

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**  
**ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERA**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**PROYECTO DE GRADO**

**Diseño de procedimientos administrativos de entradas y salidas de  
materiales de la Empresa Tech Pando**

**Postulante** : Aracely Serrudo Cari

**Tutora** : Carola Marcela Aguilar Maradei

Cobija-Pando-Bolivia

2022

## **Dedicatoria**

El presente logro, dedico a mi madre  
Máxima Cari Hualca por brindarme su  
cariño, sus consejos, su paciencia, su  
tiempo, su apoyo incondicional y cuidarme  
en momentos de salud, dejando de lado sus  
problemas personales.

## **Agradecimiento**

Mi gratitud a Dios, la Virgen María y al Universo por dame la oportunidad y los medios para cumplir otro objetivo más en mi vida.

A mis hermanos por hacerme llegar sus buenos deseos de prosperidad en mi vida profesional.

A los docentes de la Universidad Amazónica de Pando por inculcar sus conocimientos y saberes durante mi formación profesional.

Y por último agradecer a la empresa Tech Pando por permitir efectuar mi proyecto de grado en sus instalaciones.

## Índice

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>2</b>
<b>1. Antecedentes</b>	<b>2</b>
1.1. Identificación del problema	3
1.1.1. Planteamiento del Problema	4
1.2. Justificación de la Investigación	4
1.3. Alcance y Delimitación	4
1.3.1. Alcance Espacial	4
1.3.2. Alcance Temporal	5
1.3.3. Delimitación	5
1.4. Objetivos	5
1.4.1. Objetivo General	5
1.4.2. Objetivos Específicos	5
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>6</b>
<b>2. Marco teórico</b>	<b>6</b>
2.1. Diseñar	6
2.2. Procesos Administrativos	6
2.3. Procedimientos	7
2.4. Importancia del Diseño de Procedimientos	7
2.5. Ventajas de los Procedimientos Administrativos	8
2.6. Contabilidad	9
2.7. Almacén	10

2.8.	Valoración de las entradas en almacén	10
2.9.	Valoración de las salidas de almacén	11
2.10.	Inventarios	13
2.11.	Materiales	13
2.12.	Clasificación de los materiales	14
2.13.	Circulación de los materiales dentro de la empresa	16
2.14.	Control de Materiales	17
2.15.	Gestión de stocks	19
2.16.	Marco Legal	20
	<b>CAPÍTULO 3</b>	<b>21</b>
	<b>3. Metodología de investigación</b>	<b>21</b>
3.1.	Tipo de investigación	21
3.2.	Enfoque de investigación	21
3.3.	Método de investigación	22
3.4.	Población y muestra	22
3.5.	Técnicas e instrumentos de investigación	22
3.5.1.	Observación	22
3.5.2.	Entrevista Estructurada	23
3.5.3.	Documentación	23
	<b>CAPÍTULO 4</b>	<b>24</b>
	<b>4. Desarrollo del trabajo</b>	<b>24</b>
4.1.	Diagnóstico	24
4.2.	Procesos y Procedimientos de Entradas y Salidas de los materiales	26
4.2.1.	Productos que Comercializa	27

4.2.2.	Proceso de Producción	27
4.2.3.	Procedimientos de Entradas del Material (materia prima)	28
4.2.4.	Procedimientos de Salidas de los Materiales (calaminas)	28
4.2.5.	Infraestructura de Tech Pando	29
4.3.	Diseño de los Procedimientos Administrativos	29
4.3.1.	Estructura de los Procedimientos administrativos como propuesta	29
4.3.2.	Descripción de los elementos de los procedimientos administrativos	30
4.3.3.	Propuesta del Diseño de Procedimientos Administrativos	35
<b>CAPÍTULO 5</b>		<b>51</b>
<b>5. Presupuesto y Cronograma</b>		<b>51</b>
5.1.	Presupuesto	51
5.2.	Cronograma	52
<b>6. Conclusiones y Recomendaciones</b>		<b>53</b>
6.1.	Conclusiones	53
6.2	Recomendaciones	54
<b>Referencias</b>		<b>55</b>
<b>Anexos</b>		

## Índice de figuras

Figura 1. Análisis FODA. Elaboración propia	26
Figura 2. Proceso de Producción de la Empresa Tech Pando.	28
Figura 3. Figuras del Organigrama de Flujo	34
Figura 4. Cronograma de actividades de la defensa del proyecto.	52
Figura 5. Modelos y colores de Calaminas	58
Figura 6. Carta de solicitud al gerente de la empresa Tech Pando	59
Figura 7. Cuadro de Observación	60
Figura 8. Entrevista	61
Figura 9. Entrevista a la encargada de la empresa	61
Figura 10. Infraestructura de la empresa	62
Figura 11. Almacén de calaminas	62
Figura 12. Bobina de acero galvánicas (materia prima)	63
Figura 13. Bobinas de acero en diferentes colores	63
Figura 14. Maquinaria moldeadora de calaminas	64
Figura 15. Maquina moldeando la bobina	64

## Índice de tablas

Tabla 1. Presupuesto de Materiales del Proyecto (expresado en bolivianos)	51
---	----

## **Introducción**

Las tendencias económicas en la actualidad están orientadas en el aumento de la producción mediante la eficiencia en sus operaciones, para el logro de este objetivo es indispensable tomar en cuenta factores como la capacidad de los recursos humanos, la disponibilidad de bienes, servicios y la oferta de productos o servicios disponibles en tiempo y cantidad.

La Empresa Tech Pando cuenta con una estructura idónea que permite la venta de sus productos a las necesidades del cliente, bajo un inventario de materiales medianamente controlados, siendo así que existe una necesidad de la empresa de lograr un control más efectivo en las entradas y salidas de materiales a través procedimiento administrativos adecuados para la eficacia de las operaciones y la mejora económica de empresa.

Para la mejora del control eficiente se requiere de una herramienta de apoyo para los procedimientos administrativos, que reúna los precisos detalles sobre cada uno de los movimientos de entradas y salidas de materiales, así como el quién, cuando, donde y el porqué de los procedimientos, teniendo como línea común el orden de actividades y el propósito de la misma.

Es por tal motivo que el diseño de procedimientos es un instrumento de importancia para regular las actividades diarias de la empresa, el flujo operacional de cada cargo, también sirve como un medio para la comunicación efectiva para las operaciones y para la toma de decisiones en beneficio de la empresa y de los clientes que requieren mejores servicios de atención, eficacia y eficiencias empresarial.

## **CAPÍTULO 1**

### **1. Antecedentes**

El diseño de procedimientos administrativos para una empresa que se dedica a la producción de productos o materiales, esta sea privada o pública, le ayuda a la administración de sus recursos y tener una información actual que le permita conocer ciertas situaciones negativas como positivas con respecto a la estabilidad y manejo de los activos de la empresa. El autor Plazas (2017) define los procedimientos administrativos como “un método estándar de operaciones, con una serie detallada de instrucciones para ejecutar una secuencia de acciones que se presentan con frecuencia o regularidad” (p. 87).

Por ello en este trabajo de investigación se enfatizó la relevancia que tiene el hecho que las empresas productivas y comerciales diseñen sus procedimientos administrativos que orienten al personal sobre la manipulación y control de sus recursos.

De esa manera que la empresa Tech Pando vio la necesidad de que se trabaje en el diseño de procedimientos para la administración de los materiales de entradas y salidas de su empresa, y realizarse un control y manipulación adecuada de sus recursos. La empresa TECH PANDO ubicada en la urbanización Vanessa Justiniano, inicialmente nace como empresa Constructora Esmemax en el año 2007 con ubicación en el Barrio Paraíso calle el Tatú, empresa legalmente constituida y representada por el Sr, Jaime Choque Laime Con Nit 1766725016.

El año 2014 se implementa las maquinarias para la fabricación de calaminas, como empresa TECH PANDO, empresa que se encarga de la fabricación de Calaminas medidas en los modelos: Trapezoidal, Ondulada Zincalum, la materia prima era adquirida desde la Ciudad de la Paz. El 2016 se realiza la implementación de nuevas maquinarias laminadoras de calaminas, modelo Tipo Teja Colonial y Tipo teja americana y la compra de la materia prima (Zin calum, Roja y Naranja) aún en este año 2016 y 2017 se realizaba de la Ciudad de la Paz.

Al inicio de la gestión 2018 se realiza la primera importación de materiales (bobinas galvánicas) todas en diferentes colores como ser: Roja, Naranja, púrpura y turquesa, realizando a mediado

de este año las calaminas en los 4 modelos: trapezoidal, Ondulada, Tipo Teja Colonial y Tipo Teja Americana en los diferentes colores.

En el año 2020 se realiza la importación de las calaminas galvanizas estándar calibre 17 en medidas 0.80\*2.40 mt. 0.80\*3 mt y 0.80\*3.60 mt, de esta manera fue creciendo el mercado de las calaminas a medidas y el mercado de las calaminas galvanizadas medidas estándar se expande y se crea una sucursal la cual está ubicada en la av. 9 de febrero Diagonal la FELCV.

**Misión:** Proporcionar un buen servicio y un producto de calidad a nuestros clientes con las calaminas en cada medida, cortada a requerimiento del cliente, ofreciendo rapidez a bajo costo y entrega inmediata en el lugar requerido, satisfaciendo la necesidad de consumidor con la mayor atención y calidad al momento de adquirir el producto.

**Visión:** Construir una empresa líder en la región posibilitando la oferta de productos de calidad para satisfacer la demanda del cliente, expandiendo su influencia a nivel regional y nacional, convirtiéndonos en un referente en el rubro de construcción.

### **1.1. Identificación del problema**

Después de efectuar un relevamiento de información en la empresa sobre los procedimientos de manejo y control de los materiales de entradas y salidas en el almacén, se pudo determinar que la empresa no verifica los materiales de ventas siguiendo algún procedimiento administrativo de control, sino que directamente envían el pedido al personal que se encuentre dispuesto al almacén y realice el trabajo, otro aspecto observado es la forma de registro de las entradas de la materia prima lo hacen directo en el sistema que la empresa diseño y como documento solo presenta la proforma de compra, también se pudo determinar que no cuenta con un control en tiempo real de los materiales de entrada y salidas en almacén solo en el sistema. Y por último existe deficiencia en la utilización de documentación de registro para sus operaciones diarias.

Estos aspectos mencionados, crean diversas situaciones de errores, falencias u problemas con relación a pérdidas de materia prima, manejo equivocado de las cantidades de materiales en

almacén, información deficiente, derroche de materiales y otros que afectan a la producción y patrimonio de la empresa.

### **1.1.1. Planteamiento del Problema**

¿De qué manera el diseño de procedimientos administrativos permitirá mejorar el manejo y control de las entradas y salidas de los materiales de la Empresa Tech Pando en la gestión 2022?

### **1.2. Justificación de la Investigación**

Los procedimientos administrativos son una herramienta clave para cualquier organización, ya que, si se diseña de manera correcta conlleva muchos beneficios para el cumplimiento de los estándares, la seguridad de los empleados y la simplificación de la comunicación, también facilitara una información detallada, ordenada y sistemática que contiene las instrucciones, responsabilidades e información adecuada y pertinente que se requiera en el momento oportuno.

La investigación espera aportar a la empresa Tech Pando con información suficiente que responde a la realidad, que servirá como herramienta, para el control y cumplimiento de las actividades y objetivos empresariales, y mantener los procesos con eficiencia y la calidad organizacional. Aporta también conocimientos sobre la gerencia, en el área de especialidad de las operaciones administrativas, en específico a los procesos y procedimientos de entradas y salidas de almacenes.

En el ámbito administrativo será de importancia, ya que orientará a mejorar la toma de decisiones, controlar el seguimiento de las entradas y salidas de los materiales (calaminas y otros) optimizando así las principales tareas como: la atención del servicio a tiempo, el registro inmediato en tiempo real de las compras y ventas y la atención adecuada de los clientes.

### **1.3. Alcance y Delimitación**

#### **1.3.1. Alcance Espacial**

El proyecto se llevó a cabo en la empresa de Tech Pando (fábrica de calaminas y otros) ubicada en el área urbana de la ciudad de Cobija-Pando.

### **1.3.2. Alcance Temporal**

El proceso de investigación se realizó en la segunda gestión de este año 2022, el cual duró aproximadamente tres meses.

### **1.3.3. Delimitación**

La investigación y recojo de información se efectuó en el área de almacenes y administración en relación a entradas y salidas de los materiales de la empresa Tech Pando.

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1. Objetivo General**

Diseñar procedimientos administrativos de manejo y control de los materiales de entradas y salidas para la empresa Tech Pando, con la finalidad de mejorar las funciones del personal y brindar atención eficiente al cliente.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico situacional de la Empresa Tech Pando, 2022.
- Identificar los procedimientos administrativos y procesos de las actividades de entradas y salidas de materiales de la Empresa Tech Pando.
- Elaborar los procesos administrativos para el manejo y registro de entradas y salidas de los materiales en la empresa Tech Pando.

## **CAPÍTULO 2**

### **2. Marco Teórico**

#### **2.1. Diseñar**

Es conceptualizada de la siguiente manera:

El diseño posee innumerables concertaciones, Es la organización, en un equilibrio armonioso, de materiales, de procedimientos u de todos los elementos que tienden a una determinada función. El diseño no es un una fachada ni la apariencia exterior. Más bien debe penetrar y comprender la esencia de los productos y de las instituciones. Su tarea es compleja y minuciosa. Tanto integra los requerimientos tecnológicos, sociales y económicos, como las necesidades biológicas o los efectos psicológicos de los materiales, la forma, el color, el volumen, o el espacio (Moholy, 1992, p. 89).

La cita nos menciona que el diseñar es el arte de construir variedad de elementos según la necesidad requerida en los diferentes ámbitos como de producción, procedimientos, materiales y administración. Por ello la empresa Tech Pando ha visto que es relevante el diseñar procedimientos que ayuden a controlar y manipular los materiales de su empresa.

#### **2.2. Procesos Administrativos**

Es necesario conocer que los procesos administrativos llevan a una empresa a efectuar un conjunto de actividades que se pueden desarrollar en la empresa, independiente de la naturaleza de la empresa y del proceso de producción, siendo que se define como:

La planeación de pasos rutinarios de un proceso, con el fin de lograr un resultado. El diseño de procesos es la actividad de determinar el flujo de trabajo, los equipos necesarios, y los requerimientos de implementación para un proceso en particular (Plazas, 2017, p. 9).

Se considera, de esa manera que el Diseño de procesos administrativos típicamente usa diferentes herramientas que puedan coadyuvar a cumplir con los objetivos de una empresa cualquiera sea su naturaleza de producción o función.

### **2.3. Procedimientos**

Es fundamental en una empresa, ya que en él conoceremos los pasos a realizar en cada una de las funciones y las formas que se deben actuar ante diversas situaciones. El procedimiento se define:

Como un documento que está integrado fundamentalmente por dos cosas: los procedimientos y los formatos. En él se puede comprender paso a paso el conjunto de operaciones que se realizan en una función y los documentos que se generan en ella” (Valdovinos, 2018, p. 65).

De acuerdo con la definición anterior se puede concluir que los procedimientos se encargan de describir de forma detallada enfatizando en cada paso de una determinada actividad, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización. De igual forma, es muy importante conocer lo que contiene un diseño de procedimientos, sus características, la forma de elaborarlo y las formas de utilizarlo, con el fin de administrar de manera eficiente una empresa.

### **2.4. Importancia del Diseño de Procedimientos**

Los Procedimientos son herramientas muy importantes efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles específicos dentro de la organización, estos ayudan a minimizar los errores operativos, financieros, lo cual da paso a la toma de decisiones óptimas dentro de la empresa, de esa manera:

Los procedimientos afianzan las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esa importancia que adquiere el sistema de control para cualquier entidad, se hace

necesario el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos (Valdovinos, 2018, p. 24).

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar los procedimientos integrales con los cuales forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas sus áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol con el objetivo de que participen en el cumplimiento de sus funciones empresariales.

## **2.5. Ventajas de los Procedimientos Administrativos**

El contar con procedimientos administrativos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales.

A continuación, mencionaremos las ventajas que ofrece el diseñar y trabajar con procedimientos administrativos, según el autor Moreno Valdovinos:

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, sistema, escritorio, almacén, entre otras.

- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establecen los controles administrativos y facilitan la toma de decisiones.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones (Valdovinos, 2018, p. 21).

## **2.6. Contabilidad**

La contabilidad es un proceso de valoración de la eficiencia y el desempeño de las diversas actividades efectuadas dentro de cada departamento o área de trabajo, del cual está organizada una empresa. Esta es definida de la siguiente manera:

Es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, administrativas, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirven de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de decisiones económicas (Lara, 1999, p. 9).

Elías Lara Flores también nos habla sobre los propósitos fundamentales de la contabilidad, son los siguientes:

- Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.
- Registra el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas por la empresa.
- Proporcionar, en cualquier momento una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio,
- Sirve de base para la toma de decisiones.
- Clasifica, registra e interpreta la información.

La contabilidad es la base de este trabajo de investigación, ya que este se enfoca en registrar procedimientos óptimos de registro de operaciones efectuadas por la empresa. Es por ello que se enfatizó el realizar un diseño con procedimientos administrativos para el manejo y control de los materiales en el área de almacén.

## **2.7. Almacén**

Un almacén según se define como: “Un espacio planificado para el almacenaje y la manipulación de bienes materiales de forma eficaz y eficiente” (Iglesia, 2012, p. 4).

De esa manera la función de la logística de almacenes permite mantener cercanos los productos (salidas y entradas), que circulen y también puede ajustar la producción a los niveles de la demanda y facilitar el servicio al cliente.

## **2.8. Valoración de las entradas en almacén**

Para determinar el valor de las entradas de existencias en almacén, es necesario diferenciar entre aquellas que se adquieren fuera de la empresa y las que son producidas por ella misma.

Iglesias (2012) nos explica de la siguiente manera:

Para los materiales que la empresa adquiere en el exterior, deben valorarse por su precio de adquisición, que comprenderá el precio de compra más todos los costes originados de la función de compra. Para la determinación del precio de adquisición se deben deducir los descuentos por volúmenes de operaciones, pero nunca los descuentos por pronto pago, dado su carácter financiero. Cuando los materiales son fabricados por la propia empresa, en su valoración deben incorporarse el consumo de todos los factores utilizados para la obtención de los mismos, es decir, de los costes directos más una parte proporcional de los indirectos consumidos por la empresa (p. 14)

## **2.9. Valoración de las salidas de almacén**

Iglesias (2012) en su manual nos dice que:

Elegir un criterio de valoración para la salida de los materiales se plantea como consecuencia de los diferentes precios de adquisición de cada una de las distintas partidas y, sobre todo, de su incidencia en el proceso contable, por la valoración de los consumos en el proceso productivo y por el valor de las existencias finales, así como para la valoración del resultado (p. 30).

De esa manera es relevante utilizar un sistema de control donde se registre el proceso de compras y ventas de los productos en una empresa con fines de lucro, ya que esta ayudara a tener datos oportunos para la valoración de ellos.

Dentro de los métodos de valoración de las salidas, encontramos los siguientes:

### **Método Píneros en Entrar y Primeros en Salir (PEPS)**

Este método se utiliza para valorar los elementos en almacén y se la entiende de la siguiente manera:

Se supone que las primeras unidades que entran son las primeras en salir. Se encontrarán, por tanto, distintas partidas con precios de adquisición distintos y momentos de compra distintos, que se van agotando de forma sucesiva hasta consumir los stocks. Según este método, las existencias finales quedan valoradas al precio de las últimas entradas, con lo cual se produce un incremento de costes indirectos que se imputan al material. Las unidades consumidas, por tanto, se valoran al precio de las entradas más antiguas (Fuertes, 2015, p. 28).

Este método de (PEPS) es una de las fórmulas más usadas, cuando una empresa asume que los inventarios entran y salen de la entidad cronológicamente, es decir, que los primeros productos que la empresa adquiere son los primeros en ser vendidos esto para prevenir que los almacenes mantengan productos obsoletos.

### **Método Ultimo en Entrar y Primeros en Salir (UEPS)**

Es un método basado en el principio del método de adquisición dice:

Supone que las últimas unidades que entran en almacén, son las primeras en salir, por lo que los consumos de materiales están valorados con relación a las últimas unidades adquiridas, mientras que las existencias finales tienen un menor valor según las primeras entradas (Fuertes, 2015, p. 42).

En este método lo que se hace es darle salida a los productos que se compraron recientemente, con el objetivo de que en el inventario final queden aquellos productos que se compraron de primero. Este es un método muy útil cuando los precios de los productos aumentan constantemente, cosa que es muy común en los países con tendencias inflacionarias.

### **Método de Promedio Ponderado**

Este método es otra forma de registrar y evaluar las existencias de entradas y salidas en una empresa de producción. El cual consiste en:

Determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra (Cuevas, 2001, p. 82)

El promedio ponderado es quizás el método más objetivo, ya que por el hecho de promediar todos los valores estos resultan ser muy centrados, y no tienen mayor efecto financiero sobre la empresa. Por el hecho de promediar valores, el costo de salida resulta ser equilibrado, por lo que la utilidad no se aleja mucho de la realidad, y el inventario final no queda ni subvalorado ni sobrevalorado.

## **2.10. Inventarios**

Según Vergora (2017) definen al inventario como:

Activos circulantes y tangibles por naturaleza, se componen de elementos que serán vendidos en el curso normal de las operaciones o incorporados formando parte de otros elementos que serán posteriormente vendidos y en general se agrupan en una de las siguientes categorías: mercancías, materias primas y auxiliares, productos en curso de fabricación, productos terminados (p. 9).

En consecuencia, un inventario es de mucha utilidad para administrar el control ordenado de los productos o materiales con los que cuenta una empresa.

## **2.11. Materiales**

Los materiales son una forma general de denominación a los bienes tangibles, y con la posibilidad de ser almacenables, que la empresa adquiere en el exterior, con la finalidad de utilizarlos en el proceso productivo para la obtención de productos finales, o bien, para el mantenimiento de los equipos productivos. Según la siguiente definición los materiales:

Recogen bajo el epígrafe de existencias. Serán, por tanto, los bienes propiedad de la empresa por la empresa destinados a la venta, en la actividad normal de la explotación, o bien, para su transformación o incorporación al proceso productivo. Se pueden considerar como aquellos elementos patrimoniales que se caracterizan por su movilidad o rotación y desaparecen por su cuenta o por la incorporación en el proceso productivo (Narváez, 2008, p. 12).

Como menciona la cita, los materiales son parte de los bienes de una empresa como también parte del proceso de producción, siendo posibles a destinación a la venta u comercialización generando ingresos a la entidad.

## 2.12. Clasificación de los materiales

El ensayista Bastardo nos dice que los materiales se pueden clasificar según los diversos criterios, en donde se destacan los siguientes:

### a) Según los elementos de producción:

**Materias primas:** Elementos que se incorporan al proceso productivo para la obtención del producto final de la empresa, objeto de su actividad; es decir, son aquellos elementos que, mediante elaboración o transformación se destinan a formar parte de los productos fabricados.

**Elementos y conjuntos incorporables:** Son aquellos elementos que se incorporan al proceso productivo para la obtención del producto final, pero que no son la base de dicho producto; se añaden a la materia prima en una fase posterior del proceso productivo.

**Materias auxiliares:** Son elementos que no forman parte del producto final, pero que su consumo se relaciona directamente con el volumen de producción.

**Materiales para consumo y reposición:** Se trata de elementos destinados a la estructura de la empresa, es decir, a mantener la capacidad estructural de la misma; tienen fines de reparación para la prevención del equipo. Pueden ser los materiales energéticos, repuestos y combustibles.

**Productos en curso:** Son aquellos materiales, que una vez que han salido del almacén, se incorporan al ciclo de producción, incrementando su valor. Se encuentran en fase de formación o transformación en un centro de actividad, una vez terminado el ejercicio.

**Productos semiterminados:** Aquellos fabricados por la empresa, y no destinados, normalmente a la venta, hasta que no hayan sido sometidos a procesos de elaboración, incorporación o transformación. Pueden ser considerados como los productos finales de los procesos productivos intermedios.

**Productos acabados:** Son el producto final del proceso productivo, por lo tanto, son fabricados por la propia empresa y están destinados al consumo final o a la utilización por otras empresas. Están destinados al producto final.

#### **b) Según la determinación del coste del producto**

**Materiales directos:** Son aquellos materiales que pasan directamente a formar parte del producto final, es decir, que pueden identificarse de forma fácil con un producto determinado. Representarán el mayor porcentaje de costes de materiales del producto.

**Materiales indirectos:** Serán todos los elementos destinados y utilizados en la fabricación de un producto, diferentes de los materiales directos. El coste derivado del consumo de materiales indirectos se considera como gastos generales de fabricación, que han de imputarse al producto a través de diversos criterios de reparto.

#### **c) Según la capacidad de almacenamiento**

**Materiales almacenados:** En general, existe un desfase temporal entre el momento de recepción de los diversos elementos y su utilización en el proceso productivo. Se almacenan en lugares destinados especialmente para ellos. Dentro de este grupo podemos incluir todos los elementos excepto los combustibles.

**Materiales no almacenables:** Son aquellos que no gozan de la característica de poder almacenarse en lugares físicos. Dentro de este grupo incluimos todos los materiales energéticos, como son luz, teléfono y otros.

La Contabilidad de Costes utiliza un sistema de inventario permanente, para controlar, en todo momento, las entradas y salidas de elementos en almacén, y poder determinar la cantidad consumida en el proceso productivo para calcular el coste del producto final.

### **2.13. Circulación de los materiales dentro de la empresa**

Debemos entender que los materiales al momento de ingresar a una empresa, estos circulan siguiendo procedimientos, como menciona la siguiente cita:

El control de los materiales dentro de la empresa, se extiende desde el momento en que la empresa realiza el pedido hasta que se incorporan al proceso productivo para la elaboración del producto final. Por lo tanto, dentro del mismo se pueden distinguir las fases de: compras, recepción, almacén y entrega. Generalmente, estas funciones se asignan a tres departamentos o secciones de la empresa como son: departamento de compras, recepción y almacén, que, en casos determinados, se integran dentro de uno mismo (Narváez, 2008, p. 26).

Por ello toda empresa de producción debe presentar en su estructura organizacional el departamento y personal a cargo del procedimiento de ingreso de los materiales, con la finalidad de obtener eficiencia en el manejo de los materiales de la empresa.

En la monografía realizada por el autor Bastardo menciona que en relación a toma de decisiones eficientes en la adquisición, producción, costos, calidad y venta de los productos que se pretenden producir. Se toma como ejemplo los siguientes aspectos:

**Departamento de compras:** Su función se basará en proporcionar los elementos necesarios para el proceso de producción que se deban adquirir en el exterior, en la cantidad necesaria y al

mínimo coste. Ha de realizar su función en el momento adecuado para evitar rupturas en la cadena de producción por falta de materiales.

**Departamento de ventas:** Se encargará de estudiar la apariencia externa del producto, así como su competitividad en el mercado. Analizará las cantidades requeridas de productos en función de la demanda. Fijará el precio de venta de salida final conjuntamente con el departamento financiero.

**Departamento de producción:** Será el encargado de decidir las distintas fases que ha de tener el proceso de producción, cómo ha de estar organizado para que la fabricación se realice tal y como se ha planificado, analizará la composición de la partida, determinará qué materiales han de utilizarse, en qué cantidad y cuál será su forma de conversión.

**Departamento de control de calidad:** Su función se centrará en la inspección y el cumplimiento de las condiciones planificadas en el resto de los departamentos de la empresa, en los materiales adquiridos y en la producción final. Se podría denominar como departamento de calidad, pues garantiza la calidad del producto final y de todos sus elementos integrantes.

**Departamento de costes:** Su función se basa en calcular el coste de cada una de las distintas fases del proceso productivo, el coste total de la producción y el coste individual de cada producto.

En cada una de estas funciones específicas, deben coordinarse la contabilidad, el control y la gestión de los diferentes materiales. La contabilidad será la encargada de elaborar la información necesaria para marcar los criterios de control de materiales por parte del gestor.

## **2.14. Control de Materiales**

Controlar los materiales en una empresa es necesario puesto que de esa manera se podrá tener una información actual y proveer situaciones de apuro que vayan en contra de la producción.

Por ello el autor Iglesias (2012) nos da a conocer que para realizar un control en almacén la empresa deberá de comprobar: Primero, los siguientes conceptos en cada uno de los pedidos recibidos. Segundo deberá proseguir los diferentes procedimientos de control de las existencias, esto de la siguiente manera:

Primero: Comprobar los siguientes conceptos en cada uno de los pedidos.

- Verificar la cantidad, realizando un recuento de ellas, independientemente de su origen y valor.
- Verificar la calidad, con relación a sus propiedades físicas o químicas y sus dimensiones.
- Verificar las facturas de los proveedores, para comprobar si los materiales recibidos responden a las cantidades y especificaciones requeridas en la orden de compra.
- Prevenir errores a través de una organización que permita desarrollar su actividad de la mejor forma posible, modificando, en los casos necesarios, los documentos que sean necesarios para el mejor control de los materiales.

Segundo: Diferenciar procedimientos de control de existencias son:

**El pedido cíclico:** Es un método basado en la revisión de los materiales en un ciclo regular o de forma periódica. El período de tiempo transcurrido entre una revisión u otra, o la duración del ciclo, dependerá de la naturaleza de los artículos del almacén. Los artículos que tengan mayor importancia, tendrán un ciclo más corto.

**El método mín-max:** Se basa en la suposición de que los elementos deben presentarse a niveles mínimos y máximos. Una vez que se han determinado ambos niveles, cuando el inventario alcanza el volumen mínimo es el momento para realizar el pedido y llegar a alcanzar el volumen máximo.

**El método de doble compartimiento:** Se utiliza cuando los materiales son económicos. Se trata de un método sencillo y de mínimo trabajo. Dentro de los almacenes de la empresa se establecen

dos compartimientos. En uno de ellos, se coloca la cantidad de materiales que se consumen entre un pedido y otro. En el segundo, se mantienen los materiales que se pueden consumir entre que se tramita una orden de compra hasta que el pedido se recibe más el stock de seguridad.

**Sistema de pedido automático:** Se trata de un sistema de almacén que se basa en la solicitud automática de un nuevo pedido de materiales cuando el almacén alcance una determinada cantidad.

## 2.15. Gestión de stocks

La gestión de stocks es una:

Función destinada a optimizar todo el conjunto de elementos almacenados por la empresa, intentando realizar una coordinación entre las necesidades físicas del proceso productivo y las necesidades financieras de la empresa. Su objetivo fundamental es asegurar la disposición de los materiales, en las mejores condiciones económicas para satisfacer las necesidades del proceso productivo (Narváez, 2008, p. 32).

Se debe considerar que cuanto mayor sea la cantidad de elementos en almacén menor será el riesgo de ruptura del proceso de producción, pero, al mismo tiempo, mayor serán los costes por este concepto, al cual se debe incorporar el coste de oportunidad derivado de la inmovilización de recursos financieros materializados en existencias, y los costes de mantenimiento y conservación.

Según el autor Sánchez (2006) los tres sistemas principales de gestión de stocks son los siguientes:

**El sistema de volumen fijo de pedido:** Consiste en formular pedidos de igual volumen cuando el stock alcanza el "punto de pedido", también llamado "nivel de reaprovisionamiento".

**El sistema de período fijo de pedido:** En este sistema se formulan los pedidos por períodos fijos de tiempo, de tal forma que, en el momento de recibir el pedido, el stock recupere el nivel deseado.

**El sistema de período fijo de pedido condicional:** Se trata de un sistema similar al anterior, pero se fija un límite inferior para los pedidos a formular.

## **2.16. Marco Legal**

En el marco de la legalidad existen leyes, decretos supremos, resoluciones ministeriales y normas nacionales de nuestro país Bolivia las cuales son la base para guiar nuestro proceder con relación a la constitución empresarial, funcionamiento, producción, documentación a presentar, pagos de impuestos y otras. De esa manera en este acápite mencionamos el marco legal a la se sujeta las empresas primadas para desenvolverse en su actividad económica:

Ley N ° 1398 de registro de comercio, del 1 de octubre de 2021, emitida por Luis Alberto Arce Catacora presidente constitucional del estado plurinacional.

Resolución Suprema N ° 222957, 4 de marzo del 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integral.

Decreto Supremo N ° 26215, 15 de junio de 2001, Reglamento de Concesión del Servicio de Registro de Comercio.

Decreto Supremo N ° 4596, 6 de octubre de 2021. Emitido por Luis Arce Catacora.

Decreto Supremo N ° 3906, del 22 de mayo de 2019.

Norma Internacional de Contabilidad # 2, diciembre del 2003, emitida por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad IASB.

## **CAPITULO 3**

### **3. Metodología de Investigación**

La metodología de la investigación es un proceso que todo investigador debe llevar a cabo para poder sustentar su trabajo o estudio. Donde determinará el tipo de investigación, el tipo de enfoque, el método y las técnicas y los instrumentos con las cuales recogerá los datos o información a ser interpretados por el investigador de la empresa. Para ello se presentó una solicitud de permiso para interactuar y dialogar con algún personal encargado que pueda proporcionar información sobre las entradas y salidas de los materiales y de la organización de la empresa Tech Pando.

#### **3.1. Tipo de investigación**

La investigación descriptiva es un procedimiento donde la información suministrada debe ser verídica, precisa y sistemática, por lo tanto, la investigación fue de tipo descriptiva, porque se identificó características de los procedimientos administrativos en la Empresa Tech Pando.

#### **3.2. Enfoque de investigación**

Según el tipo de trabajo de investigación que se efectuara, se ameritó trabajar con el enfoque cualitativo, siendo este “La acción indagatoria y se mueve de manera dinámica en ambos sentidos: entre los hechos y su interpretación, y resulta un proceso circular y no siempre la secuencia es la misma, varía de acuerdo con cada estudio en particular” (Gallardo, 2017, p. 70).

Por tal causa el enfoque elegido es el de tipo cualitativos ya que requiere de un análisis diagnóstico y un diseño procedimental en la investigación.

### **3.3. Método de investigación**

El Método de Investigación, ayuda a seguir una serie de procedimientos enfocados en el cumplimiento de los objetivos y dar una respuesta concreta al problema o situación que identificó o decidió investigar: Según Gomez (2012) “El método inductivo, es un procedimiento que va de lo individual a lo general, además de ser un procedimiento de sistematización que, a partir de resultados particulares, intenta encontrar posibles relaciones generales que la fundamenten” (p. 43).

El método inductivo empezó con la indagación del proceso de producción de la materia prima para luego determinar los procedimientos específicos de las entradas y salidas de material de la Empresa Tech Pando.

### **3.4. Población y muestra**

La población de estudio son los procedimientos administrativos de entradas y salidas. La muestra será determinada por los registros de la base de datos de la Empresa Tech Pando, por lo que se tiene una población finita para el estudio.

### **3.5. Técnicas e instrumentos de investigación**

#### **3.5.1. Observación**

La observación es “Una técnica que se enfatiza en observar y presenciar directamente el fenómeno que estudia, sin actuar y sin modificar o realizar cualquier tipo de operación que permita manipular la información observada y evidenciada” (Ricalde, Viscarra, & Macazaga, 2014, p. 221).

La observación fue aplicada para obtener información relevante con relación a: la adquisición de la materia prima, proceso de producción, la administración de los recursos de las operaciones diarias en cuanto a las entradas y salidas de material de la empresa. El instrumento a utilizar será el cuadro de observación.

### **3.5.2. Entrevista Estructurada**

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se requiere investigar, los resultados a lograr dependen de la finalidad del investigador ya que esto ayuda en gran medida el nivel de comunicación entre el investigador y los participantes.

La entrevista estructurada es definida de la siguiente manera “El investigador planifica previamente las preguntas mediante un guion preestablecido, secuenciado y dirigido, por lo que dejan poca o ninguna posibilidad al entrevistado de réplica o de salirse del guion. Son preguntas cerradas y abiertas (Ricalde, Viscarra, & Macazaga, 2014).

De esa forma se determinó de elaborar una entrevista estructurada con una serie de preguntas específicas relacionadas al objeto de estudio y fue efectuada al personal que se encarga de la producción y control de los materiales de entradas y salidas de la Empresa Tech Pando.

### **3.5.3. Documentación**

La revisión documental es otra técnica de recojo de información la cual se le considera de la siguiente manera “La investigación documental tiene la particularidad de utilizar como una fuente primaria de insumos, mas no la única y exclusiva, el documento escrito en sus diferentes formas: documentos impresos, electrónicos y audiovisuales” (Rizo, 2007, p. 27).

Esta técnica se empleó dentro de la empresa para revisar documentación referente a los procedimientos operacionales de las entradas y salidas de los materiales, proceso de producción, requerimiento de materia prima, revisión de normas y reglamentos con los cuales la empresa se sustenta su vigencia en la producción de calaminas, procedimientos administrativos con relación a documentación y otros.

## CAPITULO 4

### 4. Desarrollo del Trabajo

El presente trabajo, se efectuó en base a un proceso de investigación según los objetivos específicos planteados:

#### 4.1. Diagnóstico

Primeramente, se hizo un relevamiento de información para efectuar el diagnóstico de la situación actual del procedimiento de manejo de los materiales de entradas y salidas en almacén, esto con la participación activa de la empresa Tech Pando.

Para establecer un análisis de la situación actual de la empresa Tech Pando, con la información recogida en la entrevista efectuada al personal de la empresa, se realizó el diagnóstico utilizando como herramienta el FODA, la cual permitió tener conocimiento de aspectos externos como internos que pueden influir en el entorno de la empresa.

El FODA permitió identificar características y elementos que de alguna manera pueden favorecer o perjudicar a la empresa y ante esto tomar decisiones que mejoren en la producción, atención de servicios y otros.

Ponce (2007) en su artículo describe al FODA como:

**Fortaleza:** Una fortaleza es una función que la empresa realiza de manera correcta, como son ciertas habilidades y capacidades del personal con ciertos atributos psicológicos y la evidencia de su competencia.

**Debilidades:** Una debilidad se define como un factor que hace vulnerable a la organización o simplemente una actividad que la empresa realiza en forma deficiente, lo que la coloca en una situación débil.

**Oportunidades:** Las oportunidades constituyen aquellas fuerzas ambientales de carácter externo no controlables por la organización, pero que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría.

**Amenazas:** Las amenazas son lo contrario de lo anterior, y representan la suma de las fuerzas ambientales no controlables por la organización, pero que representan fuerzas o aspectos negativos y problemas potenciales.

Según lo que menciona en el artículo: Las fortalezas y debilidades son en conjunto las capacidades que pueden ser aspectos fuertes como también débiles que las empresas presentan como, por ejemplo; cuestiones en la producción, distribución, comercialización, ventas, operaciones, financiera y de organización, los cuales pueden generar vulnerabilidad en la organización.

Mientras las oportunidades y amenazas son cuestiones externas que establecen la necesidad de emprender acciones de carácter estratégico para minimizar los efectos. El objetivo de este análisis es la valoración de las fortalezas y debilidades, las oportunidades y las amenazas para llegar a conclusiones y ante esta tomar de decisiones.

A continuación, se presenta el FODA de la empresa Tech Pando tomando en cuentas todas los posibles aspectos positivos y negativos que influyen en la producción, administración control y manejo de los materiales de entradas y salidas.

## Análisis FODA



Figura 1. Análisis FODA. Elaboración propia

#### 4.2. Procesos y Procedimientos de Entradas y Salidas de los materiales (calaminas)

Tech Pando, es una empresa privada (empresa individual) que se dedica a la fabricación de calaminas, cuenta con un personal reducido de 15 personas, asimismo, cuenta con dos ambientes propios (galpones) utilizados como almacén, uno es para las máquinas y calaminas el otro para los materiales y otros, en la misma infraestructura hay un ambiente que funciona como oficina.

#### **4.2.1. Productos que Comercializa**

La empresa Tech Pando se dedica a la fabricación de calaminas galvánicas en modelos:

- Tipo teja colonial
- Tipo teja americana,
- Trapezoidal
- Ondulada

Esto en diferentes colores como en: rojo, anaranjado, púrpura y turquesa. Con relación a la materia prima. Esta es adquirida o importada del país de China como también la compra de las maquinarias de laminadoras (moldeadoras) de calaminas. Su producto es ofertado a nivel departamental y nacional e incluso es importado al interior del País de Bolivia, pero según ha pedido.

#### **4.2.2. Proceso de Producción**

Según la información obtenida, el proceso de fabricación de las calaminas, sigue una secuencia de pasos para poder tener el producto final, de la cual se la representa de manera gráfica.

Según el modelo SIPOC, el cual es el que describe de manera sencilla el procedimiento de producción de la empresa Tech Pando.

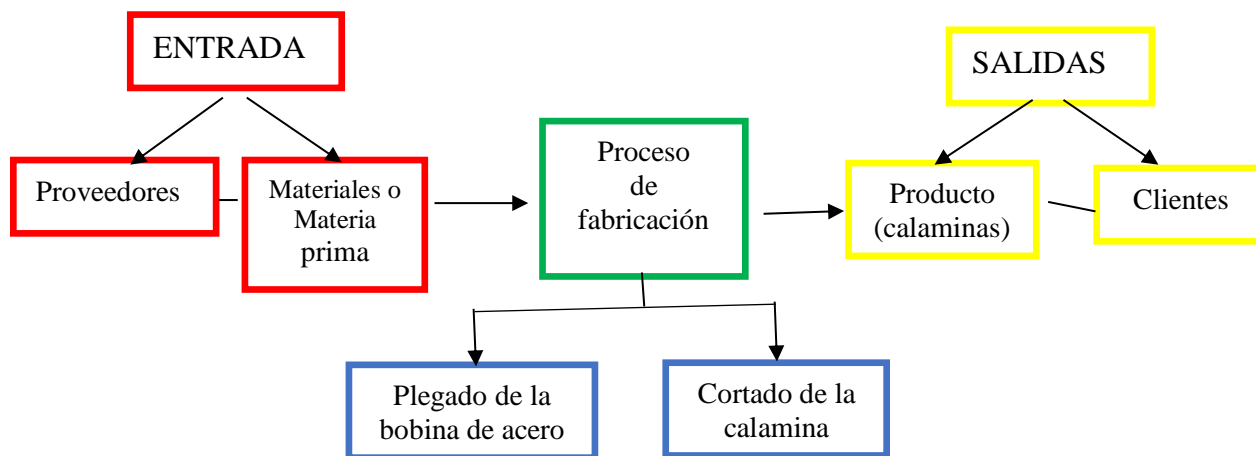


Figura 2. Proceso de Producción de la Empresa Tech Pando. Basado en el método SIPOC. Diseño de Procesos, (p. 80), por H. Plazas, 2017

#### 4.2.3. Procedimientos de Entradas del Material (materia prima)

La empresa Tech Pando para obtener la materia prima, el cual utiliza para la producción de las calaminas, realiza la importación de los materiales (bobinas de zinc alum) ha pedido al país de China cada 4 a 6 meses y tardando en llegar las bobinas en 4 meses. Por el momento la entidad no tiene establecido o plasmado en un documento: los procedimientos administrativos que debe seguir el personal para las entradas de los materiales. Solo se registran en un sistema elaborado por la empresa y quien designa las funciones es el gerente según se presente la situación.

#### 4.2.4. Procedimientos de Salidas de los Materiales (calaminas)

La empresa por el momento no tiene determinado o plasmado en un documento los procedimientos administrativos que debe seguir el personal con relación a las salidas de los

materiales, solo registran en un sistema elaborado por la empresa y quien designa las funciones al personal es la responsable de ventas, según se presente la situación.

#### **4.2.5. Infraestructura de Tech Pando**

Después de visitar la empresa y observar la infraestructura y ambiente que ocupan para la producción, el almacén donde se encuentra la maquinaria y las calaminas.

### **4.3. Diseño de los Procedimientos Administrativos**

En este apartado se presenta la estructura de los elementos que serán parte del diseño de los procedimientos administrativos para la empresa Tech Pando, mejorando así el manejo y el control de los materiales de la Empresa.

#### **4.3.1. Estructura de los Procedimientos administrativos como propuesta**

Es necesario determinar y priorizar la forma y los elementos que llevara el documento antes de empezar a efectuar el diseño de los procedimientos esto sin dejar de lado las necesidades que la empresa requiere ser atendida.

A continuación, se señalan los elementos que se consideró integrar a los procedimientos administrativos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Estructura organizacional de la Empresa
- Misión

- Objetivo
- Ámbito de Aplicación
- Descripción de los procedimientos
  - a). Actividades
  - b). Diagrama de Flujo
  - c). Anexos
- Glosario de términos

#### **4.3.2. Descripción de los elementos de los procedimientos administrativos**

En este apartado se describe la consistencia de cada uno de los aspectos que se tomará en cuenta en el diseño de los procedimientos, el cual se ordenará en tres partes:

En la primera instancia constara de:

##### **Portada**

Se refiere a la primera página o portada del documento, en ella deberán aparecer y anotarse los datos siguientes:

- Logotipo de empresa
- Nombre de la empresa
- Título del área administrativa de Procedimientos
- Lugar y fecha

## **Índice**

En el índice se anota el contenido del documento, especificando cada una de las páginas en dónde se puede localizar el procedimiento, o en su caso el formato en cuestión.

## **Introducción**

La introducción servirá para explicar al usuario lo que va a encontrar en el documento en forma general y la importancia que tiene para la organización de haber elaborado el documento. En síntesis, la introducción deberá contener:

- El motivo, propósito y utilidad del documento.
- Información acerca del ámbito de aplicación del documento.
- Los logros que se pretende adquirir con los procedimientos administrativos.

En la segunda parte consta de los siguientes elementos:

## **Estructura Organizacional de la Empresa**

Es la representación gráfica de los niveles jerárquicos de la estructura de la empresa, en ella se muestran las unidades administrativas y áreas que las integran y sus respectivas relaciones.

## **Misión**

Este elemento ayudará al documento a orientar el proceso central de la organización, nos dará un panorama u idea de por qué hacemos lo que hacemos.

## **Objetivo**

El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos para ello se debe seguir los lineamientos que se describen a continuación:

- Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento.
- La redacción será clara, concreta y directa.
- La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá responder: qué se hace; y la segunda, para qué se hace.

### **Ámbito de Aplicación**

Se describe el alcance del ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

### **Marco legal**

Documentos jurídicos que respaldan la vigencia de la empresa en su proceso de producción.

La tercera parte abarcará los siguientes elementos:

### **Descripción de los procedimientos**

A descripción del procedimiento es la explicación de éste por escrito, la cual, por lo general, se hace en forma de libreta; esto es, está el número de actividad, el responsable, la actividad y si en esa actividad se utiliza un formato u documento se especifica su clave.

## **Diagrama de Flujo**

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada. Por lo general se utiliza la simbología ANSI (American National Standard Institute), aunque existen muchas simbologías más.

A continuación, presentamos las diferentes simbologías que posiblemente se utilizara al momento de diseñar los procedimientos administrativos de los materiales de entradas y salidas de la empresa Tech Pando.




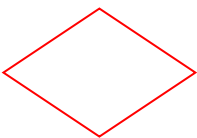
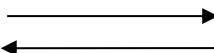
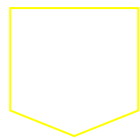
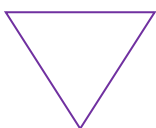


Símbolo	Nombre	Procedimiento
	Inicio o Fin	Indica que un procedimiento va a iniciar o terminar
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que se utilice en la actividad u aporta información en el procedimiento.
	Decisiones o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada, o donde se toma una decisión entre dos opciones (SI o NO).
	Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos, definiendo de esta manera la secuencia del proceso.
	Conector de Página	Representa una conexión o enlace de una página a otra página donde continúa el diagrama de flujo.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Base de Datos	Representa el almacenamiento de información de un sistema o aplicación.
	Extraer o sacar	Representa que un documento o que alguna cosa se va a sacar, sea un archivo o algo según los procedimientos requiera.

Figura 3. Figuras del Organigrama de Flujo

## **Anexos**

En esta sección se inserta los documentos que nos sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.

## **Glosario de Términos**

En el glosario de términos, se anotan aquellas palabras que tengan un significado especial en la organización y se pueda prestar a confusión.

### **4.3.3. Propuesta del Diseño de Procedimientos Administrativos**

A continuación, se presenta la propuesta de los procedimientos administrativos de la empresa en relación a las entradas y salidas de materiales de Tech Pando.

**PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
DE  
ENTRADAS Y SALIDAS  
DE  
MATERIALES DE LA  
EMPRESA TECH PANDO**

<b>Gerente:</b> Jaime Choque Laime	<b>Área/Unidad:</b> Almacén
<b>Ciudad:</b> Cobija	<b>Gestión:</b> 2022

## Índice

1. Introducción	1
2. Estructura Organizacional	1
3. Misión	2
4. Objetivo	2
5. Ámbito de Aplicación	2
6. Base Legal	2
7. Descripción de los Procedimientos	3
a. a). Actividades	
b. c). Diagrama de Flujo	
c. d). Anexos	
8. Glosario de Términos	13

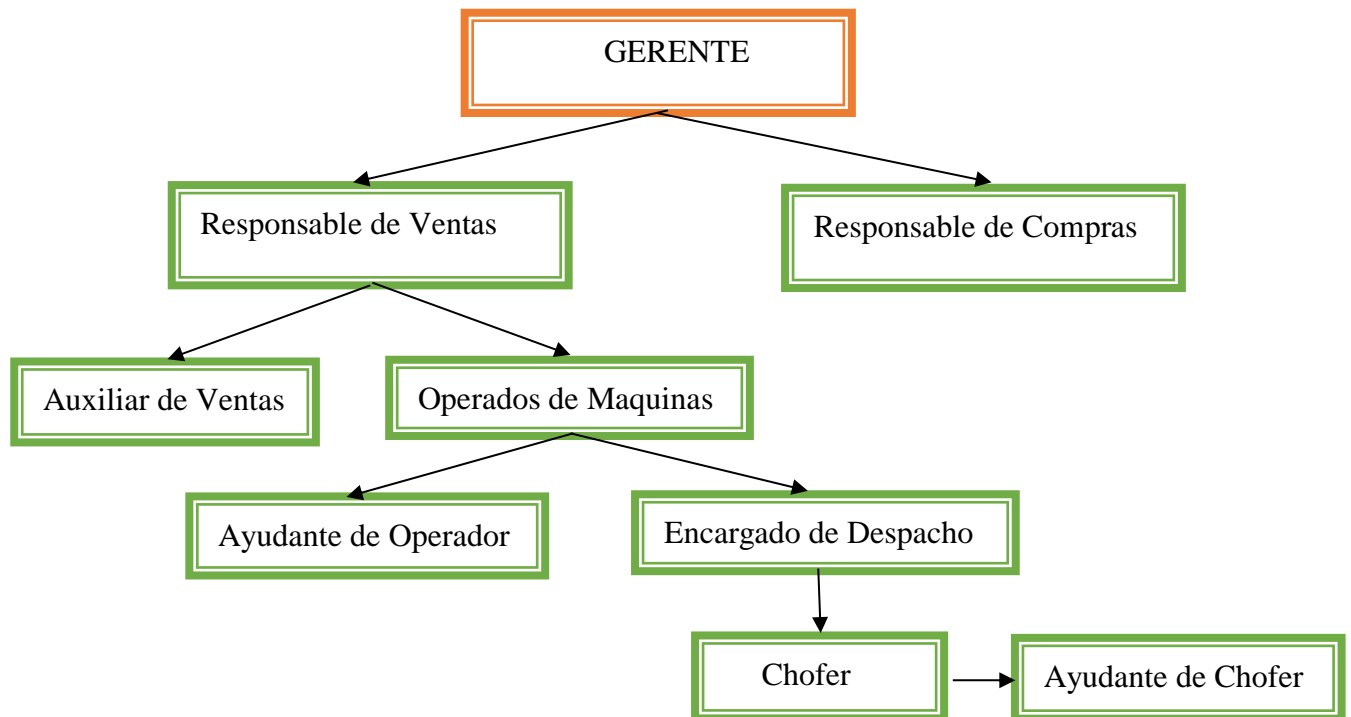
## 1. Introducción

El presente documento contiene lineamientos generales a seguir con referencia a procedimientos administrativos para manipular las entradas y salidas de calaminas de la empresa Tech Pando. el cual orientara el trabajo a realizar con relación al control de los materiales en el área de almacén, el registro adecuado de los materiales, el proceso de compra de materia prima, las ventas de las calaminas según las necesidades del cliente y mejorar en la toma de decisiones en beneficio de la empresa.

Estos procedimientos administrativos se utilizarán en el área de almacén de calaminas optimizando el servicio eficiente y brindando al cliente confianza en la compra de nuestros productos de calaminas en su variedad de formas y colores.

## 2. Estructura Organizacional de la Empresa

A continuación, se presenta el organigrama de entradas y ventas de los materiales de la empresa Tech Pando.



### **3. Misión**

Proporcionar un buen servicio y un producto de calidad a nuestros clientes con las calaminas en toda medida, cortada a requerimiento del cliente, ofreciendo rapidez a bajo costo y entrega inmediata en el lugar requerido, satisfaciendo la necesidad de consumidor con la mayor atención y calidad al momento de adquirir el producto.

### **4. Objetivo**

Describir los procedimientos administrativos de compra de materia prima y ventas de calaminas para el control y una manipulación eficiente de los registros con la finalidad de brindar atención eficiente al cliente.

### **5. Ámbito de Aplicación**

El presente documento se aplicará en el área de almacenes y dirección administrativa de entrada y salidas de los materiales de la empresa Tech Pando.

### **6. Base legal**

Decreto Supremo N ° 26215, de 15 de junio de 2001, reglamento de concesión del servicio de registro de comercio.

Ley N ° 1398 de registro de comercio, del 1 de octubre de 2021, emitida Luis Alberto Arce Catacora presidente constitucional del estado plurinacional.

Decreto Supremo N 3906, del 22 de mayo de 2019, emitida por Evo Morales Ayma presidente Constitucional del Estado Plurinacional.

## 7. Descripción de los procedimientos

Se efectuará la presentación descriptiva paso a paso sobre los procedimientos administrativos de entradas (compra) y salidas (ventas) de las calaminas de la empresa Tech Pando donde el personal administrativo tomará como guía para su accionar correspondiente.

**Unidad/Área:** Almacén

**Cargo:** Responsable de Compras

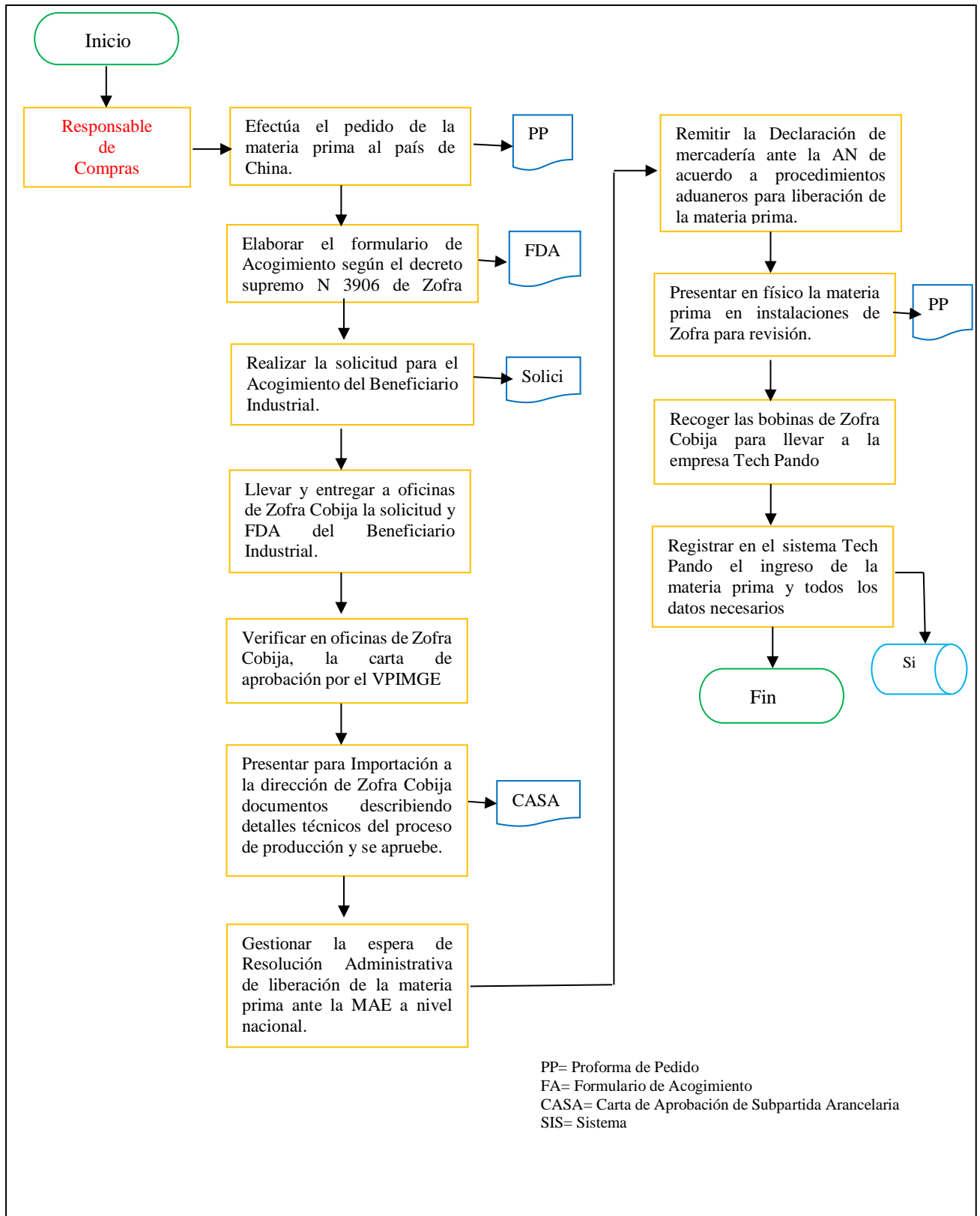
**Procedimiento:** Entradas de Materiales (materia prima)

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable de Compras	Efectúa el pedido de la materia prima al país de China mediante medios virtuales.	Proforma de pedido y Facturas
2	Responsable de Compras	Elaborar el formulario de Acogimiento según el reglamento específico para la aplicación del decreto supremo N 3906 de Zofra Cobija.	Formulario de acogimiento.
3	Responsable de Compras	Realizar la solicitud para el Acogimiento del Beneficiario Industrial.	Solicitud
4	Responsable de Compras	Llevar y entregar a oficinas de Zofra Cobija la solicitud adjuntando el formulario de Acogimiento del Beneficiario Industrial y el proyecto.	Formulario de acogimiento. Solicitud

5	Responsable de Compras	Verificar en oficinas de Zofra Cobija, la carta de aprobación por el Viceministerio de Producción Industrial a Medida y Gran Escálala para el beneficio industrial. En caso sea positiva la respuesta estará será registrada y habilitada en el Sistema Informático de la Aduana Nacional.	Formulario de acogimiento. Solicitud
6	Responsable de Compras	Para el ingreso (importación) al país, la materia prima por usuario Industrial, la responsable de Compras presentara a la dirección de Zofra Cobija una serie de documentos describiendo detalles técnicos del proceso de producción, cantidad de materia prima comprada y datos de sub partida arancelaria esto para su aprobación.	Proforma de la materia prima. Carta de aprobación de las subpartidas arancelarias
7	Responsable de Compras	Gestionar la espera de la Resolución Administrativa de liberación de la materia prima ante la Máxima Autoridad Ejecutiva a nivel nacional.	Carta de aprobación de las subpartidas arancelarias
8	Responsable de Compras	Remitir la Declaración de materia prima ante la Aduana Nacional de acuerdo a procedimientos	

		aduaneros para liberación de la materia prima.	
<b>9</b>	Responsable de Compras	Presentar en físico la materia prima en instalaciones de Zofra Cobija para la debida revisión.	Proforma de pedido
<b>10</b>	Responsable de Compras / Chofer	Recoger las bobinas de Zofra Cobija para llevar a la empresa Tech Pando	Proforma de pedido
<b>11</b>	Responsable de Compras	Registrar en el sistema Tech Pando el ingreso de la materia prima y todos los datos necesarios.	
<b>12</b>	Responsable de Compras, Chofer y ayudante.	Llevar las bobinas al almacén para la producción.	

## b). Diagrama de Flujo de Entrada de Materiales



c). Anexo

Proforma de Pedido



## QINGDAO WEFSUN METAL MATERIAL CO.,LTD

### Proforma Invoice

Buyer: Jaime Choque Laine  
 Add: Barrio paraiso-cañe-tatu Cobija Pando,Bolivia  
 MT.1766725016  
 Tel: 72925402

Seller: QINGDAO WEFSUN METAL MATERIAL CO.,LTD  
 Add: No.6, Taiyuan Road, Licang District, Qingdao, China 266000  
 Tel: +86 532 83957280 Fax: +86 532 83957280  
 P/L NO.: WS202108201284

PORT OF DISCHARGE: Matarani,Peru

TERMS OF PRICE: FOB China port  
 DATE: Aug 28 2021

Product	Size (MM)	Color Code	Theoretic Meters Per Ton	Weight (MT)	FOB Tianjin (USD/MT)	CIF Matarani (USD/MT)	Total Amount (USD)
Textured PPGI Coil	0.35*1000	RAL3002	304	29	\$1,215	\$1,365	\$39,585
Textured PPGI Coil	0.35*1000	RAL5018	304	29	\$1,215	\$1,365	\$39,585
Textured PPGI Coil	0.35*1000	RAL4006	304	29	\$1,215	\$1,365	\$39,585
Smooth PPGI Coil	0.35*1000	RAL2004	304	29	\$1,175	\$1,325	\$38,425
Total				116			\$157,180

Remark:  
 1.Payment terms: T/T 30% as deposit, the balance 70% should be paid when goods get ready and before loading for shipping.  
 2.Time of Shipment: the seller must get the 30% deposit within 2 days since signed the PI, then we will finish the cargo within 40 working days.  
 3.Material: COCC, Products quantity is according to actual weight.Thickness tolerance: +/-0.015mm, Weight tolerance +/-1%.  
 4.Packing: Export standard seaworthy packing.  
 5.Shipping by Bulk. (Since the bulk carrier has a long cycle and is not under the shipper's control, the shipper is not responsible for any delay caused by the shipping company's schedule adjustment, but the shipper should be as active as possible to help coordinate the handling.)  
 6. Additional provisions: Any changes on Tar rates required by the government impact to price/rate should be boreed by buyers.  
 7.Partial shipments allowed, Transhipments allowed.  
 8.Price valid within 1day.  
 New Account Info.  
**BANK INFORMATION:**  
 ACCOUNT NAME: QINGDAO WEFSUN METAL MATERIAL CO.,LTD  
 ACCOUNT NO: 8021407210062328100018  
 BANK NAME: QINGDAO RURAL COMMERCIAL BANK CO LTD  
 SWIFT NO.: QORCDB93  
 ADDRESS: NO.7, SILU MIDDLE ROAD,LICANG DISTRICT,QINGDAO CITY,SHANDONG PROVINCE

BUYER: \_\_\_\_\_

  
 QINGDAO WEFSUN METAL MATERIAL CO.,LTD  
 SELLER  
 青岛沃尔富森金属材料有限公司  
  
 QINGDAO WEFSUN METAL MATERIAL CO.,LTD  
 ADD: No.6, Taiyuan Road, Licang District, Qingdao, China 266000  
 Tel: +86 532 83957280 Fax: +86 532 83957280  
 "THE END"

### Formulario de Acogimiento a Beneficiario Industrial

**FORMULARIO DE ACOGIMIENTO A BENEFICIOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO INDUSTRIAL:**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: EMPRESA CONSTRUCTORA ESMEMAX

NTI: 1766725016 N° CONTRATO DE USUARIO ZOFRACOBUIA: 56

VALIDEZ DEL CONTRATO DE USUARIO: DEL 14 DE JULIO 2021 AL 14 DE JULIO DEL 2022

CORREO ELECTRONICO EMPRESA: esmemax@hotmail.com TELEFONO: 72925402

**2.- DATOS DE CONTACTO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO DELEGADA POR EL USUARIO:**

N° DE DOCUMENTO: 1766725 EXPEDIDO: POO FECHA DE NACIMIENTO: 01/06/1976

PRIMER APELLIDO: CHOQUE SEGUNDO APELLIDO: LAIME

NOMBRES: JAIME

**4.- PROCESOS PRODUCTIVOS (Incorporar los cuadros necesarios en caso de 2 o más procesos a desarrollar):**

**4.1.- DIAGRAMA DE PROCESO Y BALANCE MÁSICO:**

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DE CALAMINA TIPO TEJA COLONIAL

**CALAMINA TIPO TEJA COLONIAL**

**ENTRADAS (Incorporar o anular las filas que sean necesarias) SUBPARTIDA ARANCELARIA 7210,49,00,00**

MATERIA PRIMA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	KG	RENDIMIENTO	100%
MATERIA PRIMA 1	BOBINA DE ACERO GALVANIZADA PPGI DE 1M * 1M * 0,35 MM DE 2,75 KG RAL 3002	UNIDAD DE MEDIDA	KG	RENDIMIENTO	100%
MATERIA PRIMA 2	BOBINA DE ACERO GALVANIZADO PPGI DE 1M * 1M * 0,35 MM DE 2,75 KG RAL 2004	UNIDAD DE MEDIDA	KG	RENDIMIENTO	100%
MATERIA PRIMA 3	BOBINA DE ACERO GALVANIZADA PPGI DE 1M * 1M * 0,35 MM DE 2,75 KG RAL 5018	UNIDAD DE MEDIDA	KG	RENDIMIENTO	100%
MATERIA PRIMA 4	BOBINA DE ACERO GALVANIZADA PPGI DE 1M * 1M * 0,35 MM DE 2,75 KG RAL 4006	UNIDAD DE MEDIDA	KG	RENDIMIENTO	100%

**(Incorporar o anular las filas que sean necesarias) SUBPARTIDA ARANCELARIA 7210,49,00,00**

**Unidad/Área:** Almacén

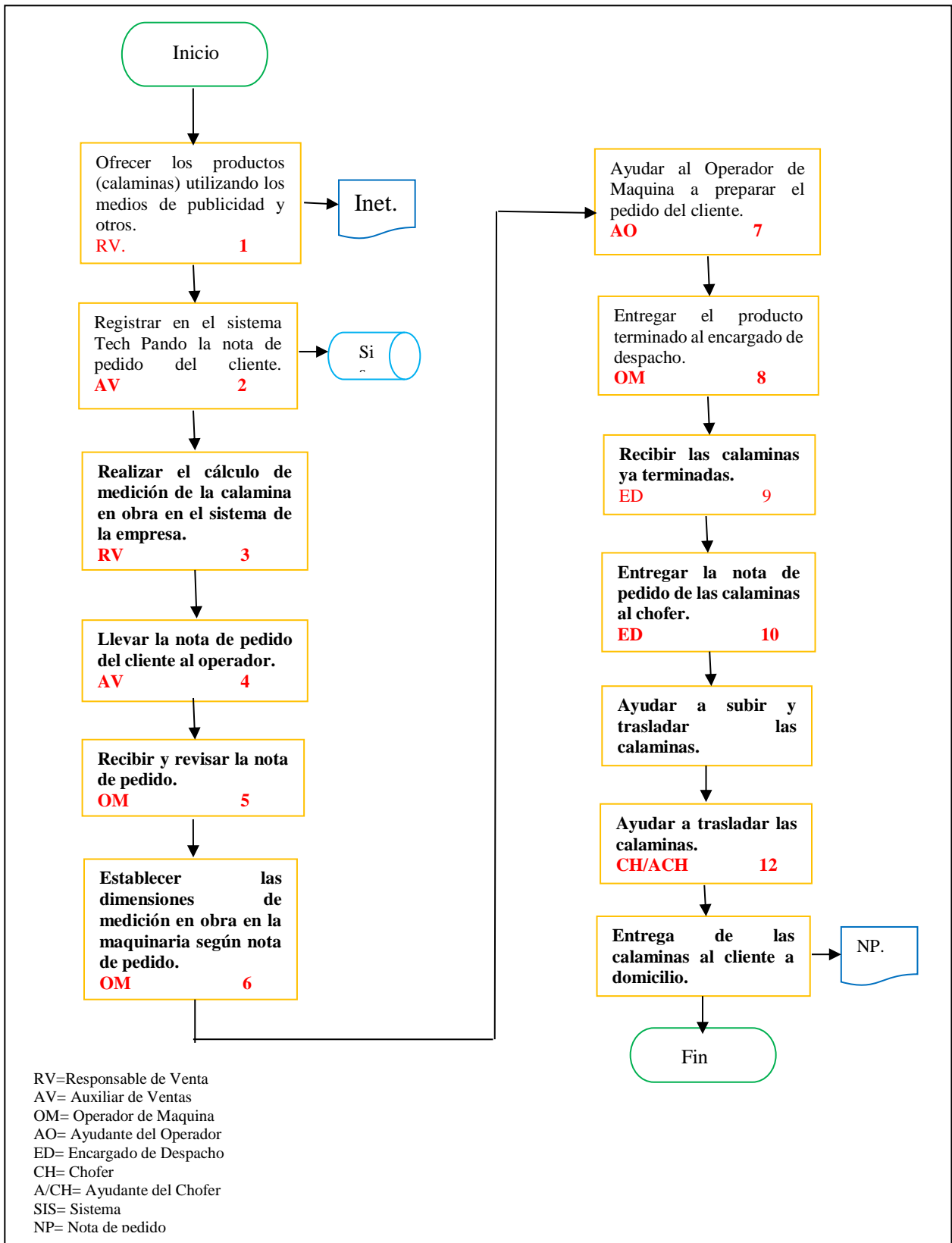
**Cargo:** Responsable de Ventas

**Procedimiento:** Salidas de Materiales (calaminas)

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>N</b>	<b>Responsables</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
<b>1</b>	Responsable de Ventas	Ofrecer los productos (calaminas) mostrando la variedad de modelos y colores, utilizando los medios de publicidad y otros.	Trípticos y folletos
<b>2</b>	Auxiliar de Ventas	Registrar en el sistema Tech Pando la nota de pedido del cliente.	Nota de pedido
<b>3</b>	Responsable de Ventas	Realiza en el sistema Tech Pando, el cálculo de medición de la calamina en obra, en tamaño y modelo según requiera el cliente.	
<b>4</b>	Auxiliar de Ventas	Llevar la nota de pedido del cliente al operador.	
<b>5</b>	Operador de Maquina	Recibir y revisar la nota de pedido	
<b>6</b>	Operador de Maquina	Establecer las dimensiones de medición en obra en la maquinaria según nota de pedido.	
<b>7</b>	Ayudante de Operador	Ayudar al Operador de Maquina a: - Realizar el cálculo de las bobinas para las calaminas. - Cortar las calaminas de acuerdo a las dimensiones establecidas en la maquinaria. - Hacer la limpieza de las maquinas después de cada jornada.	

<b>8</b>	Operador de Maquina	Entregar el producto terminado y la nota de pedido al encargado de despacho.	
<b>9</b>	Encargado de Despacho	Recibir las calaminas ya terminadas como según el requerimiento que realizo el cliente a la empresa.	
<b>10</b>	Encargado de Despacho	Entregar la nota de pedido de las calaminas al chofer para que efectué la entrega.	
<b>11</b>	Chofer / Ayudante de Chofer	Ayudar a subir y trasladar las calaminas al carro.	
<b>12</b>	Chofer / Ayudante de Chofer	Transportar el producto en carro al domicilio del cliente.	
<b>13</b>	Chofer	Entrega de las calaminas al cliente según nota de pedido.	Nota de pedido

**b). Diagrama de Flujo de Salidas de Calaminas**



## c). Anexo

<b>NOTA DE PEDIDO</b>				
<b>Fecha:</b>				
<b>Cliente:</b>				
<b>Cel.:</b>				
<b>Nit.</b>				
<b>Dirección:</b>				
<b>N</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Medida</b>	<b>Maquina</b>
o				
<b>1</b>				
<b>2</b>				

## 8. Glosario de Términos

**Materia prima:** Es toda sustancia, elemento o materia destinada a ser incorporada en un proceso productivo, para la obtención de productos finales.

**Bobinas de Acero:** Las bobinas de acero es un tipo de metal que se suministra en bobinas. Según el proceso de producción pueden ser laminadas en caliente, laminadas en frío, galvanizadas y recubiertas con polímeros

**Proforma de Pedido:** Es un documento que contiene detalles de los materiales que la empresa extranjera extiende cuando efectúa compras materiales o servicios y otros.

**Formulario de Acogimiento:** Es un documento que la empresa realiza llenando datos personales del propietario de la empresa, dirección, razón social, proceso de producción y los datos la materia prima o insumos que serán importados sin pago de aranceles.

**Beneficiario Industrial:** Persona natural o jurídica que realicen actividades de transformación, manufactura e industrial en el departamento de Pando, se encuentre fuera del área de la Zona Franca comercial e industrial de Cobija.

**Importar:** Es la actividad de obtener bienes y servicios producidos, mediante su compra de un país o empresa extranjera.

**Usuario Industrial:** Es la persona jurídica, pública o privada registrada por la administración de la Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija y habilitada en la Aduana Nacional para realizar una o varias operaciones industriales dentro del área de la Zona Franca.

**Subpartida Arancelaria:** Es la identificación o codificación de una mercancía que se basa en el Sistema Armonizado.

## CAPITULO 5

### 5. Presupuesto y cronograma

Se presenta el cuadro del presupuesto especificando los gastos efectuados durante la elaboración del proyecto. Como también el cronograma mencionando las fechas de revisión y entrega del proyecto.

#### 5.1. Presupuesto

Tabla 1

Presupuesto de Materiales del Proyecto (expresado en bolivianos)

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	P. unitario	Total bs.
1	Relevamiento de información	Global	1	100	100
2	Material de escritorio	Global	1	500	500
3	Servicios de imprenta	Global	8	100	800
4	Transporte	Global	1	200	200
5	Servicio internet	Global	1	500	500
6	Imprevistos	Global	1	200	200
<b>TOTAL</b>					<b>2300</b>
<b>MIL SETECIENTOS 2300/2300 bolivianos</b>					

*Nota: Son gastos efectuados para la elaboración del proyecto de investigación.*

## 5.2. Cronograma

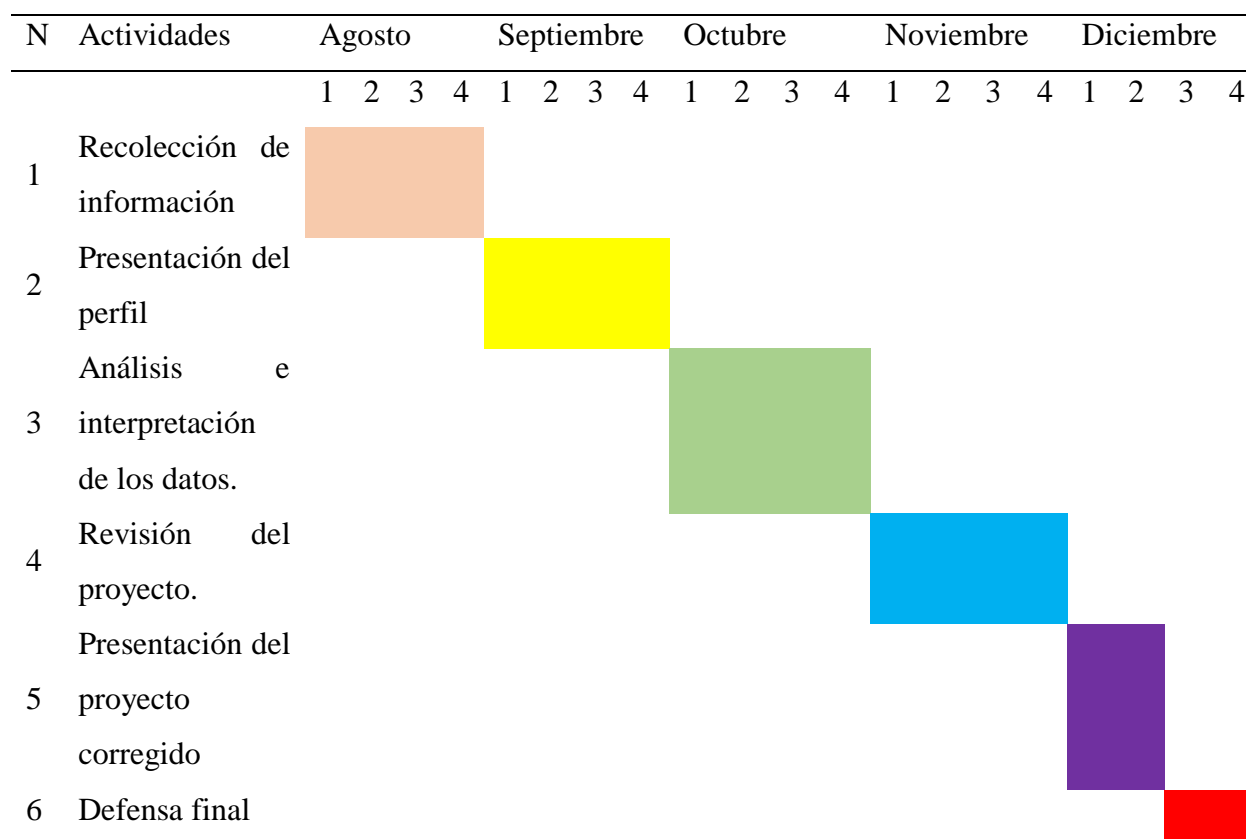


Figura 4. Cronograma de actividades de la defensa del proyecto.

*Nota:* Los meses están ordenados en cuatro semanas.

## **6. Conclusiones y Recomendaciones**

Por último, en este punto daremos a conocer las conclusiones y recomendaciones, según el proceso de diagnóstico que realizamos durante la elaboración de proyecto.

### **6.1. Conclusiones**

- Después de efectuar el diagnóstico situacional del entorno de la empresa, utilizando el método del FODA se pudo conocer diferentes aspectos internos como externos en relación a las debilidades y amenazas que probablemente puedan presentar en el proceso de producción de calaminas como también se determinó algunas fortalezas y oportunidades que la empresa.
- Se identificó los procedimientos administrativos con relación a la adquisición de materia prima, venta de los materiales, proceso de producción de la fabricación de las calaminas y el personal responsable que están a cargo de cada una de estas acciones, esto se pudo realizar mediante una indagación de información y datos, utilizando como apoyo las técnicas de recojo de información acompañado de sus instrumentos.
- De acuerdo al análisis e interpretación de la información obtenida en los diferentes aspectos que conciernen a la empresa, se pudo diseñar los procedimientos administrativos el cual presenta una estructura donde se describen las acciones a efectuar en cada actividad y para ello hay un personal encargado, esto acorde a la situación y necesidad de la empresa.

## **6.2 Recomendaciones**

Después de terminar el proceso de la investigación y plantear las conclusiones, no está de más mencionar o recomendar algunas cuestiones para que la implementación de la propuesta sea factible y beneficie de alguna manera a la empresa, por ello lo siguiente:

Establecer su estructura organizacional tomando en cuenta las áreas de trabajo y designación de ocupaciones al personal esto permitirá que no se usurpen las funciones y desarrolle efectivamente el trabajo. También es necesario elaborar documentos con formatos que registren todos los procedimientos sobre todas las actividades que efectúan el personal con relación a la adquisición de la materia prima, ingreso, recepción y verificación de la materia prima en almacén.

Por último, implementar el diseño de procedimientos ya que este es una herramienta dentro una empresa el cual permite orientar el accionar a detalle sobre el manejo de los materiales de compra de la materia prima y ventas de las calaminas. Esto en caso habría personal nuevo o algún inconveniente en la empresa.

## Referencias

- Cuevas, C. (2001). *Contabilidad de costos*. Pearson Educación.
- Fuertes, J. A. (2015). *Metodos, tecnicas y sistemas de inventarios. Enfoque global. Agrupacion joven Iberoamericana de Contabilidad y Administracion de Empresas*, 48-65.
- Gallardo, E. E. (2017). *Metodologia de la Investigacion*. Huancayo: Universidad Continental.
- Gomez, S. (2012). *Metodo de Investigacion*. Mexico: Red Tercer Milenio.
- Iglesia, A. (2012). *Manual de gestión de almacén*. Balanced Life S.L. Recuperado de <https://logispyme.files.wordpress.com/2012/10/manual-de-gestic3b3n-de-almacc3a9n.pdf>
- Lara, E. F. (1999). *Primer Curso de Contabilidad*. Mexico: Trillas.
- Moholy, N. (1992). *Diseño*. Barcelona, España. Recuperado de <https://repositorio.uesiglo21.edu.ar/bitstream/handle/ues21/13725/MEDEOT%20PABLO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Narvárez, J. B. (Abril, 2008). *Registro de entreadas y salidas de materiales*. Recuperado de Monografias.com: <https://www.monografias.com/ol-entrada-y-salida-materiales/manual-procedimientos-registro-y-control-entrada-y-salida-materiales2>
- Plazas, H. (2017). *Diseño de Procesos*. Bogota, Colombia: Arcadina.
- Ponce T. H. (2007). La matriz de FODA: alternativa de diagnóstico y determinacion de estrategias en diversas organizaciones. *Consejo Nacional para la Enseñanza en Investigacion* , 113-130.
- Ricalde, I., Viscarra, M., & Macazaga, A. (2014). *La Observacion como Estrategia de Investigacion*. Madrid: Educacion XXI.

Rizo, J. (2007). *Técnicas de Investigación Documental*. Managua, Nicaragua

Sánchez, A. N. S. (2006). Logística de almacenamiento. *Tecana American University*, (2), 38.

Valdovinos, I. M. (2018). *Diseño de procedimiento administrativos*. Conalep-Xalapa.

Recuperado de <https://www.conalepveracruz.edu.mx/iniciobackup/wp-content/uploads/2021/03/Dise%C3%B1o-de-Procedimientos-Administrativos-M%C3%93DULO-PROFESIONAL.pdf>

Vergara, M. E. V. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(3), 247–252. Recuperado de <https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/637>

ANEXO

Anexo N ° 1



Figura 5. Modelos y colores de Calaminas

## Anexo N° 2

Cobija, 13 de septiembre del 2022

Señor:  
Jaime Choque Laine  
GERENTE DE LA EMPRESA TECH PANDO

**Ref.: SOLICITUD DE PERMISO**

En primera instancia le hago llegar mis mas sinceros saludos a usted y a su personal de trabajo y felicitar de antemano por su emprendimiento laboral y servicio que brinda a la sociedad.

El motivo de la presente es para pedir a su autoridad pueda efectuar una entrevista a su persona y a un personal de su empresa, esto para obtener información y poder realizar mi proyecto de grado que es el de; "Diseñar procedimientos administrativos de entradas y salidas de los materiales de su empresa" tema que fue elegido por su persona.

La licenciada Cintia encargada de los convenios de la universidad, se comunico con usted para darle a conocer que habrá una estudiante que realizara su proyecto de grado en su empresa. Así mismo mi persona se aproximó a su empresa para dar a conocer el tipo de investigación que realizare, lastimosamente no puede presentarme a usted.

Sin otro particular, me despido y espero sea positiva su respuesta.

Atte.

  
Estudiante: Aracely Serrudo Cari

  
22.09.2022  
13.09.2022  
Hr. 15:07 Pm

Figura 6. Carta de solicitud al gerente de la empresa Tech Pando

Anexo N ° 3

<b>CUADRO DE OBSERVACION</b>		
<b>N</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBSERVACION</b>
1	Método de valoración de las entradas y salidas de materiales	Según la indagación, la empresa utiliza un sistema el cual fue creado para los materiales de entradas y salidas. No manipulan un formato físico para registrar.
2	Almacén de materiales	La empresa cuenta con un almacén donde se encuentran las máquinas moldeadoras y las calaminas fabricadas. Pero existe la falencia que no hay una persona que administre el lugar específicamente para el control.
3	Proceso de entradas de los materiales	Se pudo observar que para efectuar la compra de la materia prima, lo efectúan mediante los medios virtuales.
4	Proceso de salidas de los materiales	Existe un personal responsable que guía el procedimiento de ventas de las calaminas, teniendo como único documento de registro físico la nota de pedido, lo demás lo hacen en el sistema.
5	Proceso de stock de los materiales	La pide o hace su pedido de la materia prima a la empresa extranjera cada 4 meses, con el propósito de que no falte en la producción de calaminas.

Figura 7. Cuadro de Observación

## Anexo N° 4

**GUIA DE PREGUNTAS**

Nombre: Lic. Silvia Moscoso Fecha: 25/01/2022

Propósito: Recabar información sobre el proceso de manipulación y control de los materiales de salida y entrada de la empresa Tech Pando.

1. ¿Qué materiales ofrece a la sociedad?  
R. Ofrece celaminas a medidas en modelos osculadas, trapezoidal teja modelo teja americana y colonial.
2. ¿Cuentan con un manual de procedimientos administrativos para el control de los materiales?  
R. No contamos con un manual.
3. ¿Existe un responsable específico de controlar el área de almacén?  
R. No, los que controlan son: los responsables de venta y compra.
4. ¿Cómo realiza el procedimiento de registro de los materiales que compra la empresa?  
R. Mediante un sistema de venta.
5. ¿Cómo efectúan el proceso de registro de los materiales que salen para la venta?  
R. Por un sistema creado por la empresa Tech Pando.
6. ¿Cuál es el tipo de método de valoración que utiliza la empresa para los materiales de salida?  
R. \_\_\_\_\_
7. ¿Qué acciones realizan con los materiales, que sobra?  
R. Se lo desecha, a veces hay personas que se llevan al paso y en ocasiones se vende a un comprador que recicla.
8. ¿Cuál es el sistema de stocks que utiliza la empresa para los materiales?  
R. Se controla mediante sistema de ventas y el pedido de la materia prima se realiza cada 4 meses.

Figura 8. Entrevista



Figura 9. Entrevista a la encargada de la empresa

**Anexo N ° 5**



*Figura 10. Infraestructura de la empresa*



*Figura 11. Almacén de calaminas*

## Anexo N° 6



*Figura 12.* Bobina de acero galvanizadas (materia prima)



*Figura 13.* Bobinas de acero en diferentes colores

**Anexo N ° 7**



*Figura 14.* Maquinaria moldeadora de calaminas



*Figura 15.* Maquina moldeando la bobina