidad. El Derecho ha venido a regular condiciones mínimas necesarias para una estabilidad social.

El surgimiento de las primeras leyes laborales data desde la segunda mitad del siglo XIX, y más tardíamente en unos países que en otros. En 1919, con el Tratado de Versalles que puso fin a la primera guerra mundial, el derecho del trabajo adquiere respaldo internacional plasmado en la creación de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Hay definiciones filosóficas, económicas y físicas del trabajo. No obstante, para el Derecho laboral lo que importa es que rige el trabajo subordinado. La actividad del médico independiente o del artista, u otros profesionales independientes, están fuera del interés del Derecho laboral. Donde cese la subordinación, cesa la aplicación del derecho laboral.

Actualmente se han excluido de su empleo en el léxico jurídico-laboral términos anacrónicos referidos a "obreros" o "patrones", que marcan líneas ideológicas. Por otro lado, no resulta del todo adecuado denominar empresario al empleador. Se reserva esta última expresión a quienes han montado una empresa, y que puede tener o no trabajadores en relación de dependencia, por lo que resulta equívoca para hacerla un elemento determinante de la relación de trabajo.

3.1.2. Definición

El Reglamento Interno son las disposiciones normativas obligatorias entre trabajadores y patronos vinculados por un contrato individual que regulan el papel de las partes, sobre todo de los trabajadores durante el desarrollo del contrato de trabajo.

3.1.3. Objeto

Precisar las condiciones obligatorias a que deben someterse el empleador y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación de servicios.

3.1.4. Elaboración Y Aprobación

- Ser elaborado en proyecto y presentado al MITRADEL, por el empleador.
- Haberse pedido la opinión, por medio del MITRADEL, con anterioridad a su aprobación, al Sindicato de Trabajadores, o en su defecto, a los trabajadores de la empresa
- Ser aprobado por el MITRADEL, previo informe de los servicios técnicos de las Direcciones Generales de Trabajo.
- Poner en conocimiento de los trabajadores por lo menos 15 días antes de la fecha en que empezará a regir.
- Estar escrito con carácter fácilmente legible y colocado permanentemente en lugar visible.

3.1.5. Relación Del Reglamento Interno

Cuerpo de normas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa relacionada con:

- Higiene
- Primeros Auxilios
- Seguridad en las Labores

3.1.6. Contenido Del Reglamento Interno

- Hora de entrada y salida de los trabajadores
- Tiempo destinado para las comidas
- Períodos de descanso durante la jornada
- Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las Jornadas de trabajo
- Forma de remuneración y el lugar, día y hora de pago
- Las disposiciones disciplinarias y forma de aplicarlas
- Las labores que no deben ejecutar las mujeres, ni los menores de 16 años
- El tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos
- Además de las medidas profilácticas que dicten las autoridades
- Las demás reglas o indicaciones necesarias para mantener la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.
- El Reglamento Interno de Trabajo, no podrá vulnerar los derechos consignados en los contratos y convenciones de trabajo.

3.1.7. Requisitos Para La Tramitación

Toda empresa que tenga 10 o más empleados debe contar con un Reglamento Interno de Trabajo. Esta tramitación la puede realizar el Representante Legal de la empresa, en caso contrario emitir petición mediante abogado al Señor Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral. El poder debe estar autenticado ante Notario.

3.1.8. Requisitos Básicos

- Poder y solicitud.
- Original y tres copias del Proyecto de Reglamento Interno.

3.1.9. Requisitos para Personas Jurídicas

- Aviso de Operación
- Certificación del Registro Público. Se utiliza para autenticar información general sobre las Sociedades.
- Certificación para Empresas Anónimas
- Certificación para Empresas Extranjeras
- Copia de la última planilla Pre-elaborada de la Caja de Seguro Social.

3.1.10. Requisitos para Centros Educativos

- Copia autenticada de la Resolución del Ministerio de Educación que autoriza el funcionamiento del Centro.

3.1.11. Requisitos para Empresas que Operan en la Zona Libre de Colón

- Certificación referente a la clave con la que opera el negocio.

3.2. INVENTARIOS

3.2.1. Reseña Histórica de la Administración de Inventarios

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades.

Los inventarios, hasta principios del presente siglo, fueron analizados con criterio estrictamente contable, cuyo objetivo era el de llevar buenos registros de entradas y salidas para evitar fugas o pérdidas por malos manejos. Con el surgimiento de las Finanzas de la Empresa como un campo especial de estudio a comienzos de este siglo, debido a que antes se le consideraba como parte de la Economía, el problema de la administración de inventarios fue tomando importancia en el análisis económico de cualquier tipo de empresa, especialmente las Comerciales, ya que los inventarios constituyen uno de los principales rubros dentro de sus activos.

3.2.2. Definiciones de Inventarios, planteadas por diferentes Autores.

El inventario se define como: “los bienes, que tiene la organización para comerciar con ellos; ya sea que los compra y los vende tal cual, o que los procesa primero antes de venderlos”. (Norma.T.B., 2,008, p. 83).

Otras definiciones planteadas son las siguientes:

“Los inventarios representan los bienes a precio de costo, ya sean producidos o transformados, o comprados por la entidad, para su venta, así como aquellos que se utilizarán o consumirán en el proceso de producción de otros que van a ser realizados o vendidos”. (Cardozo, C.H., 2006. p. 105).

“Los inventarios representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para varios tipos de organizaciones, entre las cuales se encuentran las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a la compra y venta o comercialización”. (Campodónico, J.T., 1972, p. 224).

Según las definiciones anteriores, los inventarios representan activos generadores de ingresos futuros, por lo cual es tan importante salvaguardar la seguridad de este tipo de activos.

3.2.3. Importancia del Inventario de Mercancía

Los inventarios representan de una manera organizada, valorada y técnicamente bien presentada la existencia de mercancías de propiedad de la organización para la venta. Además, son fundamentales para determinar los resultados de un ejercicio contable; ya que la existencia de mercancía, forman parte importante del total del activo de la entidad.

Sánchez L., M.; Vargas L., M.; Reyes L., B. A.; Vidal V., O. L., 2011, p. 41, dicen que: “Cada vez son más las organizaciones, así como diversas instituciones que dedican esfuerzos a conseguir un buen sistema de información de control de inventarios para la cadena de suministro. Por lo tanto, para lograr un control efectivo de los inventarios es necesario una buena coordinación y una cooperación entre los elementos del sistema.”

3.2.4. Tipos de Inventarios

Los inventarios son aquellos bienes pagados por adelantados y sobre los cuales se tiene propiedad, pero que, a la fecha de presentación del balance general, no habían llegado al almacén.

Es necesario destacar que dentro de las organizaciones industriales se manejan los siguientes inventarios:

3.2.4.1. Inventario de Materia Prima: Son aquellos materiales que serán sometidos a una transformación mediante un proceso industrial, hasta obtener el producto final. (Del Rio C., C., 1981, p. 8).

3.2.4.2. Inventario de Suministro de Fábrica: Constituidos por aquellos elementos utilizados para la fabricación del producto, pero que no se pueden cuantificar estrictamente. Es decir, los suministros de fábrica no se identifican como parte del artículo, aunque son utilizados en el proceso de su elaboración. (Weygandt, 2008, p. 231).

3.2.4.3. Inventario de Productos en Proceso: La transformación de la materia prima requiere, a veces, de varias etapas, o quizás sean procesos largos que no logran terminarse en forma inmediata. Por ello, se generan inventarios de productos cuya transformación no se ha completado o cuyo proceso no se haya concluido en su totalidad. (Weygandt, 2008, p. 231).

3.2.4.4. Inventario de Productos Terminados: Está constituido por aquellos productos que ya pasaron por todas las etapas del proceso de producción y que están disponibles para la venta. (Weygandt, 2008, p. 231).

Observándose lo descrito anteriormente, se pueden encontrar diferentes tipos de inventarios, dependiendo de la actividad económica de la organización. Las empresas comerciales manejan los inventarios de mercancías y el inventario de mercancías en tránsito y las empresas manufactureras poseen los inventarios de productos en proceso, inventarios de materia prima, los inventarios de productos terminados y los inventarios de mercancías en tránsito, este último el único utilizado por ambos tipos de empresas.

3.2.5. Sistemas de Inventarios

Un sistema de inventario es un conjunto de políticas y controles que supervisan los niveles de inventario y establece cuales son los niveles que debe mantenerse, cuando hay que ordenar un pedido y de qué tamaño deben hacerse. Una forma práctica de establecer un sistema de inventario es llevar la cuenta de cada artículo que sale del almacén y colocar una orden por más existencias cuando los inventarios lleguen a un nivel predeterminado. (Herrera, A. R., 2006 p.11)

Existen dos sistemas que proporcionan una estructura para la contabilización de los inventarios, los cuales son:

3.2.5.1.Sistema periódico: Es recomendable para aquellos negocios en los cuales el volumen de ventas de productos y nivel de precios unitarios sean relativamente bajos. En el momento de la venta sólo registrará el valor de la misma, y espera hasta la terminación del período para la determinación del costo de las ventas, mediante la toma física de un inventario final. (Tejeira, N. M., 2008, p. 85).

3.2.5.2.Sistema Permanente: Este sistema es recomendable para aquellas organizaciones que venden mercancías con precios relativamente altos. Por medio de este sistema, no es necesario esperar a la terminación del período para saber el costo de las ventas, pues permite llevar el control contable individual de los artículos que se compran y venden por medio del uso de tarjetas auxiliares. (Tejeira, N. M., 2008, p. 85).

3.2.5.3.Sistema de Inventario Computarizado: Permite tener registros precisos y actualizados del número de unidades compradas y de unidades vendidas, así como de las cantidades en existencia. Es frecuente que los sistemas de inventario estén integrados con las cuentas por cobrar y ventas. Por ejemplo, las computadoras de Target tienen registros actualizados al minuto, de modo que los administradores pueden obtener información de inventario actualizada en cualquier momento.

En este punto se van a definir diferentes términos que forman parte de un sistema de inventario computarizado.

3.2.5.3.1. Hardware:

Es la parte física del sistema, es decir, el conjunto de dispositivos, cables, transistores, etc. Que lo conforman. (Garrido, A., 2006 p. 2)

3.2.5.3.2. Software:

Conjunto de datos y programas que maneja el ordenador. Es la parte lógica o inmaterial de un sistema informático. Almacenados en el ordenador en forma de ceros y unos. (Rodríguez A. L., p. 3).

Es la parte lógica del sistema, es decir, al conjunto de programas y por tanto intangible del sistema. (Garrido, A., 2006 p. 2).

El software se divide en tres grandes grupos:

3.2.5.3.2.1.Software de sistema: programas imprescindibles para el funcionamiento de un ordenador, administra los grupos hardware de este y facilita ciertas tareas básicas al usuario a otros grupos de programa. (Songles C. J. y Ponce S. E. 2006, p. 44)

3.2.5.3.2.2. Software de Desarrollo: también se le denomina lenguaje de programación a sistema de desarrollo. Son programas que sirven para crear otros programas. Utiliza un servicio prestado por el software del sistema. (Songles C. J. y Ponce S. E. 2006, p. 44)

3.2.5.3.2.3. Software de Aplicación: son el resultado de los desarrollos realizados con los lenguajes de programación del grupo anterior, que originan las aplicaciones que manejan los usuarios finales. Son los más variados, ya que aplican a multitud de problemas y entornos de trabajos distintos. En este grupo localizamos los procesadores de texto, editores gráficos, programas de diseños, base de datos, etc. (Songles C. J. y Ponce S. E. 2006, p. 44)

3.2.5.3.3. Base de Datos:

Cabo A. p. 7, nos dice que “La base de datos es un conjunto de datos almacenado sin redundancia innecesaria en un soporte informático y accesible simultáneamente por distintos usuarios y aplicaciones. Los datos deben estar estructurados y almacenados de forma totalmente independientes de las aplicaciones que la utiliza. El componente de la base de datos como se decía en la definición está relacionado entre sí, formando un conjunto de mínimas redundancia. Los datos por sí mismo no aportan conocimientos hay que procesarlos y transformarlos.”

3.2.5.3.4. Servidor:

Se puede definir como una máquina que permite el tratamiento automático de la información realizando tareas de procesamiento, almacenamiento y transferencia de datos. Los servidores pueden tener estas funciones procesar datos, almacenar datos y transferir datos. (Camazon J. N., p.31)

3.2.5.3.5. Memoria Ram:

La memoria principal o RAM (Random Access Memory o Memoria de Acceso Aleatorio) es donde el computador guarda o recupera los datos que está utilizando en el momento. El almacenamiento es considerado temporal, porque los datos y programas permanecen en ella mientras que la computadora esté encendida, no sea reiniciado o los datos no sean cambiados. Su nombre se debe a que es posible acceder a cualquier ubicación de ella en forma aleatoria y rápidamente. (Bello L. p.2).

3.2.5.3.6. Disco Duro:

Becerril L. A. y Pantaleón M. Jorge, 2008, p. 2, nos dice que: “El término 'disco duro' es una referencia a dispositivos de almacenamiento magnético no volátil, de gran capacidad y velocidad intermedia a alta (para dispositivos de almacenamiento masivo), cuya estructura física general es aquella compuesta por el medio de almacenamiento representado por los platos y el sistema de control, compuesto por tantas cabezas de lectura, escritura como platos haya en el dispositivo, un brazo mecánico que moviliza a cada cabeza, y el llamado actuador, que está conectado a la circuitería de control de movimiento. El adjetivo de 'duro' viene del hecho de que los platos están manufacturados de forma rígida, por materiales como aluminio o vidrio, a diferencia de los discos flexibles. Asimismo, existe la referencia a ellos como discos fijos, debido a que los platos (en la aplastante mayoría de los modelos) no son removibles; esta característica, sin embargo, era relativamente común en algunos modelos pioneros.”

3.2.5.3.7. Métodos de Valuación de Inventario

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios. Algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general. Podemos decir, que los principales métodos de evaluación de inventarios son los siguientes:

3.2.5.3.7.1. Método de última entrada primera salida (UEPS):

En este método se asume que el último producto que entra al inventario es el primero en salir a la venta. Se calcula el costo de la existencia con base en los costos de producción más antiguos, como costo de inventario inicial y costo de compras o de producción al inicio del período. Luego, se calcula el costo del producto disponible para vender (costo del inventario inicial + costo de la producción). (Morales G. C. 2004, p. 12).

3.2.5.3.7.2. Método promedio:

Tal y como su nombre lo indica, la forma de determinarlo es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos. El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de las unidades disponibles también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar el inventario final. Los costos determinados por el método de promedio ponderado son afectados por las compra, al principio del período al final del mismo. Por lo tanto, en un mercado que tiende al alza, el costo unitario será menor que el costo unitario calculado corriente, y en un mercado

que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá al costo corriente.

(Morales G. C. 2004, p. 13)

3.2.5.3.7.3.Método primera entrada primera salida (PEPS): Este método, identificado también como PEPS, se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él. Se ha considerado conveniente este método, porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios. Puesto que, se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y está evaluado según los costos también más recientes, su valor sigue entonces la tendencia del mercado. (Morales G. C. 2004, p. 13)

CAPÍTULO CUARTO.

4. ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE INVENTARIO Y UN REGLAMENTO INTERNO PARA EL TALLER DE REFRIGERACIÓN VERGARA C.

4.1.SISTEMA DE INVENTARIO RECOMENDADO A LA EMPRESA

4.1.1. Identificar la necesidad

Los procesos automatizados son factores de vital importancia, en las empresas en los últimos años se han ido innovando y desarrollando tecnologías de la información que ha permitido la evolución de computadores que son capaces de producir sistemas de información a los distintos sectores económicos.

La base de toda empresa comercial es el control de los productos que entran y salen; de aquí la importancia del manejo del inventario, este manejo permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo un estado confiable de la situación económica de la empresa.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que estos son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización, las empresas deben tener gran cuidado de proteger su inventario.

La creación de un software que permita llevar el control de inventario de la Venta de Repuesto del Taller de Refrigeración Vergara logrará obtener información rápidamente sobre la mercancía existente en un momento determinado.

El Taller de Refrigeración Vergara C. cuenta con una venta de repuestos para refrigeradoras, lavadoras, aires acondicionados entre otros, para cubrir las necesidades del taller, ya que se llevan garantías de diferentes empresas.

El encargado del Taller nos manifiesta que tiene planeado en el futuro ampliar la venta de repuestos y esto trae con ella un volumen más grande de mercancía y se le haría difícil el control de inventario de manera manual, ya que también brindaría el servicio a clientes externos, es por esto que a la empresa se le hace necesario contar con un sistema informático de inventarios, para que este en un momento determinado le muestre con que cantidad de mercancía cuenta, ya que esto ayudaría para que en el momento de hacer pedidos este sistema indique cuales son los repuestos que se deben comprar, para mantener la cantidad de mercancía necesaria.

El sistema de inventario que utilice la venta de repuestos del Taller de Refrigeración Vergara debe contener los siguientes módulos:

4.1.2. Módulo de Ventas

Este módulo de ventas debe permitir desde la generación de listas de precios hasta la definición del funcionamiento de su circuito de facturación, emitir presupuestos, debe cargar pedidos, emitir facturas previamente al recibir la mercadería, emitir comprobantes por impresores fiscales.

4.1.3. Módulo de Corte de Caja

Este módulo le permitirá al dueño del negocio administrar mejor sus ingresos, ya que esto permitirá llevar un control adecuado de todas las salidas de mercancía del negocio.

4.1.4. Módulo de Proveedores

El módulo Proveedores debe permitir introducir y modificar los pedidos a los productos y a las necesidades del momento de igual forma este módulo debe permitir ver en un momento determinado a qué proveedor realizar la compra de acuerdo a la clase de mercancía que se requiera, el precio y la calidad, compuestos por líneas de pedidos a un tercero que sea del tipo Proveedor.

4.1.5. Descripción del Sistema Recomendado a la Empresa

De acuerdo a la necesidad del sistema de inventario para el Taller de Refrigeración Vergara C. se recomienda el siguiente software con las siguientes características:

Inventio Lite es un Sistema de Inventario y ventas para tu empresa, controla ventas, clientes, proveedores, inventario, abastecimientos, cortes de caja y más, el sistema está desarrollado en PHP, MySQL y Bootstrap 3

La productividad de tu empresa puede aumentar con la implementación de un sistema de inventario y lleva el control de tu almacén de manera segura y ordenada, si buscas un sistema ligero, práctico y potente entonces **Inventio Lite** es la solución para tu empresa.

El sistema Inventio Lite tiene las siguientes características:

- ✓ Módulo de Productos
- ✓ Módulo de Ventas
- ✓ Módulo de Cortes de Caja
- ✓ Módulo de Clientes
- ✓ Módulo de Proveedores
- ✓ Módulo de Categorías
- ✓ Módulo de Inventario
- ✓ Sistema Multiusuario
- ✓ Generación de reportes por rango de fecha
- ✓ Impresión de reportes en Word

A continuación, se describe cada punto y sus funciones:

4.1.5.1. Módulo de Productos:

Gestiona los productos que manejas en tu empresa, agrega imágenes, descripción, precio de entrada, de salida y el mínimo de inventario que sirve para que veas alertas cuando tu inventario esté bajo.

También, puedes organizar tus productos por categorías y además puedes activar y desactivar los productos.

4.1.5.2.Módulo de Ventas:

En el módulo de ventas podremos darle salida a los productos que tenemos en inventario, podemos crear una lista de venta, asociarla a un cliente, ver informes y descargarlos en formato Word.

En la sección de vender se buscan los productos, se añaden cantidades y se procesan las ventas.

Puedes ingresar el efectivo recibido y obtener una alerta con el cambio que le devolverás al cliente, también puedes ver tus ventas, asignarlas a un cliente e imprimirla.

4.1.5.3.Módulo de Clientes:

Gestiona tu directorio de clientes y añade información sobre ellos, dirección, email y teléfono para que puedas estar en contacto con ellos.

También puedes asociar una venta a un cliente en el módulo de ventas y se muestra en el reporte de ventas el cliente asociado.

4.1.5.4.Módulo de Proveedores:

Gestiona tu directorio de proveedores y añade información sobre ellos, dirección, email y teléfono para que puedas estar en contacto con ellos.

También puedes asociar tus abastecimientos de inventario a un proveedor y se muestra en el reporte del abastecimiento.

4.1.5.5. Modulo Inventario:

El módulo de Inventario sirve para ver la disponibilidad de tus productos, abastecer tu inventario, en el inicio del sistema puedes ver alertas de inventario

En el inventario puedes ver la disponibilidad de tus productos, dar de alta o ver el historial, también puedes descargar un archivo Word con toda la información del inventario.

4.1.5.6. Módulo de Cortes de Caja:

Los cortes de caja pueden ser diarios, semanales, etc. en el módulo de caja puedes ver el efectivo que tienes en caja, también puedes ver todo el historial de caja

Administra tus ventas en un módulo de cortes de caja que puedes abrir y cerrar en el momento que lo necesites y así registrar las operaciones que se efectúen durante el turno del cajero. Puedes exportar en formato Word los datos referentes a un corte de caja.

4.1.5.7. Módulo de Usuarios:

Controla el acceso al sistema mediante el sistema de usuarios, con dos niveles, uno para administradores y para usuarios normales, también puedes activar y desactivar los usuarios cuando quieras o no que accedan al sistema.

4.1.5.8. Reportes en Word:

Puedes descargar versiones imprimibles de tu lista de clientes, productos, inventario, ventas y alertas de inventario.

A continuación, se describen el software y el hardware que debe tener la empresa para la instalación del Inventio Lite:

4.1.5.9. Hardware:

Que la empresa debe tener para que el sistema de inventario funcione correctamente son los siguientes:

4.1.5.10. Servidor central:

Un servidor central a servir para evitar pérdidas de información importantes del negocio. Es por ello que se recomienda un servidor central con una capacidad de 8 GB de RAM como mínimo con doble procesador,

4.1.5.11. Infraestructura de red

Todo el sistema de inventario debe contar con una RED, la cual permite que todos los equipos de la empresa tengan acceso a la información que almacena la base de datos instaladas en el servidor. Donde estará el servidor se deberá colocar un pequeño pacht panel, un Switch todo montado en un rack de 10U

El cableado debe ser por tubería o por canaletas en el techo, cada salida debe estar ponchada al pacht panel.

4.1.5.12. UPS:

Es un Sistema de alimentación ininterrumpida (SAI), en inglés uninterruptible power supply (UPS), es un dispositivo que gracias a sus baterías u otros elementos almacenadores de energía, puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado y durante un apagón eléctrico a todos los dispositivos que tenga conectados. Otras de las funciones que se pueden adicionar a estos equipos es la de mejorar la calidad de la energía eléctrica que llega a las cargas, filtrando subidas y bajadas de tensión y eliminando armónicos de la red en el caso de usar corriente alterna.

4.1.5.13. Software:

Se necesita Licencia de Windows 10 64 BIT profesional, el servidor debe manejar MYSQL y PHP donde estará alojada la base de datos y el sistema de inventario recomendado **Inventio Lite Master**.

Además, de lo mencionado anteriormente también es necesario que la empresa cuente con tres (3) computadoras, una para caja y una para compras; las máquinas deben contener un mínimo de 4 GB de RAM, disco duro de 500 GB, procesador mínimo de 13 GB de 2.0 GHZ en adelante

4.1.6. Instalación

Procesos para la instalación del sistema informático:

- ✓ Copiar y descomprimir el archivo en la carpeta `c:\xampp\htdocs`, al final tendrás una carpeta llamada “inventario”, a la cual accederás desde el navegador como **<http://localhost/inventario>**
- ✓ Buscar el archivo `schema.sql` en **`inventio-lite/schema.sql`**, una vez localizado copiar y pegar el contenido en una ventana de MySQL, PHPMYAdmin o MySQL WorkBench
- ✓ En caso de ser necesario modificar el archivo **`C:\xampp\htdocs\inventio-lite\core\controller\Database.php`** para los datos asociados del acceso a la base de datos.
- ✓ Acceder a **<http://localhost/inventario>** y entrar al sistema con los siguientes datos.

4.2. REGLAMENTO INTERNO RECOMENDADO AL TALLER

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1:

El Taller de Refrigeración Vergara, legalmente constituido, el cual tiene como finalidad la venta de repuestos, instalación de aires y reparación de diferentes electrodomésticos en la Provincia de Los Santos.

ARTÍCULO 2:

Este Reglamento Interno de Trabajo comprende el conjunto de normas técnicas y administrativas necesarias para la buena marcha de **LA EMPRESA**, así como las relativas a la salud, primeros auxilios, seguridad, las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas, el o los horarios que se pacten o hayan pactado o fijado en este Reglamento, el inicio y período de finalización de las jornadas, los descansos dentro de la jornada, las limitaciones laborales y demás normas legales que hagan más interrelacionadas las labores entre **LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**, con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 3:

Se constituye en trabajador de **LA EMPRESA** toda persona natural que se obligue mediante un Contrato de Trabajo escrito, que puede ser por tiempo indefinido o por tiempo definido, a ejecutar las funciones bajo la subordinación o dependencia de **LA EMPRESA**.

Por lo tanto, todo trabajador contratado por **LA EMPRESA** deberá cumplir con todos los requerimientos inherentes al puesto que **LA EMPRESA** establezca.

CAPÍTULO II

DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 4:

Se entiende por contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, el convenio verbal o escrito, mediante el cual una persona se obliga a prestar sus servicios, bajo la subordinación o dependencia de ésta.

Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal en condiciones de subordinación jurídica o de dependencia económica.

ARTÍCULO 5:

El Contrato de trabajo constará por escrito; se firmará al inicio de la relación de trabajo en tres ejemplares, uno por cada parte. **LA EMPRESA** conservará el suyo, al trabajador se le entregará su ejemplar al momento de la firma y el otro se remitirá a la Dirección General de Trabajo, o a las direcciones regionales del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, que llevará un registro diario de los contratos presentados.

ARTÍCULO 6:

Los contratos de trabajo podrán celebrarse por tiempo indefinido, por tiempo definido o por obra determinada.

Todo Contrato de Trabajo celebrado entre **LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR**, obliga a ambas partes a darle cumplimiento de buena fe y en la mejor forma, con el fin de lograr la mejor eficiencia en los servicios que le corresponde prestar a **LOS TRABAJADORES** y a **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 7:

Cuando la prestación de un servicio exija cierta habilidad o destreza especial, **LA EMPRESA**, podrá fijar un período probatorio hasta por el término de tres (3) meses, siempre que conste expresamente en el contrato escrito de trabajo. Durante dicho período, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad alguna para las mismas.

ARTÍCULO 8:

La dirección de **LA EMPRESA** le corresponde al Gerente y para ello impartirá las órdenes, instrucciones, procedimientos y reglamentos convenientes para el logro de los fines y objetivos de **LA EMPRESA**. Conforme a este poder de dirección el Gerente, tiene derecho en todo momento a utilizar los servicios de **EL TRABAJADOR** en todas las labores propias de las actividades de **LA EMPRESA** y para lo cual se le contrató, o aquellas que impliquen movilidad funcional u horizontal en la forma y condiciones en que se requieran. El hecho de que la empresa no haga uso de este derecho en algún tiempo, no implica menoscabo o renuncia de su facultad de ejercitarlo, cuando así lo decida.

ARTÍCULO 9:

Es obligación de todo trabajador de **LA EMPRESA**, observar las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, así como las medidas preventivas e higiénicas adoptadas por las autoridades competentes y las que indiquen **EL EMPLEADOR**, conforme a la Ley.

ARTÍCULO 10:

LOS TRABAJADORES que ocupen cargos de jefatura, serán considerados como Representantes del **EMPLEADOR** o de **LA EMPRESA** en todo lo concerniente a las relaciones con **LOS TRABAJADORES** que estén bajo su mando.

ARTÍCULO 11:

Son deberes de los Representantes de **LA EMPRESA**, además de las establecidas para el resto del personal en la Ley o en reglamentos vigentes, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, ordenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos, así como las demás medidas que tengan relación con el funcionamiento de sus respectivas áreas de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico sobre las faltas que cometa el personal bajo su supervisión y sobre las medidas adoptadas para su corrección, incluyendo la facultad de imponer sanciones disciplinarias,
3. Velar, por vía de una supervisión y orientación efectiva, que el personal a su cargo mantenga un alto grado de eficiencia, disciplinaria y de responsabilidad

frente al desempeño de sus funciones, al igual que de eficacia en relación con los recursos de **LA EMPRESA**.

CAPÍTULO III:

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 12:

LA EMPRESA mantendrá en cada lugar de trabajo y de manera accesible, un sistema de registro de asistencia a efecto que **EL TRABAJADOR** cumpla con el registro de entrada y salida de la respectiva jornada, y el inicio y finalización del descanso dentro de la jornada. En ausencia del mismo, **EL TRABAJADOR** está obligado a registrar personalmente, los periodos laborales antes mencionados en un registro manual bajo control de la jefatura del área respectiva.

LA EMPRESA le suministrará a **LOS TRABAJADORES** un carnet de identificación, el cual deberá ser portado por **EL TRABAJADOR** de manera visible, para su rápida y fácil identificación.

ARTÍCULO 13:

Todo trabajador de **LA EMPRESA** está en la obligación de iniciar sus labores en el lugar acordado.

El registro del tiempo trabajado este sujeto a las siguientes regulaciones:

1. **EL TRABAJADOR** debe registrar su asistencia en el Centro de Trabajo de manera personal y a las horas convenidas (inicios y finales)

2. En el caso de deterioro del carnet de identificación por el uso continuo, **EL TRABAJADOR** inmediatamente debe gestionar la reposición del mismo. Si la razón de la falta de uso del carnet por **EL TRABAJADOR** fuese por pérdida del mismo **LA EMPRESA**, previa solicitud razonada repondrá el mismo por la primera vez.
3. Las tardanzas por razones de fuerza mayor o caso fortuito, situaciones no previstas y a las cuales no se puede resistir, según el artículo 7 del Código de Trabajo, deberán ser justificadas ante su superior inmediato. Este hecho podrá ser confirmado o verificado por la instancia correspondiente, para que no se realice el descuento por el tiempo no laborado, si fuere justificado.
4. Las ausencias por enfermedad deben ser debidamente comprobadas mediante la presentación de Certificado médico dentro de un lapso de dos (2) días a partir de que la misma se produzca. De lo contrario se considerará como ausencia injustificada.

ARTÍCULO 14:

La jornada de trabajo es diurna. El horario de trabajo será así:

Lunes a Sábados: De 08:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 01:00 p.m. a 5:00 p.m.

ARTÍCULO 15:

El trabajo en jornadas extraordinarias o en el tiempo libre de **EL TRABAJADOR** será remunerado de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Para la prestación de servicios en jornadas extraordinarias, será necesario que exista autorización previa y por escrito del jefe inmediato. **LA EMPRESA** no reconocerá el pago de las jornadas extraordinarias laboradas que no cumplan con los requerimientos anteriores.

ARTÍCULO 16:

Cuando por necesidad del servicio un trabajador sea llamado a laborar y efectivamente labore en un día de descanso obligatorio, tendrá derecho a que **LA EMPRESA** le otorgue como tiempo compensatorio libre el equivalente al tiempo efectivamente laborado.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 17:

Son obligaciones de los trabajadores:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con cuidado y eficiencia, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Acatar las órdenes e instrucciones del empleador, de acuerdo con las estipulaciones del contrato.
3. Abstenerse de revelar a terceros, salvo autorización expresa, los secretos técnicos, comerciales, así como los de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.

4. Presentarse al trabajo siempre en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su contrato de trabajo.
5. Observar buenas costumbres durante la presentación del servicio.
6. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hubieren entregado para trabajar, no siendo responsables por el deterioro de estos objetos originando por el uso, desgaste natural, caso fortuito, mala calidad.
7. Dar aviso inmediato al empleador, de cualquier hecho o circunstancia que puede causar daño o perjuicio a la seguridad de sus compañeros o a los equipos e instalaciones del empleador.

ARTÍCULO 18:

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, o de terceras personas, así como la de los locales, el taller, o lugares donde trabaje
2. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del empleador.
3. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la Ley.
4. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
5. Suspender sus labores sin causa justificada o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE EL EMPLEADOR

ARTÍCULO 19:

Son obligaciones de **EL EMPLEADOR**, además de las que surjan especialmente del contrato, las siguientes:

1. Darle ocupación efectiva al trabajador conforme a las condiciones convenidas.
2. Pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones correspondientes, de conformidad con las normas de este Código.
3. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido los cuales será de buena calidad para el trabajo.
4. Llevar un registro en que conste: el nombre, la edad, el sexo, la nacionalidad, el salario, las horas de trabajo, especificándose las horas extraordinarias trabajadas y las fechas de los periodos de vacaciones y la remuneración percibida, de cada trabajador.
5. Conceder permiso remunerado por jornada parcial al trabajador que, mediante aviso previo y comprobación posterior, tenga necesidad de atender citas de control médico para su cuidado personal o para la atención de sus hijos menores de dos años.

ARTÍCULO 20:

Queda prohibido a **EL EMPLEADOR**:

1. Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles o como consecuencia de demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales.
2. Imponer a los trabajadores sanciones que no estén previstas en la ley o el reglamento interno de trabajo vigente.
3. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de los trabajadores.
4. Deducir del salario de sus trabajadores alguna parte para beneficio propio o para cubrir el pago de vacaciones o cualquier otra prestación o efectuar cualquier otra deducción no autorizada.
5. Realizar actos de acoso sexual.

CAPÍTULO VI:**DE LOS SALARIOS****ARTÍCULO 21:**

Salario es la retribución que el empleador debe pagar al trabajador con motivo de la relación de trabajo, y comprende no solo lo pagado en dinero y especie, sino

también las gratificaciones, primas que el trabajador reciba por razón del trabajo o como consecuencia de este.

El salario estipulado debe ser proporcionado a la cantidad y calidad del trabajo y no podrá ser inferior al que se fije como mínimo, de acuerdo con las prescripciones de este Código.

El salario solamente podrá fijarse por unidad de tiempo (mes, quincena). El salario que reciba el trabajador como pago por sus servicios, se dividirá en dos (2) pagos quincenales, los días 15 y 30 de cada mes.

LA EMPRESA procurará que el pago del salario al trabajador, se realice conforme a lo que se establezca en las normas o reglamentos que se acuerden. La forma de pagar el salario del trabajador será por vía de acreditamiento bancario u otro medio legal.

CAPÍTULO VII:

RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 22:

Se entiende por Riesgos Profesionales los accidentes y las enfermedades a los cuales están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta de **LA EMPRESA**.

En consecuencia, **LA EMPRESA** tiene la obligación de aplicar las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud integral de sus

trabajadores durante la ejecución de sus labores, adoptando las medidas precautorias de seguridad e higiene, para evitar los riesgos profesionales.

ARTÍCULO 23:

Cuando **EL TRABAJADOR** deba reembolsar a **LA EMPRESA** anticipos recibidos de la Caja de Seguro Social por Riesgo Profesional o enfermedad común sufrida, dispondrá de un plazo no mayor de tres (3) meses para ello.

ARTÍCULO 24:

LA EMPRESA está obligada a suministrar gratuitamente a los trabajadores los accesorios e implementos que necesiten y que se requieran para la protección integral en el desempeño de sus funciones, así como los uniformes cuando éstos sean exigidos para su uso diario.

Los uniformes suministrados por **LA EMPRESA** son de uso obligatorio en forma completa. Igualmente, **LA EMPRESA** repondrá los uniformes especiales de uso diario de los trabajadores con la periodicidad acostumbrada. De surgir un deterioro o daño imprevisto como consecuencia directa del trabajo, **LA EMPRESA** procederá al respectivo remplazo.

Por su parte **EL TRABAJADOR** está obligado al uso adecuado de esos suministros y es responsable del cuidado de los mismos. De igual forma será objeto de las sanciones del caso por el no uso o uso inadecuado de los mismos.

CAPÍTULO VIII

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 25:

Para la protección adecuada de la salud de los trabajadores, se adoptarán y aplicarán las siguientes medidas mínimas en los lugares de trabajo:

1. Que los desechos y residuos no se acumulen.
2. Que exista alumbrado suficiente y adaptado a las necesidades del caso, ya sean natural, artificial o de ambas clases.
3. Que mantengan condiciones atmosféricas adecuadas.
4. Que se provean instalaciones sanitarias y medios necesarios para lavarse, así como agua potable en lugares apropiados, en cantidad suficiente y condiciones satisfactorias.
5. Que las sustancias peligrosas sean almacenadas en condiciones de seguridad.

ARTÍCULO 26:

El empleador tendrá, además, la obligación de informar a sus trabajadores todo lo concerniente a la protección de la maquinaria y los instruirá sobre los peligros que entraña la utilización de las maquinarias y las precauciones que deben observar.

Además, deberá colocar los dispositivos de protección para que puedan ser utilizados, y los trabajadores estarán obligados a cuidar y observar lo establecido sobre los dispositivos de protección que tenga la maquinaria.

ARTÍCULO 27:

El supervisor inmediato está obligado al cumplimiento de todas las normas legales establecidas, incluso la de impedir laborar a un trabajador en condición de disponibilidad con aliento alcohólico y en condiciones mentales y físicas inaceptables.

En beneficio de la salud de los trabajadores, queda prohibido por mandato de la ley el consumo de cigarrillos, y otros similares al tabaco, en todas las instalaciones de **LA EMPRESA**, así como en el desarrollo de las labores de los trabajadores.

CAPÍTULO IX:**DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS****ARTÍCULO 28:**

EL TRABAJADOR tiene la responsabilidad de cumplir con los Deberes y Obligaciones establecidas, en el Código de Trabajo y en este Reglamento Interno de Trabajo, por lo que su incumplimiento podrá ser sancionado disciplinariamente por **LA EMPRESA**, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que el incumplimiento pudiere causar.

ARTÍCULO 29:

LA EMPRESA podrá realizar descuentos de los salarios de sus trabajadores con motivo de tardanzas, o ausencias injustificadas, pero limitados al tiempo efectivamente no laborado por **EL TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 30:

Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias en su orden jerárquico, pero aplicables indistintamente según la gravedad de la falta cometida:

Amonestación verbal: consiste en un llamado de atención que se hace personalmente al trabajador, una sola vez y sin dejar constancia de la misma con el fin de permitir la enmienda.

Amonestación escrita: consiste en una reprensión escrita que se le hace al trabajador por falta similar a la anterior o de mayor gravedad, dejando constancia en su expediente laboral.

Suspensión temporal sin goce de salario: consiste en una suspensión del trabajador hasta por tres (3) días sin goce de salario, por la comisión de faltas graves o similares cometidas y sancionadas, dejando constancia en su expediente laboral.

ARTÍCULO 31:

EL TRABAJADOR deberá cumplir las órdenes e instrucciones de carácter temporal o transitorias que sus superiores le indiquen, aunque éstas no sean parte de sus funciones, pero que sea acordes con las aptitudes, conocimientos y capacidades, siempre y cuando no sea un desmejoramiento de su condición de trabajador y para evitar la afectación del trabajo inmediato que se realice.

ARTÍCULO 32:

El despido, o la terminación de la relación de trabajo, es potestad absoluta de **LA EMPRESA** y consiste en la terminación de la relación de trabajo conforme a lo prescrito en la Legislación Laboral.

CAPÍTULO X**DISPOSICIONES FINALES****ARTÍCULO 33:**

Las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo son de forzoso cumplimiento y de igual aplicación para todos los trabajadores de **LA EMPRESA**, en lo que a cada cual le corresponda y según sus responsabilidades, y en cuanto no vulneren los derechos y que no sean contrarios a la Ley.

El desconocimiento de este Reglamento Interno no será excusa o eximente para su cumplimiento.

En consecuencia, **LA EMPRESA** tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores conozcan y reciban un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 34:

Este Reglamento Interno estará vigente una vez cumpla con todo lo establecido en el artículo 183 del Código de Trabajo. Y una vez cumplida su aprobación por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral será puesto en conocimiento de **LOS**

TRABAJADORES mediante su colocación en lugares visibles de **LA EMPRESA**.

4.3.MISIÓN Y VISIÓN RECOMENDADO AL TALLER DE REFRIGERACIÓN VERGARA.

4.3.1. Misión

“Brindarle el mejor servicio a nuestros clientes, manteniendo las piezas, refrigeradores y lavadoras en un estado de operación eficiente y seguro, superando las expectativas de nuestros consumidores en el menor tiempo posible. Para nosotros, usted y su confianza son lo más importante”.

4.3.2. Visión

- ✓ Establecer un modelo de liderazgo en el mantenimiento preventivo y correctivo de refrigeración comercial y doméstica.
- ✓ Mantener un crecimiento continuo basado en la satisfacción del cliente.
- ✓ Mejorar la calidad de vida de nuestros clientes reduciendo el tiempo invertido en mantenimiento de los productos.
- ✓ Ser un excelente lugar para trabajar, en donde nuestro personal se inspire para dar lo mejor de sí.
- ✓ Ser responsables y así aportar para un mundo mejor.

CONCLUSIÓN

En una empresa los Sistemas de Inventarios y los Reglamentos Internos son necesarios para prevenir posibles errores y anomalías que se den con respecto a los trabajadores de la empresa. Esos controles sirven para ayudar a la empresa a que logren sus metas y sus propósitos en determinados tiempos, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con sus dueños.

RECOMENDACIÓN

- Se recomienda al Taller de Refrigeración Vergara C., implementar el Sistema de Inventario Iventio Lite, ya que contar con el mismo trae consigo múltiples ventajas para el taller al brindar información trascendente y oportuna en tiempo real que ayudará a tener una mejor planeación y a tomar las decisiones pertinentes para ser más eficientes.
- También, le recomendamos poner en práctica el Reglamento Interno, ya que por las aspiraciones de ampliar el taller, nace la necesidad de contratar más personal, y el mismo servirá de guía y de herramienta para mantener el orden dentro de la empresa.
- Se recomienda al Taller de refrigeración utilizar un Sistema Permanente para el control de los inventarios y así obtener Información confiable y precisa. Un sistema de inventario permanente le va a ofrecer a la empresa una información real, permitiendo tomar decisiones de calidad basadas en la precisión del dato.
- Se recomienda que el Taller de Refrigeración Vergara, utilice el método de evaluación de inventario PEPS Primero que Entra Primero que Sale, para que así tenga mejor rotación en su inventario y que los repuestos no corran el riesgo de quedar obsoletos, ya que éstos en su mayoría son utilizados en equipos electrónicos.

BIBLIOGRAFÍA

- Becerril L. A. y Pantaleón M. Jorge, (2008) Dispositivos de Almacenamiento y de Entrada/Salida, México.
- Cabo A. (2007). Diseño y Programación de bases de datos. Madrid, España.
- Camazon J. N. (2011). Sistemas Operativos Monopuesto. Editex.
- Campodónico C., J. T. (1972). Contabilidad fundamental. Editora Reproset, S.A., Panamá.
- Cardozo C., H. (2006). Auditoría del Sector Solidario. Ecoe Ediciones.
- Cortez, J. Entrevista. Técnico de Soporte en la Cooperativa Gladys B. de Ducassa, R.L. Realizada 20 enero, 2017.
- Decreto ejecutivo 170 de 1998. Beneficios del trabajador, trabajadores del sector privado, salarios, sindicatos, concesiones, energía eléctrica.
- Del Río C., C. (1981). Costos I. Ediciones Contables y Administrativas, S.A. 8 Edición
- Garrido, A., (2006) Fundamentos de programación en C++. Canadá
- Herrera, A. R., (2006) Sistemas de Inventarios. Lima-Perú
- Morales G. C. (2004) Sistema Computarizado para el Manejo de Inventario y Control de Pedidos en una industria de Elaboración de Perfume. Guatemala.

Muller, M. (2004). Fundamentos de la Administración de Inventarios. Grupo Editorial Norma.

Normas Internacionales de Contabilidad 2 (NIC 2). Existencias. Extraído del 20 de septiembre, 2017.

República de Panamá. Asamblea Legislativa. Ley N° 33 del 1997. Por el cual se fijan normas para controlar los vectores transmisores del dengue. Extraído del 20 de septiembre, 2017.

República de Panamá. Asamblea Legislativa. Ley N° 5 de enero de 2007. Que agiliza el proceso de apertura de empresas y establece otras disposiciones. Extraído de el 20 de septiembre, 2017.

Romo, M. M. (2005) Ingeniería del Software. Pearson Educación, S.A. Madrid

Sánchez L., M.; Vargas L., M.; Reyes L., B. A. & Vidal V., O. L. (2011). Sistema de información para el control de inventarios del Almacén del ITS. Reporte de conciencia tecnológica. 41: 41-46

Songles C. J. y Ponce S. E. Técnicos de Soporte Informático de la Comunidad de Castillo y León. España.

Starr Martin K. Control de Inventarios, Teoría y Práctica.

Tejeira B., N. M. (2008). Contabilidad. Susaeta Ediciones Panamá, S.A.

Vergara, E., y Vergara E. (Hijo). Entrevista. Taller Refrigeración Vergara C. Realizada 15 julio, 2017.

Weygandt, J. J. (2000). Principios de contabilidad. Editorial Limusa, S.A.

<http://www.mitradel.gob.pa/portal/page/portal/PGMITRADEL/c%C3%B3igo-detrabajo.pdf>.

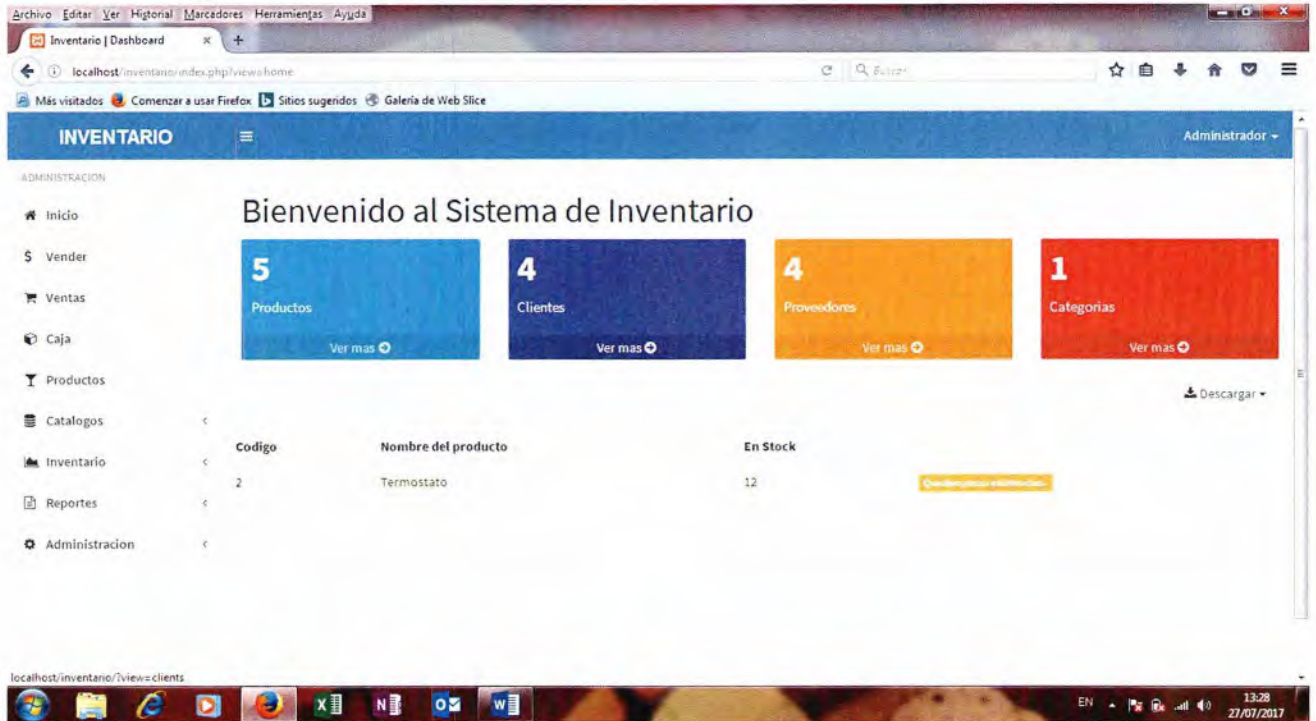
<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic02.pdf>

<https://docs.panama.justia.com/federales/leyes/33-de-1997-nov-17-1997.pdf>

<https://docs.panama.justia.com/federales/leyes/5-de-2007-jan-12-2007.pdf>

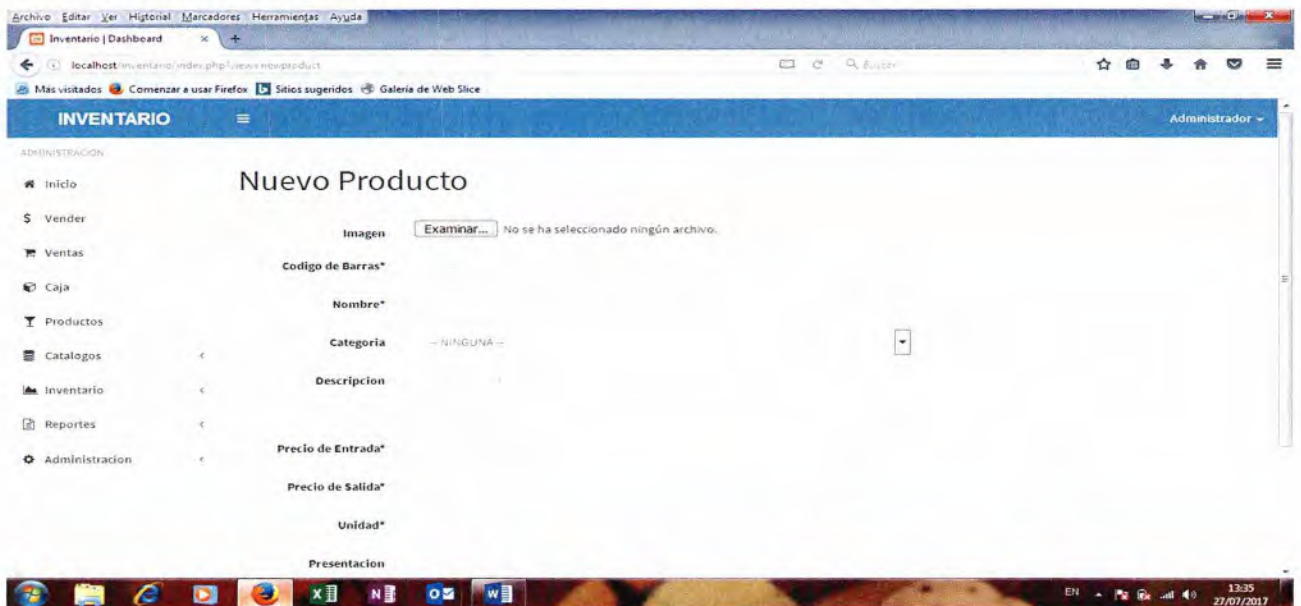
ANEXOS

1. Pagina inicial del sistema



2. Módulo de Productos

2.1. Crear el producto



2.2.Productos ya creados

INVENTARIO Administrador

ADMINISTRACION

Inicio

Vender

Ventas

Caja

Productos

Catalogos

Inventario

Reportes

Administracion

Lista de Productos

Página 1 de 1

Agregar Producto Descargar

Codigo	Imagen	Nombre	Precio Entrada	Precio Salida	Categoría	Mínima	Activo
		Capacitador de marcha	\$ 8.50	\$ 10.00	---	5	✓
		Termostato	\$ 20.00	\$ 35.00	---	15	✓
		Tuberías	\$ 0.80	\$ 1.50	---	5	✓
		Manguera de desague	\$ 12.00	\$ 15.50	---	10	✓
		Condensador	\$ 35.00	\$ 48.00	---	5	✓

Limite 10



2.3.Abastecimiento del inventario

INVENTARIO Administrador

ADMINISTRACION

Inicio

Vender

Ventas

Caja

Productos

Catalogos

Inventario

Abastecer

Abastecimientos

Reportes

Administracion

Reabastecer Inventario

Buscar producto por nombre o por código:

Buscar

Resultados de la Búsqueda

Codigo	Nombre	Unidad	Precio unitario	En inventario	Cantidad
1	Capacitador de marcha	Pieza	\$8.5	10	Agregar
2	Termostato	Pieza	\$20	12	Agregar
3	Tuberías	Pieza	\$0.8	15	Agregar
4	Manguera de desague	pieza	\$12	25	Agregar
5	Condensador	Pieza	\$35	10	Agregar

localhost/inventario/?view=re

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Inventario | Dashboard

localhost/inventario/index.php?view=18

Más visitados Comenzar a usar Firefox Sitios sugeridos Galería de Web Slice

INVENTARIO Administrador

ADMINISTRACION

- Inicio
- Vender
- Ventas
- Caja
- Productos
- Catalogos
- Inventario
- Reportes
- Administracion

Reabastecer Inventario

Buscar producto por nombre o por código:

Lista de Reabastecimiento

Código	Cantidad	Unidad	Producto	Precio Unitario	Precio Total
1	15	Pieza	Capacitador de marcha	\$9	\$128

Resumen

Proveedor:

Efectivo

Subtotal	\$107
IVA	\$20

Windows Taskbar: 13:44 27/07/2017

3. Módulo de clientes

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Inventario | Dashboard

localhost/inventario/views/clients

Más visitados Comenzar a usar Firefox Sitios sugeridos Galería de Web Slice

INVENTARIO Administrador

ADMINISTRACION

- Inicio
- Vender
- Ventas
- Caja
- Productos
- Catalogos
- Categorias
- Cientes
- Proveedores
- Inventario
- Reportes
- Administracion

Directorio de Clientes

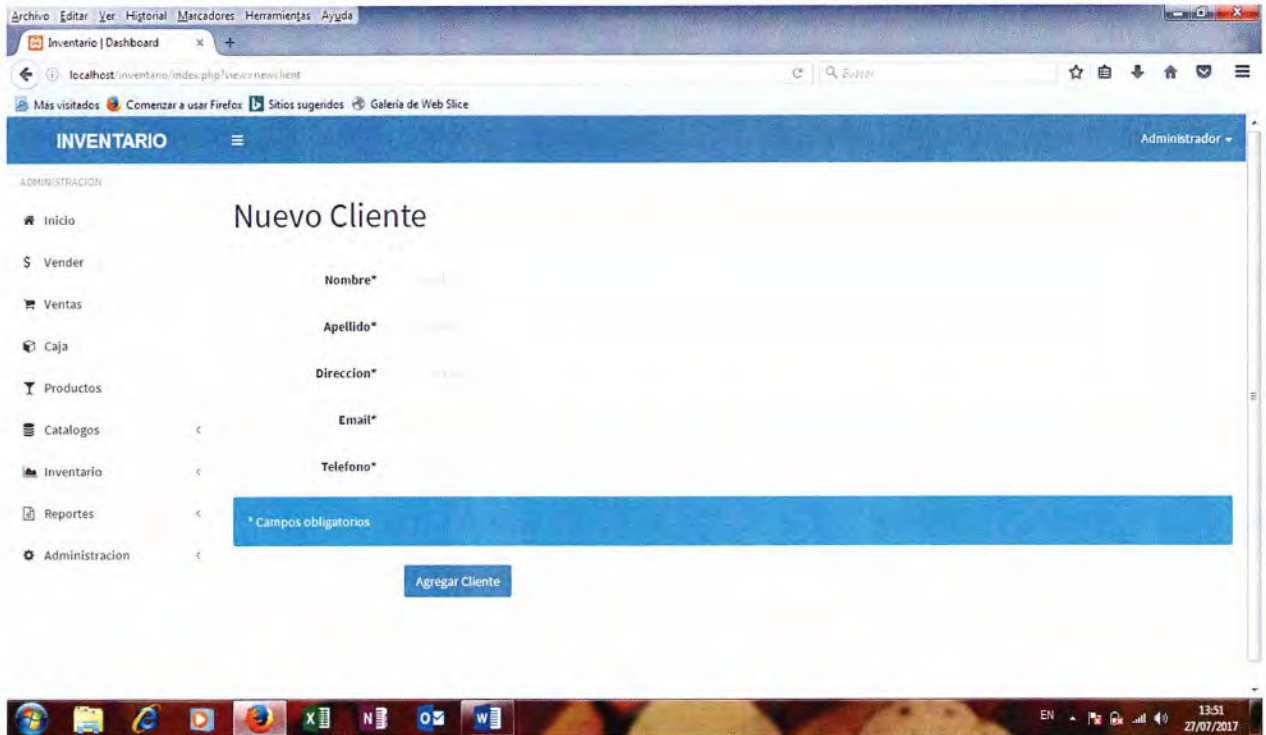
Copyright Librada Castillo © 2017

Nombre completo	Dirección	Email	Telefono	
Alexander Gonzalez	Los Santos		6262-0212	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Cristina Castillo	Las tablas		6712-4565	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Hector Cordoba	Las tablas, Santo domingo		6883-1745	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Zoraida Castillo	Tablas Abajo		6903-9499	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

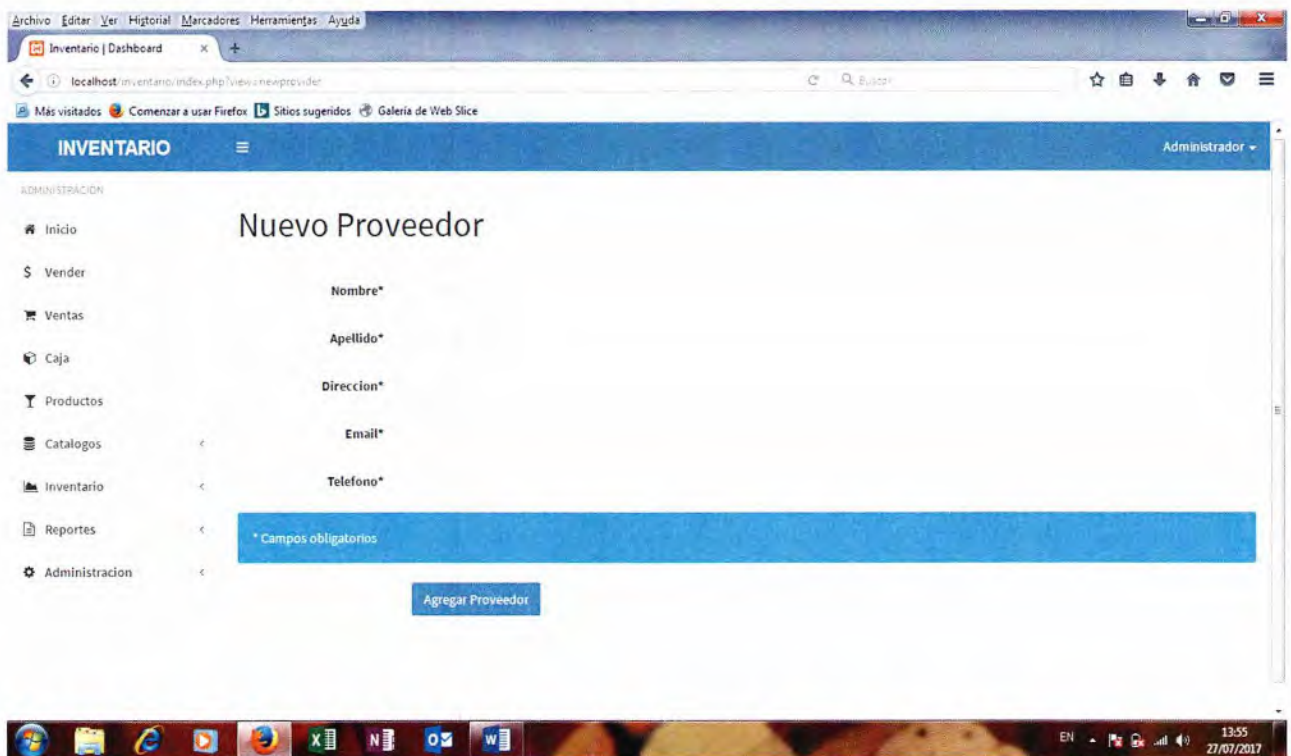
localhost/inventario/views/clients

Windows Taskbar: 13:49 27/07/2017

3.1. Crear un nuevo cliente



3.2. Crear un proveedor



4. Inventario de productos

ADMINISTRACION

Inventario de Productos

Pagina 1 de 1

Codigo	Nombre	Disponible	Historial
1	Capacitador de marcha	10	Historial
2	Termostato	12	Historial
3	Tuberias	15	Historial
4	Manguera de desague	25	Historial
5	Condensador	10	Historial

Limite 10

localhost/inventario/?view=inventary*

5. Módulo de reportes

ADMINISTRACION

Reportes

-- TODOS --

2017-07-26 2017-07-26

Procesar

id	Producto	Cantidad	Operacion	Fecha
5	Condensador	10	entrada	2017-07-26 20:06:32
4	Manguera de desague	25	entrada	2017-07-26 20:04:37
3	Tuberias	15	entrada	2017-07-26 20:01:21
2	Termostato	12	entrada	2017-07-26 19:58:15
1	Capacitador de marcha	10	entrada	2017-07-26 19:50:17

localhost/inventario/?view=reports

6. Módulo de Configuración

The screenshot shows a web browser window displaying the configuration page of an inventory system. The browser's address bar shows the URL `localhost/inventario/?view=settings`. The page header includes the word "INVENTARIO" and the user role "Administrador".

On the left side, there is a navigation menu under the heading "ADMINISTRACIÓN". The menu items are: Inicio, Vender, Ventas, Caja, Productos, Catalogos, Inventario, Reportes, Administracion, Usuarios, and Configuración. The "Administracion" item is currently expanded.

The main content area is titled "Configuración" and contains a table of settings:

Clave	Valor
Título del Sistema	Inventario Lite
Utilizar imágenes en los productos	<input type="checkbox"/>
Activar clientes	<input type="checkbox"/>
Activar proveedores	<input type="checkbox"/>
Activar categorías	<input type="checkbox"/>
Activar reportes en Word	<input type="checkbox"/>
Activar reportes en Excel	<input type="checkbox"/>
Activar reportes en PDF	<input type="checkbox"/>

The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: 14:02 on 27/07/2017.