

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI  
FAREM-ESTELI**

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**



**Seminario de Graduación Para Optar al Título de Licenciado en  
Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema Delimitado:**

**Incidencia de un sistema de control de inventario en el proceso de gestión de compra de la empresa Comercial Automotriz Autocasa Briones de la ciudad de Estelí durante el II semestre del año 2016.**

**Autores:**

- **Flores Almendarez Harvyn Abel**
- **Irías Cristhian Fernando**
- **Peralta Pastrana Christian Eduardo**

**Tutor:**

- **Lic. Yirley Indira Peralta Calderón**

**Estelí 16 de Diciembre 2016.**





**Línea # 1 de Investigación:**

Análisis y diseño de sistemas contables.

**Tema:**

Sistema de Inventarios

**Sub tema:**

Incidencia de un sistema de control de inventario en el proceso de gestión de compra de la empresa Comercial Automotriz Autocasa Briones de la ciudad de Estelí durante el periodo del II semestre del año 2016.



## AGRADECIMIENTO

Nuestro principal agradecimiento es a **Dios**, nuestro padre celestial por ser tan misericordioso y permitirnos la vida para realizar nuestros estudios, y así cumplir una parte de nuestras metas.

A nuestros docentes que a lo largo de nuestros estudios de una u otra manera nos guiaron por el camino del conocimiento, a la **Lic. Yirley Peralta** por dedicarnos su tiempo y ser parte fundamental para la realización y culminación de nuestro esfuerzo.

A nuestros padres por apoyarnos en nuestros estudios y estar con nosotros en todos los momentos de nuestras vidas.

Al **Lic. Arturo Alberto Briones** Gerente propietario de Autocasa Briones, por su valioso apoyo y facilitación de información para realización del presente trabajo ya que este no hubiera sido posible sin la colaboración de las personas que influyeron de una u otra manera en el.

A todos y cada uno de los que sin molestias nos brindaron su valiosa atención.



## DEDICATORIA

Hoy en este día tan especial para nosotros queremos dedicarle este trabajo a Dios por brindarnos sabiduría e inteligencia para alcanzar las metas y retos que enfrentamos día a día y por la oportunidad de culminar nuestros estudios, por ser el guía en nuestro caminar diario, apoyo y luz que ilumina nuestro sendero, por protegernos y cuidarnos en los momentos difíciles de nuestras vidas y mostrarnos el camino y la esperanza; a nuestros padres que nos han apoyado en todo el transcurso de nuestros estudios y el esfuerzo que han hecho, para poder lograr lo que hoy en día somos.

También queremos dedicar el presente trabajo en memoria de nuestros buenos amigos y compañeros Geovanny Flores y Luis Alejandro Casco (Q.E.P.D), que hoy no están con nosotros, quienes sin duda alguna fueron y serán una inspiración para muchos compañeros para seguir adelante, porque tu Giovanni brindabas esa gran motivación de vernos algún día a todos juntos como grandes profesionales y hoy en día con este trabajo estamos siguiendo tu deseo y estamos cada vez más cerca de lograrlo. Luis Alejandro aunque estuviste con nosotros muy poco tiempo fuiste parte de nuestras vidas y los que te conocimos mas sabemos que fuiste una gran persona que perseguía metas y una de ellas era ser profesional y hoy que no estás nosotros cumpliremos por ti ese deseo.

Esta dedicatoria no es suficiente para agradecerles por su amistad y esos momentos que con nosotros compartieron siempre los recordaremos como las grandes personas que eran, tanto que Dios los quería a su lado. Siempre en nuestros corazones con cariño para ustedes queridos amigos, queridos colegas.



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1	Antecedentes .....	3
1.2	Planteamiento del problema.....	4
1.3	Formulación del problema.....	6
1.4	Justificación.....	7
II.	OBJETIVOS.....	9
2.1	Objetivo general .....	9
2.2	Objetivos específicos.....	9
III.	MARCO TEÓRICO.....	10
3.1	Sistema de inventarios .....	10
3.2	Compras.....	18
IV.	Supuesto .....	26
4.1	Supuestos .....	26
4.2	Matriz de Categorías y Subcategorías: .....	27
V.	Diseño Metodológico .....	36
5.1	Tipo de investigación .....	36
5.2	Tipo de estudio .....	36
5.3	Universo, muestra y unidad de análisis .....	36
5.4	Técnicas de recolección de datos .....	37
5.5	Etapas de la investigación.....	38
VI.	Resultados.....	39
6.1	Proceso de control de los inventarios y el proceso de gestión de compra que se lleva en los repuestos automotrices. ....	39
6.2	Diseño de un sistema de control de inventarios y de gestión de compras para la empresa Autocasa Briones. ....	51
6.3	Implementación del diseño de sistema de control de inventarios y proceso de gestión de compras en los repuestos automotrices durante el II semestre del 2016.....	79
6.4	Evaluación de la aplicabilidad del sistema de control de inventarios y proceso de gestión de compras en los repuestos automotrices.....	96
6.5	Determinación de la incidencia de un sistema de control de inventarios en el proceso de gestión de compras de la empresa comercial de repuestos automotrices Autocasa Briones. ....	103



VII.	Conclusiones .....	105
VIII.	Recomendaciones .....	107
XI.	Bibliografía.....	108
X.	ANEXOS .....	111



## Índice Gráficos

Gráfico n° 1: Procedimiento de entrada de mercancía.....	40
Gráfico n° 2: Requisición de materiales.....	44
Gráfico n° 3: Registro de entradas y salidas de mercancías.....	46
Gráfico n° 4: Gestión de inventarios.....	49
Gráfico n° 5: Gestión de compras.....	50
Gráfico n° 6: Registro de mercancías para compras-Entradas.....	53
Gráfico n° 7: Registro de mercancías para ventas-salidas.....	54
Gráfico n° 8: Registro de mercancías existencias-stock de inventarios.....	55
Gráfico n° 9: Manual de Funciones-Compras.....	57
Gráfico n° 10: Manual de Funciones-Administrador.....	59
Gráfico n° 11: Manual de funciones.....	61
Gráfico n° 12: Manual de funciones-Contador.....	62
Gráfico n° 13: Proceso de gestión de compras.....	64
Gráfico n° 14: Análisis Técnico Económico.....	65
Gráfico n° 15: Cotización de materiales.....	67
Gráfico n° 16: Orden de compra.....	68
Gráfico n° 17: Salida de bodega.....	70
Gráfico n° 18: Catálogo de Cuentas.....	72
Gráfico n° 19: instructivo de inventario de mercancías.....	76
Gráfico n° 20: instructivo de ventas.....	76
Gráfico n° 21: instructivo de efectivo.....	77
Gráfico n° 22: instructivo proveedores.....	77
Gráfico n° 23: instructivo clientes.....	78
Gráfico n° 24: instructivo costo de ventas.....	78
Gráfico n° 25: Proceso de registro de mercancías.....	80
Gráfico n° 26: Solicitud de inventario.....	82
Gráfico n° 27: Análisis Técnico-económico.....	83
Gráfico n° 28: Orden de compra.....	84
Gráfico n° 29: Registros de mercancías-Compras.....	86
Gráfico n° 30: Registro de mercancías-Ventas.....	88
Gráfico n° 31: Registro de mercancías-Existencias.....	90
Gráfico n° 32: Compra de crédito.....	91
Gráfico n° 33: Compra de contado.....	92
Gráfico n° 34: Ventas de contado.....	92
Gráfico n° 35: Costo de ventas.....	93
Gráfico n° 36: Ventas al crédito.....	94
Gráfico n° 37: Costo de ventas al crédito.....	94
Gráfico n° 38: Utilidad bruta.....	95



Gráfico n° 39: Control interno. ....	97
Gráfico n° 40: Manual de funciones. ....	98
Gráfico n° 41: Formatos y documentos para registro de operaciones. ....	99
Gráfico n° 42: Catálogo de cuentas. ....	100
Gráfico n° 43: Sistema de inventarios. ....	102



---

## Índice Anexos

Anexo n° 1: Entrevista a gerente propietario de Autocasa Briones. ....	112
Anexo n° 2: Guía de observación dirigida a área administrativa Autocasa Briones.....	120
Anexo n° 3: Revisión Documental. ....	122
Anexo n° 4: Tabla para valorar la aplicabilidad de los formatos y normas implementados dentro de la empresa Autocasa Briones. ....	123
Anexo n° 5: Síntomas de problemáticas de la empresa Autocasa Briones.....	124
Anexo n° 6: Bosquejo de marco teórico.....	125
Anexo n° 7: Cronograma de actividades. ....	126



## I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se elaboró a partir de los problemas o fallas que se evidencian en la empresa de repuestos automotrices Autocasa Briones, en donde las normas y procedimientos contables en cuanto al sistema de control de inventarios y gestión de compras no son las más apropiadas para lograr un adecuado manejo de la misma, por lo que la propuesta después de analizar los procesos de la empresa fue brindar mecanismos, normas y diseños para lograr mejorar los procesos en cuanto al control de inventarios y gestión de compra.

Autocasa Briones es una empresa comercializadora de repuestos automotrices que se ubica actualmente en un punto estratégico de fácil acceso en la ciudad de Estelí; a través de este estudio se establecerá un modelo de gestión para el mejoramiento del sistema de inventario de la empresa, con el objetivo de expandir su almacén y llevar a un alto nivel las relaciones de compras de mercancías; porque la empresa cuenta con muchos proveedores lo cual le permite la facilidad de tener diversidad en sus productos y artículos automotrices.

Lo que se elaboró durante el proceso investigativo en primer lugar fue un análisis de la empresa en cuanto a su principal función de compra y venta de artículos automotrices, a partir de su principal función se analizarán los procedimientos y normas que lleva la empresa para el registro contable de las mercancías que salen y que entran de la misma, para luego proceder en base a teoría y como conclusión lograr finalmente dar respuestas explicativas necesarias que aporten a la mejora de los procedimientos con los que cuenta la empresa en cuanto a procesos contables de registros de mercancías.

Todo lo abordado a lo largo del presente trabajo investigativo está en relación con los objetivos propuestos y se presenta de manera resumida cada punto abordado del mismo.

En el inicio del presente trabajo investigativo se muestran los antecedentes de estudios anteriores relacionados con el mismo, el planteamiento del problema y la justificación del trabajo a realizarse. Seguido de esto se muestran los objetivos a alcanzar para brindar mejoras a la empresa.

A continuación se muestra el marco teórico el cual contiene la información necesaria y relevante en cuanto a conceptos, normas y procedimientos para poder llevar a cabo la investigación. Así mismo se muestra el supuesto de investigación y la matriz de categorías y Subcategorías los cuales nos permiten ir más a fondo con el tema de investigación a desarrollar.

Seguido de éste como otro punto importante de investigación se muestra la metodología de investigación la cual está diseñada por la modalidad de la investigación que determina el enfoque utilizado, el tipo de investigación que se utilizó y se realizó; universo y muestra y los medios que se utilizaron para la recolección de la información.



Después se mostrarán los resultados obtenidos referentes a los objetivos planteados y evidenciados al aplicar los instrumentos de recolección de la información.

El proceso investigativo inicio en el mes de Julio del presente año, en el que se llevo a cabo el diseño del sistema de control de inventario, el cual se realizo en un periodo de dos meses que fueron Julio y Agosto, tiempo en el que se diseñaron todos los formatos que iba a utilizar la empresa; luego se procedió a la implementación del sistema en el mes de Septiembre para verificar la efectividad que iba a tener dicho sistema, motivo por el cual solo se registraron datos de las operaciones realizadas durante este mes.

A fin de dar respuestas a las problemáticas que presenta la empresa, se detallan las conclusiones obtenidas a partir de todo el proceso investigativo desarrollado; y así mismo como desarrollo investigativo se brindan las recomendaciones necesarias que de alguna manera le permitan a la empresa lograr un buen manejo de todas las operaciones que se realizan en la misma.

Una empresa comercializadora de repuestos automotrices en el departamento de Estelí es una inversión, debido a que el parque vehicular en la ciudad está en constante crecimiento anual, por lo cual la demanda de productos, repuestos, accesorios y todo lo asociado a la misma actividad está en alza, de aquí surge la necesidad de crear un plan de mejoramiento en cuanto a inversión y gestión del inventario, que sea de gran satisfacción para un mercado demandante.

En este sentido se considerará incluir un almacenamiento seguro y útil de los artículos automotrices que se compran y entran inmediatamente a almacén con el fin de cubrir la demanda establecida que se plantea la empresa al final de cada cierre de mes.



## 1.1. Antecedentes

En la preparación de antecedentes se tomaron como referencia dos investigaciones de seminario de graduación relacionadas al sistema de control de inventario que se encuentran en la biblioteca Urania Zelaya de la FAREM-Estelí, las que se mencionarán:

(Lazo Dávila Joel Enrique, Lorente Gómez Jeyson Javier, Sevilla Umanzor Francisco Emilio, 2014) en su tesis ***“Efectos de la carencia de un sistema de control de inventarios en la empresa de materiales de construcción y productos ferreteros , Fuente De Bendición de la ciudad de la Trinidad durante el segundo semestre del 2013”***, presentado en la FAREM Estelí en el año 2014 para la obtención al título de licenciado en Contaduría Pública y Finanzas; se plantean determinar el efecto de la carencia de un sistema de control de inventario en una empresa ferretera, llegando a la conclusión que la implementación de un sistema de inventario permitirá mejorar las operaciones y que se ejecuten correctamente.

(Guillen Velásquez Alicia Tatiana, Jirón Galeano Carlos Ramón, Raudez Galeano Indira Massiell, 2014) en la tesis ***“Diseño de un sistema de control de inventarios para la ferretería Ramos de la ciudad de Sébaco durante el segundo semestre del año 2013”***, presentado en la FAREM Estelí en el año 2014 para la obtención al título de licenciado en Contaduría Pública y Finanzas; se determina el diseño de un sistema de control de inventarios en una ferretería, obteniendo la conclusión de que se logró identificar los diferentes elementos que conforman el diseño de un sistema manual para que la ferretería pueda aplicarlo y continuar con excelente control y buen funcionamiento de la misma.

En relación con los antecedentes encontrados se identificó que los temas de seminario de graduación investigados son similares al tema de investigación a realizar en lo que se refiere al sistema de control de inventarios; sin embargo, el tema a estudiar y analizar será la incidencia de un sistema de control de inventarios en el proceso de gestión de compra y seguido de esto se tratará de identificar la incidencia que tuvo el mismo en el proceso de gestión de compras.



## 1.2. Planteamiento del problema

Bien se sabe que los inventarios son la base esencial de todo negocio, son el motor principal para que una empresa tenga liquidez financiera, es decir son los medios que le permiten a la empresa generar mayores ingresos siempre y cuando esta cuente con debido control y manejo de los inventarios.

La empresa comercial de venta de repuestos automotrices Autocasa Briones, carece de un sistema de control de inventario completo, debido a que solo cuenta con un sub-sistema el cual es una hoja de cálculo poco ordenada que sirve para llevar un registro de las mercancías de la empresa pero esta presenta dificultades al registrar la mercancía; como consecuencia es imposible saber que mercadería comprar y en qué momento sería indicado adquirir esa mercadería porque como se menciona anteriormente no es un sistema completo; el inventario puede permanecer mucho tiempo estancado y el dueño no es capaz de saber con exactitud que repuestos son los que tienen menos movimiento.

La empresa Autocasa Briones, no cuenta con el debido control en cuanto a inventarios, y se puede decir que en dicha empresa comercial es la principal cuenta que genera más utilidades a la empresa y debería como tal ser tomada con la importancia necesaria, para lograr un mejor funcionamiento de la misma. Por lo que al carecer de un debido manejo y control de los inventarios de repuestos automotrices puede llegar a generar o a ocasionar una deficiencia en el proceso de adquisición de mercaderías, y al no contar con un control y registro apropiado por parte de las personas delegadas en el registro del inventario de mercancías puede dar un inicio de grandes pérdidas de utilidades financieras para la empresa.

Debido a las problemáticas que se puedan presentar, como la inadecuada rotación de mercancía de repuestos automotrices, la empresa tendrá un sobre stock de inventario lo cual no le permitirá a la misma tomar decisiones correctas y oportunas en cuanto a compra de mercadería de repuestos, el almacén estará sobre cargado de mercancías que son innecesarias, es decir que no son de gran demanda en el mercado y no se pueden vender.

Al no contar la empresa con un debido almacenamiento de mercancías por compras realizadas por pedidos a los proveedores ocasionará un deterioro de la misma por falta de cuidado y ubicación, debido a que la empresa no cuenta con una persona capacitada para el registro y almacenamiento de la mercancía que le proporcione un excelente cuidado a la mercancía y que le brinde a la empresa información necesaria y oportuna a la hora de realizar una compra inmediata.



Al presentar la empresa una deficiente e inadecuada planeación en cuanto a compra de mercadería ocasionará que los acuerdos entre el cliente y el proveedor queden sin coordinación alguna afectando así el crecimiento de la empresa, lo cual generará para la empresa faltante o sobrante de inventario de repuestos a la hora de actualizaciones o venta inmediata.

Por lo que al carecer de un detalle de las compras de mercancías la empresa tiende a comprar ciertos artículos que no tienen mucho movimiento, lo que generará para la empresa pérdidas por compras de mercancías que no son de gran demanda en el mercado y que son innecesarias tener en almacén por lo cual, es necesario que la empresa cree y lleve en su poder un detalle de los productos que tienen gran demanda y que son necesarios en el mercado para que le genere a la empresa más utilidades como empresa comercializadora de repuestos automotrices.



## 1.3 Formulación del problema

### 1.3.1. Pregunta problema

¿Cómo incide un sistema de control de inventarios en el proceso de gestión de compra de la empresa comercial de repuestos automotrices Autocasa Briones durante el II semestre del año 2016?

### 1.3.2. Preguntas específicas

1-¿Qué procedimientos utiliza la empresa para el debido registro y control de inventarios que le permita de tal manera gestionar adecuadamente los recursos con los que cuenta?

2-¿Cómo se dará solución a la necesidad de la empresa al no contar con un sistema de control de inventario y de proceso de gestión de compra?

3-¿Qué resultados se obtienen con la implementación de un sistema de control de inventario y proceso de gestión de compra?

4-¿Cuál es la aplicabilidad del sistema de control de inventarios y proceso de gestión de compras en los repuestos automotrices?



## 1.4. Justificación

El propósito fundamental del presente trabajo de investigación es determinar las carencias y dificultades que se puedan presentar en el área de inventarios de tal manera que estas afecten a la empresa comercial Autocasa Briones, así como determinar los puntos débiles que influyen en la rentabilidad del proceso de gestión de compra del negocio. Con dicha información se busca lograr corregir las debilidades que se están presentando a la hora del manejo adecuado del control de los inventarios cuando la empresa adquiera nueva mercadería.

Contar con un adecuado sistema de control de inventarios constituye una herramienta de mucha utilidad para el negocio, de forma que facilite una rápida modernización y cambio de resultados, que le permita a la empresa mantener un equilibrio controlado de sus ingresos y egresos en los productos con los que cuenta.

Al proporcionar a la empresa de ventas de repuestos automotrices Autocasa Briones un modelo de gestión y control del manejo de inventarios, será de vital importancia porque le permitirá a esta una correcta y eficiente administración de los inventarios, lo cual le beneficiará a mejorar la eficiencia de los procesos en cuanto a compra y adquisición de nueva mercadería.

Todo negocio debe contar con herramientas que generen la información suficiente y necesaria que le brinde a la empresa excelentes resultados, si la empresa se dedica en lo general a la venta y compra de mercancías y más aun si esta es la principal fuente de ingresos de la misma; por tal motivo la empresa debe contar con una buena administración de sus recursos que se encuentran en el inventario de mercancías que le permita de tal manera generar resultados efectivos para una eficiente toma de decisiones a lo largo del periodo contable.

De acuerdo a palabras del gerente propietario Arturo Briones, los inventarios con los que cuenta la empresa representan un 80% de sus activos totales debido que se muestra toda su inversión en ellos y al no contar con un eficiente control perjudicaría sin duda alguna el resultado positivo que la empresa espera obtener, esto generaría que la empresa llegue a obtener grandes pérdidas y la perspectiva que persigue la empresa es que cada periodo contable aumenten los ingresos generados por la venta de repuestos.

Al proporcionar un modelo de gestión y control de manejo de inventarios la empresa evidenciará como resultado una excelente recopilación de datos significativos los cuales estarán orientados a la toma de decisiones, planificación, control y evaluación de todos los niveles esenciales de las operaciones diarias de la empresa.



Con el desarrollo de este trabajo se brindará a la empresa herramientas necesarias que le sirven de base para el registro óptimo de las mercancías y lograr que la empresa cuente con un manejo estructurado, en donde su mejora se verá reflejada en el ejercicio económico de sus operaciones.

Es evidente que el análisis del manejo de inventario de la empresa de ventas de repuestos automotrices Autocasa Briones, le permitirá a la administración de la misma establecer mejoras en cuanto a ventas de los recursos con los que se cuenta en el inventario y de apoyo también para evitar deterioro por mercancías no vendidas constituyéndose así un beneficio importante para la organización por pérdidas por compra de mercancía no necesaria para ventas.

Este tema de investigación es muy importante porque permitirá conocer e implementar un adecuado sistema de control de los inventarios, con el objetivo de lograr una mejora eficiente y eficaz en cuanto al proceso de compra de nueva mercancía; permitiendo así lograr un desarrollo administrativo, contable y comercial dentro del negocio.



## II. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo general

Determinar la incidencia de un sistema de control de inventarios en el proceso de gestión de compra de la empresa comercial de repuestos automotrices Autocasa Briones durante el II semestre del año 2016.

### 2.2 Objetivos específicos

- Describir el proceso de control de los inventarios y el proceso de gestión de compra que se lleva en los repuestos automotrices.
- Diseñar un sistema de control de inventario y de gestión de compras que se adecúe a las necesidades de la empresa.
- Implementar el sistema de control de inventarios y proceso de gestión de compras en los repuestos automotrices.
- Evaluar la aplicabilidad del sistema de control de inventarios y proceso de gestión de compras en los repuestos automotrices.



### III. MARCO TEÓRICO

#### 3.1. Sistema de inventarios

##### 3.1.1. Concepto

El origen del inventario surge de la necesidad de mantener mercancía en gran cantidad y agrupada para satisfacer las demandas de artículos y/o productos, mantener el abastecimiento constante de los inventarios garantizará que no hallan pérdidas por no tener la suficiente existencia de mercadería, de ahí el grado significativo de los inventarios para las entidades.

De acuerdo con (Polanco, 2012), “Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario de la empresa o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización”, por lo que se puede decir que el inventario de mercancías es la razón de toda empresa comercializadora para conseguir su principal objetivo que es la obtención de ganancias.

El inventario de mercancías es parte esencial de cada empresa que se dedica a la comercialización por lo que se tiene que analizar primero el significado para lograr comprender el grado de importancia que estos representan para la entidad. A continuación se conceptualiza:

“Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la venta. Las que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares se deben mostrar en cuentas separadas, tales como las mercancías en camino (las que han sido compradas y no recibidas aún), las mercancías dadas en consignación o las mercancías pignoradas (aquellas que son propiedad de la empresa pero que han sido dadas a terceros en garantía de valor que ya ha sido recibido en efectivo u otros bienes).” (Marquez, 2012)

El punto de vista de (Flores, 2013), los inventarios “representa la existencia de bienes muebles e inmuebles que tiene la empresa para comerciar con ellos, comprándolos y vendiéndolos tal cual o procesándolos primero antes de venderlos, en un período económico determinado” por lo que se puede decir que es la herramienta más fuerte que tiene una empresa para obtener dinero líquido a corto y mediano plazo.

(ITCVED ZOZOCOLCO, 2012), indica lo siguiente sobre inventarios:

“Por inventario se define al registro total de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. Por extensión, se denomina



Inventario a la comprobación y recuento, de las existencias físicas en sí mismas y/o con las teorías documentadas.”

### 3.1.2 Importancia

Los inventarios se tienen que tomar con mayor seriedad debido a que representan el giro total de la empresa tal como lo cita (Flores, 2013), a continuación:

“La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa”.

En lo referente a importancia de inventarios (Colón, 2010) afirma “que es de suma importancia ya que le permite a la empresa cumplir con la demanda y competir dentro del mercado. El reto de administrar un inventario es decidir cuánto inventario se necesita para cumplir con estos requerimientos.”

### 3.1.3 Tipos de inventarios

La clasificación de los inventarios se desglosan a partir de las necesidades particulares de cada entidad, se pueden clasificar en:

“Inventario en Tránsito: Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.” (Zapata, 2011)

Se puede hacer uso de la mercancía en consignación que “Es aquella mercadería que se entrega sin ser vendida pero el título de propiedad lo conserva el vendedor” (Zapata, 2011), por lo que, al momento de que esta mercancía quede estancada en el inventario por falta de rotación (demanda) se puede regresar al que posee su título de propiedad y de esta forma dar lugar a otra mercancía que si tenga más movimiento.

(Silva, 2002) Muestra los sistemas de inventarios, los métodos de valuación de inventario y sus características las cuales se detallan a continuación:

#### **Sistema de inventarios:**

El sistema de inventarios se define como la estructura que se ajusta a las características de la organización, la cual se elige teniendo en cuenta las características de la empresa, las particularidades del inventario, la relación entre el sacrificio económico de su diseño, montaje y mantenimiento de la estructura, comprendidos con los beneficios recibidos.



### **Sistema Periódico o Juego de Inventarios:**

Es la forma más sencilla de manejar administrativamente y registrar las operaciones relacionadas con los inventarios.

Las características del sistema son las siguientes, tomadas en el sentido de ventajas y desventajas:

- Su registro contable y su manejo administrativo es más sencillo que el sistema permanente. Sin embargo, se considera como un registro incompleto, que no cumple con la norma básica de la causación.
- No es importante ni necesario valorar todos los movimientos del inventario.
- En el registro contable se utiliza la cuenta compras.
- La cuenta inventario se comporta como una de resultados y como cuenta real o de balance cuando se registra el cambio de inventarios.

### **Sistema de Inventario Permanente:**

El sistema de inventarios permanentes se caracteriza por los siguientes aspectos:

- Su registro es más completo, ya que exige la anotación de los movimientos del inventario y el reconocimiento del ingreso, asociando claramente la inversión que hace la empresa para la generación del ingreso en cumplimiento de la actividad para la cual fue creada.
- Es más exigente en el manejo, tanto en la asignación de personas capacitadas como en la adquisición de equipos y tecnología que soporten el movimiento.
- La cuenta Inventarios se comporta como una cuenta real o de balance
- Mantiene actualizado el saldo del inventario y el monto del costo de ventas.
- Al requerir personas capacitadas y equipo tecnológico para su manejo, se considera más costoso.
- Permite un mejor control y detalle de las diferentes operaciones relacionadas con el inventario.
- Las diferencias existentes entre los registros contables y las existencias físicas se detectan rápidamente y permiten un mejor análisis.

### **Métodos de Valuación de los inventarios:**

La elección de un método para valorar los inventarios se hacen teniendo en cuenta los beneficios o parámetros de carácter financiero como son:

- Variaciones en el valor de compra de las materias utilizadas o la adquisición del inventario.



- Incrementos o disminuciones en la determinación del costo de venta.
- Cuando afecta la utilización de un método u otro en la determinación de la utilidad.

### **Sistemas Y Métodos De Valuación De Inventarios**

Según (Castro, 2014), comprender el concepto, características y los fundamentos de los sistemas de valoración de inventarios puede ser de gran utilidad para la empresa, debido a que son estos lo que realmente fijan el punto de producción que se pueda tener en un periodo. El administrador financiero debe tener la información pertinente que le permita tomar decisiones sobre el manejo que se le debe dar a este rubro del activo organizacional.

Sistemas de valuación de inventarios:

- 1- sistema de inventario periódico: mediante este sistema, los comerciantes determinan el valor de las existencias de las mercancías mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, el cual se denomina inventario inicial o final según sea el caso.
- 2- sistema de inventario permanente: por medio de este sistema la empresa conoce el valor de la mercancía en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un conteo físico, porque los movimientos de compra y venta de mercancías se registran directamente en el momento de realizar la transacción a su precio de costo.

### **Métodos para la valoración de inventarios**

Las empresas deben valorar sus mercancías, para así valorar sus inventarios, calcular el costo, determinar el nivel de utilidad y fijar la producción con su respectivo nivel de ventas.

Actualmente se utilizan los siguientes métodos para valorar los inventarios:

- 1- valoración por identificación específica: en las empresas cuyo inventario consta de mercancías iguales, pero cada una de ellas se distingue de los demás por sus características individuales de número, marca o referencia y un costo determinado.
- 2- valoración a costo estándar: este método facilita el manejo del auxiliar de mercancías "kardex" por cuanto solo requiere llevarse en cantidades por unidades homogéneas.
- 3- Valoración a costo de precio: valorar el inventario a precio de costo significa que la empresa relaciona las mercancías al precio de adquisición.



## Métodos para la fijación del costo

Los métodos más utilizados para fijar el costo de las mercancías de la empresa son el promedio ponderado, UEPS o FIFO y PEPS o LIFO, a continuación se presentan sus fundamentos y un ejemplo de su aplicación:

- 1- Método del promedio ponderado: este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en diferentes épocas y a diferentes precios.
- 2- Método PEPS: aplicándolo a las mercancías significa que las existencias que primero entran en el inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras que se compran, son las primeras que se venden.
- 3- Método UEPS: este método tiene como base que la última existencia en entrar es la primera en salir. Esto es que lo últimos adquiridos son los primeros que se venden.

Al analizar los tres métodos se puede sacar como conclusión que la valoración más baja es la obtenida con el UEPS, la más alta con el PEPS y una valoración intermedia con el promedio.

A lo referente a tipos de inventarios (ITCVED ZOZOCOLCO, 2012), indica lo siguiente:

- **Inventario Perpetuo:** Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados.
- **Inventario Intermitente:** Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre a este tipo de inventario, por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte.
- **Inventario Final:** Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.
- **Inventario Inicial:** Es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones.



### 3.1.4 Control interno de inventarios

Si bien se sabe el control interno es la esencia por el cual se debe de guiar todas las operaciones de una empresa para lograr el cumplimiento de sus objetivos.

Un sistema de control de inventario es el mecanismo (proceso) a través del cual una empresa lleva la administración eficiente del movimiento y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información y recursos que surge a partir de esto. Al contar con un sistema para gestionar tu inventario te encontrarás con dos agentes importantes de decisión que son: la clasificación del inventario y la confiabilidad en los registros, es decir, es tan importante saber qué cantidad tienes en existencia como el tener bien identificados cada uno de los productos que manejan en tu empresa. (Castro, 2014)

(Tovar, 2013), en su artículo de control interno de inventarios demuestra:

“El control de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas: Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios, Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos y Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías.”

De acuerdo a lo establecido con control interno de inventarios se sabe que son métodos y procedimientos para el alcance de los objetivos de la empresa, (Morrugares, 2012), en su documento de tesis de control interno de inventarios señala que el control de inventarios es:

“Un conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos y que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vistas: control operativo y control contable.”

(Ruiz, 2014), En su documento referente a control interno de inventarios hace referencia a que: “El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables ”

(Flores, 2013), En su descripción de control interno de inventario afirma que “El control del inventario es aquel que abarca diversos aspectos, incluidos en la gestión del inventario, el registro tanto de cantidades como de ubicación de artículos, pero también la optimización del suministro. El control de inventario es un campo amplio que puede dividirse en dos grandes áreas: la gestión del inventario y optimización del inventario.”



### 3.1.5 Procedimientos para el manejo y registro de la mercancía.

Haciendo referencia al correcto procedimiento que se le debe de dar a la mercancía (Dominguez, 2009), establece lo siguiente:

#### **Procedimiento 1:** Entrada de material al almacén:

1. Se recibe el material por parte del proveedor en la sección de recibo.
2. Se verifica lo recibido contra la factura, observando: Tipo de Material, cantidad y estado del mismo (Control #1)
3. Se compara con la orden de compra realizada en el sistema, donde se revisa: Cantidad, Unidad de Medida, características y otros datos (Control #2)
4. Se le da entrada al almacén y se indica en el sistema Ítem por Ítem la entrada del mismo para su chequeo, incremento en el inventario y a su vez el sistema le indica la ubicación dentro del almacén del mismo (control #3)

#### **Procedimiento 2:** Salidas del almacén (Despacho)

1-Se recibe la Solicitud del usuario solicitando los ítems específicos.

1. a- Se verifica que el usuario pertenece a la empresa solicitándole documentación (carnet) (Control #1).

1. b.- Se revisa en el sistema la disponibilidad de los ítems Solicitados, para verificar existencia, lo cual se realiza en el sistema (Control #2)

1. c.- Se verifica físicamente la existencia de los ítems (Control #3) así como la Unidad de Medida del mismo.

2.- Se realiza el despacho de los ítems usando el sistema, el cual genera una salida del inventario y ajusta las cantidades existentes. (Control # 4)

3.- El sistema revisa la cantidad del ítems y verifica si esta en el mínimo para generar una requisición del mismo lo cual informa al dpto. de compras y genere la Orden de Compras (Control #5)

**Registro de mercancía:** En su documento digital (Lara, 2015), el registro de las mercancías es el conjunto de procedimientos que permiten identificar la existencia y cantidad de mercancía, que junto con otras cuentas produce información cuantitativa, expresada en unidades monetarias

El registro de operaciones de mercancías es uno de los más importantes, ya que de éste depende la exactitud de la utilidad o pérdida del ejercicio.

Para el registro se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:



- Capacidad económica del negocio
- Volumen de operaciones
- Claridad en el registro
- Información deseada

El objetivo de llevar este control es observar la productividad de la empresa, tener conocimiento de las existencias con la que se encuentra el almacén, procurar las inversiones excesivas y evadir los malos manejos.

Para poder llevar a cabo lo anterior es necesario contar con información que muestre las situaciones en las que se encuentra la empresa, para así poder tomar las mejores decisiones para lograr los cuatro puntos anteriormente mencionados. Un sistema de registro puede llevarse a cabo por medio de una cuenta única de transacciones o por medio de una serie de cuentas en las que se haga énfasis a todas aquellas cuentas que tengan relación con las mercancías.

Existen tres sistemas tradicionales de registro: sistema global, sistema pormenorizado y sistema de inventarios perpetuos.

El global establece una única cuenta para realizar el registro de operaciones y constituye por sí misma el sistema global de “mercancías”.

El sistema analítico se basa en el análisis de las operaciones realizadas con mercancías. El análisis consiste en la identificación y separación de los elementos que integran un todo. El sistema analítico consiste en la separación de los conceptos afectados por operaciones realizadas con mercancías.

El sistema de inventarios perpetuos es el más completo de todos los sistemas para control de mercancías y presenta como ventaja el control constante de los costos de adquisición, entrega en venta y todas aquellas que tengan que ver con mercancías salidas del almacén.



## 3.2 Compras

### 3.2.1 Concepto

En palabras de (Mercado, 2004, pág. 13), a la compra se le define de la siguiente manera: “adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y los precios adecuados y del proveedor más apropiado.”

(Palacio, 2010, pág. 205), “las compras son una actividad altamente calificadas y especializadas. Deben ser analíticas y racionales con el fin de lograr los objetivos de una acertada gestión de adquisiciones que se resumen en adquirir productos y/o servicios en la cantidad, calidad, precio momento, sitio y proveedor justo o adecuado buscando la máxima rentabilidad para la empresa y una motivación para que el proveedor desee seguir realizando negocios con sus clientes.”

(Heredia, 2013, pág. 03), consiste en “suministrar de manera ininterrumpida, materiales, bienes y/o servicios, para incluirlos de manera directa o indirecta a la cadena de producción. Estos bienes y/o servicios deben proporcionarse en las cantidades adecuadas, en el momento solicitado, con el precio acordado y en lugar requerido por el cliente, dentro de unos tiempos estipulados previamente, es decir, que ni antes, ni después ya que tanto una entrega anticipada no acordada, como un retraso no previsto, pueden obstaculizar los procesos del comprador.”

### 3.2.2 Importancia

Según (Rueda C. A., 2011), esta actividad tiene por objetivo “realizar las adquisiciones de materiales en las cantidades necesarias y económicas en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar, en el momento oportuno y al precio total más conveniente. La compra ha dejado de ser una actividad más para convertirse en un elemento estratégico de la organización. La práctica de la estrategia de compra es asegurar que la empresa tenga los mejores proveedores para abastecer los mejores productos y servicios, al mejor valor total.”

(Perez, 2015) , Afirma que “Una correcta gestión en la Función de Compras y de los stocks de mercancías puede generar un incremento de los beneficios y de la rentabilidad de la empresa.

Puede entenderse ahora, que una correcta gestión de las compras:

- Permite aumentar los beneficios de la empresa, ya que las compras representan unas cantidades importantes para la empresa.
- Condiciona seriamente la calidad del producto final, ya que deben adquirirse las materias primas y auxiliares adecuadas para que el proceso de producción se realice con eficacia.”



(Pestana, 2012), cita que “El éxito de una empresa depende directamente de una buena gestión en las compras. Los problemas más frecuentes en la gestión de las compras son:

- No tener definida una sistemática en la negociación.
- No hacer una selección de los proveedores.
- No hacer una evaluación de los proveedores.
- No conocer los productos que se compran.
- No tener control en las previsiones de ventas, en la planeación de la producción y en las compras.”

### **3.2.3 Gestión de compras**

Para (Pestana, 2012), la gestión de compras se define “como una de las tareas más importantes en la cadena de suministros. Una empresa puede mejorar sus márgenes de beneficio siguiendo una política de aprovisionamiento adecuada.” Y se pueden practicar los siguientes indicadores:

#### **Buenas prácticas en la gestión de compras**

1. Definir los procesos para la gestión del aprovisionamiento. Se deben tener los procesos identificados, definidos y documentados, para poder analizarlos periódicamente con el objetivo de detectar posibles oportunidades de mejora.
2. Identificar las necesidades. Se debe detectar las necesidades y comunicarlas para que sean gestionadas por el departamento de compras.
3. Elegir las fuentes de suministros. Se deben conocer estas fuentes para poder elegir las que cumplan mejor con los requisitos establecidos.
4. Negociación y contratación.
5. Creación y seguimiento de los pedidos. El proceso comienza con la creación del pedido y finaliza cuando el proveedor lo acepta.
6. Recepción y revisión de pedidos. Conlleva las siguientes actividades:
  - a. Aprobación de la mercancía que se recibe.
  - b. Descargar la mercancía.
  - c. Colocación en ubicación o preparación para enviarlo a otro destino.
  - d. Revisión de cantidades y condiciones de la mercancía con documento.
  - e. Introducción de los datos en un sistema electrónico.



7. Aprobación y pago de facturas de proveedores. El encargado del pago debe recibir el albarán o la factura con los datos suficientes para gestionar el pago.

8. Control de resultados

### 3.2.4 Objetivos del proceso de compra

De acuerdo con (Benaque L. J., 2006), los objetivos generales de un departamento de compras son:

- Establecer normas y políticas, de acuerdo con las condiciones y necesidades de la empresa.
- Buscar y adquirir al precio justo, en la cantidad necesaria, con la mejor calidad, el producto controlado, dentro del menor tiempo posible, con capacidad y disponibilidad adquisitiva asegurada, y con cumplimiento honesto.
- Desarrollar y administrar las compras.
- Establecer proveedores bien evaluados.
- Estar informados de los cambios tecnológicos que puedan surgir en el uso de nuevos materiales, para poder traducirlos en ahorro de costos, mejora de calidad de materiales o artículos, mejora de servicios de adquisición y distribución.

Los objetivos específicos de un departamento de compras son:

- Mantener los inventarios al nivel más bajo posible, pero lo suficiente para alimentar satisfactoriamente las necesidades de producción.
- Encontrar y desarrollar fuentes de abastecimiento.
- Localizar nuevos materiales y productos.
- Asegurar buen servicio de los proveedores, incluyendo entrega rápida y calidad adecuada de los artículos.
- Implantar políticas de compra que beneficien a la empresa.
- Desarrollar óptimos procedimientos y controles.

### 3.2.5 Procesamiento para Compras

Mantener un costo de operación económico en el departamento de compras, que estará equilibrado con los buenos resultados obtenidos.

El funcionamiento de compras Según (Benaque J. L., 2006) debe estar dirigido por normas organizativas y funcionales precisas que hagan que las operaciones previstas siempre se realicen del mismo modo.

Por lo tanto, hay que establecer procedimientos normalizados, cuyo fin es especificar para cada operación o grupo de operaciones la participación de sectores de la empresa y del exterior interesado.



Un procedimiento es la sucesión de pasos consecutivos para realizar una actividad. Los pasos comunes que se desarrollan en torno al departamento de compras son los siguientes:

- **Requisición.** Es el pedimento que se le realiza al proveedor sobre cierta necesidad de satisfacer cierta demanda de compra.

En la mayoría de las ocasiones, ocurre de forma verbal, resultando con ello, un diálogo entre comprador y proveedor para la futura compra-venta del bien o servicio.

- **Cotización.** Es el establecimiento de la cantidad a pagar, forma y plazo de pago por la adquisición del bien o servicio en cuestión. Se abre paso a negociaciones entre el oferente y el demandante.

Al hablar de cotización, se está hablando de la valorización que los proveedores le dan a su artículo que ofrecen, representada en dinero. En el sector público las cotizaciones se realizan bajo la Ley de Adquisiciones en la que se determina el proveedor ganador mediante concursos o licitaciones; en el sector privado, las cotizaciones se solicitan de acuerdo a las políticas que tengan las empresas solicitantes, que generalmente son 3 cotizaciones solicitadas.

Una cotización que muchas veces es confundida con presupuesto es un documento que no puede ser editable para quien la recibe, que informa acerca del costo de un servicio o producto y brinda una imagen de seriedad por parte de quién la emite que es el vendedor o proveedor, esta puede ser una carta de presentación para el cliente.

Una cotización por lo general tiene una vigencia, puede ser de una semana, 15 días o un mes, está la establece quién provee la cotización. (Cotiza & Contrata, 2013)

- **Pedidos u órdenes de compras.** Es el documento físico, por escrito, en el cual se estipula la cantidad y calidad requerida a entregar por parte del proveedor hacia el solicitante, indicando el tiempo y el lugar adecuado para ello, por lo que sería risible no estipular las condiciones de compras de los bienes o servicios.

El pedido puede cambiar en cuanto a su forma, tamaño, impresión, pero nunca variará su objetivo: hacer la solicitud de algún bien o servicio.

El contenido del pedido deberá llevar por lo menos estos elementos: número de referencia, fecha, proveedor asignado, fecha requerida, lugar de entrega, condiciones de pago, cantidad, unidad, descripción, precio, importe total, autorización, y cláusulas.

- **Expeditación.** No es más que una confirmación del pedido. Lo primero que debe hacer un expeditador es cerciorarse que el proveedor está perfectamente enterado de que hay un pedido a su favor y que se encuentra de acuerdo con todos los datos, cantidades, precios, fechas, etc., que aparecen en la orden de compra.



- **Recibo de materiales.** Para ser preciso en esta descripción, la sección, área o departamento de recibo (muchas veces llamado mesa de control), deberá verificar que se esté realizando la entrega del proveedor precisamente lo que se encuentra estipulado en el pedido u orden de compra con la cantidad correcta.

Finalizada la actividad de remesa de materiales, se procede a realizar un reporte de recibo, en el cual se especifique la fecha, nombre de proveedor, número de pedido, entrega parcial o total, cantidad recibida, descripción, observaciones y autorizaciones correspondientes.

- **Control de calidad.** La calidad de los productos siempre será un factor importante. Se revisarán todos los bienes entregados, así como la valoración del servicio ofrecido por el proveedor en su caso; de contener defectos, características dañadas o incompletas en los artículos, se procederá a separarlos, contarlos y registrarlos para su posterior devolución al fabricante o distribuidor (proveedor) que hizo la entrega.

El control de calidad es un auxiliar, no un sustituto de los trabajos de diseño, ni de los buenos métodos de manufactura, tampoco de la acuciosa actividad de la inspección, siempre requeridos en la producción de artículos de alta calidad.

- **Rechazos y/o devoluciones.** Es el regreso físico de la mercancía que no cumple con las características impuestas por el área de control de calidad que van acompañadas siempre por un documento físico que describe las causas por la que se somete dicha acción.

Esta acción repercutirá tanto para el pago del proveedor como para el resurtido del siguiente pedido. Se deberá de realizar un informe al responsable comprador.

- **Pagos.** El pago es la remuneración económica por obtener el bien y/o servicio del proveedor al comprador, ya sea en forma de dinero en efectivo, transferencia electrónica o cualquier otro medio que sea indirectamente el cobro de cierta cantidad de efectivo, en contra exhibición de la factura correspondiente.

Mucho se ha discutido si el departamento de compras debe intervenir en el pago de las facturas, argumentándose muchas razones a favor y otras contradictorias.

A un juicio personal, el departamento de compras debe intervenir sólo para realizar un seguimiento de pagos a proveedores, pero no para ejecutar tal función, pues el objetivo principal del departamento de compras son las adquisiciones de bienes y/o servicios; pero en compras debe de iniciar y cerrar el contrato de compra-venta con el proveedor, pues da pauta a que el comprador se quede sin herramientas para las futuras negociaciones con los proveedores.



- **Contratación con Facturación:**

El contrato de suministro es un contrato mediante el cual el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica. (Caro, 2012)

- **Controles complementarios:**

Algunas empresas funcionan únicamente con el concepto de control complementario a la disposición de emplear una persona o una sección para que coordine las actividades inherentes de control a los proveedores.

Por bien, un departamento de compras debe contar con un análisis profundo en cuanto al manejo de márgenes de utilidad, precios de venta internos y de la competencia, rotación de inventarios, análisis de los proveedores, etc., para poder situar al responsable comprador con la realidad del mercado y de la empresa.

Entre más conocimiento se pueda manejar en la negociación, mejores oportunidades tendrá el comprador en obtener sus objetivos con el proveedor.

### **3.2.6 Control interno de Compras**

El punto de vista de (Lopez, 2008) en su documento contabilidad y control interno de las empresas afirma que:

“El control interno de compras es un plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, para promover así la eficiencia de operaciones de adquisición o compra.”

El control interno en cuanto a proceso de compra se puede decir que es una herramienta fundamental de una empresa para poder contar con una correcta ejecución de fondos para la adquisición o compra de nueva mercadería. Según José de la (Molina, 2015) en su documento control interno aplicable al área de compra afirma que:

“El control interno de compras se refiere entonces, a todas aquellas políticas y procedimientos que establece la administración de la empresa para lograr sus objetivos, como un puente que conecta lo planeado con lo ejecutado, y como tal, debe estar construido sobre bases sólidas para que resista todas las tormentas y huracanes que puedan presentarse en el proceso de adquisición o compra.”



### 3.2.7 Normas aplicables al proceso de compra

Para contar con un debido proceso de gestión de compra es necesario que la empresa adapte y contemple normativas que permitan un eficiente proceso de compra para así evitar cualquier tipo de problemáticas en cuanto a adquisición o compra. Con respecto a las normativas a establecer (Hernández, 2013), considera que:

“Es necesario cumplir con las normativas establecidas en cuanto a ciclo de compra la cual consta de 4 fases o normativas de vital importancia (Normativas AIDA) para la adquisición o compra de cualquier producto o servicio, dichas normativas son: la atención que se presta del deseo de adquirir o comprar nuevos productos, la investigación realizada en base al producto que se quiere adquirir, la decisión que se va a tomar que sea siempre la correcta en todo momento y acción a tomar cuando se adquiriera un producto a través de un proceso de compra.”

Continuando con las normativas aplicables a compras (Singaucho, 2010) en su documento web que habla control interno de compras afirma que:

“Las normas aplicables al ciclo de compra son planes que la organización establece para lograr el debido proceso de adquisición de nueva mercancía , dichas normativas permiten obtener mejor información y asegurar decisiones correctas, oportunas y confiables para la empresa; dichas normativas se muestran a continuación:

- Cada solicitud será firmada por un supervisor quien tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación.
- El departamento de compras se cerciorará de cuál es la mejor fuente de abastecimiento y en relación a los artículos importantes será necesario pedir diversas cotizaciones.
- Los documentos clave al ordenar bienes y servicios lo serán la requisición y orden de compra.
- Las órdenes de compra deberán contener una descripción precisa de los artículos y servicios y deseados, cantidades, precios y nombre y domicilio del proveedor.

Las normas de control interno originalmente se desarrollaron para un modelo genérico de los ciclos de actividades de la administración central de una determinada empresa o determinado negocio la cual tiene por objeto promover el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa a fin de hacerla útil, confiable y oportuna en cada proceso.



(Montenegro, 2005), en su documento de manual de normas aplicables al proceso de compras demuestra que las normativas más importantes a aplicar son:

“- Planificación y programación de compras: La Dirección de Administración o la unidad que haga sus veces, a través de la unidad de compras, debe planificar y programar las compras en función de las necesidades y requerimientos del organismo.

- Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones o Contratación: En el sistema de adquisición de bienes y servicios se deben segregar las funciones de adquisición, custodia y registro de los bienes y servicios.

- Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios: Toda adquisición de bienes y contratación de servicios debe realizarse previa Requisición debidamente documentada, autorizada y aprobada por los funcionarios que tengan atribuidas tales funciones. La Requisición debe estar debidamente fundamentada por el responsable del área o unidad respectiva y su aprobación sólo podrá efectuarse si existe la disponibilidad Presupuestaria para el gasto o inversión.

- Registro de Proveedores: Cada organismo de la administración central y descentralizada funcionalmente, debe mantener un registro de proveedores actualizado en donde se contemple: datos del proveedor.



## IV. Supuesto

### 4.1. Supuestos

Un correcto sistema de control de inventarios garantiza una gestión de compras óptima y totalmente operacional en la empresa de venta de repuestos automotrices Autocasa Briones.



4.2. Matriz de Categorías y Subcategorías:

Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
<p>Cuestión # 01</p> <p>¿Qué procedimientos utiliza la empresa para el debido registro de inventarios que le permita de tal manera gestionar adecuadamente los recursos con los que cuenta?</p>	<p>Describir el proceso de control de los inventarios y el proceso de gestión de compra que se lleva en los repuestos automotrices.</p>	<p>proceso de control de inventarios</p>	<p>El control del inventario es aquel que abarca diversos aspectos, incluidos en la gestión del inventario, el registro tanto de cantidades como de ubicación de artículos, pero también la optimización del suministro. El control de inventario es un campo amplio que puede dividirse en dos grandes áreas: la gestión del inventario y optimización del inventario.</p>	<p><b>Gestión del inventario</b></p> <p>Es aquella que tiene como objetivo principal mantener una alta productividad en todas las operaciones del inventario. la gestión del inventario va de la mano con el software, ya que dicho sistema se encarga de preservar una representación electrónica del inventario que se utiliza constantemente para resolver cuestiones rutinaria que de otro modo requieren de</p>	<p><b>Primaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ propietario</li> <li>▪ Responsable de bodega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevistas dirigidas</li> <li>▪ Guía de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entradas de inventarios</li> <li>▪ Salida de inventarios.</li> </ul>



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
				una inspección física exhaustiva del inventario mismo.			
				<p><b>Optimización del inventario</b></p> <p>Es aquel que tiene como objetivo principal la maximización del resultado financiero del inventario para la empresa. A diferencia de la gestión del inventario, la optimización del inventario se concentra en tomar las mejores <i>decisiones</i> que gobiernan el inventario.</p>	<p><b>Primaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ propietario</li> <li>▪ Responsable de bodega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevistas dirigidas</li> <li>▪ Guía de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de mercancías.</li> </ul>



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
Cuestión # 01  ¿Qué procedimientos utiliza la empresa para el debido registro de inventarios que le permita de tal manera gestionar adecuadamente los recursos con los que cuenta?	Describir el proceso de control de los inventarios y el proceso de gestión de compra que se lleva en los repuestos automotrices.	Proceso de gestión de compras	Las compras son una actividad altamente calificada y especializada, que tienen por objeto cumplir con una acertada gestión de compra o adquisiciones, que se basan en adquirir productos y servicios en la cantidad, calidad y precio justo buscando la máxima rentabilidad para la empresa. Dicho procedimientos para una adecuada gestión de compras son: requisición, cotización, órdenes de compras,	<b>Requisición</b> Es el levantamiento del pedido que se le hace al proveedor sobre cierta necesidad de satisfacer cierta demanda de compra.	<b>Primaria</b> ▪ Propietario  ▪ Responsable de bodega  <b>Secundaria</b> ▪ Documentos	▪ Entrevistas dirigidas.  ▪ Guía de observación	▪ Stock de inventarios. ▪ Registro de mercancías.
				<b>Cotización</b> Es el establecimiento de la cantidad a pagar, forma y plazo de pago por la adquisición del bien o servicio en cuestión, aquí se abre paso a las negociaciones entre el oferente y el demandante.	<b>Primaria</b> ▪ Propietario  ▪ Responsable de bodega	▪ Entrevistas dirigidas  ▪ Guía de observación	▪ proformas. ▪ Proceso de selección de proveedores.
				<b>Órdenes de compra</b> Es el documento físico por escrito en el cual se estipula la cantidad y	<b>Primaria</b> ▪ Propietario  <b>Secundaria</b> ▪ Documentos	▪ Entrevistas dirigidas  ▪ Guía de observación	▪ Documento de orden de compra. ▪ Autorización de la orden de compra



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
			Expeditación y recibo de materiales.	calidad requerida a entregar por parte del proveedor hacia el solicitante indicando el lugar y el tiempo adecuado para ello.			
				<b>Recibo de materiales</b> Es el documento que muestra las especificaciones y entrega de la mercancía dada por el proveedor al cliente estipulando la cantidad y el precio del artículo a entregar.	<b>Primaria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Propietario</li><li>▪ Responsable de bodega</li></ul> <b>Secundaria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrevistas dirigidas</li><li>▪ Guía de observación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recepción de compras o materiales.</li><li>▪ Registro de mercancías.</li><li>▪ Contrastación con facturación.</li></ul>



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
Cuestión # 02  ¿Cómo se dará solución a la necesidad de la empresa al no contar con un sistema de control de inventarios y proceso de gestión de compra?	Diseñar un sistema de control de inventarios y de gestión de compras que se adecue a las necesidades de la empresa.	Sistema de control de Inventarios	Un sistema de control de inventarios es el mecanismo (proceso) a través del cual la empresa lleva la administración eficiente del movimiento y almacenamiento de las mercancías y del flujo de la información y recursos que surgen a partir de estos. Al contar con un sistema para gestionar tu inventario se tomaran en cuenta dos agentes importantes de decisión que son: la clasificación del inventario y la confiabilidad en los registros.	<b>Clasificación del inventario.</b> Es el que permite determinar qué tipo de inventario se necesita y cuál es el de más ganancias para la empresa.	<b>Primaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propietario</li> <li>▪ Responsable de bodega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevistas dirigidas</li> <li>▪ Guía de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario de materiales.</li> <li>▪ Método de valuación de inventarios.</li> </ul>
				<b>Confiabilidad en los registros.</b> Son los registros que lleva la empresa los cuales son de vital importancia los cuales le permite a la empresa saber qué cantidad se tiene en existencia como el tener bien identificados cada uno de los productos que manejan en la empresa.	<b>Primaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propietario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevistas dirigidas</li> <li>▪ Guía de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de mercancías por medio de sistema perpetuo.</li> </ul>



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
Cuestión # 02 ¿Cómo se dará solución a la necesidad de la empresa al no contar con un sistema de control de inventarios y proceso de gestión de compra?	Diseñar un sistema de control de inventarios y de gestión de compras que se adecue a las necesidades de la empresa.	gestión de compras	La gestión de compras es una de las tareas más importantes en la cadena de suministros. Una empresa puede mejorar sus márgenes de beneficio siguiendo una política de aprovisionamiento adecuada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir los procesos: Para la gestión del aprovisionamiento. Se deben tener los procesos identificados, definidos y documentados, para poder analizarlos periódicamente con el objetivo de detectar posibles oportunidades de mejora.</li> </ul>	<b>Primaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propietario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistas dirigidas.</li> <li>Guía de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de compras.</li> <li>Manual de funciones.</li> <li>Políticas de aprovisionamiento.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las necesidades. Se debe detectar las necesidades y comunicarlas para que sean gestionadas por el</li> </ul>	<b>Primaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propietario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistas dirigidas</li> <li>Guía de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de compras.</li> <li>Manual de funciones.</li> <li>Políticas de aprovisionamiento.</li> <li>Formato de solicitud de compra</li> </ul>



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
				departament o de compras			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Elegir las fuentes de suministros. Se deben conocer estas fuentes para poder elegir las que cumplan mejor con los requisitos establecidos.</li> </ul>	<b>Primaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propietario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistas dirigidas</li> <li>Guía de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de compras.</li> <li>Manual de funciones.</li> <li>Políticas de aprovisionamiento.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación y contratación</li> </ul>	<b>Primaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propietario</li> </ul> <b>Secundaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistas dirigidas</li> <li>Guía de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de compras.</li> <li>Manual de funciones.</li> <li>Políticas de aprovisionamiento.</li> </ul>



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación y seguimiento de los pedidos. El proceso comienza con la creación del pedido y finaliza cuando el proveedor lo acepta.</li> </ul>	<b>Primaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propietario</li> <li>Responsable de bodega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistas dirigidas</li> <li>Guía de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de compras.</li> <li>Manual de funciones.</li> <li>Políticas de aprovisionamiento.</li> <li>Formulario Orden de Compra</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y revisión de pedidos. Conlleva las siguientes actividades:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Aprobación de la mercancía que se recibe.</li> <li>b- Descargar la mercancía.</li> <li>c- Colocación en ubicación o</li> </ul> </li> </ul>	<b>Primaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propietario</li> <li>Responsable de bodega</li> </ul> <b>Secundaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistas dirigidas</li> <li>Guía de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de compras.</li> <li>Manual de funciones.</li> <li>Políticas de aprovisionamiento</li> <li>Formulario de Entrada a Bodega</li> <li>Registro contable de mercancías.</li> </ul>



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
				preparación para enviarlo a otro destino. d- Revisión de cantidades y condiciones de la mercancía con documento. e- Introducción de los datos en un sistema electrónico.			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación y pago de facturas de proveedores. El encargado del pago debe recibir el albarán o la factura con los datos suficientes para gestionar el pago.</li> </ul>	<b>Primaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propietario</li> </ul> <b>Secundaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevistas dirigidas</li> <li>▪ Guía de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso de compras.</li> <li>▪ Manual de funciones.</li> <li>▪ Políticas de aprovisionamiento.</li> <li>▪ Registro contable del pago</li> </ul>



## **V. Diseño Metodológico**

### **5.1. Tipo de investigación**

Esta investigación según su naturaleza, es cualitativa porque tiene como objetivo la descripción de un problema de carácter personal con el fin de darle solución al mismo, describiendo las problemáticas que enfrenta la empresa con respecto al sistema de control de inventario, y el efecto que tiene este en el proceso de gestión de compras de la empresa a través de la interacción con los sujetos que se estudian.

### **5.2. Tipo de estudio**

Este estudio de investigación según sus objetivos y función; es una investigación tipo aplicada explicativa, porque se desarrollará en la empresa y se explicarán los resultados que se obtuvieron de la misma, de igual manera explicará los procesos de control interno que se llevan en el área de inventario y permitirá de tal manera resolver las necesidades de gestión de compras de la empresa comercial Autocasa Briones.

#### **5.2.1. Tipo de ocurrencia de los hechos de información**

Según la ocurrencia de los hechos de investigación tiene carácter prospectivo porque se efectuó durante el presente año, y transversal porque se analizaron dos variables que son el control de inventario y la gestión de compras.

### **5.3. Universo, muestra y unidad de análisis**

#### **5.3.1 Universo**

El universo de la muestra de la investigación lo conformó, la empresa de venta de repuestos automotrices Autocasa Briones, S.A. situada en el distrito uno de la ciudad de Estelí, con más de 6 años de existencia en el mercado siendo su único propietario Arturo Alberto Briones, quien inició operaciones con un capital de \$12,000.00 y que tiene como finalidad prestar un servicio de venta de artículos y obtener un beneficio a cambio de la misma, la empresa está ubicada contiguo a cooperativa de taxis Oscar Benavides en el barrio Jaime Úbeda de la ciudad de Estelí.



### 5.3.2 Muestra

La muestra de esta investigación la conforma la empresa de repuestos automotrices Autocasa Briones de la ciudad de Estelí, específicamente las áreas de administración y ventas, las que son dirigidas por el propietario y un gestor de ventas respectivamente, los cuales brindaran la información necesaria para la investigación, dichos datos generarán los resultados para los distintos objetivos planteados.

El tipo de muestreo utilizado en la investigación es no probabilístico, porque la selección de la muestra se basa en criterios personales, en donde la muestra se recoge a partir de procesos que brindan todos los individuos involucrados; la oportunidad de ser seleccionados como fuente de investigación. Dicho muestreo pretendió dar un punto de vista sobre las problemáticas a las que se enfrenta la empresa.

Se utilizó el muestreo casual o incidental, por el fácil acceso y a la disponibilidad del propietario y del personal de la empresa con el que cuenta, porque se seleccionó de primera opción y directamente a la empresa y a las personas que ayudarán a proporcionar la información.

### 5.3.3 Unidad de análisis

La unidad de análisis de investigación es dirigida especialmente hacia el propietario de la empresa y el gestor de ventas por la disponibilidad de brindar la información necesaria, para dar respuesta a los objetivos planteados.

## 5.4. Técnicas de recolección de datos

Como técnicas de recolección de datos se aplicaron entrevistas, observación directa y revisión documental.

### **Entrevistas:**

Para el desarrollo de la investigación se formuló una serie de preguntas estructuradas dirigidas al propietario de la empresa de repuestos automotrices por la disponibilidad que brinda.

### **Observación directa:**

Adicionalmente se aplicó como técnicas de recolección de datos la observación la cual permitirá revelar si se cumplen con todas las normas y procedimientos establecidos por la empresa y así destacar los problemas y ventajas que enfrenta la misma.



### **Revisión documental:**

Se aplicó revisión documental para verificar si la empresa cumple con los procedimientos necesarios en cuanto al registro de las mercancías con las que cuenta.

## **5.5. Etapas de la investigación**

### **5.5.1 Investigación documental**

En esta fase se relacionó una etapa de interés y de gran importancia con la carrera de contaduría pública y finanzas, ya que la investigación realizada tiene una aplicación teórica y práctica a una de las clases que se ven en el transcurso de la misma a través de los años de estudio. En esta investigación se consultaron fuentes secundarias como tesis relacionadas al tema de investigación, libros de organización y sistemas contables, control de inventarios, gestión de compras y páginas web.

De tal manera se seleccionó a la empresa que brinda el acceso, y que facilita la información requerida y necesaria para la investigación.

### **5.5.2 Elaboración de instrumentos**

Para la recopilación de datos se consideraron los objetivos específicos planteados en un principio en la investigación y las categorías identificadas en la matriz de categorías y Subcategorías. Seguido de esto se elaborará una guía de observación que reforzará la información complementaria obtenida en la entrevista.

### **5.5.3 Trabajo de campo**

Tomando en cuenta los objetivos planteados y el indicador del supuesto de la investigación planteado se llevó a cabo la elaboración de la entrevista estructurada dirigida al propietario de la empresa. También se utilizó la técnica de observación la cual es útil mientras se desarrolla con eficacia el proceso de investigación, dicha técnica consiste en observar el comportamiento del inventario en almacén y de las personas a cargo para su control necesario. En esta etapa se analizan los datos y resultados obtenidos en los instrumentos de recopilación de datos emitiendo un juicio de acuerdo con los objetivos planteados en la investigación; así mismo verificando el cumplimiento o no del supuesto previsto.

### **5.5.4 Elaboración del informe final**

Posteriormente a esta fase final se procede inmediatamente a la elaboración del documento final en base a la conclusión presentada para trabajos de investigación (tesis).



## VI. Resultados

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la empresa de venta de repuestos automotrices Autocasa Briones; mediante una serie de procedimientos, trabajo de campo, técnicas de recolección, levantamientos y análisis de datos, obteniendo valiosa información.

La empresa de repuestos automotrices Autocasa Briones establecida en la ciudad de Estelí, se dedica a la compra y venta de productos automotrices. Su finalidad es vender artículos y obtener un beneficio a cambio de la misma.

En la empresa laboran actualmente 4 personas las cuales son el gerente propietario, gestor de ventas y gestor de compra, y el responsable de almacén o inventario quienes se distribuyen las labores y responsabilidades, que se establecen dentro del manual de funciones para cada persona en su puesto de trabajo.

### **6.1. Proceso de control de los inventarios y el proceso de gestión de compra que se lleva en los repuestos automotrices.**

Para describir la situación actual de la empresa se fundamento la información más relevante que muestra la manera como se realizan los movimientos dentro de ella.

#### **6.1.1 Gestión del inventario**

##### **6.1.1.1 Entradas de mercancías**

Según el autor Domínguez los procedimientos que se deben tomar en cuenta para las entradas de inventario son:

- Verificación de lo recibido contra la factura, observando: Tipo de Material, cantidad y estado del mismo.
- Comparación con la orden de compra realizada en el sistema, donde se revisa: Cantidad, Unidad de Medida, características y otros datos
- Dar entrada al almacén y se indica en el sistema Ítem por Ítem la entrada del mismo para su chequeo, incremento en el inventario y a su vez el sistema indica la ubicación dentro del almacén del mismo.

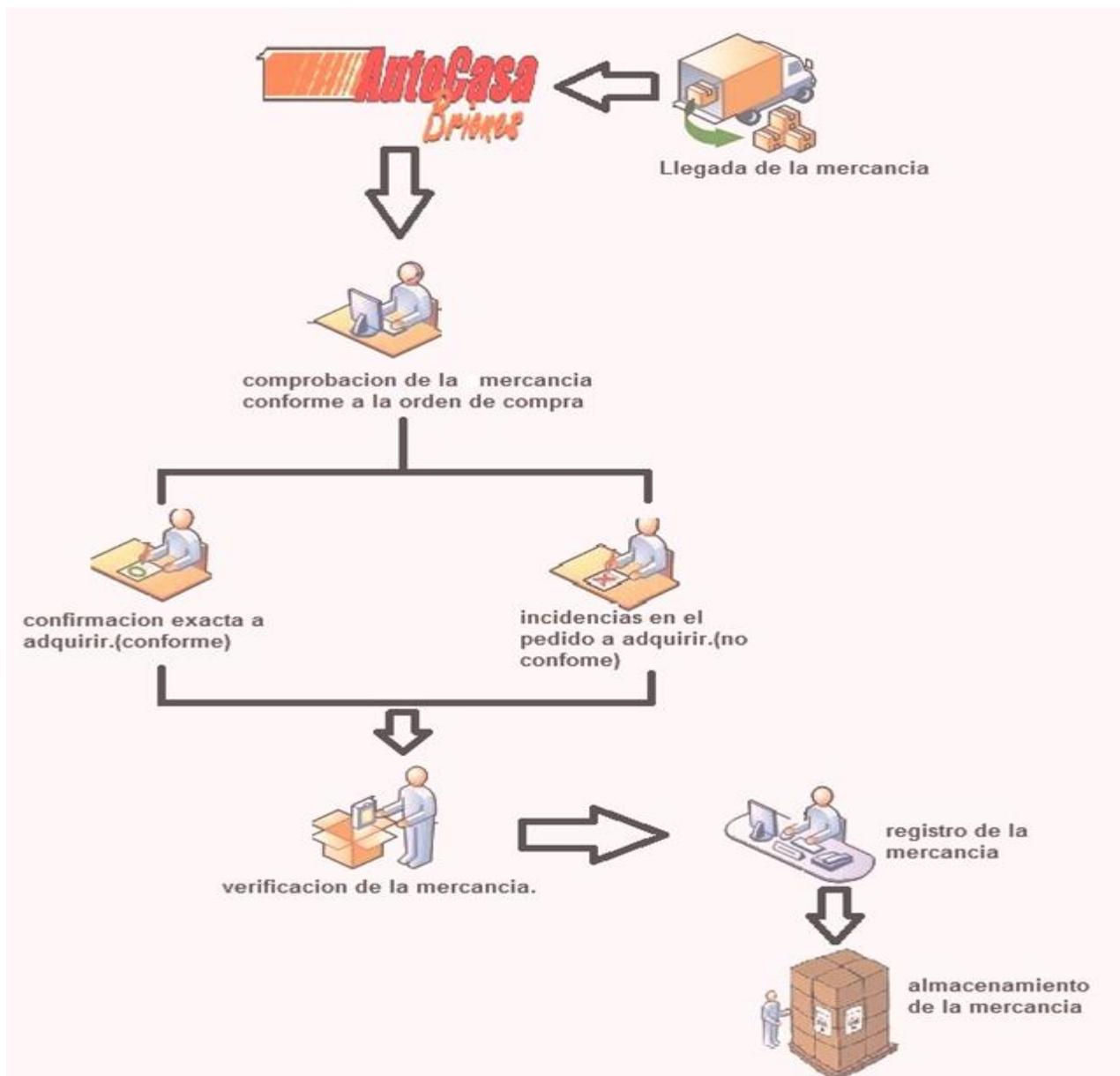
Para describir el control de inventarios y proceso de control de compras en la empresa se tomó como referencia la información obtenida directamente del propietario quien se encarga en su totalidad del manejo y funcionamiento de la misma.

Tomando la información que se recopiló con el gerente y propietario de la empresa el Lic. (Briones, 2016) la entrada de mercancía se controla con diferentes parámetros para un funcionamiento óptimo de la entidad, el proceso inicia con la recepción de la mercadería, la cual es recibida por el gestor de venta, quien se encarga de verificar con la orden de compra en mano si la mercadería que se pidió al proveedor vienen conforme a las

especificaciones exigidas por la empresa como es la calidad y la cantidad o volumen exacto de mercancía; y es caso contrario a este cuando la mercadería no es conforme al pedido que realizó la empresa se procede a su inmediata devolución para que dicho proveedor cumpla con los requisitos del pedido que sugirió el gerente; también se encarga de verificar la legitimidad de la factura y que los montos sean exactos para evitar desacuerdos con los proveedores.

A continuación se muestra el proceso que se lleva para las entradas de mercancías en la empresa.

Gráfico n° 1: Procedimiento de entrada de mercancía.



Fuente: Diagrama digital de control interno de proceso de entrada de mercancía de la empresa proporcionado por el gerente.



Mediante guía de observación, se logró constatar que realmente se ejecutan los procedimientos que se dan para las entradas de mercancías en la empresa, donde se evidencia la etapa de la verificación de la mercancía que se está recibiendo tomando en cuenta la orden de compra que se emitió a los proveedores para la adquisición de la nueva mercancía, para esto se tomó en cuenta número de la etiqueta, descripción del ítem, precio unitario y cantidad de unidades, características más específicas como color y medida de los ítems.

Conforme a entrevista que se le realizó al gerente propietario Lic. (Briones, 2016), afirma que se efectúan entradas de materiales con mucha frecuencia en la empresa hasta tres veces al día y esto conlleva a una mayor responsabilidad y criterio para la persona que se encarga de esta labor, porque debe de tener la suma cautela a la hora de estar verificando cada artículo y que estos vengan completos y en óptimas condiciones. También es importante que la persona encargada tenga el debido cuidado al momento de distribuirlos en los distintos estantes para evitar extravíos o confusiones.

Es importante señalar que la persona que se encarga de esta función es el gerente propietario para evitar errores u omisiones a la hora de entrega del pedido y así llevar un mejor control de la mercadería que entra a la empresa.

Dentro del proceso de control de inventarios, las entradas de mercancías es uno de los puntos fuertes debido a que se cumplen a cabalidad todos los requerimientos y procesos establecidos para esta operación, con el fin de lograr el correcto manejo de las entradas.

#### **6.1.1.2 Salidas de mercancías**

De acuerdo con la información brindada por el gerente propietario de la empresa el Lic. (Briones, 2016), las salidas de mercadería se llevan a cabo a partir de distintos procesos que permiten lograr la efectividad en las operaciones de la empresa, dicho proceso de salida de mercadería inicia con la revisión de factura de venta del artículo que va a salir verificando de tal manera que el precio arrojado por el sistema sea el correcto.

A través de la observación directa se pudo ver que dentro de la empresa la documentación requerida que sirve como soporte en cuanto a salidas de mercancías son las facturas de contado y crédito las cuales de igual manera sirven para la elaboración de los resúmenes financieros mensuales, y las remisiones de salida, es un documento diseñado por la empresa en el que se detalla las especificaciones del artículo.

Dichos documentos, como factura de venta, etc. son revisados por el gestor de ventas, quien se encarga de verificar que todos los ítems solicitados por el cliente estén incluidos dentro del embarque y que las especificaciones sean las requeridas por el cliente.

Con respecto a salidas de inventario en los procedimientos del autor Domínguez en cuanto a las salidas de mercadería indica que para las salidas se debe verificar en el sistema la cantidad de ítems y se analiza si está en un mínimo cierta cantidad de artículos



para generar un informe dirigido al responsable de compras para que cubran la necesidad; en la practica la empresa no realiza esto por lo que se considera un punto débil a mejorar, porque en numerosas ocasiones pierden de vender por no contar con el suficiente inventario para cubrir el pedido de los clientes.

De acuerdo a esta situación presentada en la empresa, el registro de los materiales se puede perfeccionar mejorando los procedimientos actuales con los que cuenta, lo cual le permitirá regular con exactitud los registros de las mercancías que salen del inventario y lograr de igual manera un eficiente control de la mercancía de la empresa.

Según el gerente propietario de la empresa Lic. (Briones, 2016), el mecanismo utilizado para el manejo de las salidas de inventario en la empresa no es muy completo, es decir, que al no cumplir a cabalidad con todos los procedimientos correctos para el debido tratamiento que se le debe dar a las mercancías que salen de la empresa, esta puede ocasionar grandes problemáticas en cuanto a conteo físico de mercancía, lo que como consecuencia traerá que no se sabrá con exactitud la cantidad de artículos que quedan en almacén.

Para poder tener un eficiente registro de las salidas de mercancía es necesario que la empresa detalle cada movimiento que realiza. Mediante guía de observación se evidencia que en la empresa se llevan registros que no son los más complejos para la eficiencia de sus operaciones, porque no se emiten reportes de bodega a la administración, de tal manera que la empresa no cuenta con una persona encargada en bodega que le facilite la información completa necesaria a la misma, para lograr una correcta planificación y control de la mercancía de la empresa.

En una empresa es importante lograr detallar cada movimiento que se lleva dentro de la misma, determinando y definiendo así las políticas necesarias y relevantes para el fluido de sus operaciones. Se debe estar al tanto de los movimientos diarios que se llevan dentro de la misma para estar en constante actualización, que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la operatividad de la empresa.

La guía de observación realizada en el área de administración, permitió evidenciar el proceso de requisa de salidas de materiales, que se lleva a cabo después de la elaboración de la factura de venta, dónde se revisa la mercancía a salir del almacén de la empresa y se verifica que dicha mercancía sea la solicitada por el cliente y que cumpla todos los requerimientos solicitados por el mismo.

A pesar de tener a mano esta herramienta no existe una persona encargada que este pendiente de la existencia de los artículos, por lo que en ocasiones no hay determinados artículos disponibles en el almacén y se dan cuenta hasta que llega un cliente buscando ese artículo.



Hasta el momento la debilidad de la empresa es que no se cuenta, o no existen dentro de sus procedimientos, un medio de verificación que le permita llevar un control adecuado de las mercancías que quedan en almacén.

### **6.1.2 Proceso de gestión de compras**

Según el autor Salvador Mercado las compras son el medio que permite adquirir bienes y servicios de la calidad adecuadamente en el momento oportuno, y los precios adecuados, y el proveedor más apropiado para lograr abastecer el inventario de la empresa.

La actividad de compra es importante en el proceso de adquisición de nueva mercancía, porque esta tiene como objetivo lograr una adecuada planificación de las adquisiciones de materiales necesarios a adquirir, llegando a convertirse en un elemento estratégico para la organización de manejo para mejorar las operaciones de la empresa.

Según entrevista realizada al gerente propietario Lic. (Briones, 2016), el responsable de hacer las compras para la empresa, es él mismo, debido a que él lleva el control de las finanzas de la empresa y él se contacta vía telefónica con sus proveedores cuando necesita adquirir nuevos artículos.

La gestión de compra para el gerente propietario de la empresa de repuestos automotrices Autocasa Briones Lic. (Briones, 2016), es una de las tareas más importantes en la cadena adquisición de suministro, porque esta le permite a la misma adquirir productos cuando lo necesite y amerite.

#### **6.1.2.1 Stock de inventario**

En el proceso de gestión de compras para lograr un proceso eficiente y óptimo del mismo es necesario, empezar con la requisición de compra, el cual es un documento o acuerdo detallado donde se hace el pedido al proveedor para cubrir cierta necesidad de satisfacer una demanda de compra.

Según el propietario de la empresa el Lic. (Briones, 2016), se realizan pedidos o compras casi a diario porque hay artículos que no se encuentran en el inventario que posee la empresa, y para no perder al cliente que desea el artículo que no se encuentra en almacén se hace el pedido inmediatamente a los proveedores que tienen acuerdo de la palabra con el gerente, especificando el artículo que se desea adquirir para cubrir la demanda del mismo.

A través de revisión documental se pudo observar que la empresa no documenta dichas compras, porque estas compras que se realizan no cuentan con un contrato con la empresa debido a que son acuerdos de palabras por vía telefónicas, es decir, que estas son compras inmediatas que se realizan mediante llamadas que se hacen con el motivo de cubrir cierta necesidad de venta de la empresa cuando no se tenga un artículo en el inventario de la misma.



El gerente de la empresa tiene contrato con un solo proveedor que es la empresa Castrol, quien es el que le suministra la gran mayoría de los artículos de mercancía con la que cuenta la misma en el inventario; y es el único proveedor de quien se lleva registro de compras.

A continuación se presenta el formato de requisición con el que cuenta la empresa referente a la contratación que se tiene con el único proveedor:

**Gráfico n° 2: Requisición de materiales.**


AUTOCASA BRIONES


**REQUISICION DE MATERIALES**

N° \_\_\_\_\_

Entregar a: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Artículo	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total

recibido por: \_\_\_\_\_ Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

**Fuente:** Documentos digitales de registro de materiales de la Empresa. (Archivos)

De acuerdo a entrevista realizada al gerente propietario Lic. (Briones, 2016), el volumen de la mercadería que ingresa al almacén de la empresa mensualmente para abastecer el inventario de la misma oscila entre los C\$ 200,000.00.

Dentro de los artículos que tienen más movimiento dentro de la empresa, la entrevista realizada al gerente propietario Lic. (Briones, 2016), reveló que los aceites para motores son los que tienen más auge, es decir, que es el artículo automotriz más solicitado o demandado en el mercado. De igual manera se reveló que el artículo que tiene menos movimiento dentro del inventario de la empresa son los accesorios o partes componentes de motores, esto es debido a que los mismos tienen un precio alto y son difíciles de adquirir en el mercado.

En el mercado actual, la demanda de repuestos automotrices está en función de las diferentes líneas de productos o marcas de vehículos, esto se debe a que en el parque vehicular de autos que circulan por las calles de Estelí hay una gran variedad de marcas de vehículos, por lo cual se hace difícil saber para la empresa que cantidad de repuestos a adquirir por cada marca de vehículo.

En una empresa es de gran importancia lograr determinar cuál es la cantidad óptima de inventario a adquirir, para lograr establecer una correcta planificación de la mercancía y de



esta manera poder sacar el máximo provecho al inventario reduciendo costos de mantenimiento, compras innecesarias o pérdidas en venta por no tener al alcance los artículos que el cliente necesita.

### **6.1.2.2 Registro de mercancías**

La autora Lara en su documento digital hace mención respecto al registro de las mercancías y dice que es el conjunto de procedimientos que permiten identificar la existencia y cantidad de mercancía, que junto con otras cuentas produce información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y que para dicho registro se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Capacidad económica del negocio
- Volumen de operaciones
- Claridad en el registro
- Información deseada

Con la información recopilada con el gerente propietario Lic. (Briones, 2016), el registro de la mercadería respecto a las entradas es un proceso que se va actualizando en el momento en el que la mercadería llega al local, y es revisada de acuerdo con las especificaciones que se le envió al proveedor, los registros se llevan en una hoja de cálculo (Excel) que es la mejor herramienta en estos momentos para la empresa, en tal hoja de cálculo se establecen columnas con las que se pueda identificar las unidades de ítems en existencia, descripción, ubicación en los estantes de la bodega y precio unitario.

A través de guía de observación se evidenció que la información de dicha hoja está vinculada con fórmulas para acelerar el proceso de registro de los datos y a la vez facilitar al gestor de venta la pronta ubicación de determinado artículo que necesite en el momento.

El registro de entradas de mercancía se da al momento que se realiza una compra y se contabiliza cargando al sistema la factura y la orden de compra del artículo solicitado a nuestro proveedor, la salida se registra como venta ya sea que se dé, al crédito o de contado y esta se contabiliza dándole de baja a los artículos vendidos para que queden las existencias del inventario real, se deberá corroborar los datos que están reflejados en la hoja de Excel con el inventario físico.

Para llevar un orden en los registros se archivan todos los documentos soportes ya sean facturas, órdenes de compra, remisiones, etc. y se deberá fotocopiar el archivo original por cualquier caso de extravío o por percances de fuerza mayor.

De acuerdo al gerente propietario Lic. (Briones, 2016) los registros de las mercancías para la empresa es esencial porque así se lleva un control que le permita a la entidad tener conocimiento de cuanto inventario tienen en existencia y en qué momento se debería adquirir nueva mercadería, y si se corrigen las debilidades se podría sacar más provecho



al sistema para evitar estancamiento de ítems con muy poco movimiento y saber con certeza cuando se están quedando sin existencia en el almacén y prevenir pérdidas por no vender esos artículos y satisfacer las necesidades de los clientes.

El Gráfico # 3 que se presenta más adelante se extrajo a partir de revisión documental, el que utiliza la empresa para llevar control de sus mercancías, la cual especifica el número y código de ítem, la descripción del artículo, la unidad de medida, el inventario inicial que no es más que el inventario final del mes anterior, la nueva entrada de mercancía que esta se da cuando hay alguna compra, la salida que es equivalente a una venta y el inventario final del mes que es el inventario inicial más las entradas menos las salidas.

Es una tabla sencilla que carece de algunos aspectos importantes como la fecha de entrada de los artículos así como también la fecha de salida, el valor unitario de cada artículo, por ende también el valor total de la existencia de cada artículo y la sumatoria total de todos los artículos.

Contar con los elementos antes mencionados la empresa podría llevar un mejor control de su inventario y le facilitaría en gran medida para la toma de decisiones a la hora de comprar o simplemente sacar un presupuesto tomando en cuenta información real y no suposiciones como realmente se da en la empresa.

Al contar con una tabla mejor estructurada podría sacarle mayor provecho y así evitar estancamiento de artículos que no tienen mucha demanda, esto se podría saber solo con filtrar los datos por fecha y así saber cuánto tiempo lleva cierto artículo en existencia.

Gráfico n° 3: Registro de entradas y salidas de mercancías.

Autocasa Briones									
Inventario al 01 de febrero 2016									
AutoCasa Briones									
MOVIMIENTO MENSUAL DE INVENTARIO									
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UND ME	Inventario al 01 de febrero	Entradas	Salidas vtas	Total salidas	Existencia al 29/02/16	
<b>FILTROS PARA MOTORES</b>									
1	25100042	Filtro de aire	UND	8					8
2	21939298	filtro de aceite para motor	UND	15		6	6		9
3	21582396	filtro de aceite para motor-Toy	UND	8	12	4	4		16
4	21426983	filtro separador de agua	UND	4					4
5	21857934	juegos de filtro de motor-Toy	UND	3		1	1		2
6	21789348	juegos de filtro de motor-Mits	UND	4		2	2		2
7	21578942	filtro separador de agua	UND	6	4				10
<b>PARTES SINCRONIZADORAS DE MOTOR</b>									
8	21587934	mando viscoso ventilador	UND	4		1	1		3
9	22458973	juegos de empaaduras inf. De motor	UND	8	4	3	3		9
10	22448859	juego de reparacion de motor-Toy	UND	10		4	4		6
11	22458973	juego de reparacion de motor-Mits	UND	10		2	2		8
12	22489735	juego de reparacion de motor-Mazda	UND	2	4	1	1		5
13	22487625	juego de reparacion de motor-Isuzu	UND	3					3
14	24578564	juego de anillos para motor-Toy	UND	8	12	6	6		14
15	24897342	juego de anillos para motor-Mits	UND	6					6
16	24583697	juego de anillos para motor-Mazda	UND	4					4
17	24897621	juegos de anillos para motor-Isuzu	UND	3		1	1		2
18	25478924	empacadura de culata	UND	5					5
19	25798147	radiador de motor-Toy	UND	2	1	1	1		2
20	25796431	radiador de motor-Mits	UND	2					2
21	25139763	radiador de motor-Mazda	UND	2					2
22	25367874	radiador de motor-Isuzu	UND	2		1	1		1
23	22387942	correa ventilador	UND	18	10	10	10		18
24	25856594	juego de reparacion de cilindro	UND	4					4
25	24975454	juego de embrague	UND	6					6
26	26585212	aspa de ventilador de motor	UND	4		1	1		3

Fuente: Registro de mercancías de la empresa (Registro Excel).



### **6.1.2.3 Cotización**

Una cotización de acuerdo a la Pagina web Cotiza & Contrata, muchas veces es confundida con presupuesto. La cotización es un documento que no puede ser editable para quien la recibe, que informa del costo de un servicio o producto además da una imagen de seriedad por parte de quién la emite que es el vendedor o proveedor, además puede ser una carta de presentación para el cliente.

Una cotización por lo general tiene una vigencia, puede ser de una semana, 15 días o un mes, está la establece quién provee la cotización.

Según el propietario de la empresa Lic. (Briones, 2016), el proceso de cotización se lleva a cabo cuando surge la necesidad de la empresa de adquirir artículos pensando en la calidad, la accesibilidad del precio, la rapidez con la que cuenten los proveedores para entregar el pedido. Estos puntos hay que tomarlos en cuenta para poder mantenerse compitiendo siempre en el mercado y satisfaciendo las necesidades de los clientes.

Se procede a solicitar las proformas a los posibles proveedores para así iniciar el análisis técnico económico en donde se definirá a quien se le comprara los artículos que se necesiten en ese momento para lo que se necesitara la autorización del gerente de la empresa para proceder a realizar la compra.

Actualmente la empresa no cuenta con el proceso de cotización formal, carecen de una política que indique que se realice dicho proceso y esta es una debilidad para la empresa porque realiza las compras sin previo análisis, esto conlleva a posibles pérdidas encaminadas más que todo a la calidad de productos adquiridos porque estos pueden ser productos de buena o de mala calidad.

### **6.1.2.4 Recepción de compras o materiales**

Para abordar el tema de la recepción de materiales se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos: Para ser preciso en esta descripción, la sección, área o departamento de recibo (muchas veces llamado mesa de control), se deberá verificar que se esté realizando la entrega del proveedor precisamente, lo que se encuentra estipulado en el pedido u orden de compra con la cantidad correcta.

Según el Lic. (Briones, 2016), gerente propietario, la recepción de materiales se ejecuta tras que el camión del proveedor llega al local, él mismo es el encargado de recibir la mercancía y verificar el pedido entrante. Los ítems se van corroborando con la orden de compra en el momento que están descargando el camión, esta revisión se hace tomando en cuenta código del artículo, unidades que se pidieron, características específicas, etc.

Mediante la observación se pudo constatar que realmente este proceso se cumple, no obstante, por falta de personal, la persona que recibe los materiales tiene que estar



pendiente de las ventas al mismo tiempo y en esta parte se aprecia una debilidad porque puede pasar que durante el proceso en una de estas no revise bien los artículos, y el riesgo de alguna anomalía o discrepancia respecto a la orden de compra con el pedido puede ser pasada por alto.

#### **6.1.2.5 Registro de Materiales**

El registro para la recepción de los materiales se hace en una hoja de cálculo solamente especificando el número de artículos que entraron y el código, todo esto se soporta con la orden de copia de la factura de la compra.

La revisión documental permite constatar lo que el gerente propietario Lic. (Briones, 2016), contestó en la entrevista y se pudo cotejar el registro en la hoja de cálculo que él mencionó, en donde se observó que dicha hoja de cálculo es utilizada a la vez para el registro del inventario, y en esta se lleva el control de compras y ventas también.

#### **6.1.2.6 Contratación con Facturación**

Según el autor Ricardo Caro el contrato de suministro es un contrato mediante el cual el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica.

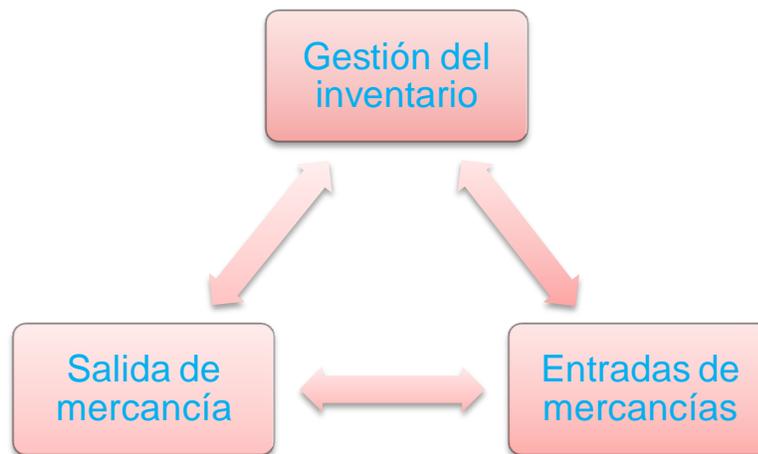
En lo referente a contratación por facturación de acuerdo a entrevista realizada al gerente propietario Lic. (Briones, 2016), en la empresa las únicas compras que se realizan por contrato son aquellas que se hacen con el potencial proveedor, en este caso el principal proveedor es Castrol; ya que ellos semanalmente de acuerdo a contrato establecido; los abastecen de artículos cada semana.

#### **Flujo grama de proceso de gestión del inventario y gestión de compras.**

A finalidad de este resultado de acuerdo al análisis realizado, se detalla a continuación a través de un flujo grama el proceso que se lleva en la empresa en cuanto a gestión del inventario y gestión de compras:



Gráfico n° 4: Gestión de inventarios

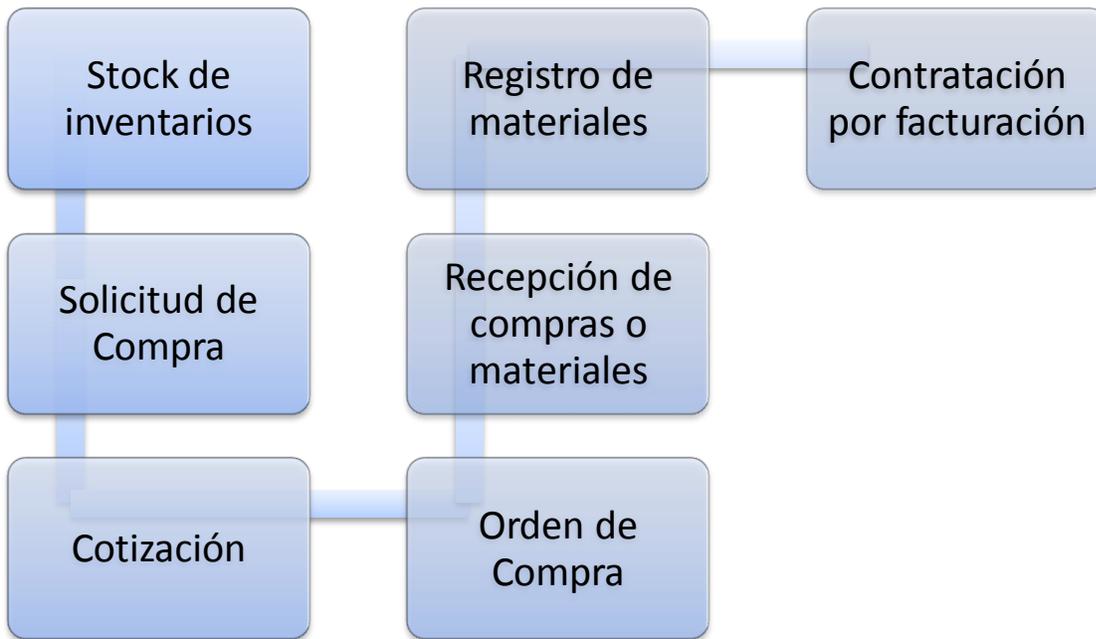


Fuente: *diseño propio (a partir de la descripción).*

El proceso de la gestión de inventarios da inicio con las entradas de mercancías luego se procede a las salidas de mercancías, como se indica en el flujo grama. En cada una de las dos etapas se da lo que es el registro de mercancías para controlar de manera eficiente el inventario y soportar las compras y ventas del mismo.



Gráfico n° 5: Gestión de compras



**Fuente:** *diseño propio (a partir de la descripción).*

En el gráfico se presenta como se da el proceso de gestión de compras en el que se verifica el stock de inventario, luego se procede a emitir una solicitud de compra para pasar a lo que es la cotización con los proveedores proceso que se no se lleva a cabo a la perfección debido a que no siempre lo realizan, y luego se extiende una orden de compra con los artículos que se necesitan en la empresa, una vez recibida la compra se hace una revisión de los artículos que están entrando a la empresa y se registran esos artículos. De esta manera se desarrollo la gestión de compra.



## **6.2 Diseño de un sistema de control de inventarios y de gestión de compras para la empresa Autocasa Briones.**

El diseño de un sistema de control de inventarios y de gestión de compras permitirá que la empresa logre obtener un control eficiente, ordenado y exacto de las existencias del inventario con las que cuenta, además de brindarle la información suficiente y necesaria que le muestre a la misma el momento en el cual se debe adquirir la nueva mercancía.

### **6.2.1 Sistema de Control de Inventarios**

#### **6.2.1.1 Normas de Control Interno para Inventarios**

Se proponen una serie de normas de control interno referente al sistema de control de inventarios que le permita a la empresa una mejor administración de los recursos con los que cuenta.

Estas normas de control serán estrictamente obligatorias una vez aprobadas con el fin de mejorar el proceso que se lleva a cabo en los inventarios y por consiguiente se optimizara el rendimiento de la empresa.

1. El Sistema con el que se valuará el inventario será el Sistema Permanente, porque, este le permite a la empresa saber en cualquier momento las existencias de mercancía, valor neto del inventario, fecha de adquisición y fecha de venta, etc.
2. El método a utilizarse para la valoración del inventario será el de Valoración a costo de precio, este es el más adecuado para la empresa por tener un inventario variado además que le generará información real, en tiempo real respecto a la valoración de todo su inventario.
3. Los registros del inventario se llevarán de acuerdo al sistema perpetuo para llevar un control óptimo del mismo.
4. Para los registros del inventario se debe encargar una persona responsable, honesta y ordenada para que logre cumplir con los objetivos que persigue la empresa.
5. El orden de los artículos y los estantes deberá estar en una hoja de cálculo de Excel.
6. Ordenar el almacén de la manera más conveniente para facilitar la pronta ubicación de los artículos.
7. Señalizar los estantes, casillas y codificar los artículos.
8. Al área de almacén solo personal autorizado puede ingresar.
9. El encargado del inventario deberá saber con antelación la fecha aproximada en que llegaran los nuevos pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para el almacenamiento.



10. El encargado del inventario llevará registros que controlen los inventarios, si se evidencia que algún artículo está llegando a su límite mínimo de existencias deberá llenar una solicitud de mercancías y se la enviara al gerente propietario para ser revisada y aprobada.

#### **6.2.1.2 Manual de Funciones del Responsable de Inventario y Almacén**

Se propone a continuación un manual de funciones para el encargado del inventario en el cual se detallan las responsabilidades y labores que debe cumplir.

- Verificar las entradas de mercancía antes de recibir.
- Llevar registro de todas las entradas y salidas.
- Mantener en orden la bodega.
- Etiquetar los estantes y casillas.
- Codificar los artículos que por primera vez son adquiridos por la empresa.
- Mantener limpia su área.
- Estar atento a los movimientos de operaciones que se den diariamente.
- Estar en contacto continuo con el responsable de compras y de ventas para analizar existencias.
- Verificar las facturas antes de dar salida a los artículos.

Nota: La persona a cargo se hará responsable por extravío de artículos o deterioro de los mismos, porque es él quien se encarga de la manipulación y mantenimiento del inventario.

#### **6.2.1.3 Formatos computarizados de control de Inventario llevados en hojas de Excel.**

Con estos formatos computarizados para el registro de inventario se espera que la empresa logre tener un mejor control de todas aquellas mercancías con las que cuenta la empresa; se utilizarán dichos formatos siempre que se dé una operación de compra y venta, y que de igual manera este afecte las existencias del inventario de la misma. La persona encargada de llevar el control y registro de dichas operaciones será el encargado del inventario.

1. Fecha: En esta columna se ingresa la fecha ya sea del día en que se produjo una venta o una compra de algún artículo, se tomará la última fecha como referencia a las existencias disponibles de inventario.
2. Factura: esta columna se pondrá el número de factura con el cual se recibe y se vende la mercancía.
3. Referencia: En esta columna se pondrán el número de estante y de la casilla que contiene el artículo que se está vendiendo o ingresando.









## 6.2.2 Sistema de gestión de compras

La Lic. Teresa Pestana define la gestión de compras como una de las tareas más importantes en la cadena de suministros. Una empresa puede mejorar sus márgenes de beneficio siguiendo una política de aprovisionamiento adecuada.

Para las empresas comerciales la gestión de compras es uno de los puntos más importantes, porque al realizar una buena gestión de compras siguiendo algunos parámetros definidos en el proceso como lo es: el precio, la calidad, la buena selección de los proveedores, ejecutar una buena negociación y cierre, exigir la documentación requerida por la empresa y la flexibilidad de los proveedores; esto generará más utilidades económicas y facilitará el crecimiento de la empresa.

De acuerdo a la información proporcionada por el gerente propietario (Briones, 2016), él es quien realiza la gestión de compras, actividad que lleva a cabo llamando por teléfono a los proveedores y los objetivos que persigue es adquirir nuevos artículos a precios cómodos y accesible para una inmediata venta, los productos de mayor demanda se adquieren a través de un convenio con un proveedor y dicha mercadería se compra al crédito y se paga en la fecha establecida en el convenio.

### 6.2.2.1. Normas de control interno referente al proceso de gestión de compras

Para la empresa se han establecido una serie de normas de control interno las cuales se recomienda que las usen para lograr un óptimo y eficiente desarrollo del proceso de gestión de compras de la empresa comercial automotriz Autocasa Briones. A continuación detallan estas normas:

- Tener siempre presente los objetivos que persigue la empresa en cuanto a la gestión de compra.
- Ponerse en acuerdo mutuo con el gerente propietario para optar por el método más beneficioso para la empresa en cuanto al proceso de gestión de compra.
- Establecer normas con los requisitos que deben cumplir los proveedores para realizar la compra de mercadería.
- Entregar al gerente un análisis técnico económico para analizar las ofertas de los distintos proveedores.
- Conocer suficientemente a los proveedores para considerar sus ofertas y optar por el mejor postor.
- Exigir por lo menos tres cotizaciones, especialmente para las compras más relevantes que pueda realizar la empresa.
- Antes de realizar desembolso de dinero asegurarse que los pedidos sean los correctos.
- Contar con la debida autorización del gerente o el propietario para acceder inmediatamente a la compra.



- Ponerse de acuerdo con el responsable de inventario acerca de la nueva compra que se realizó para actualizar las existencias de los artículos.
- Elaborar estadísticas e información sobre compras realizadas, para comparar las cifras y precios anteriores al realizar una nueva compra.
- Resguardar los documentos soportes de compras como lo son los contratos, facturas, etc.
- Elaborar un manual de funciones para el encargado del proceso de gestión de compras.

### 6.2.2.2 Manual de funciones para Gestión de Compras

Para la gestión de compras se diseñará un manual de funciones para la persona encargada de compras que le permita a la empresa llevar un mejor registro de la mercadería que se compra a los proveedores.

A continuación se muestra el manual diseñado para la persona encargada de las compras:

Gráfico n° 9: Manual de Funciones-Compras



Fuente: *diseño propio.*



N°	Nombre del Cargo	del	Nombre del Empleado	N° de plazas
1	Gestor de compras	de		1

Manual de funciones/ Gerente Propietario	
	
<b>Nombre del cargo:</b>	Gestor de compra
<b>Descripción del cargo:</b>	Trabajo de adquisición de nuevos artículos.
<b>Área de desempeño:</b>	Bodega y venta.
<b>Responsable inmediato:</b>	Gerente Propietario.
<b>Personal a Cargo:</b>	Nadie
<b>N° de personas en el cargo:</b>	1

**Objetivos:**

- Lograr optar por el proceso correcto para una mejor opción de compra.
- Responsabilidad y disponibilidad para actuar en pro-beneficio de la empresa.

**Funciones:**

- Atender en todo momento las necesidades y problemáticas que tenga la empresa en cuanto a proceso de adquisición de mercancías.
- Optar para beneficio de la empresa por el mejor proceso de adquisición de mercancías que aseguren buen precio y de buena calidad.
- Presentar proceso de adquisición de mercancías de artículos al gerente propietario para su aprobación y su respectivo respaldo.



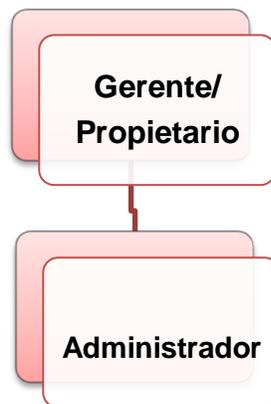
**Negociación y Contratación**

Con la información que proporcionó el gerente propietario el Lic. (Briones, 2016), quien es el que se encarga de localizar a los proveedores para negociar los productos a precios cómodos y de buena calidad para realizar las adquisiciones de la mercadería y proceder a elaborar el contrato para establecer las cláusulas de pago.

La negociación y contratación es uno de los puntos más importantes en el proceso de compras porque permitirá conocer y negociar los precios de los productos con los proveedores y establecer un contrato donde se estipulen el pago de la adquisición y la forma en que se hará llegar la mercadería a la empresa.

A continuación se presenta el diseño del manual de funciones que se le recomienda a la empresa para una mejor negociación y contratación en el proceso de compra:

**Gráfico n° 10: Manual de Funciones-Administrador**



Fuente: *Diseño propio.*

N°	Nombre del cargo	Nombre del empleado	N° de plazas
1	Administrador		1





<b>Nombre del cargo:</b>	Administrador financiero
<b>Descripción del cargo:</b>	Trabajo de organización y conducción de estrategias del área contable para un buen funcionamiento de la empresa
<b>Área de desempeño:</b>	Administración
<b>Responsable inmediato:</b>	Gerente/ Propietario
<b>Personal a cargo:</b>	Responsable de contabilidad, compra y almacén de la empresa
<b>N° de personas en el cargo:</b>	1

**Objetivos:**

- Dirigir todas las operaciones que se realizan dentro de la empresa y buscar que nuestro producto sea lo más rentable posible.

**Funciones:**

- Administrar los bienes de la empresa.
- Representar la empresa ante terceros.
- Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo.
- Revisar los informes que se le han entregado para el buen manejo de las operaciones de la empresa.
- Controlar las funciones que realiza el personal de la empresa.
- Guiar a los subordinados para un buen cumplimiento de las obligaciones a realizar.
- Establecer políticas para un buen manejo y desempeño de la empresa.

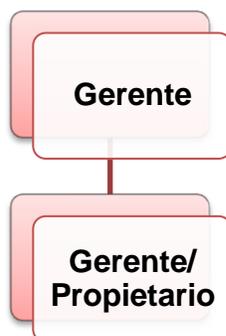
**Aprobación y pago de factura a proveedores**

El encargado de la aprobación de pago a los proveedores es el gerente propietario y es quien debe recibir la factura con los datos suficientes para realizar el desembolso de dinero. Por ser el gerente propietario y representante legal de la empresa es quien tiene que hacerse cargo de la toma de decisiones importantes y más cuando se trata de efectuar pagos.

A continuación se le propone a la empresa un manual de funciones para una correcta eficacia de sus operaciones, para el gerente propietario de la empresa y para un contador que se encargue de manejar adecuadamente dicho proceso:



Gráfico n° 11: Manual de funciones



Fuente: *Diseño propio.*

N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° de plazas
1	Gerente		1

Manual de funciones/ Gerente Propietario	
	
<b>Nombre del cargo:</b>	Gerente/ Propietario( Área administrativa)
<b>Descripción del cargo:</b>	Trabajo de organización y conducción estratégica de los recursos de la empresa.
<b>Área de desempeño:</b>	Gerencia General
<b>Responsable inmediato:</b>	Nadie
<b>Personal a Cargo:</b>	Gestor de Compras, Gestor de Ventas Responsable de Inventario
<b>N° de personas en el cargo:</b>	1

**Objetivos:**

- Velar por el cumplimiento eficaz y efectivo de las funciones y actividades desempeñadas por todas las áreas organizativas de la empresa.
- Definir y garantizar la aplicación de las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y demás lineamientos en concordancia con las necesidades de la empresa.



**Funciones:**

- Autorizar los desembolsos en el marco de las prioridades y la disponibilidad de fondos.
- Establecer y regular las relaciones de trabajo necesarias entre el personal.
- Velar por la calidad y eficiencia de los servicios que se le brinda a cada uno de los clientes que visitan la empresa.
- Evaluar de manera integral los resultados de las operaciones de la empresa y establecer acciones preventivas y correctivas para mejora de la misma.
- Seguimiento a la elaboración oportuna de estados financieros, análisis y toma de decisiones pertinentes.
- Seguimiento a la elaboración de la plantilla de pago de salario, vacaciones y aguinaldo.
- Recibir, revisar y analizar la información relativa a ingresos y egresos, uso y disponibilidad de fondos.

**Gráfico n° 12: Manual de funciones-Contador**



Fuente: *Diseño propio.*

N°	Nombre del cargo	Nombre del empleado	N° de plazas
1	Contador		1





<b>Nombre del cargo:</b>	Contador
<b>Descripción del cargo:</b>	Responsable de planeación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con el área contable con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización.
<b>Área de desempeño:</b>	Contabilidad.
<b>Responsable inmediato:</b>	Gerente propietario.
<b>Personal a cargo:</b>	Nadie.
<b>N° de personas en el cargo:</b>	1

**Objetivos:**

- Preparar los estados financieros de la empresa en el tiempo contable establecido por la gerencia para un mejor manejo administrativo y contable de la misma.

**Funciones:**

- Administrar la contabilidad de la empresa.
- Producir información financiera de cada periodo contable.
- Rendir ante DGI cada mes.
- Hacer depósitos del efectivo de la empresa semanal en el banco.
- Cumplir con los principios contables generalmente aceptados al pie de la letra.

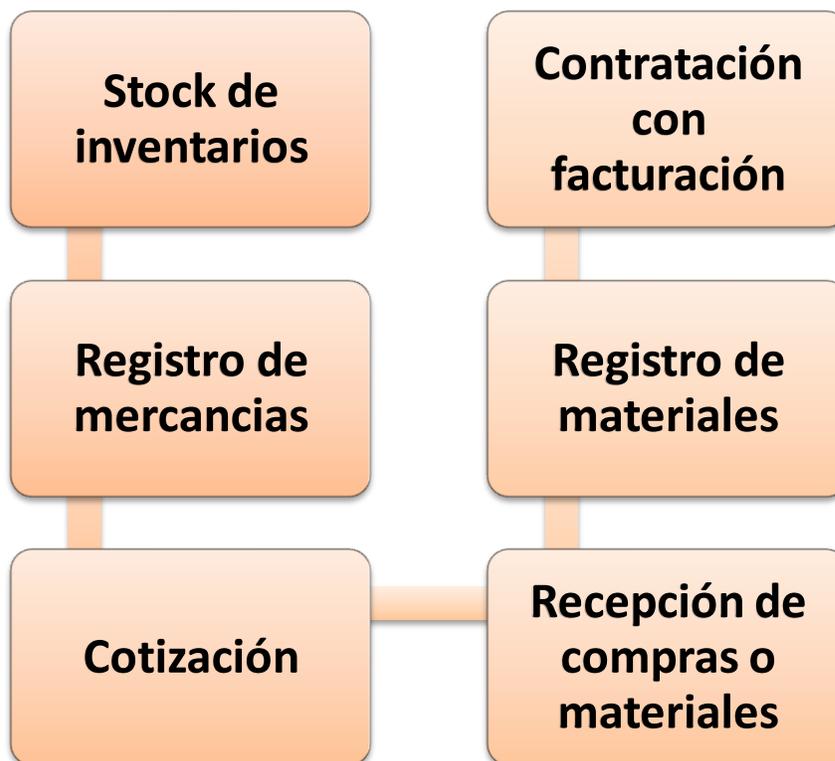
**6.2.2.3. Proceso de compra**

El proceso de compra en la empresa se lleva a partir de una serie de procedimientos ordenados, los cuales le permiten lograr un correcto funcionamiento en base a la gestión de compras.

Se presenta a continuación a través de un flujo grama el proceso que se lleva en la empresa en cuanto a gestión de compras:



Gráfico n° 13: Proceso de gestión de compras.



Fuente: *diseño propio (a partir de la descripción).*



#### 6.2.2.4. Formatos de control de compras

Para la empresa se han diseñado una serie de formatos los cuales permitirán llevar un registro detallado de las mercancías que se desean adquirir a través de un análisis; el formato es una cotización de las mercancías a adquirir el cual se le brindara a los clientes debido a que en ocasiones no se le proporciona un detallado de las especificaciones del artículo que desea adquirir siempre y cuando este se encuentre en el inventario, y seguido de esto también se presenta el diseño de un formato de análisis técnico económico para analizar las mejores ofertas de los proveedores y un documento que permitirá especificar las salidas de bodega para tener un control detallado de las existencias.

Se propone elaborar una política interna que establezca la elaboración de un análisis antes de hacer cualquier compra y se presenta el siguiente formato de análisis técnico:

#### Gráfico n° 14: Análisis Técnico Económico.

##### Análisis Técnico Económico

Se procede a iniciar proceso de compra, para lo que se tomara en cuenta las propuestas de los siguientes proveedores para los articulos solicitados.

		<b>Análisis Técnico Económico</b>				
Descripcion de item	und	Proveedor N°1	Proveedor N°2	Proveedor N°3		
Manecillas	5	C\$30.00	C\$29.50	C\$33.00		
Aceite para motor	2	C\$190.00	C\$175.00	C\$180.00		
	3					
	1					
	1					
	1					
	1					
	1					
	1					
	1					
	1					
<b>Total</b>	<b>18.00</b>	<b>C\$220.00</b>	<b>C\$204.50</b>	<b>C\$213.00</b>		

Para realizar la compra el proveedor mas factible es el N°2 por cumplir con nuestras especificaciones y disponibilidad de los articulos a precios mas comodos y de buena calidad.

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

**Fuente:** *Diseño propio a partir de entrevista realizada.*



El análisis técnico-económico se diseñó para facilitar la toma de decisiones de una manera más técnica como lo indica el título y posiblemente ahorrar en recursos cuando se realiza una compra por el hecho de revisar más a fondo que proveedor le conviene más a la empresa.

Con este análisis técnico la empresa podrá tener una proyección sobre cual proveedor sería el más conveniente para comprarle y de esta manera podría ahorrar en recursos, que utilizaría para otras operaciones.

El gerente propietario (Briones, 2016), afirma que en ocasiones brinda cotización a sus clientes para satisfacer su demanda, por lo que se le propone a la empresa diseñar una cotización que le proporcione a los clientes la información necesaria en cuanto a calidad y precio de artículos a adquirir.

En el mundo actual como hoy una cotización se puede realizar a través de internet, envío por fax, vía telefónica etc. Por lo que a continuación se muestra para la empresa el diseño de una cotización y su instructivo de llenado respectivamente.

#### **6.2.2.4.1 Instructivo de Llenado de Cotización.**

La cotización incluye los siguientes aspectos:

1. Nombre impreso y dirección exacta de la empresa.
2. Nombre y dirección del cliente.
3. Fecha del pedido de la solicitud.
4. Términos de pago.
5. Descripción.
6. Cantidad de artículos solicitados.
7. Precio unitario.
8. Firma autorizada.







La orden de compra es un documento que sirve para el control general de entradas de mercancías en donde, el responsable de inventario refleja un aumento de los materiales y se le reporta al gestor de compra para el análisis de la próxima adquisición, además que sirve de soporte de las existencias.

De igual manera se propone el diseño de un formato para el registro de salidas mercancías que respalde dicha operación.

Este documento sirve para registrar los movimientos de mercancías en donde se reflejan todas las salidas de materiales ya sea por ventas inmediatas a clientes; una salida significa una disminución del inventario.

#### **6.2.2.4.3 Instructivo de llenado de salida de bodega.**

La salida de bodega debe contener:

1. Nombre impreso y dirección de la empresa: este punto contiene el nombre y la dirección exacta de la empresa.
2. Referencia (numero de factura) y fecha: contiene la fecha exacta en que se da la operación y el número del documento soporte de la operación de la misma.
3. Ítem: cantidad de artículos que se encuentran en el almacén de la empresa.
4. Artículo: se detalla el artículo que sale del almacén.
5. Unidad de medida: se muestra el término elegido como comparación.
6. Cantidad: detalla todas las especificaciones de los artículos que salen de almacén.
7. Firmas de entregado y autorizado: Muestra la aprobación de dicha operación realizada para su debido registro.





#### **6.2.2.5      Catalogo de cuentas**

Se ha elaborado el catálogo de cuentas para la empresa de repuestos automotrices Autocasa Briones a fin de facilitar y compensar la necesidad del registro diario de las operaciones que realiza dicho negocio, a su vez permitir que los trabajadores con los que cuenta, puedan mantener registro coherentes con la ejecución de dicho catálogo así como también mejorar y facilitar el trabajo contable de la empresa; ya que la contabilidad que poseía la empresa era una contabilidad empírica que no brindaba la información pertinente para la elaboración correcta de los registros contables.

Se considera importante tener un instructivo de cuentas que se utilice de guía para las personas que se encargarán del registro de las operaciones diarias de la empresa, es por ello que se muestra también las principales afectaciones correspondientes a las operaciones más importante que realiza la misma.



Gráfico n° 18: Catálogo de Cuentas.

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>CIRCULANTE</b>
<b>111</b>	<b>EFFECTIVO</b>
<b>1111</b>	<b>EFFECTIVO EN CAJA</b>
1111-01	CAJA GENERAL
1111-02	CAJA CHICA
<b>1112</b>	<b>EFFECTIVO EN BANCOS</b>
1112-01	Cta.Cte.#2501-1056911 BP
<b>112</b>	<b>CUENTAS Y DOCUM. X COBRAR</b>
<b>1121</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1121-01	CLIENTES
<b>1122</b>	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
1122-01-L01	Fabricio Carrasco
<b>113</b>	<b>ADELANTOS Y ANTICIPOS</b>
<b>1131</b>	<b>ADELANTOS PROVEEDORES</b>
1131-01	PROVEEDORES
<b>1132</b>	<b>ADELANTOS A EMPLEADOS</b>
1132-01	SUELDOS Y SALARIOS
1132-01-01	Ronald Briones
<b>1133</b>	<b>ANTICIPOS</b>
1133-01	ANTICIPOS POR JUSTIFICAR
1133-02	IMPUESTOS PAG X ANTICIPADOS
1133-02-01	Anticipo de I.R.
1133-02-02	I.V.A.
<b>1141</b>	<b>INVENTARIOS</b>
1141-01	Repuestos para vehículos
1142-02	Aceites y lubricantes
<b>1143</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>
1143-01	SEGUROS



<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>12</b>	<b>FIJO</b>
<b>121</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>1211</b>	<b>EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>
1211-01	Edificio
<b>1212</b>	<b>EQUIPO RODANTE</b>
1212-01	Transporte de pedidos
<b>1213</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>
1213-01	Mobiliario y equipos de Oficina
1213-02	Otros Equipos
<b>1214</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>
1214-01	estantes y vitrinas
<b>122</b>	<b>DEPRECIACIÓN</b>
<b>1221</b>	<b>DEPRECIACION ACUMULADA</b>
1221-02	Edificios e Instalaciones
1221-03	Equipo Rodante
1221-04	Mobiliario y Equipo de Oficina
1221-05	Muebles y Enseres
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>CIRCULANTE</b>
<b>211</b>	<b>CUENTAS Y DOCUM.POR PAGAR</b>
<b>2111</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES</b>
2111-01	Castrol
<b>2113</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
2113-01	Anticipo I.R. S/Ventas
<b>2114</b>	<b>GASTOS ACUMUL. POR PAGAR</b>
2114-01	Sueldos y Salarios
2114-02	Vacaciones
2114-03	Décimo Tercer Mes
2114-04	Indemnización
2114-05	INSS Patronal General
2114-06	Aporte INATEC General
2114-07	Energía Eléctrica
2114-08	Agua y Alcantarillado
2114-09	Comunicaciones



<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>2115</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>
2115-01	I.R. 2% S/Compra Bienes y Servicios
2115-02	I.R. Empleados
2115-03	INSS Laboral
2115-04	I.V.A.
2115-05	Retención Otros
<b>2116</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS</b>
2116-01	Amado Briones
<b>3</b>	<b>CAPITAL</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
311	Capital Social
<b>3111</b>	<b>UTILIDADES O PÉRDIDAS ACUMULADAS</b>
<b>4</b>	<b>INGRESOS:</b>
<b>41</b>	<b>ORDINARIOS</b>
<b>411</b>	<b>VENTAS</b>
4111	Repuestos para vehículos
4112	Aceites y lubricantes
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTA</b>
511	VENTAS DIVERSAS
5111	Repuestos para vehículos
5112	Aceites y lubricantes
<b>6</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>61</b>	<b>GASTOS DE COMERCIALIZACION</b>
611	GASTOS DEL PERSONAL
6111	Sueldos y Salarios
6112	Prestaciones Sociales
6113	Aportes al Estado
612	MATERIALES Y SUMINISTROS
6121	Combustible y Lubricantes
6122	Materiales de Aseo y Limpieza
613	SERVICIOS
6131	Energía Eléctrica
6132	Agua y Alcantarillado
6133	Teléfono
614	DEPRECIACIONES
6141	Deprec. Edificios e Instalaciones
6142	Deprec. Equipo Rodante



<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>62</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>
621	GASTOS DEL PERSONAL
6211	Sueldos y Salarios
6212	Prestaciones Sociales
6213	Aportes al Estado
622	MATERIALES Y SUMINISTROS
6221	Combustible y Lubricantes
6222	Papelería y Útiles de Oficina
6223	Materiales de Aseo y Limpieza
623	SERVICIOS
6231	Energía Eléctrica
6232	Agua y Alcantarillado
6233	Teléfono
624	DEPRECIACIONES
6241	Deprec. Edificios e Instalaciones
6242	Deprec. Equipo Rodante
6243	Deprec. Mobiliario y Equipo de Oficina
6244	Deprec. Muebles y Enseres
<b>63</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
631	Intereses
632	Perdida Cambiaria
633	Servicios Bancarios
634	Comisiones Bancarias
<b>64</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
641	Gastos Sociales
642	Gastos de Representación y publicidad

**Fuente:** *Diseño propio.*



### 6.2.2.5.1 Instructivo de cuentas de las principales operaciones financieras de la empresa.

A continuación se han diseñado los correspondientes instructivos referentes a las cuentas del catálogo que tienen más afectaciones dentro de la empresa los cuales estarán a disposición de los trabajadores de la empresa como una guía que les permita conocer las condiciones de las principales afectaciones, permitiendo generar información contable real y coherente al gerente propietario de la empresa.

#### Gráfico n° 19: instructivo de inventario de mercancías.

Inventario de mercancías	
<b>Descripción:</b> bienes de la empresa destinados a la venta que se consuman en el ciclo normal de sus operaciones.	
<b>Objetivo:</b> controlar todos los bienes que entran y salen de la empresa, venta y compra de mercancía.	
<b>Código:</b> 114	
<b>Clasificación:</b> activo circulante.	
Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe del inventario inicial de mercancías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De las mercancías devueltas a los proveedores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De las compras realizadas al crédito o al contado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las devoluciones sobre compras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las devoluciones sobre ventas al precio de costo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las rebajas sobre compras.</li> </ul>

**Fuente:** *Diseño propio.*

#### Gráfico n° 20: instructivo de ventas.

Ventas	
<b>Descripción:</b> cambio de productos y servicios por una bonificación.	
<b>Objetivo:</b> ganar dinero y generar más utilidades para la empresa.	
<b>Código:</b> 4111	
<b>Clasificación:</b> ingresos ordinarios.	
Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las devoluciones sobre ventas a precio de ventas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las ventas a precio de venta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las rebajas sobre ventas.</li> </ul>	

**Fuente:** *Diseño propio.*



**Gráfico n° 21: instructivo de efectivo.**

<b>Efectivo</b>	
<b>Descripción:</b> representa el dinero en efectivo en caja, banco y las inversiones temporales en valores negociables de disponibilidad inmediata.	
<b>Objetivo:</b> entregar, recibir y resguardar el dinero de la empresa correspondiente a cualquier operación.	
<b>Código:</b> 111	
<b>Clasificación:</b> activo circulante.	
<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Del valor de su saldo deudor al iniciar el ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del valor nominal del efectivo entregado o pagado por la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Del valor nominal de los pagos totales o parciales recibidos por los clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del valor de su saldo para saldar las deudas de la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Del valor de las ventas que se realizan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del valor de los traslados a las cuentas bancarias de la empresa.</li> </ul>

**Fuente:** *Diseño propio.*

**Gráfico n° 22: instructivo proveedores.**

<b>Proveedores</b>	
<b>Descripción:</b> deudas contraídas por la empresa por mercadería adquirida que luego revenderá y obtendrá un beneficio del mismo.	
<b>Objetivo:</b> dar cumplimiento de pagos a los proveedores con los que cuenta la empresa para saldar toda deuda.	
<b>Código:</b> 211	
<b>Clasificación:</b> Pasivo circulante.	
<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por los pagos realizados a los proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compras realizadas al crédito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por mercancías devueltas a los proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por intereses que carguen los proveedores a nuestra cuenta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por rebajas de mercancías.</li> </ul>	

**Fuente:** *Diseño propio.*



**Gráfico n° 23: instructivo clientes.**

<b>Cientes</b>	
<b>Descripción:</b> son las ventas de mercancías realizadas a personas que tienen un acuerdo con la empresa para satisfacer una necesidad.	
<b>Objetivo:</b> controlar todas las promesas de pago de nuestros clientes que se le fue cargado por mercancías o servicios brindado.	
<b>Código:</b> 1121	
<b>Clasificación:</b> activo circulante.	
<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes, el pago por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudó efectúen los clientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Del importe originalmente pactado con los clientes por las ventas de mercancías y la prestación de servicios a crédito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del importe de las devoluciones de mercancías.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Del importe de los intereses normales y moratorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del importe de los descuentos sobre ventas concedidos a los clientes.</li> </ul>

**Fuente:** *Diseño propio.*

**Gráfico n° 24: instructivo costo de ventas.**

<b>Costo de ventas</b>	
<b>Descripción:</b> gasto o costo de producir de todos los artículos vendidos durante el periodo contable.	
<b>Objetivo:</b> controlar el costo en el que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio.	
<b>Código:</b> 5111	
<b>Clasificación:</b> ingresos ordinarios.	
<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el importe del costo de las ventas efectuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el importe de las devoluciones sobre ventas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el importe de los gastos de compra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el importe de los descuentos sobre ventas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el importe de las rebajas sobre ventas.</li> </ul>

**Fuente:** *Diseño propio.*



### **6.3 Implementación del diseño de sistema de control de inventarios y proceso de gestión de compras en los repuestos automotrices durante el II semestre del 2016.**

A fin de dar cumplimiento a este objetivo planteado se ha diseñado con antelación un sistema de control de inventarios más ordenado y detallado para la empresa de repuestos automotrices Autocasa Briones, la cual ha iniciado el registro de sus operaciones de compra y venta de mercancías a partir del mes de septiembre del 2016, debido que se llevó 2 meses en la elaboración del diseño de algunos registros como lo son los formatos y por consiguiente a esto se da la aplicación del mismo durante el mes de septiembre para evidenciar los avances y logros que se obtuvieron con la implementación del sistema.

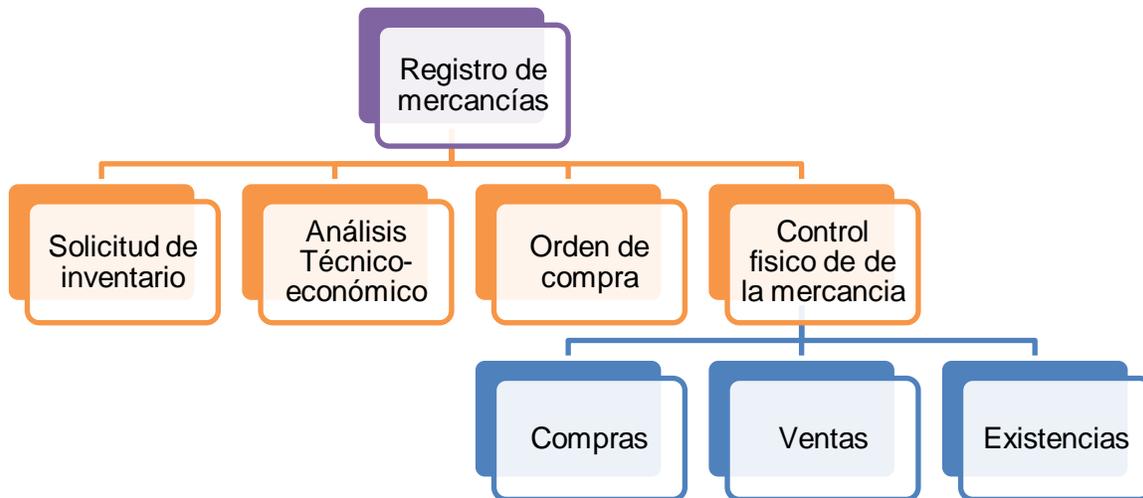
En cuanto a la necesidad de la empresa de lograr tener información ordenada y detallada para un mejor control de las operaciones que se llevan a cabo; este sistema diseñado cuenta con las herramientas suficientes y necesarias para lograr tener información útil, coherente y oportuna que permita la optimización de los resultados obtenidos a través de las operaciones diarias que realiza la empresa como compra y venta de mercancía.

El objetivo que se persigue a través de la implementación del diseño del sistema, es mantener un control ordenado y detallado de todas aquellas mercancías que entran, salen y se encuentran a disposición en el almacén de la empresa.

A continuación se presenta una esquematización del proceso de registro que se debe llevar en el sistema diseñado para cumplir a cabalidad con los objetivos de controlar las mercancías en el almacén de la empresa de repuestos automotrices Autocasa Briones.



Gráfico n° 25: Proceso de registro de mercancías.



**Fuente:** *Diseño Propio.*

Para conocer acerca de los formatos que se emplearon en la empresa hay que explicar primeramente que todos los formatos estan incluidos en un mismo archivo a manera de base datos, separados en pestañas con colores que se puedan diferenciar y facilitar un poco mas la identificación de cada formato, y el encargado de insertar los valores para alimentar la base datos es el encargado de inventario de la empresa. Los responsables de compra y venta trasladan las diferentes remisiones de entrega en el caso de compras y las facturas en casos de venta, y de esta manera él encargado del inventario inserta los valores correspondientes y se actualiza el inventario automáticamente.

Con la implementacion del sistema en la empresa de venta de repuestos automotrices Autocasa Briones se han podido mejorar los procesos que la misma posee como es el de compra y venta, que a la ves permite conocer las existencias del inventario.



En el proceso de compra se empleó, lo que es el control interno que se le facilitó a la empresa, en el área de almacén donde se enfoca gran parte de la investigación y se puede apreciar la adaptación de este control interno que indica el sistema de valuación con el que se debe tratar el inventario, también las normas aplicables que se deben de llevar en los registros de entrada y salida en orden cronológico sin omitir alguna transacción entre otros, sin embargo por el hecho de tener poco tiempo de haberse puesto a la disposición de la empresa existen algunos errores al momento de realizar algunos registros en el área de bodega mas que todo por la implementación de los formatos a los cuales no están familiarizados los trabajadores de la empresa; pero el grado de adaptación a dichos cambios es muy bueno debido a que los errores no son muy frecuentes y no incomoda a la persona que los utiliza; en este caso se trata del responsable de inventario.

En el mismo proceso también se incluye lo que es el manual de funciones que especifica las labores a desempeñar y quien es el encargado de desempeñarlas, dicho manual permite una gerarquización y un canal de comunicación que brinda una guía para los trabajadores. En esta parte se apreciaron algunas dificultades como es el cumplimiento de las actividades que se le asignan al encargado de inventario porque en ocasiones se le olvidaba hacer la solicitud de inventario al gestor de compras por medio del formato que se le entregó y esto ocasionó que en algunas veces no se compre todo lo que se necesita en el instante, no obstante la mayor de las veces si se realiza la solicitud de inventario de la siguiente manera:

El responsable del almacén o bodega emite una solicitud de inventario con las especificaciones de lo que se necesita adquirir, en dicha solicitud se describe el código de cada uno de los artículos así como también el nombre del mismo, se especifica el número de unidades que se requiere de cada ítem y se le agrega una observación que indica la existencia o no de ese artículo y se determina el grado de urgencia de ese ítem como se aprecia en el gráfico N°26.



Gráfico n° 26: Solicitud de inventario.

AutoCasa Briones		Autocasa Briones		AutoCasa Briones	
Prop. Arturo Alberto Briones.					
Dirección: Costado sur multicentro esteli 1 c. al oeste y media al sur.					
Solicitud de mercancías					
				Fecha:	30/09/2016
N°	Código	Descripción del artículo	N° unidades	Observación	
1	34715389	Aceite para motor	150	Solamente hay 2 en existencia	
2	45673891	Filtros de Aceite	70	no hay existencia de este articulo actualmente.	
Elaborado por: Responsable de Inventario			Visto Bueno: Gestor de Compras		

**Fuente:** registros de solicitud de inventario llevado a cabo por el responsable de inventario de la empresa.

Continuando el proceso de compra, luego de la solicitud de inventario y una vez aprobada lo que es la cotización con los proveedores, se realizó el análisis técnico-económico de las proformas que se le fueron facilitadas a la empresa de parte de los proveedores y se decide cual es la mejor opción para adquirir los artículos. Como el manual diseñado para el responsable de compras lo indica es él quien ejerce esta función de realizar el análisis que será aprobado por el gerente, cabe señalar que esta parte de la cotización solamente se hace cuando la cantidad de inventario que se necesita es de gran volumen.

En el gráfico N°27 se puede apreciar que se inicia describiendo el nombre de los artículos, códigos y unidades que se desea adquirir y en las columnas siguientes se reflejan tres propuestas de proveedores distintos que facilitan el costo unitario de los ítems solicitados; el responsable de compra junto al gerente analizarán la mejor oferta y se procede al paso siguiente que es emitir la orden de compra.



Gráfico n° 27: Análisis Técnico-económico.

AutoCasa Distribuciones		Análisis Técnico Económico			AutoCasa Distribuciones	
Se procede a iniciar proceso de compra, para lo que se tomara en cuenta las propuestas de los siguientes proveedores para los artículos solicitados						
Descripcion de item	und	Repuestos San Cristobal	Repuestos Nica Partes	Castrol		
Aceite para motor	150	C\$39,037.50	C\$39,300.00	C\$37,500.00		
Filtros de Aceite	70	C\$91,700.00	C\$91,186.90	C\$90,359.50		
<b>Total</b>	<b>220.00</b>	<b>C\$130,737.50</b>	<b>C\$130,486.90</b>	<b>C\$127,859.50</b>		
Para realizar la compra el proveedor mas factible es la del proveedor CASTROL por cumplir con nuestras especificaciones y disponibilidad de los articulos a precios						
Elaborado por:		Revisado por:				
		Autorizado por:				

**Fuente:** Registro de análisis técnicos-económicos de la empresa realizada por el gestor de compras.

Una vez decidido a que proveedor se le comprará la mercancía se hace llegar la orden de compra, que previamente lleno el encargado de la gestión de compra como se presenta en el gráfico N°28, en la que se observa que contiene fecha en la que se emitió, términos de pago ya sea de crédito o de contado; nombre del proveedor, dirección de la empresa y la persona que responde por la obligación que adquirirá la empresa. Las columnas indican los artículos que se le solicitan y cantidades de los mismos, y aparte una columna de observación.

Otra parte a tomar en cuenta es el control interno, que en este caso se están acatando las normas incluidas en el y de esta forma se logra realizar un mejor proceso que beneficia a la empresa, y por consiguiente a los trabajadores porque también se emplea el instructivo de las funciones a desempeñar y en qué momento las debe hacer; por lo que el gestor de compras tiene presente como y cuando debe de realizar la orden de compra.



Gráfico n° 28: Orden de compra.

		<h2 style="color: red;">Autocasa Briones</h2>			
Prop. Arturo Alberto Briones.					
Dirección: Costado sur multicentro esteli 1 c. al oeste y media al sur.					
<h3 style="color: red;">Orden de Compra</h3>					
				N° :	1
				Fecha:	31/09/16
Terminos de Pago:		Credito			
Señores:		CASTROL			
Direccion:		Costado Sur Multicentro 1 c. al oeste y 1/2 al sur		Telf:	
Favor atender al Sr (a):		Arturo Briones			
N°	Código	Descripción del artículo	N° unidades	Observación	
1	34715389	Aceite para motor	150		
2	45673891	Filtros de Aceite	70		
			Cantidad Total.	220	
				No es valida si contiene enmendaduras o borrones. Para su validez debiera estar sellada y firmada.	
Firma Autorizada					

**Fuente:** registro de formato de orden de compra realizado por el gestor de compra de la empresa.



El registro de mercancías de compras es una actividad que la realiza el responsable de inventario como lo indica el manual de funciones y se registra tomando en cuenta parámetros de valuación del inventario como el control interno refiere, como es registrar en fecha de ocurrencia de la operación y detallando monto unitario, y total de la misma. A continuación en el gráfico N°29 se aprecia como se realiza el registro de compra.

Primeramente se inserta la fecha en que se realizó la compra, seguidamente se pone el número de factura que el proveedor emitió a la empresa; la columna de referencia es el lugar donde se almacenará el artículo (N° de estante), luego se identifica el código que se le asigna a cada artículo, a continuación de esto se describe el nombre del artículo para luego ponerle el número de unidades que se están adquiriendo y el monto unitario de las mismas, y multiplicar ese monto con el número de unidades para obtener el monto total.

Para el registro de entradas no hay problemas porque la persona que se encarga de esto fue capacitada acerca de cómo realizar el llenado del formato y captó muy bien como se hace, debido a que registra todas las compras en su momento gracias a la colaboración del encargado de compras, porque este le facilita las facturas de las mercancías compradas por la empresa lo que hace que se lleve un correcto registro de entradas.



Gráfico n° 29: Registros de mercancías-Compras.

REGISTRO DE MERCANCIAS AUTOCASA BRIONES - Microsoft Excel

**AUTOCASA BRIONES**  
**REGISTRO DE MERCANCIAS-COMPRAS**  
 Correspondiente al mes de Septiembre del 2016

DATOS GENERALES				ARTICULOS COMPRADOS			
FECHA	FACTURA	REFERENCIA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
05/09/2016	4537	3	25100042	filtro de aire	6	999.00	C\$ 5,994.00
05/09/2016	4537	3	25100635	filtro de aceite	8	656.00	C\$ 5,248.00
05/09/2016	4537	3	25761599	filtro separador de agua	4	720.00	C\$ 2,880.00
05/09/2016	4537	6	27051683	kit de embrague	8	2576.00	C\$ 20,608.00
08/09/2016	73456	6	27901563	juego de empacaduras	8	650.00	C\$ 5,200.00
08/09/2016	73456	1	21784905	faros de luz	8	2255.00	C\$ 18,040.00
08/09/2016	73456	4	24764805	parachoques	6	1980.00	C\$ 11,880.00
14/09/2016	45693	3	25671568	bomba de gasolina	2	2320.00	C\$ 4,640.00
14/09/2016	45693	3	23571569	sistema de inyectores	8	678.00	C\$ 5,424.00
16/09/2016	67498	2	35893261	diferenciales	10	1354.00	C\$ 13,540.00
16/09/2016	67498	2	34617809	pistones y anillos	24	324.00	C\$ 7,776.00
16/09/2016	67498	5	24568903	correas de tiempo	8	225.00	C\$ 1,800.00
16/09/2016	67498	3	25719939	transmision	3	550.00	C\$ 1,650.00
23/09/2016	4589	1	21458902	aceites de motor castrol	50	250.00	C\$ 12,500.00
23/09/2016	4589	1	23467189	retrovisores	8	479.00	C\$ 3,832.00
23/09/2016	4589	6	32579845	tijeras	6	1479.02	C\$ 8,874.12
23/09/2016	4589	6	32789454	amortiguadores traseros	6	2890.00	C\$ 17,340.00
27/09/2016	68425	1	34579917	baterias	4	5893.00	C\$ 23,572.00
27/09/2016	68425	1	21458902	aceites para motor castrol	45	250.00	C\$ 11,250.00
27/09/2016	68425	4	34729964	pastilla de frenos	8	1346.00	C\$ 10,768.00
31/09/2016	68524	4	34715389	sistema de escape	5	2550.00	C\$ 12,750.00
31/09/2016	68524	5	45673891	radiador de motor mitsubishi	1	4680.00	C\$ 4,680.00
<b>Total.</b>					<b>236</b>		<b>C\$ 210,246.12</b>

Compras Ventas Existencias Catálogo

ES 01:28 p.m. 01/11/2016

Fuente: Captura de pantalla realizada en registro computarizado de compras de la empresa.



Las salidas de inventario se reflejan como ventas de artículos, los registros pertinentes a esta etapa son realizadas por el responsable de inventario en colaboración con los gestores de venta que le facilitan los datos específicos de las facturas emitidas a los clientes. Como el manual de funciones lo indica, esta operación es realizada actualmente por la persona apta para realizar dicha función, es decir se está cumpliendo con las guías suministradas a la empresa y de esta forma la segregación de funciones desahoga a otras personas que se le acumulaban funciones que no le correspondían.

El gráfico N°30 contiene el registro de las salidas del inventario donde se especifica la fecha en la que se vendió algún artículo y el número de factura con el que se le dio salida al mismo, también se indica el número de estante en el que estaba el artículo, esto en la columna de referencia; el código del artículo también es identificado así como también el nombre del ítem para luego generar la orden de compra y así mantener el inventario actualizado; se tiene que especificar el número de unidades vendidas así como también el monto unitario de los artículos, cabe señalar que este monto es distinto al de adquisición.



Gráfico n° 30: Registro de mercancías-Ventas.

REGISTRO DE MERCANCIAS AUTOCASA BRIONES - Microsoft Excel

**AUTOCASA BRIONES**  
**REGISTRO DE MERCANCIAS-VENTAS**  
 Correspondiente al mes de Septiembre 2016

DATOS GENERALES				ARTICULOS VENDIDOS			
FECHA	FACTURA	REFERENCIA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
05/09/2016	5234	6	27901563	juego de empacaduras	3	1679.00	C\$ 5,037.00
05/09/2016	5235	1	21784905	faros de luz	2	2739.00	C\$ 5,478.00
08/09/2016	5236	3	25090635	filtro de aceite	6	1354.40	C\$ 8,126.40
08/09/2016	5237	2	34617809	pistones y anillos	12	872.60	C\$ 10,471.20
09/09/2016	5238	1	21458902	aceites de motor castrol	8	287.00	C\$ 2,296.00
11/09/2016	5239	1	23467189	retrovisores	2	550.00	C\$ 1,100.00
11/09/2016	5239	6	32579845	tijeras	1	1700.00	C\$ 1,700.00
11/09/2016	5240	1	34579917	baterias	2	6776.95	C\$ 13,553.90
12/09/2016	5240	1	21458902	aceites de motor castrol	9	287.00	C\$ 2,583.00
12/09/2016	5241	4	25478924	empacadura de culata	2	1275.40	C\$ 2,550.80
12/09/2016	5241	6	24897342	juego de anillos para motor mits.	4	1789.00	C\$ 7,156.00
12/09/2016	5242	6	25856594	juego de reparación de cilindro	2	1367.00	C\$ 2,734.00
13/09/2016	5243	4	34729964	pastilla de frenos	2	1547.90	C\$ 3,095.80
13/09/2016	5244	2	27458901	parabrisas	2	475.00	C\$ 950.00
13/09/2016	5245	1	21458902	aceites de motor castrol	4	287.00	C\$ 1,148.00
13/09/2016	5246	2	39854178	stop trasero toyota	2	1349.00	C\$ 2,698.00
14/09/2016	5247	5	22387942	correa de ventilador de motor	1	640.00	C\$ 640.00
14/09/2016	5248	3	25090042	filtro de aire	2	1148.85	C\$ 2,297.70
16/09/2016	5249	6	34629071	amortiguadores delanteros	2	5679.00	C\$ 11,358.00
16/09/2016	5249	1	21458902	aceites de motor castrol	12	287.00	C\$ 3,444.00
16/09/2016	5249	4	34729964	pastilla de frenos	4	1547.90	C\$ 6,191.60
19/09/2016	5250	2	47893023	alternador y regulador de voltaje	2	2030.00	C\$ 4,060.00
19/09/2016	5251	5	36581972	pinza de freno delantero	2	3576.68	C\$ 7,153.36
19/09/2016	5252	3	37820863	Motor de arranque	2	2745.00	C\$ 5,490.00

Fuente: Captura de pantalla realizada en registro computarizado de ventas de la empresa.



El registro de las existencias es una función que también realiza el responsable de inventario y la cual está incluida en el manual de funciones de la empresa, por tratarse de un archivo estilo base de datos en donde todos los formatos están en el mismo, separado por pestañas. Las existencias se retroalimenta en el momento que se afecta el formato de compra o de venta ya sea debitando o acreditando respectivamente el inventario, por lo tanto al tener vinculadas las tablas esta de existencias es una máster kardex del inventario.

Siguiendo las normas de control interno y manual de funciones se realizó el formato del gráfico N°31 con las distintas columnas que permiten tener mejor control del inventario como es la fecha en la que se dan salidas o entradas respectivamente, referencia, nombre del artículo, número de unidades así como el monto de cada uno de ellos.



Gráfico n° 31: Registro de mercancías-Existencias.

DATOS GENERALES							ARTICULOS EN EXISTENCIAS	
FECHA	REFERENCIA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL		
01/10/2016	1	21458902	aceites de motor castrol	18	287.00	C\$ 5,166.00		
01/10/2016	1	21784905	faros de luz	10	2739.00	C\$ 27,390.00		
01/10/2016	3	25090635	filtro de aceite	5	1354.40	C\$ 6,772.00		
01/10/2016	2	34617809	pistones y anillos	12	872.60	C\$ 10,471.20		
01/10/2016	1	23467189	retrovisores	16	550.00	C\$ 8,800.00		
01/10/2016	6	32579845	tijeras	9	1700.00	C\$ 15,300.00		
01/10/2016	1	34579917	baterias	6	6776.95	C\$ 40,661.70		
01/10/2016	6	27901563	juego de empaaduras	10	1679.00	C\$ 16,790.00		
01/10/2016	4	25478924	empacadura de culata	6	1275.40	C\$ 7,652.40		
01/10/2016	6	24897342	juego de anillos para motor mits.	2	1789.00	C\$ 3,578.00		
01/10/2016	6	25856594	juego de reparación de cilindro	10	1367.00	C\$ 13,670.00		
01/10/2016	4	34729964	pastillas de frenos	10	1547.90	C\$ 15,479.00		
01/10/2016	2	27458901	parabrisas	6	475.00	C\$ 2,850.00		
01/10/2016	2	39854178	stop trasero toyota	8	1349.00	C\$ 10,792.00		
01/10/2016	5	22387942	correa de ventilador de motor	6	640.00	C\$ 3,840.00		
01/10/2016	3	25090042	filtro de aire	6	1148.85	C\$ 6,893.10		
01/10/2016	6	34629071	amortiguadores delanteros	10	5679.00	C\$ 56,790.00		
01/10/2016	2	47893023	alternador y regulador de voltaje	2	2030.00	C\$ 4,060.00		
01/10/2016	5	36581972	pinza de freno delantero	6	3576.68	C\$ 21,460.08		
01/10/2016	3	37820863	motor de arranque	0	2745.00	C\$ 0.00		
01/10/2016	2	28915327	tambor de freno	6	2783.00	C\$ 16,698.00		
01/10/2016	2	25876390	cable de freno,pernos y tuercas	8	2438.35	C\$ 19,506.80		
01/10/2016	5	26719873	valvulas de emisiones y EGR	0	1739.00	C\$ 0.00		
01/10/2016	6	85271952	kits de carburador	2	1775.00	C\$ 3,550.00		

Fuente: Captura de pantalla realizada en el registro computarizado de existencias de la empresa en donde se registran de igual manera las afectaciones correspondientes a compras y ventas realizadas para un mejor control de las mercancías.



Como se puede apreciar más adelante se reflejan los comprobantes de diario que se realizaron para el mes de septiembre, las transacciones son las de compra y de venta. La empresa adquiere al crédito y al contado, de la misma manera se le vende a sus clientes; en los registros se identifican los montos para crédito y contado respectivamente. En los asientos de venta se puede observar que se realizó un asiento para el costo de venta para poder apreciar que se generan utilidades, las mismas que persigue la empresa.

Cabe señalar que la empresa desde su fundación se registró como cuota fija y hasta el momento sigue operando de la misma manera por tanto al realizar una compra de crédito o de contado ella no puede retener y los impuestos que le aplican los proveedores los asume como costo de adquisición de los inventarios y en caso de las ventas la empresa no retiene a sus clientes por la misma razón.

Para llegar a realizar los asientos correspondientes se obtuvo la información que generaron los formatos anteriores y se desglosaron hasta llegar a lo que es, cuanto se vendió de repuestos para vehículos y lubricantes para los mismos, actualmente la empresa cuenta con un mejor control de sus inventarios que le permite realizar un análisis más a fondo de su funcionamiento como tal y esto gracias a la implementación del sistema que controla de una mejor manera sus inventarios y que por consiguiente afecta de manera positiva a las compras y ventas que realiza la empresa.

**Gráfico n° 32: Compra de crédito.**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>Compras de crédito</b>			
31/09/16	1141	<b>Inventario</b>		C\$26,442.12	
	1141-01	Repuestos para vehículos	C\$26,442.12		
	2111	<b>Cuentas por pagar</b>			C\$26,442.12
	2111-01	Repuestos San Cristóbal	C\$26,442.12		
		<b>Ultima Línea</b>		<b>C\$26,442.12</b>	<b>C\$26,442.12</b>
		Registrando compra de repuestos para vehículos al crédito.			

**Fuente:** Registros de comprobante de diario de las operaciones de compra a crédito de la empresa durante el mes de septiembre 2016.



Este asiento representa las compras de crédito que realiza la empresa en el que se representa la cuenta de proveedores que aumenta por adquirir una obligación con los mismos, además de los inventarios por estar ingresando nueva mercadería. Como punto importante es necesario señalar que la empresa por ser cuota fija no puede retener y los impuestos los reconoce como costos de adquisición.

**Gráfico n° 33: Compra de contado.**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>Compras de contado</b>			
31/09/16	1141	<b>Inventario</b>		C\$183,804.00	
	1141-01	Repuestos para vehículos	C\$183,804.00		
	1111	<b>Efectivo en Caja</b>			C\$183,804.00
	1111-01	Caja General	C\$183,804.00		
		<b>Ultima Línea</b>		<b>C\$183,804.00</b>	<b>C\$183,804.00</b>
		Registrando compra de repuestos para vehículos al Contado.			

**Fuente:** Registros de comprobante de diario de las operaciones de compra al contado de la empresa durante el mes de septiembre 2016.

Igual que el asiento anterior este se trata de compras pero en este caso es de contado y se puede apreciar el aumento de los inventarios por él debe por ser cuenta de activo y la disminución del efectivo, no se reflejan los impuestos porque se asumen como costo de compra por la condición de cuota fija.

**Gráfico n° 34: Ventas de contado.**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>Ventas de contado</b>			
31/09/16	1111	<b>Efectivo en Caja</b>		C\$147,800.10	
	1111-01	Caja General	C\$147,800.10		
	4111	<b>Ventas</b>			C\$147,800.10
	4111-01	Repuestos para vehículo	C\$103,460.07		
	4111-02	Aceites y Lubricantes	C\$44,340.03		
		<b>Ultima Línea</b>		<b>C\$147,800.10</b>	<b>C\$147,800.10</b>
		Registrando venta de contado de repuestos para vehículos y aceites y lubricantes.			

**Fuente:** Registro de comprobante de diario de ventas al contado de la empresa.



En este registro se puede apreciar las ventas de contado que representan el 38% de las ventas totales de la empresa. Se afecta la cuenta de efectivo en caja porque las ventas fueron realizadas en dinero líquido y la cuenta de ventas propiamente para reflejar el precio de venta; no se representan los impuestos debido a que la empresa es cuota fija.

**Gráfico n° 35: Costo de ventas.**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>Ventas al costo</b>			
31/09/16	511	<b>Costo de Venta</b>		C\$125,799.00	
	511	Costo de venta	C\$125,799.00		
	1141	<b>Inventario</b>			C\$125,799.00
	1141-01	Repuestos para vehículo	C\$93,900.00		
	1141-02	Aceites y Lubricantes	C\$31,899.00		
		<b>Ultima Línea</b>		C\$125,799.00	C\$125,799.00
		Registrando costo de venta a precio de adquisición para las ventas de contado.			

**Fuente:** Registro de comprobante de diario de ventas al costos de la empresa.

El costo de ventas es el precio en el que se adquirió la mercadería y se utiliza para saber al final la utilidad bruta, esta cuenta se utiliza contra el inventario para darle de baja a la mercadería que sale de la empresa. Este costo de ventas representa las ventas de contado.



**Gráfico n° 36: Ventas al crédito.**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>Ventas de crédito</b>			
31/09/16	1121	<b>Cuentas por Cobrar</b>		C\$241,147.54	
	1121-01-01	Ramón Arauz	C\$60,286.88		
	1121-01-02	Jorge Flores	C\$84,401.64		
	1121-01-03	Jairo Benavidez	C\$96,459.02		
	4111	<b>Ventas</b>			C\$241,147.54
	4111-01	Repuestos para vehículo	C\$156,745.90		
	4111-02	Aceites y Lubricantes	C\$84,401.64		
		<b>Ultima Línea</b>		C\$241,147.54	C\$241,147.54
		Registrando venta de crédito de repuestos para vehículos y aceites y lubricantes.			

**Fuente:** Registro de comprobante de diario de ventas al crédito durante el mes de septiembre.

Las ventas de crédito representan el 62% de las ventas totales y se afectan las cuentas de proveedores o cuenta por cobrar y la de ventas para completar la partida doble. Las ventas de esta naturaleza son a corto plazo por lo general.

**Gráfico n° 37: Costo de ventas al crédito.**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>Ventas al costo</b>			
31/09/16	511	<b>Costo de Venta</b>		C\$223,430.20	
	511	Costo de venta	C\$223,430.20		
	1141	<b>Inventario</b>			C\$223,430.20
	1141-01	Repuestos para vehículo	C\$147,700.20		
	1141-02	Aceites y Lubricantes	C\$75,730.00		
		<b>Ultima Línea</b>		C\$223,430.20	C\$223,430.20
		Registrando Costo de venta de repuestos para vehículos y aceites y lubricantes de las ventas de crédito.			

**Fuente:** Registro de comprobante de diario de costo de ventas al crédito durante el mes de septiembre 2016.



El costo de ventas que se presenta es el correspondiente a las ventas de crédito para realizar un desglose más específico de lo vendido. El costo de ventas se refleja contra los inventarios para la salida de los mismos.

**Gráfico n° 38: Utilidad bruta.**

<b>Ventas</b>	<b>C\$388,947.64</b>
<b>Costo de ventas</b>	<b>C\$349,229.20</b>
<b>Utilidad Bruta</b>	<b>C\$39,718.44</b>

**Fuente:** registro diario de utilidades obtenidas por la empresa durante el mes de septiembre 2016.

Para el mes de septiembre la empresa obtuvo una utilidad bruta de **C\$ 39,718.44** y cabe señalar que por primera vez la misma se pudo dar cuenta de esta información, y todo gracias a la implementación del sistema que se le diseñó a la empresa. Esto es un punto positivo para la empresa porque de esta manera se puede dar una idea de cuánto se puede invertir para adquirir más mercadería y cuánto podría generar de ganancias, esta información puede dar inicio a realizar un análisis más a fondo que le permita a la empresa crecer aún más, siempre y cuando se le dé la continuidad necesaria y las ganas de superación de la misma.



#### **6.4 Evaluación de la aplicabilidad del sistema de control de inventarios y proceso de gestión de compras en los repuestos automotrices.**

Una vez diseñado e implementado el sistema de control de inventarios y de gestión de compras se procede inmediatamente a la evaluación de la aplicabilidad de dicho sistema dentro de la empresa, para ello se ha procedido a evaluar el funcionamiento de las normas de control interno, manual de funciones y manual de procedimientos, llenado de formularios de registros de control de inventarios, manipulación y adaptación del catalogo de cuentas a las diversas transacciones realizadas dentro de las operaciones de la empresa.

Dichas actividades han sido establecidas a fin de conocer la capacidad que posee la empresa de lograr la implementación adecuada del sistema diseñado, tales elementos serán medidos de manera cuantitativa como cualitativa en una escala de valor de criterios asignados como deficiente, regular, bueno, muy bueno o excelente y en escalas de 0-10 puntos respectivamente.

##### **6.4.1 Control interno**

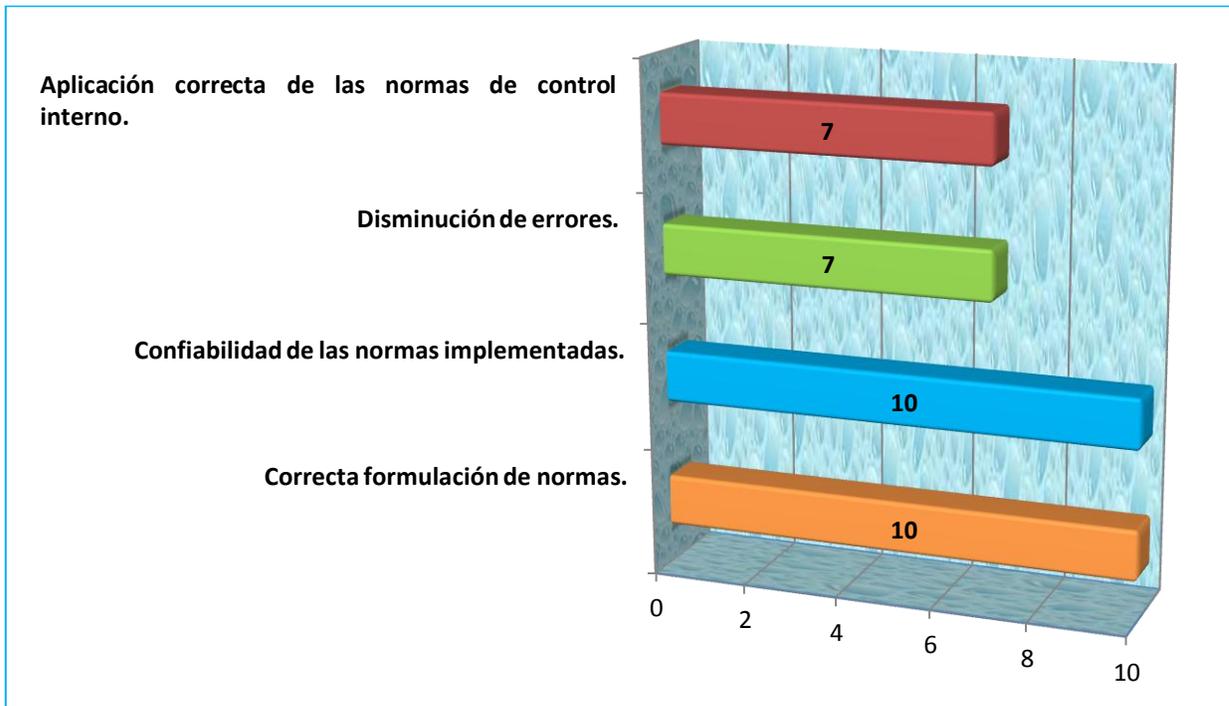
En relación al control interno este ha sido conocido y captado a cabalidad por la empresa, debido a que la empresa antes de la investigación no contaba con normas suficientemente óptimas y necesarias para un mejor funcionamiento de la misma. El presente equipo de investigación tubo la responsabilidad de plasmar las normas diseñadas por escrito y resguardadas en el sistema computarizado de la empresa, permitiendo así tener un respaldo del mismo y lograr un buen funcionamiento dentro de la misma.

Autocasa Briones por lo general ha tenido una considerable aceptación en cuanto a las normas de control interno diseñadas, no obstante dichas normas no asegurarán el total funcionamiento adecuado de los procedimientos de las operaciones que realiza la empresa debido a que en el camino se encontrarán con debilidades las cuales se irán disminuyendo a medida que se aplique correctamente la práctica de los procedimientos de control diseñados.

A continuación se presenta el gráfico referente de aplicabilidad que recibió el control interno dentro de la empresa:



Gráfico n° 39: Control interno.



**Fuente:** *Diseño propio a partir de la valoración de aplicabilidad de las normas de control interno.*

Dentro de los puntos débiles que se revelaron al momento de implementar las normas de control interno, se evidencio que las normas diseñadas no son aplicadas correctamente debido a que estas tienen poco tiempo de haberse puesto a disposición de la empresa, de manera que la empresa no logra la disminución total de errores que le permitan un control eficiente de sus operaciones.



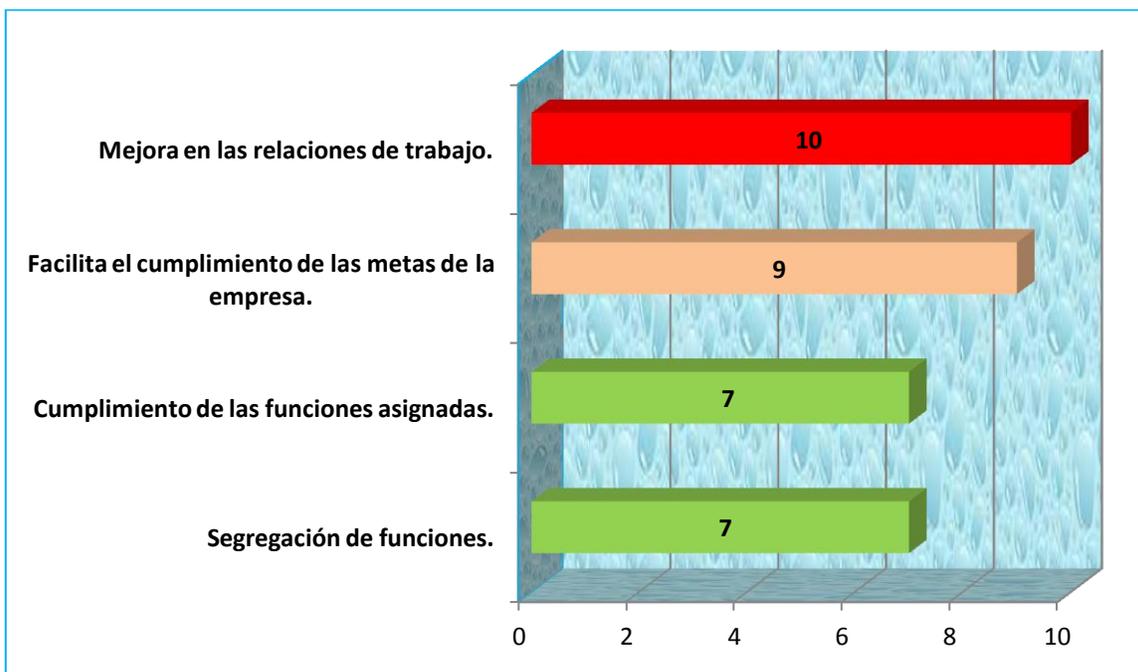
### 6.4.2 Manual de funciones

En cuanto al manual de funciones el gerente propietario de la empresa junto a sus trabajadores mostró un gran grado de complacencia en cuanto a las responsabilidades y obligaciones asignadas, evidenciando así el impacto que provoca la práctica correcta de dichas obligaciones asignadas por manual de funciones diseñado para cada área.

En este punto la empresa sufrió algunos cambios debido a que básicamente las funciones realizadas por los miembros de la empresa sobrecargan sus funciones, es decir que cumplen funciones que no les corresponden.

Se presenta el siguiente gráfico que muestra las valoraciones de aplicabilidad que tuvo la implementación del manual de funciones:

**Gráfico n° 40: Manual de funciones.**



**Fuente:** *Diseño propio a partir de la aplicabilidad del manual de funciones diseñado para la empresa.*

Como se muestra en el gráfico se presentaron dificultades en cuanto a la segregación de funciones y el cumplimiento de las funciones asignadas, debido a que en ocasiones al encargado del inventario se le olvida el llenado de algunos formularios que le corresponden, por tal motivo que el llenado de estos formularios cuando se le olvida al encargado del inventario lo realiza el gestor de compra persona a la cual no le corresponde dicha función como tal.



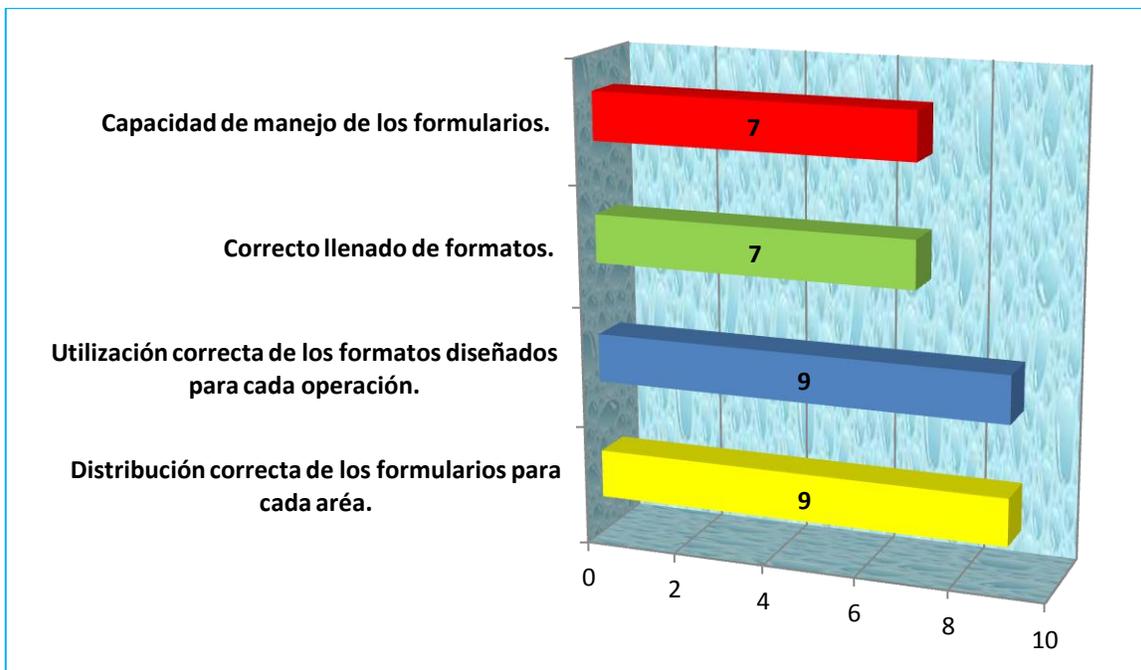
### 6.4.3 Formatos y documentos para registro de las operaciones.

El correcto manejo y uso de las distintas herramientas y formularios diseñados, son importantes porque permiten el debido cumplimiento para el registro de las operaciones que realiza la empresa.

En este punto la empresa ha tenido algunas dificultades ya que no contaba con las herramientas necesarias y suficientes para lograr tener un registro óptimo de las operaciones de la empresa, por lo cual algunas de estas herramientas no son del conocimiento de los trabajadores, debido a que antes de la implementación solo manejaban únicamente registros como facturas de compra y venta de mercancías.

El gráfico presentado a continuación muestra el comportamiento que se evidencio en la empresa con respecto al manejo de los formularios presentados para el registro de mercancías:

**Gráfico n° 41: Formatos y documentos para registro de operaciones.**



**Fuente:** *Diseño propio a partir de la aplicabilidad de formatos y documentos diseñados para el registro de las operaciones de la empresa.*

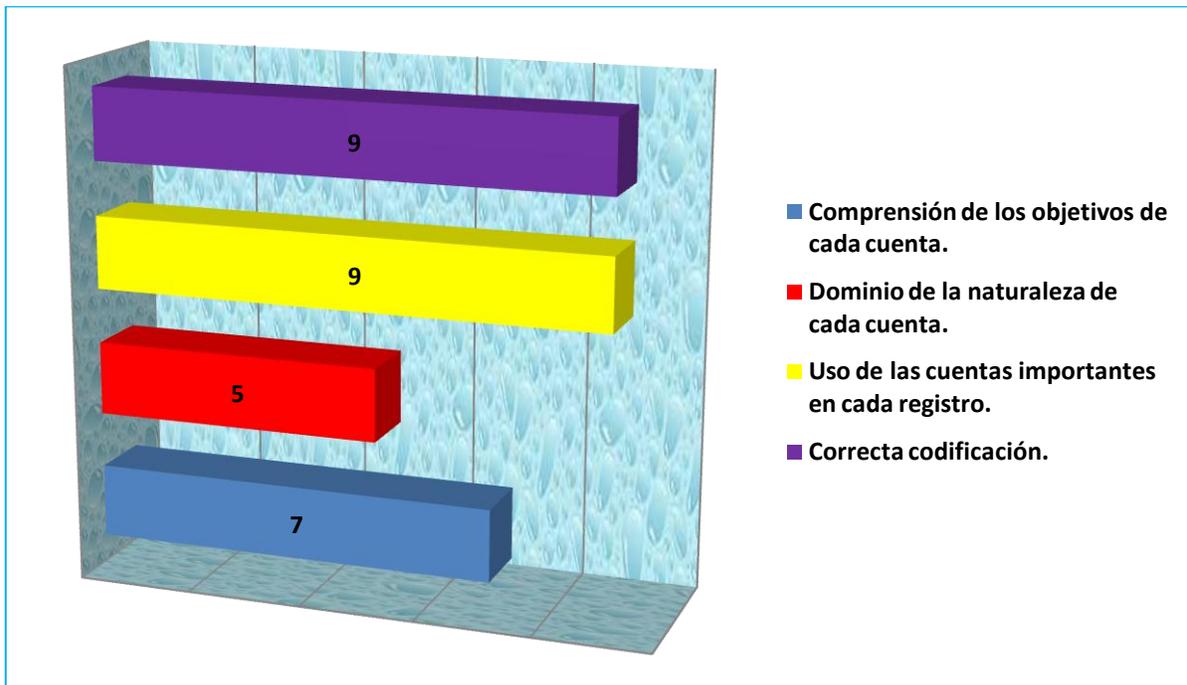


Las dificultades que se presentaron en cuanto a la implementación de formatos y documentos para el registro de las operaciones se evidencio que no se cumple a cabalidad con el llenado de los formatos debido a que a las personas encargadas de cada área no están familiarizados con algunos formatos, y porque se les olvida en ocasiones llenar las distintas series de formatos que soporten las operaciones que realiza la empresa.

#### 6.4.4 Catálogo de cuentas

En lo referente al catálogo de cuentas este es un punto importante a validar, debido a que representa un factor relevante dentro de todo sistema contable para el registro de las operaciones, este sirve como una herramienta fundamental en las operaciones contables que realiza la empresa el cual permite evidenciar la naturaleza de cada una de las cuentas que se afectan.

**Gráfico n° 42: Catálogo de cuentas.**



**Fuente:** *Diseño propio a partir de la aplicabilidad de la implementación del catálogo de cuentas a la empresa para el registro de las operaciones.*



Como se puede observar en el gráfico N°42 las mayores deficiencias que se presentan son el dominio de la naturaleza de cada cuenta y la comprensión de los objetivos que persigue cada cuenta cuando se da su respectiva afectación, debido al corto tiempo en el cual se puso a disposición dicho manual, por tal motivo que los trabajadores de la empresa no conocen y comprenden a cabalidad el correcto y estricto funcionamiento y manejo del catálogo de cuentas; estas debilidades son puntos a mejorar y a reforzar por lo cual el gerente propietario está en constante asesoría con el grupo de investigación para mejorar en su totalidad la comprensión y el manejo de dicho catálogo.

#### **6.4.5 Sistema de control de inventarios**

En referencia al sistema de control de inventarios este dentro de la empresa tuvo un alto grado de aceptación debido a que el sistema diseñado fue comprendido en su totalidad debido a que las personas encargadas del manejo de inventario tienen conocimiento acerca de las entradas y salidas de mercancías que se efectúan en la misma.

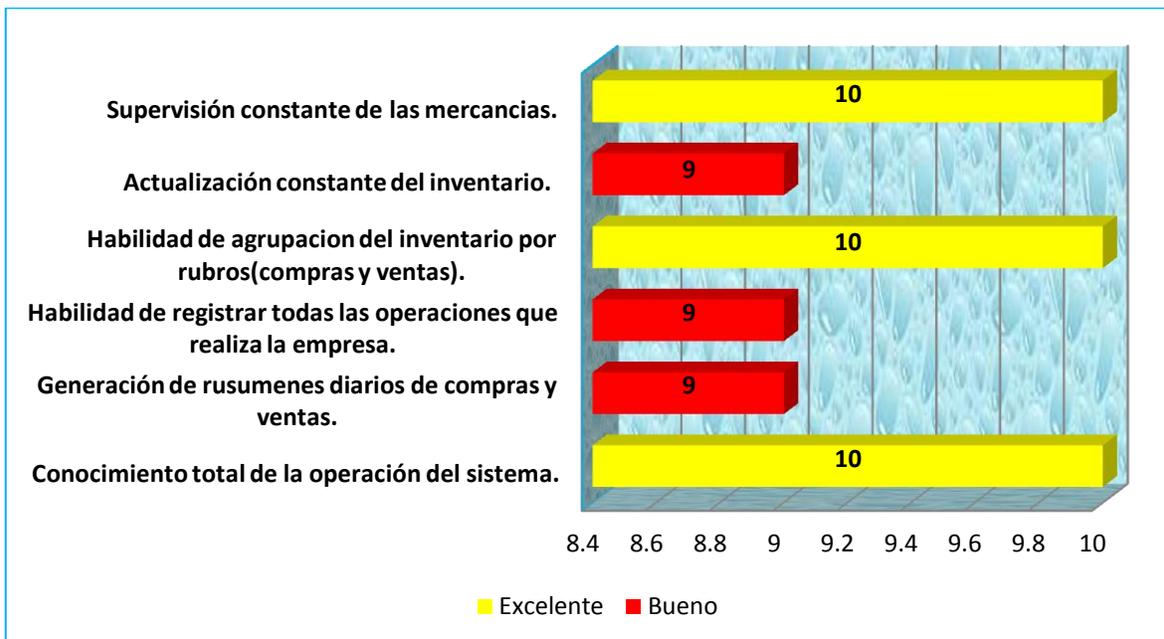
Con el sistema implementado la persona encargada del registro de las mercancías, logró tener un control ordenado y detallado de todas las entradas y salidas que se efectúan en la empresa permitiendo generar un consolidado de las mercancías con las que cuenta la empresa.

Para evitar que se presenten inconvenientes con el diseño implementado se le recomienda al encargado del inventario, que toda operación que realice la empresa de compra y venta de mercancías se registre inmediatamente para lograr mantener en constante actualización el inventario con el que cuenta la empresa.

El gráfico N°43 que se presenta a continuación muestra el nivel de comprensión que se evidencio en la empresa con respecto al manejo del sistema de control de inventarios implementado:



Gráfico n° 43: Sistema de inventarios.



**Fuente:** *Diseño propio a partir de la aplicabilidad de la implementación del sistema de control de inventarios en la empresa.*

Como se muestra en el gráfico no se presentaron dificultades de gran escala debido a que el sistema diseñado e implementado es complejo y sencillo en el cual dichas operaciones de compras y de ventas están incluidas en una misma base de datos, lo cual permite que de esta manera cualquier persona de la empresa pueda manejar sin dificultad dicho sistema y logre un registro detallado de las operaciones que se llevan a cabo.



### **6.5 Determinación de la incidencia de un sistema de control de inventarios en el proceso de gestión de compras de la empresa comercial de repuestos automotrices Autocasa Briones.**

Al determinar la incidencia a través del diseño e implementación de algunos formatos con los que la empresa no contaba, estos fueron fundamentales para llevar un mejor control al momento de adquirir nueva mercancía y de los productos que tienen mayor demanda para la venta. Con la implementación del manual de funciones se logró una mejor organización y distribución de las labores que deben cumplir cada trabajador en su puesto de trabajo dentro de la empresa y así lograr con éxito los objetivos que se tienen como meta.

La implementación de un sistema de control de inventario en el proceso de gestión de compras incidió de tal manera, que le permitió al personal de la empresa llevar un mejor control de la mercadería que se compra y se vende, para evitar cualquier tipo de pérdida y deterioro de la mercancía, para que esto no afecte el crecimiento económico de la empresa.

El sistema diseñado está siendo utilizado debidamente por la empresa debido a que este le ha generado grandes resultados, proporcionándole información oportuna y necesaria para facilitar las operaciones económicas que se refieren al proceso de compra y de venta que efectúa la misma; y así tener un conocimiento exacto de las mercancías con las que cuenta porque son las fuentes principales que le generan utilidades a la empresa.



**6.5.1 Incidencia del diseño e implementación del sistema de control de inventarios en el proceso de gestión de compras de la empresa Autocasa Briones.**

<b>Situación de la empresa antes de la implementación del sistema.</b>	<b>Ventajas que se obtuvieron con la implementación del sistema.</b>
<p>No se llevaba un control eficiente del inventario lo que provocaba pérdidas y deterioro de la mercancía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitió al personal de la empresa llevar un mejor control de la mercadería que se compra y se vende para evitar cualquier tipo de pérdida con la misma.</li> <li>• Conocimiento de los artículos que se tenían en existencia y de los artículos que tenían mayor demanda, así como los que tenían poco movimiento.</li> </ul>
<p>No se contaba con un registro adecuado de las operaciones que lleva acabo la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los formatos que se diseñaron e implementaron se le permitió a la empresa llevar un mejor registro de todas aquellas operaciones que lleva acabo la empresa como lo es la compra y venta de mercancía.</li> <li>• A través de la implementación de un catalogo de cuentas este permitió a la empresa poder llevar un mejor registro de todas las transacciones diarias que se realizan.</li> </ul>
<p>La empresa realizaba conteo físico del inventario una vez al año para informar al gerente sobre la situación de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza conteo físico mensual permitiendo así mantener actualizado los registros que se llevan digitales.</li> </ul>
<p>No contaba con un documento que indique al personal los procedimientos y responsabilidades que debe de seguir a la hora de ejecución de las actividades de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la selección del personal.</li> <li>• Delimita las responsabilidades para cada trabajador.</li> <li>• Mejora las relaciones laborales.</li> </ul>



## VII. Conclusiones

De acuerdo a los estudios realizados y tomando en cuenta los objetivos planteados en la investigación se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Una vez realizado el estudio investigativo en la empresa de repuestos automotrices Autocasa Briones se detectó que los procedimientos y normas con las que cuenta con respecto al sistema de control de inventario no son lo suficientemente óptimos que le permita tener un eficiente control del mismo, lo que le impide a la empresa lograr mejores resultados económicos en cuanto al giro de sus operaciones, por tal motivo se han elaborado algunas mejoras en cuanto normas y procedimientos que le permitan tener una eficiente administración de los recursos con los que cuenta.
- A través del diseño de un sistema de control de inventarios y de gestión de compras se proporcionó una guía que permita un adecuado control de las operaciones, que delimitan las responsabilidades y procedimientos en cuanto a las personas que trabajan en el área del inventario y de esta manera procurar un mejor control y uso de los recursos con los que cuenta la empresa, asegurando que todas las operaciones de la empresa se efectúen apropiadamente generando grandes resultados tanto organizativos como económicos.
- La implementación del diseño de sistema de control de inventarios y de gestión de compras permitió mejorar el desempeño laboral dentro de la empresa, permitiendo:
  1. Mejorar el funcionamiento de la empresa y las relaciones de trabajo.
  2. Mejor control y registro de todas las operaciones que lleva a cabo la empresa.
  3. Mejora el desempeño de los trabajadores, a través de la asignación de las funciones correspondientes a cada área de trabajo.
- Tomando en cuenta el supuesto planteado y los resultados que género la investigación se cumple a cabalidad porque al tener un correcto control de los inventarios la empresa puede generar la información suficiente y necesaria para poder realizar una eficiente gestión de compras que a la vez la parte operacional de la empresa se organiza mejor, se ahorra tiempo y dinero.



- A través de la investigación se determino que el sistema de control de inventarios y de gestión de compras incidió en la empresa Autocasa Briones de manera positiva debido a que le facilitó y mejoró los procesos en cuanto a la adquisición de nueva mercancía, lo que le ha generado en los últimos meses grandes utilidades, debido a que conoce con exactitud el nivel de mercancía que debe adquirir.



## VIII. Recomendaciones

Ya concluido el trabajo de investigación en la empresa de repuestos automotrices Autocasa Briones se realizan las siguientes recomendaciones para lograr mejoras en cuanto a los procesos que lleva la empresa:

- Mantener actualizada la cantidad de artículos que se encuentran en almacén y llevar un registro estricto y óptimo de las actividades de la empresa para un mejor funcionamiento de la misma.
- Realizar conteos físicos de inventario continuamente para evitar pérdidas y saber con exactitud la cantidad de artículos o recursos con los que cuenta la empresa para sus operaciones.
- Permitir la práctica de las normas y procedimientos diseñados que le permitan lograr tener un buen control de la mercadería con la que cuenta, utilizando los documentos de registros diseñados para obtener mejores resultados en cuanto al manejo de sus operaciones.
- Familiarizarse con los formatos que se diseñaron para un mejor control y registro de las operaciones que realiza la empresa.
- Estar en constante aprendizaje y capacitación referente al manejo del catálogo de cuentas para tener un amplio dominio del mismo.



## XI. Bibliografía

- Benaque, J. L. (18 de 02 de 2006). *www.gestiopolis.com*. Recuperado el 05 de 05 de 2016, de *www.gestiopolis.com*: <http://www.gestiopolis.com/administracion-de-compras/>
- Briones, A. (18 de 05 de 2016). (h. flores, Entrevistador)
- Caro, R. E. (11 de 02 de 2012). *www.administracionmoderna.com*. Recuperado el 20 de 08 de 2016, de *Administracion Moderna*: <http://www.administracionmoderna.com/2012/02/el-contrato-se-suministro.html>
- Castro, J. (21 de 10 de 2014). *blog.corponet.com.mx*. Obtenido de CORPNET: <http://blog.corponet.com.mx/beneficios-de-un-sistema-de-control-de-inventarios>
- Colón, Y. C. (18 de 07 de 2010). *gerenciayliderazgoestrategico.blogspot.com*. Recuperado el 07 de 05 de 2016, de *gerenciayliderazgoestrategico.blogspot.com*: <http://gerenciayliderazgoestrategico.blogspot.com/2010/07/el-inventario-y-su-importancia-dentro.html>
- Cotiza & Contrata. (26 de 08 de 2013). *www.blog.cotizaycontrata.com*. Obtenido de Cotización: <http://www.blog.cotizaycontrata.com/cotizacion/>
- Dominguez, J. (06 de 05 de 2009). *jgdominguezt.blogspot.com*. Recuperado el 07 de 08 de 2016, de *JGDOMINGUEZT*: <http://jgdominguezt.blogspot.com/2009/05/procedimiento-en-la-entrada-y-salida-de.html>
- Flores Gonzales, S. M. (12 de 02 de 2013). *Contabilidad Ciclo 4*. Recuperado el 04 de 05 de 2016, de *Inventario de Mercancías*: <http://contabilidadciclo4.blogspot.com/2013/02/inventarios-de-mercancias.html>
- Heredia, N. L. (2013). *Gerencia de Compras la Nueva Estrategia Competitiva* (Segunda ed.). Bogotá, D.C: Ecoe Ediciones.
- Hernández, B. (07 de 02 de 2013). *www.inboundcycle.com*. Recuperado el 05 de 05 de 2016, de *www.inboundcycle.com*: <http://www.inboundcycle.com/blog-de-inbound-marketing/bid/171527/Qu-es-el-ciclo-de-compra>
- ITCVED ZOZOCOLCO. (18 de 07 de 2012). <http://cf-u4-informacion-financiera.blogspot.com/>. Recuperado el 12 de 05 de 2016, de <http://cf-u4-informacion-financiera.blogspot.com/>:
- Janelly., B. M. (09 de 07 de 2008). *Gesteopolis*. Recuperado el 05 de 05 de 2016, de <http://www.gestiopolis.com/la-gestion-de-compras/>



- Lara, O. R. (31 de 07 de 2015). *www.gestiopolis.com*. Recuperado el 18 de 05 de 2016, de *www.gestiopolis.com*: <http://www.gestiopolis.com/clasificacion-de-los-sistemas-de-registros-de-mercancias/>
- Lopez, A. (29 de 07 de 2008). *www.mailxmail.com*. Recuperado el 05 de 05 de 2016, de *www.mailxmail.com*: <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-contabilidad-control-interno-empresa/revision-general-control-interno-compras>
- Marquez, O. (13 de 06 de 2012). *Unidad 4 Informe Contable*. Recuperado el 04 de 05 de 2016, de Contabilidad Financiera: <http://itcved-tu.blogspot.com/>
- Mercado, S. (2004). *Compras (Principios y Aplicaciones)* (Cuarta Edición ed.). Mexico: Limusa S.A de C.V. Grupo Editores Noriega.
- Molina, J. d. (06 de 07 de 2015). *www.soyconta.mx*. Recuperado el 05 de 05 de 2016, de *www.soyconta.mx*: <http://www.soyconta.mx/control-interno-aplicable-al-area-de-compras/>
- Montenegro, N. C. (09 de 08 de 2005). *www.oas.org*. Recuperado el 05 de 05 de 2016, de *www.oas.org*: [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ven\\_man\\_con\\_int\\_sun.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_man_con_int_sun.pdf)
- MORRUGARES, N. R. (03 de 01 de 2012). *CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS*. Recuperado el 05 de 05 de 2016, de <http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/31687/1/romeromoruugaresnidia.pdf>: <http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/31687/1/romeromoruugaresnidia.pdf>
- Palacio, A. M. (2010). *Administración de Compras* (Tercera ed.). Bogotá, D.C: Ecoe Ediciones.
- Perez Carmona, A. (20 de 04 de 2015). *meetlogistics.com*. Recuperado el 07 de 05 de 2016, de *meetlogistics.com*: <http://meetlogistics.com/archivos/funcion-de-compras>
- Pestana, T. (22 de 10 de 2012). *www.sapbusinessone.es*. Recuperado el 07 de 05 de 2016, de *www.sapbusinessone.es*: <http://www.sapbusinessone.es/blog/item/importancia-de-la-gestion-de-compras-en-la-empresa>
- Polanco, J. (03 de 01 de 2012). *cdigital.uv.mx*. Recuperado el 05 de 05 de 2016, de La Importancia de los inventarios de Mercancias en las Entidades de Giro Comercial: <http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/31681/1/poloniohernandezjennifer.pdf>
- Rueda Portal, C. A. (2011). *www.gestiopolis.com*. Recuperado el 04 de 05 de 2016, de *www.gestiopolis.com*: <http://www.gestiopolis.com/gestion-de-compras/>



- Ruiz, L. (22 de 05 de 2014). *CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS*. Recuperado el 05 de 05 de 2016, de Prezi: <https://prezi.com/sg38lplcy2pc/control-interno-de-los-inventarios/>
- Silva Rincon, G. (2002). *Enciclopedia de Contabilidad* (Primera ed.). Colombia: Panamericana Editorial Ltda.
- Singaicho, T. (19 de 01 de 2010). *es.slideshare.net*. Recuperado el 05 de 05 de 2016, de *es.slideshare.net*: <http://es.slideshare.net/thalycs/control-interno-de-compras>
- Tovar Canelo, E. (12 de diciembre de 2013). *Auditool*. Recuperado el 05 de 05 de 2016, de *www.auditool.org*: <http://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
- Zapata Medina, J. F. (19 de 01 de 2011). *MailxMail.com*. Recuperado el 05 de 05 de 2016, de Logística y Operaciones. Inventarios: <http://www.mailxmail.com/cursos-logistica-operaciones-inventarios/clasificacion-inventarios-2-2>



# x. ANEXOS



Anexo n° 1: Entrevista a gerente propietario de Autocasa Briones.

**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA**  
**FAREM-ESTELI**



**Tema:** Incidencia de un sistema de control de inventario en el proceso de gestión de compra de la empresa Comercial Automotriz AUTOCASA Briones en el periodo del I semestre del año 2016.

**Guía de Entrevista**  
**ÁREA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

Somos estudiantes de la Carrera de Contaduría pública y finanzas, en la Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM-Esteli/UNAN Managua). Actualmente realizamos una investigación para determinar la incidencia de un sistema de control de inventarios en el proceso de gestión de compra de la empresa comercial Automotriz Autocasa Briones, de la ciudad de Estelí.

El objetivo de esta guía de entrevista es para obtener información confiable referente al tema de investigación el cual permita establecer resultados a los objetivos planteados. Por tal motivo le pedimos de su colaboración para generar la información necesaria, y dar una conclusión veraz y precisa al presente trabajo realizado, agradeciendo cordialmente su colaboración.

**Objetivo:** Describir el proceso de control de los inventarios y el proceso de gestión de compra que se lleva en los repuestos automotrices.

**I. Datos generales**

N° de entrevista \_\_\_\_\_  
Entrevista dirigida a: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Entrevistador \_\_\_\_\_



**II. Inventarios**

1. ¿Quiénes se encargan de recibir la mercadería?

---

---

---

---

---

2. ¿Qué documentación es utilizada al recibir la mercadería?

---

---

---

---

---

3. ¿Cómo se registran las entradas de mercancías? (proceso y herramientas)

---

---

---

---

---

4. ¿con que frecuencia se realizan las entradas de inventario?

---

---

---

---

---

5. ¿Cuál es el volumen de mercadería recibida?

---

---

---

---

---



6. ¿Qué aspectos toman en cuenta para adquirir mercadería?

---

---

---

---

---

7. ¿Qué normas de control existen para el proceso de entradas de mercadería?

---

---

---

---

---

8. ¿Cómo registran las entradas de inventario?

---

---

---

---

---

9. ¿Cómo realizan los registros de las salidas de mercadería?(proceso y herramientas)

---

---

---

---

---

10. ¿Qué documentación se maneja para las salidas de mercadería?

---

---

---

---

---



11. ¿Qué normas de control existen para el proceso de salida de mercadería?

---

---

---

---

---

12. ¿Qué artículos tienen más movimiento?

---

---

---

---

---

13. ¿Con que frecuencia se hace recuento físico de inventario en la empresa?

---

---

---

---

---

14. ¿Qué artículos tienen menos movimiento?

---

---

---

---

---

15. ¿Qué tipo de control se aplica al momento de recibir las compras de artículos?

---

---

---

---

---



16. ¿Cómo hace para llevar un control detallado de los inventarios?

---

---

---

---

---

17. ¿Existen controles para evitar pérdidas o mermas de inventario mencione cuáles?

---

---

---

---

---

18. ¿Cuánto es el tiempo máximo que se mantiene un artículo del inventario que no tiene mucha demanda?

---

---

---

---

---

19. ¿Qué proceso realiza para deshacerse de los artículos que tienen poca demanda?

---

---

---

---

---

20. ¿La empresa trabaja con mercadería en consignación? ¿Cuál es el proceso?

---

---

---

---

---



21. ¿Si la empresa trabaja con mercadería en consignación que registros contables realiza para estas mercancías?

---

---

---

---

---

22. ¿Qué se hace con los artículos que se deterioran?

---

---

---

---

---

23. ¿Cómo se contabilizan los artículos deteriorados?

---

---

---

---

---

24. ¿Qué procedimientos contables aplican para dar de baja a los artículos en mal estado?

---

---

---

---

---



III. Compras

25. ¿Cuáles son los principales objetivos de la empresa respecto a la gestión de compras?

---

---

---

---

---

26. ¿Cuántas personas intervienen en todo el proceso de compras de la empresa y de qué forma actúan en dicho proceso?

---

---

---

---

---

27. ¿Dónde y cómo se compran los productos que requiere la empresa para su normal funcionamiento?

---

---

---

---

---

28. En la gestión de compras es necesario tener en cuenta algunos aspectos para realizar una buena compra. ¿Cuáles son para usted dichos aspectos?

---

---

---

---

---



29. ¿Se realiza investigación y búsqueda de proveedores? ¿Cómo se realiza esta investigación y búsqueda?

---

---

---

---

---

30. ¿Efectúan algún tipo de test de productos con el fin de conocer sus características?

---

---

---

---

---

31. ¿Se establecen cantidades máximas y mínimas para los productos a la hora de realizar las compras?

---

---

---

---

---

32. ¿Existe algún tipo de convenio respecto a las condiciones de pago con los proveedores? ¿Cómo funcionan esos convenios?

---

---

33. ¿Se realizan compras por contrato?

---

---

---

---

---



Anexo n° 2: Guía de observación dirigida a área administrativa Autocasa Briones.

**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA**  
**FAREM-ESTELI**



**Tema:** Incidencia de un sistema de control de inventario en el proceso de gestión de compra de la empresa Comercial Automotriz AUTOCASA BRIONES en el periodo del I semestre del año 2016.

**Guía de observación**  
**ÁREA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

Somos estudiantes de la Carrera de Contaduría pública y finanzas, en la Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM-Esteli/UNAN Managua). Actualmente realizamos una investigación para determinar la incidencia de un sistema de control de inventarios en el proceso de gestión de compra de la empresa comercial Automotriz AUTOCASA BRIONES, de la ciudad de Esteli.

El objetivo de esta guía de observación es obtener información confiable referente al tema de investigación, el cual permita establecer resultados a los objetivos planteados. Por tal motivo le pedimos de su colaboración para generar la información necesaria, y dar una conclusión veraz y precisa al presente trabajo realizado, agradeciendo cordialmente su colaboración.

**Objetivo:** Describir el proceso de control de los inventarios y el proceso de gestión de compra que se lleva en los repuestos automotrices.

**I. Datos generales**

Departamento \_\_\_\_\_  
Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_  
Propietario: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora de inicio \_\_\_\_\_ Hora de finalización \_\_\_\_\_  
Nombre del observador \_\_\_\_\_



ITEMS A OBSERVAR	Si se cumple	No se cumple	Observaciones
1. Realizan cotizaciones para compra de mercancías.	X		
2. Registro de las compras realizadas con sus respectivas facturas originales.	X		
3. Se llevan operaciones de compra en los registros de los libros.	X		
4. Las requisas de salida de artículos en el inventario son autorizadas previamente por el responsable administrativo a cargo.	X		Se revisa que la mercancía a salir sea la solicitada por el cliente.
5. Reportes de los movimientos de bodega a la administración.		x	No se cuenta con un encargado de bodega.
6. Registros de venta de artículos para soportar las salidas de la misma en bodega.	X		
7. Manual de procedimientos para el debido control del inventario.	X		Se cuenta con una serie de procesos los cuales son los más importantes para el negocio.
8. Las requisiciones de compra de artículos las recibe el encargado de la contabilidad para descargo del inventario y registro del mismo.	X		
9. Existencia de inventario físico de materiales	X		Con regularidad realizan conteo físico de materiales.
10. Las compras de artículos realizadas se registran y se almacenan inmediatamente para que no se deterioren.	X		



Anexo n° 3: Revisión Documental.

**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA**  
**FAREM-ESTELI**



**Tema:** Incidencia de un sistema de control de inventario en el proceso de gestión de compra de la empresa Comercial Automotriz AUTOCASA BRIONES en el periodo del I semestre del año 2016.

**Revisión Documental**  
**ÁREA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

Somos estudiantes de la Carrera de Contaduría pública y finanzas, en la Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM-Esteli/UNAN Managua). Actualmente realizamos una investigación para determinar la incidencia de un sistema de control de inventarios en el proceso de gestión de compra de la empresa comercial Automotriz AUTOCASA BRIONES, de la ciudad de Esteli.

El objetivo de realizar la revisión documental es para obtener información confiable referente al tema de investigación, el cual permita establecer resultados a los objetivos planteados. Por tal motivo le pedimos de su colaboración para generar la información necesaria, y dar una conclusión veraz y precisa al presente trabajo realizado, agradeciendo cordialmente su colaboración.

**Datos Generales**

Fecha de la Revisión: \_\_\_\_\_

Firma de Aprobación: \_\_\_\_\_

**Se hará revisión de documentación relacionada con:**

- Registros de existencias de inventarios.
- Documentos referentes a compras y ventas de mercancías.
- Documentos que dicten las responsabilidades del personal.
- Documentos que muestren las normas de control interno con las que cuenta la empresa.



**Anexo n° 4:** Tabla para valorar la aplicabilidad de los formatos y normas implementados dentro de la empresa Autocasa Briones.

ITEMS A VALORAR	Puntaje	Observación
1. Aplicación correcta de las normas de control interno.	7	Regular.
2. Disminución de errores.	7	Regular.
3. Confiabilidad de las normas implementadas.	10	Excelente.
4. Correcta formulación de normas.	10	Excelente.
5. Segregación de funciones.	7	Regular.
6. Cumplimiento de las funciones asignadas.	7	Regular.
7. Facilita el cumplimiento de las metas de la empresa.	10	Excelente.
8. Mejora en las relaciones de trabajo.	10	Excelente.
9. Distribución correcta de los formularios para cada área.	9	Muy bueno.
10. Utilización correcta de los formatos diseñados para cada operación.	9	Muy bueno.
11. Correcto llenado de los formatos.	7	Regular.
12. Capacidad de manejo de los formularios.	7	Regular.
13. Dominio de la naturaleza de cada cuenta.	5	Deficiente.
14. Correcta codificación.	9	Muy bueno.
15. Supervisión constante de las mercancías.	10	Excelente.

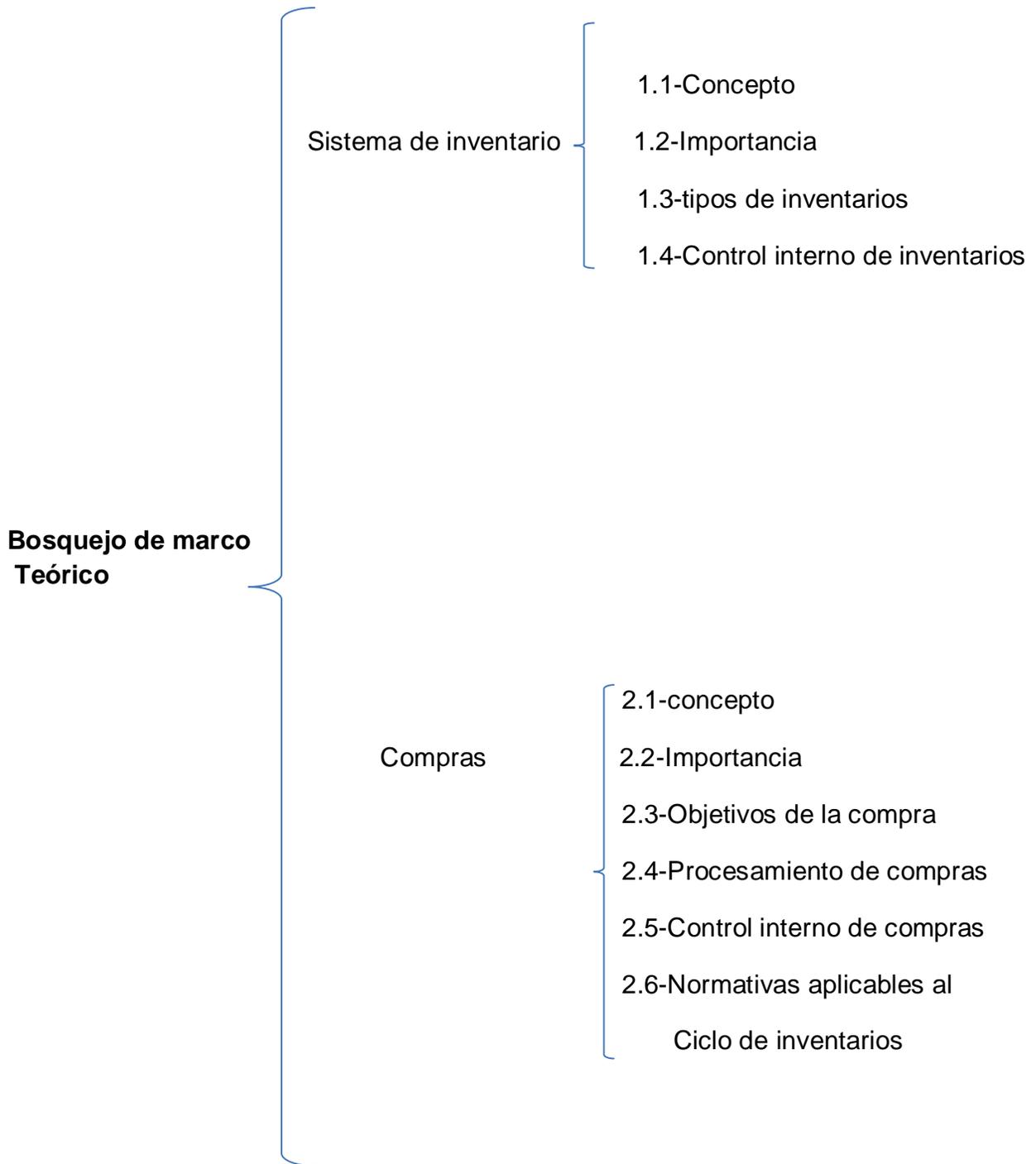


**Anexo n° 5:** Síntomas de problemáticas de la empresa Autocasa Briones.

SINTOMA	CAUSA	PRONOSTICO	CONTROL DE PRONOSTICO
La mercancía no tiene la rotación suficiente.	Algunos productos no tienen mucha demanda.	La empresa tiene sobre stock de inventario.	Deshacerse de la mercadería que no se vende, devolverla al proveedor.
Almacenamiento incorrecto de compras realizadas por pedidos a los proveedores.	No se cuenta con una persona encargada para dicha función de registro y almacenamiento de mercancía.	Deterioro de la mercancía por falta de cuidado y ubicación en almacén.	Capacitar a por lo menos a una persona del personal, para que se le asigne la labor de ubicación y registro en almacén para poder contar con información necesaria y oportuna a la hora de realizar cualquier tipo de compra.
Deficiente e Inadecuada planeación.	No se cuenta con un control adecuado para realizar las compras en su debido momento.	Que los acuerdos entre proveedor y cliente queden sin coordinación y sin acuerdo alguno.	Preparar una planeación estratégica y oportuna entre el gerente o dueño y el personal de la empresa para lograr así tener un crecimiento económico que genere más utilidades y menos pérdidas.
Inexistencia de un detallado de compras de mercancías.	No se cuenta con un registro detallado de mercancías a pedir a los proveedores.	La empresa genere pérdidas por comprar mercancías que no son de gran demanda en el mercado.	Crear un detallado de compras a realizar en tiempo y forma de las mercancías que se necesiten y tengan gran demanda en el mercado.



**Anexo n° 6:** Bosquejo de marco teórico.





Anexo n° 7: Cronograma de actividades.

N°	Actividades	10 de Marzo	10-17 de Marzo	31 de Marzo al 7 de Abril	14-21 de Abril	28 de Abril	12 de Mayo	12-19 de Mayo	26 de Mayo	9 de Junio	5 de Sept.- 3 de Nov.	3 de Nov.-9 de Nov.	24 de Nov.- 25 de Nov.	15 de Dic.-16 de Dic.
1	Selección línea de investigación.	█												
2	Elección del tema de investigación.		█											
3	Planteamiento y formulación del problema de investigación.			█										
4	Objetivos y justificación.				█									
5	Elaboración de bosquejo.					█								
6	Marco teórico						█							
7	Supuestos.						█							
8	Matriz de categorías y Subcategorías.							█						
9	Marco metodológico.								█					
10	Defensa protocoló.									█				
	Resultados										█			
11	Conclusión y recomendaciones											█		
12	Pre-defensa.												█	
13	Defensa final.													█

