



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Evaluación a los procedimientos de control en la cuenta de inventario con la utilización del software en la Ferretería Jennifer durante el primer semestre del 2020

Trabajo de seminario de graduación para optar al grado de:

Licenciada, Contaduría Pública y Finanzas.

Autores

Leidy Tamara Merlo Rodríguez

Joelsi Massiel Laguna Calderón

Helen Verónica Blandón Rugama

Tutora

Msc. Eleem Patricia Montoya Día

Estelí, lunes, 15 de marzo de 2021



LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Auditoria

TEMA

Control Interno

SUBTEMA

Control Financiero y Administrativo

TEMA DELIMITADO

Evaluación a los procedimientos de control en la cuenta de inventario con la utilización del software en la Ferretería Jennifer durante el primer semestre del 2020

Dedicatoria

Dedicamos este trabajo a Dios, por ser quien nos ha dado sabiduría e inteligencia, durante los cinco años de formación profesional.

A nuestra familia por el apoyo incondicional durante el transcurso de nuestra carrera universitaria, por los consejos y el ánimo que nos brindaron en los momentos de cansancio y por habernos enseñado a esforzarnos para poder lograr nuestra meta.

Agradecimiento

Con el presente trabajo de tesis agradecemos a Dios en primer lugar por bendecirnos durante todo el proceso de investigación que hemos realizado y porque hizo realidad nuestro sueño anhelado.

Agradecemos también a nuestra tutora MSc. Eleem Patricia Montoya, quien estuvo dirigiéndonos con sabiduría y paciencia durante todo el proceso, ayudándonos a continuar y mostrándonos como sortear cada obstáculo que se nos presentó y gracias a su dedicación y empeño que logramos culminar el arduo camino que nos condujo a finalizar este proceso.

También queremos agradecer a nuestros profesores que durante toda nuestra carrera profesional han aportado con un granito de arena en nuestra formación, y en especial por sus consejos, sus enseñanzas y su amistad.

Son muchas las personas que han formado parte de nuestra vida profesional, que nos encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de nuestras vidas. Algunas están aquí con nosotras y otras en nuestros recuerdos y en nuestro corazón, sin importar en donde estén queremos darles las gracias por formar parte de nosotras, por todo lo que nos han brindado y por todas sus bendiciones.

CARTA AVAL DEL TUTOR

A través de la presente hago constar que *Leidy Tamara Merlo Rodríguez, Joelsi Massiel Laguna Calderón y Helen Verónica Blandón Rugama*, estudiantes de V año de Contaduría Pública y Finanzas ha finalizado su trabajo investigativo denominado:

“Evaluación a los procedimientos de control en la cuenta de inventario con la utilización del software en la Ferretería Jennifer durante el primer semestre del 2020.”

Este trabajo fue apoyado metodológica y técnicamente en la fase de planificación, ejecución, procesamiento, análisis e interpretación de datos, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Es relevante señalar que la investigación **“Evaluación a los procedimientos de control en la cuenta de inventario con la utilización del software en la Ferretería Jennifer durante el primer semestre del 2020.”** es un tema que por primera vez se ha trabajado, valoro positivo el análisis de sus datos los que están estrechamente relacionados con sus objetivos.

Después de revisar la coherencia, contenido, el artículo científico y la incorporación de las observaciones del jurado en la defensa, se valora que el mismo cumple con los requisitos establecidos en la normativa de cursos de postgrado vigente y por lo tanto está listo para ser entregado el documento final.

Dado en la ciudad de Estelí a los doce días del mes de marzo de 2021.

Atentamente;

M. Sc. Eleem Montoya Díaz

Tutora

ÍNDICE

.....	1
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Antecedentes	3
1.2. Planteamiento del Problema	5
1.3. Preguntas Problemas	7
1.4. Justificación	8
II. OBJETIVOS	9
2.1. Objetivo General	9
2.2. Objetivos Específicos	9
III. MARCO TEORICO	10
3.1. Procesos de Inventario	10
3.1.1. Metodologías del Proceso.	11
3.1.2. Procedimientos para el control de inventario.	13
3.1.3. Importancia de un manual de procedimiento	16
3.1.4. Control Interno	20
3.1.5. Objetivos del Control Interno	21
3.1.6. Características del Control Interno	22
3.2. Inventario	24
3.2.1. Definición	24
3.2.2. Flujoograma de inventario	24
3.2.3. Importancia de los inventarios	25
3.2.4. Tipos de Inventario	25
3.2.5. Valuación de los Inventarios	27
3.2.6. Control de inventario y su importancia	29
3.2.7. Principales Problemas en el control de inventario	30
3.2.8. Control interno de los inventarios	32
3.2.9. Método de control de los Inventarios	32
3.2.10. Políticas de contabilización de inventario	36
3.2.11. Software de control de inventario	38
3.2.12. Software de Inventario	40
3.2.13. Provisión de los inventarios	40

3.2.14.	Deterioro del valor de los inventarios.....	41
3.2.15.	Toma física de inventario.....	41
3.2.16.	Software Contable.....	44
3.2.17.	Control interno de inventarios.....	45
3.2.18.	Funcionamiento del sistema.....	45
IV.	SUPUESTO.....	46
4.1.	Matriz de categoría y subcategoría.....	47
V.	DISEÑO METODOLOGICO.....	51
5.1.	Tipo de Investigación.....	51
5.2.	Diseño.....	51
5.3.	Etapas de investigación.....	51
5.3.1.	Investigación Documental.....	52
5.3.2.	Elaboración de instrumentos.....	52
VI.	RESULTADOS.....	53
6.1.	Procedimientos de las actividades de control en la cuenta de inventario en la Ferretería Jennifer.....	53
6.2.	Ventajas y desventajas del software de control de inventario en la Ferretería Jennifer.....	60
6.3.	Propuesta de un Manual de Procedimientos para el manejo del inventario en Ferretería Jennifer.....	75
VII.	CONCLUSIONES.....	92
VIII.	RECOMENDACIONES.....	93
IX.	BIBLIOGRAFÍA.....	94
X.	ANEXO.....	97

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como título Evaluación a los procedimientos de control en la cuenta de inventario con la utilización del software en la Ferretería Jennifer durante el primer semestre del 2020, contiene la problemática de falta de control en el área de inventario, siendo esta una de las áreas más importantes para las empresas por la relación directa con las actividades ordinarias.

Debido a la necesidad que tienen muchas empresas de mantener un control en la cuenta de inventario, es necesario crear un control interno que se convierta en una guía para el funcionamiento de esta área. La empresa cuenta con un sistema computarizado que facilita en gran manera para obtener informes sobre inventario.

Partiendo de este planteamiento se realizó una investigación que permite identificar las deficiencias en el manejo de la cuenta de inventario, con el fin de evitar posibles errores y fraudes en la entidad, así mismo esto permitirá tener una mejor perspectiva para la planificación de toma de decisiones futuras con el fin de permanecer en el rubro ferretero.

Para efecto del desarrollo de la investigación se siguen pasos ordenados adecuadamente en IX capítulos, en el primer capítulo se contemplan los antecedentes, planteamiento de la problemática y la justificación del problema que soportan este estudio e introduce al lector al tema en estudio.

En el capítulo II se describen los objetivos generales y específicos, los que han sido planteados con claridad y basados en la problemática de investigación.

En el capítulo III se presentan conceptos y teorías que sirvieron para comprender y soportar los aspectos relacionados con el control interno de inventarios para poder dar solución al problema es estudio.

El capítulo IV Presenta el supuesto cuya proposición será comprobada durante el desarrollo de la investigación, describe también las preguntas que están relacionadas directamente con el tema de estudio. Se indican los instrumentos a utilizar para la recolección de la información.

En el capítulo V describe el diseño metodológico que describe el tipo de investigación, la población seleccionada, el universo de estudio y los criterios que fueron considerados para

la selección del tema, las herramientas utilizadas para la recolección de información y para el análisis de resultados.

El Capítulo VI presenta los resultados obtenidos a través del estudio mediante la aplicación de entrevista y guía de observación.

El Capítulo VII describe las conclusiones que surgieron mediante el análisis de los resultados las cuales dan repuestas a los objetivos planteados para elaborar la investigación.

En el Capítulo VIII Presenta las recomendaciones orientadas a dar solución al problema estudiado.

El capítulo IX, el capítulo final de la investigación describe la bibliografía utilizada como fuente de información durante el proceso de investigación.

Se espera que con esta evaluación al área de inventarios la empresa Ferretería Jennifer puedan adoptar y sustentar información adecuada para el correcto manejo de sus inventarios, para que de esta manera puedan mejorar continuamente sus actividades y por ende el logro eficiente de sus objetivos.

También se pretende que sirva de fuente de información a los lectores, en especial a quienes realicen futuros trabajos de investigación.

1.1. Antecedentes

Para la realización de la presente investigación se hace imprescindible referir la consulta documental de trabajos realizados que guardan relación con los objetivos propuestos en este estudio, siendo una de las tareas primordiales que se debe realizar como investigador, obligando a profundizar sobre los aspectos más relevantes de la investigación.

A continuación, se describen estudios que servirán de referencia para la solución del problema actual en la que se encuentra la Ferretería Jennifer.

En el año 2012 fue presentada una tesis cuyo tema es Evaluación del Control Interno en el área de Inventario de materia prima y productos terminados en la fábrica de puros American Caribbean Cigars S.A en la ciudad de Estelí en el año 2011; trabajo realizado por el Lic. Florencio Germán Pérez Úbeda. Una vez realizadas las investigaciones necesarias y de haber analizado los resultados detalla que los controles internos de inventarios aplicados en la fábrica American Caribbean Cigars no son satisfactorios y las actividades para el manejo de los inventarios son llevadas a cabo y amparadas en la experiencia de los involucrados. El ambiente de control de la empresa presenta deficiencias en la forma en cómo se estructuran las actividades del negocio. (Ubeda, 2012)

En el año 2015 fue presentado en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, la tesis “Evaluación del control interno del área de inventario de Peletería La Guadalupana mediante el informe COSO correspondiente a Mayo – octubre 2014”. Realizado por José Alfredo García Mercado; según la investigación en la Peletería La Guadalupana muestra que el discernimiento y comprensión de los diferentes componentes que integran el marco de Control Interno del informe COSO es de vital importancia para una correcta implantación y desarrollo de mecanismos de control interno dentro de las empresas además concluye que por la falta de supervisión lo cual les resta seriedad y objetividad a los datos. (Mercado, 2015)

Otro estudio encontrado fue realizado en el año 2011 en Ecuador por Vera Avendaño Verónica Susana y Vizquete Centeno Evelyn Liliana titulado diseño de un control interno de inventario para La empresa XYZ en su objetivo se plantearon Establecer la forma en que la ausencia de controles internos de inventarios afecta a los ingresos del XYZ mediante el diseño de políticas y procedimientos para optimizar los procesos relacionados al inventario.

En este sentido concluyen en su estudio que la realización del proyecto les permitió elaborar una Propuesta de Diseño para el Control del Inventario, el cual fue desarrollado como una manera de darle solución a las falencias presentadas en la empresa al realizar el control de inventario. Según la investigación recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos. (Susana & Vizúete Centeno, 2011)

El trabajo de investigación en curso difiere en las investigaciones anteriormente mencionado primeramente por la actividad económica que se dedican ya que la empresa de estudio se dedica a la venta de artículos ferreteros, en segundo lugar el enfoque de la temática de investigación interviene procedimientos en la cuenta de inventario y la utilización de un software de control que no es aplicado en su totalidad y por ende es importante mencionar que los resultados obtenidos en el proceso de elaboración de tesis son diferentes a los que se obtuvieron en las tesis anteriores.

1.2. Planteamiento del Problema

En una empresa comercial un aspecto clave para su desarrollo exitoso es mantener un eficiente control de inventario, el manejo contable adecuado del inventario permitirá a la empresa conocer al final del periodo de manera más confiable su situación en inventario. Considerando que el inventario es un área fundamental para las empresas es importante fortalecer los procesos de control para salvaguardar el mismo.

Ferretería Jennifer en su desarrollo ha realizado la instalación de un sistema que le permita llevar un orden del mayor porcentaje de artículos ferreteros; incluyendo aspectos de la gestión de los inventarios de una empresa como: compra, facturación, recepción, seguimiento, almacenamiento, y reordenación.

Un 5% de los artículos ferreteros no han sido ingresados al sistema por la falta de tiempo y de personal encargado, lo que hace que el proceso sea tardío como para poder presumir de un ambiente controlado en cuanto a materia de inventario.

De la situación planteada en Ferretería Jennifer se observan riesgos, tomando en cuenta la reciente instalación del sistema se consideran como oportunidades de mejora las siguientes: falta de personal encargado de inventario que pueda identificar cuáles son los productos con mayor rotación para así determinar el nivel de compras a realizar.

La empresa tiene debilidades en el control de inventario por la ausencia de un manual físico que sea de conocimiento de los empleados, un error frecuente del personal de ventas es no notificar los productos que no están ingresados en el sistema y están próximas a agotarse o están en existencias cero.

Si la empresa Jennifer continúa trabajando de esta manera es posible que no se realice la venta de algunos productos de los cuales se desconocen las existencias en el inventario, en cuanto a la permanencia de productos sin código aumentaría la necesidad de mano de obra pues los procesos son más rápidos haciendo uso adecuado del sistema.

En lo que refiere a compras al momento de hacer pedidos a los proveedores la empresa solicite productos insuficientes, en exceso o se compren productos que tengan poco movimiento. Por ello es importante que la empresa identifique la cantidad ideal de productos a mantener en stock para que la empresa no genere costos excesivos en este sentido.

El uso ineficiente del sistema puede provocar también insatisfacción de clientes ya que cuando un cliente encuentra problemas a la hora de obtener el producto o servicio en forma inmediata, puede surgir su insatisfacción

Si el proceso de ingreso al inventario no es completado no se controlará de manera adecuada aquellos productos que estén excluidos por ende el resultado al final del ejercicio será poco confiable.

Debido a las situaciones antes planteadas el presente trabajo tendrá como clave realizar la evaluación de los procedimientos en la cuenta de Inventarios en la empresa Jennifer. De esta forma se podrá generar conclusiones y brindar recomendaciones que puedan servir a la empresa para la mejora continua de sus actividades.

1.3. Preguntas Problemas

- 1) ¿Qué efectos ocasiona no aplicar un sistema de control de inventarios en la Ferretería Jennifer?
- 2) ¿De qué manera afecta a ferretería Jennifer el no aplicar un Manual de Procedimiento en el área de inventarios?
- 3) ¿Qué impacto tendrá la implementación de un manual de procedimientos de control de inventario en la Ferretería Jennifer?

1.4. Justificación

La presente investigación se enfoca en la evaluación a los procedimientos de control en la cuenta de inventario con la utilización del software en la Ferretería Jennifer; ya que la mayoría de las empresas ubicadas en la ciudad de Estelí descuidan mucho la cuenta de inventario, se basan únicamente en el monto de las ventas que realizan diariamente, pero ignoran el sumo interés de conocer la existencia de su inventario.

Esta investigación es de suma importancia por las características que genera el inventario y se puede afirmar que es uno de los activos que está más expuesto a manipulación, lo que puede conllevar a deterioro, daños por manejo inadecuado, robos etc. Igualmente, los controles físicos y el registro de los mismos representan un factor importante a tomar en cuenta para la preparación de la información financiera y la toma de decisiones en la empresa.

Es preciso mencionar que la presente investigación está orientada a la comprensión profunda del manejo de inventario en las empresas, aplicar las metodologías que se llevan a cabo en inventario y de este modo evaluar los procedimientos implementados por la empresa y la existencia de posibles recomendaciones durante el proceso investigativo.

Con este estudio el principal beneficiario será la empresa misma, pues se evaluarán los a los procedimientos en la cuenta de inventario del software y de este modo se conocerá el grado de fiabilidad de los mismos y a la vez constatar que son garantía de protección de los activos y los precursores de una información financiera confiable. Incentivará a los dueños a estar preparados y a realizar mejoras que vayan a la par del crecimiento continuo de la empresa.

En el ámbito personal ayudará a la consecución para optar al título de la licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, también será muy satisfactorio explorar en áreas nuevas de conocimiento, que seguramente adicionarán más valor a la formación profesional; y que mejor forma de hacerlo que investigando en temas sobre uno de los rubros (comercio) más importantes de la ciudad de Estelí. También con la confianza aportamos a la universidad este estudio que servirá como guía y referencia para otros investigadores y estudiantes que se interesen por este importante tema.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

- ❖ Evaluación a los procedimientos de control en la cuenta de inventario con la utilización del software en la Ferretería Jennifer durante el primer semestre del 2020.

2.2. Objetivos Específicos

- ❖ Describir los procedimientos de control en la cuenta de inventario en la Ferretería Jennifer
- ❖ Determinar las ventajas y desventajas del software en la cuenta de inventario en la Ferretería Jennifer
- ❖ Sugerir un manual de procedimientos para el manejo del inventario en Ferretería Jennifer.

III. MARCO TEORICO

En este capítulo, que se desarrolla a continuación, permite conocer los conceptos básicos necesarios para el entendimiento de este proyecto, para los cuales fue necesario consultar libros, blog y páginas web. Esta información es con el objetivo de proporcionar al lector una idea más clara del tema.

3.1. Procesos de Inventario.

Según Jorge Fresneda Frías los procesos para una gestión de inventario consisten en el seguimiento exhaustivo de los bienes que almacena la empresa.

La gestión del inventario es fundamental para que la organización del almacén y el desarrollo de la actividad sea correcta. De esta forma la empresa tendrá los suficientes bienes para satisfacer la demanda del producto. En el caso de que esta gestión no se llevara a cabo adecuadamente, las empresas podrían asumir pérdidas como consecuencia de una organización ineficiente. A su vez, la falta de bienes podría suponer la pérdida de clientes potenciales, afectando así al crecimiento de la entidad.

Generalmente cada organización tiene un encargado o jefe de control de inventarios que se encarga de gestionar el proceso de gestión de inventarios. Aunque no siempre existe su presencia, por lo tanto, muchas empresas acuden a una contratación externa para dicha gestión. Cuando las organizaciones no tienen la capacidad para gestionar de forma propia el inventario, requieren la externalización. Una de las ventajas de externalizar el servicio, es que la organización puede concentrar sus esfuerzos en la actividad principal de su funcionamiento. A su vez, pueden contar con un grupo de profesionales que le ayude en la gestión.

El proceso de gestión no finaliza con la terminación del inventario inicial, sino que es necesario monitorearlo y evaluarlo constantemente para el correcto aprovechamiento de los recursos. Gran cantidad de organizaciones ofrecen estos servicios, junto a un número de profesionales que le permita llevar un mayor control.

Dentro de la gestión de inventarios es necesario el desarrollo de un plan o sistema de control que ayude a fijar no solo una periodicidad con la que se revisarán los recursos, sino

también la implementación de técnicas que permita evaluar correctamente las mercancías. (Frias, 2019)

3.1.1. Metodologías del Proceso.

En este caso las empresas suelen crear un sistema de gestión de almacén propios. Algunas organizaciones optan por adquirir un sistema de gestión ya existente. Estos incluyen algunas características como:

- Descripción del bien
- Número del bien
- Localización del bien

Para la búsqueda de los bienes en el almacén, las descripciones suelen ser fundamentales, y deben ser lo suficientemente claras para su localización en la misma.

Plan de adquisiciones

Uno de los objetivos de la gestión de inventarios es conseguir anticiparse a los movimientos de la demanda. Esto se conoce como planificación de adquisiciones.

Las organizaciones aplican diferentes estrategias o planes para llevar a cabo las compras según las necesidades que presente el sector.

Suponiendo un negocio pequeño no tendría sentido una estructura de almacenaje extenso. Estas empresas realizan una estrategia de "justo a tiempo" o "just in time", donde reciben una determinada mercancía en el momento justo para satisfacer la demanda.

Otros negocios aprovechan la información registrada en bases de datos de ventas para llevar a cabo el plan, ya que a través de ellos el proceso de demanda de productos será similar, si la actividad sigue la misma línea.

Tipos de inventarios

En el proceso de gestión de inventarios podemos distinguir distintos tipos según:

- El nivel de terminación, como puede ser inventario de materias primas, productos en proceso, etc.
- La localización en la empresa, como puede ser, inventario de planta o tránsito.

- La función.

Beneficios de la Gestión eficaz de Inventarios

El proceso de gestión de inventarios, además de ayudar a los negocios a mantenerse organizados de cara a una mejor gestión para el cliente y para la propia empresa, la gestión puede propiciar a:

- A la continuación del negocio para que sea rentable
- Reducir los costes derivados de la provisión
- Utilizar economías de escala
- Proyectar las ventas
- Un mayor control del negocio
- Mejorar el flujo de efectivo de la empresa
- Detectar mercancías estancadas
- Controlar las entradas, salidas y ubicación de las mercancías

Proceso para la generación de un Inventario

A la hora de gestionar unos inventarios es necesario seguir una serie de pasos para que este se cumpla correctamente. Los pasos son:

- Identificar los productos que se van a registrar en el inventario: Tal y como se indica, en este paso hay que identificar todos aquellos productos que la organización vaya a controlar en el inventario y cuales no hay que inventariar.
- Determinar los lugares para la realizar los inventarios: En el momento en que se tiene claro cuáles son los productos o materiales que se van a registrar en inventario, se deberá controlar aquellos lugares en lo que los mismos van a estar presentes.
- Generar un equipo de trabajo: A la hora de gestionar un almacén será necesario reunir recursos humanos capaces de gestionar las actividades requeridas en un almacén.
- Análisis y registro: Una vez que se han realizado los pasos anteriores, ya nos encontraríamos en condiciones necesarias para llevar a cabo el inventario. Para ello, será necesario establecer un día y una hora para su correcta realización.

El proceso de gestión de inventarios es una herramienta óptima para las organizaciones que buscan ser más competitivas. Los diferentes departamentos tienen la responsabilidad de garantizar el correcto funcionamiento del inventario de las compañías.

De forma adicional, la gestión de inventarios es un punto relevante en la gestión de toda la organización. Las tareas correspondientes a la gestión se relacionan con la determinación de los métodos de registro, rotación y clasificación que ayudan a la empresa a un funcionamiento eficaz. (Frias, 2019)

3.1.2. Procedimientos para el control de inventario.

Según Lisbel Varela los manuales de procedimientos constituyen el medio mediante el cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una empresa, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización. De ahí la importancia de que estén definidos los procedimientos contables para cada uno de los subsistemas de una entidad.

Los controles comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables; por consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el control interno se entiende circunscrito, fundamentalmente, a los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la información financiera.

Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa. Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno.

Representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante porque no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

Es bueno resaltar que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, de ahí la importancia de tener una

planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, que se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Tiene como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, permitiendo la ubicación rápida y el control de estas disposiciones y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones asignadas a las distintas áreas organizativas que la integran.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Cada procedimiento es un traje a la medida y debe cumplir con los objetivos propuestos y requerimientos específicos, este debe ser capaz de hacer que las personas hagan lo que tienen que hacer en el momento indicado y que se haga como es debido. Este, indica como ejecutar las operaciones y procesos de forma estándar y uniforme, con una calidad predeterminada, una garantía de seguridad, oportunidad, economía, eficiencia y eficacia.

En la confección de los procedimientos deben observarse los aspectos generales siguientes:

- Es necesario destacar, por medio de títulos y subtítulos, aquellos epígrafes que constituyen los aspectos más significativos dentro de una norma o tarea.
- Las instrucciones se elaboran por áreas de trabajo, describiendo paso a paso la ejecución de una tarea, desde su inicio hasta su terminación.

- Las fases de una tarea se numeran consecutivamente, siempre que esto contribuya a facilitar su descripción.
- Al describir una función o tarea, debe especificarse el nombre del cargo o de la unidad organizativa que interviene en su ejecución.
- Cuando hay que hacer referencias a tareas ya explicadas en otras instrucciones, se debe sintetizar, sin entrar nuevamente en explicaciones detalladas.
- En los casos en que se soliciten informaciones, debe especificarse la unidad organizativa a donde deben dirigirse, así como la fecha de cumplimiento.
- Se debe mencionar el nombre completo, sigla y número de cada modelo que se cite en la instrucción, al enunciarlo por primera vez.
- Cuando se norman las distintas actividades que componen una función determinada, requiere un número extenso de instrucciones que deben tener una secuencia previamente establecida, se agrupan conformando un Manual de Procedimientos sobre esa función.
- Las instrucciones deben redactarse en tiempo presente e iniciando siempre utilizando un verbo infinitivo (revisar, confeccionar, verificar, comprobar, elaborar, etc.).
- Numerar consecutivamente cada capítulo y dentro de éste, las instrucciones que lo componen. Numerar igualmente en forma consecutiva las hojas, partiendo del número de cada instrucción. Estas numeraciones son convencionales.

Todo procedimiento deberá proporcionar información: clara, concisa y completa; expresada de forma sencilla, aunque no pobre, ni monótona sobre: qué cosa hacer, cómo hacerla, cuándo hacerla, cuánto hacer, dónde hacerla y quién hará o se responsabilizará de lo hecho.

El inventario constituye un activo fundamental dentro de la mayoría de las organizaciones. De él dependen varias funciones como son las de producción, ventas, compras, financiación, llegando a ser parte medular de un negocio.

Independientemente del sistema de inventarios adoptado por una empresa, los costos de los artículos individuales se deben determinar mediante un método de valuación de inventarios. Existen tres métodos principales para la valuación de inventarios que han sido generalmente aceptados en las prácticas contables de diferentes países: PEPS, UEPS y promedio ponderado.

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Los inventarios son un puente de unión entre la producción y las ventas. En una empresa manufacturera el inventario equilibra la línea de producción si algunas maquinas operan a diferentes volúmenes de otras, pues una forma de compensar este desequilibrio es proporcionando inventarios temporales o bancos.

Los inventarios de materias primas, productos semi - terminados y productos terminados absorben la holgura cuando fluctúan las ventas o los volúmenes de producción, lo que nos da otra razón para el control de inventarios. Estos tienden a proporcionar un flujo constante de producción, facilitando su programación. (Fernández, 2010)

3.1.3. Importancia de un manual de procedimiento

Según Marcia Chuiquicondor la importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa.

Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

Manual de Organización

Es la versión detallada por escrito de la organización formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura.

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización.

También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

Manual de Normas y Procedimientos

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberá ajustarse los miembros de la misma.

Se detallan a continuación los elementos constitutivos de un manual de estas características:

Normas de procedimientos: es la relación por escrito de la secuencia de los procedimientos que constituyen la base de la organización, con la indicación de los distintos sectores a través de los cuales los mismos se desenvuelven.

Formularios: son todos aquellos documentos y comprobantes que circulan dentro de los circuitos administrativos.

Flujo gramas: son los procedimientos descritos de manera gráfica, que se conocen también como diagramas de procedimientos.

Los manuales de normas y procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:

- Compilar en forma adecuada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la organización, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de funciones.

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos

Este manual comprende los lineamientos que sirven de marco de referencia a la organización. Además, incluyen toda la información referente a la organización (antecedentes, estructura orgánica, funciones, organigramas, etc.). También, incluyen descripciones de cargos y constituyen un instrumento técnico que incorpora información importante sobre el uso de recursos materiales y tecnológicos para el desarrollo de los procedimientos, las actividades y tareas diarias.

Manual para Especialistas

Es aquel que agrupa normas, pautas e instrucciones de aplicación en forma específica a determinado tipo de actividades o tareas como, por ejemplo: manual del vendedor o compendio de la secretaria.

La preparación de este tipo de manuales por parte de la misma empresa es recomendable cuando el número de empleados que los utiliza es lo suficientemente grande como para justificarlo.

El objetivo básico perseguido con su preparación, es el de entrenamiento y capacitación de empleados, como así servir también de elemento de consulta para la realización de las tareas asignadas.

Manual del Empleado

Su objetivo es lograr una rápida asimilación de personal nuevo (inducción) así como también para posterior entrenamiento, este manual es especialmente útil para niveles intermedios u operativos.

Se enuncian a continuación algunas informaciones que un manual de estas características debe contener:

- Actividades desarrolladas por la empresa.
- Breve reseña histórica.
- Objetivos generales que se persiguen.
- Derechos y obligaciones de los empleados en general.
- Normas de comportamiento básicas y de cumplimiento obligatorio para todo el personal.
- Servicios que la empresa presta a sus empleados.

Manual de Contenido Múltiple

Ya se ha visto que un manual puede contener material de tipo diverso, lo que hace que los tipos mencionados no resulten siempre bien definidos. La inmensa mayoría de los manuales de oficina parecen estar diseñados intencionalmente para varios fines, por ejemplo, en la preparación de cualquier manual de procedimientos existen dos requisitos indispensables para asegurar su éxito:

- Manifestación clara de las normas generales de la empresa.
- Comprensión total de la organización básica de la misma.

Es decir, de poco servirían las manifestaciones detalladas de procedimientos si al mismo tiempo la organización y las normas básicas no son, claramente firmes y comprensibles.

Manuales de Finanzas

Las responsabilidades del contralor y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas a todos aquellos que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración.

Manuales del Sistema

El manual del sistema debe ser desarrollado a medida que se desarrolla el sistema, y está constituido por un grupo de manuales o partes y estructurado de la siguiente manera: Objetivos del sistema, arquitectura de datos, arquitectura física del sistema, índice de componentes, etc.

Manual de Calidad.

Define un manual de calidad como un documento que enuncia la política de la calidad y que describe el sistema de calidad de una organización. Este manual puede estar relacionado con las actividades totales de una organización o con una parte seleccionada de estas.

Es importante que los requisitos y el contenido del sistema de la calidad y del manual de la calidad se estructuren de acuerdo con la norma que se intenta satisfacer. Esta norma suministra los lineamientos para desarrollar dichos manuales de calidad. (Chuiquicondor, 2012)

3.1.4. Control Interno

En el blog de la universidad del norte se encuentran dos conceptos fundamentales del control interno y se mencionan a continuación. Control Interno es un proceso integrado a los procesos de la Organización, una serie de acciones que están presentes en las actividades y que son inherentes a la dirección que ejerce la administración. Los controles internos no son solamente manuales de políticas y formatos.

El control interno es ejecutado por personas, en cada nivel de la Organización, el consejo directivo, la administración, los auditores internos y el resto del personal de una entidad; cada una con responsabilidades importantes para que el control interno sea efectivo. Son las personas de una entidad quienes lo desarrollan a través de lo que dicen y lo que hacen,

son quienes establecen el direccionamiento estratégico y ponen en marcha las acciones para lograrlo, convirtiéndose así, en el factor más importante de un sistema de control interno. (Universidad del norte, 2018)

Según Molina el control interno es un proceso realizado por una organización para proporcionar un grado de seguridad razonable respecto al logro de sus objetivos: eficacia y eficiencia de las operaciones, y fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Esta definición de control interno nos lleva a varios elementos clave: estamos hablando de un proceso, de un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo; es ejecutado por personas en cada nivel de la organización y, si bien provee un grado de seguridad razonable, no garantiza el logro de los objetivos

3.1.5. Objetivos del Control Interno

Según Molina, los objetivos del control interno están directamente relacionados con los objetivos de la organización. Fundamentalmente son tres tipos:

Objetivos operacionales

Referidos a la eficacia y a la eficiencia de las operaciones de la organización. Incluyen objetivos relacionados con el rendimiento y la rentabilidad, la evaluación de programas, el desarrollo de proyectos, las operaciones y la protección del patrimonio. Se debe buscar que las actividades se desarrollen con el menor esfuerzo y recursos, y con un máximo de utilidad de acuerdo a lo dispuesto por la dirección.

Objetivos financieros

Se refieren a la preparación de los estados financieros y demás información de gestión, así como a la prevención de la falsificación y a la publicación de la información. La información captada y producida por la contabilidad será útil si su contenido es confiable y si es presentada oportunamente a los usuarios.

De cumplimiento

Son los referidos al acatamiento de las leyes, la aplicación de instrumentos legales y otras disposiciones pertinentes. Toda acción emprendida por la organización debe enmarcarse dentro las disposiciones legales del país y debe cumplir con la normatividad aplicable a la compañía.

Si se logra identificar perfectamente cada uno de los objetivos, se puede decir que una organización conoce el significado de control interno. Toda acción, medida, plan o sistema emprendido por la organización con el objeto de cumplir dichos objetivos constituye una fortaleza de control interno. Y, por el contrario, toda acción, medida, plan o sistema que soslaye o descuide esos objetivos, es una debilidad de control interno. (De Molina , 2017)

3.1.6. Características del Control Interno

Según Calle afirma que un control interno efectivo depende de una buena organización. Reducir el nivel de errores e irregularidades ayuda a que los objetivos del sistema de control se cumplan de manera correcta. Conozca aquí las características de un buen sistema de control interno.

Plan de organización

La primera característica de un sistema de control interno es el plan de organización. Para que este sea efectivo debe ser simple y flexible. Este plan debe delimitar claramente las funciones de cada dependencia y de los funcionarios que a ella pertenecen.

En primer lugar, un plan de control interno debe tener procedimientos bien determinados que integren las actividades de todos los sectores de la organización.

Segundo, para alinear cada área de la empresa, es necesario un organigrama en el que se defina la línea de autoridad y las responsabilidades en el interior de la empresa: jefes, líderes técnicos, encargados, directores, etc.

Esa delimitación de funciones y actividades debe establecerse en manuales de procedimientos con el fin de ser claros y evitar errores.

Segregación de funciones

La independencia estructural de una organización significa separar las funciones de cada área de la empresa. Esto es fundamental en un sistema de control interno eficaz, pues garantiza que una persona no tenga bajo su responsabilidad todas las etapas de una operación.

En este sentido, todos los procesos deben pasar por diferentes fases, y cada una de ellas debe estar a cargo de una persona distinta. Así, la ejecución, autorización o registro de una transacción es realizada de manera independiente por un empleado.

De ahí la importancia de contar con un manual que especifique el organigrama, las funciones y los responsables de cada área.

En caso de que cuente en su empresa con un software de gestión, este debe tener la opción de definir y restringir perfiles de usuario.

Control de acceso a los activos

Un control interno efectivo depende en gran parte de la seguridad de los procesos. Una organización alcanza un grado adecuado de seguridad cuando el acceso a los activos o a los registros contables está limitado.

Esto implica restringir el acceso físico o indirecto a los activos o a la preparación de documentos que autoricen el acceso a ellos.

Sistema de autorización y procedimiento

Un control interno eficaz incluye medios para monitorear los registros de operaciones y transacciones. Los procedimientos involucrados en una actividad deben contemplar las auditorías y revisiones periódicas, así como la obtención de informaciones de control.

Los registros que informan sobre el resultado de una actividad particular deben ser producidos por fuentes independientes con el fin de que puedan ser comparados con los del área que ejecuta la tarea. En caso de que haya alguna discrepancia, esto evidenciará una falla en el registro de transacciones.

Métodos para procesar los datos

Dependiendo de la complejidad de una organización, los medios para procesar los datos pueden ser manuales, mecánicos o digitales.

Con el fin de disminuir la posibilidad de errores y manipulaciones, e involucrar a todo el personal en el proceso, es conveniente usar programas informáticos o soluciones en la nube que le permitan monitorear los controles internos con la mayor objetividad posible. (Calle, 2018)

3.2. Inventario

3.2.1. Definición

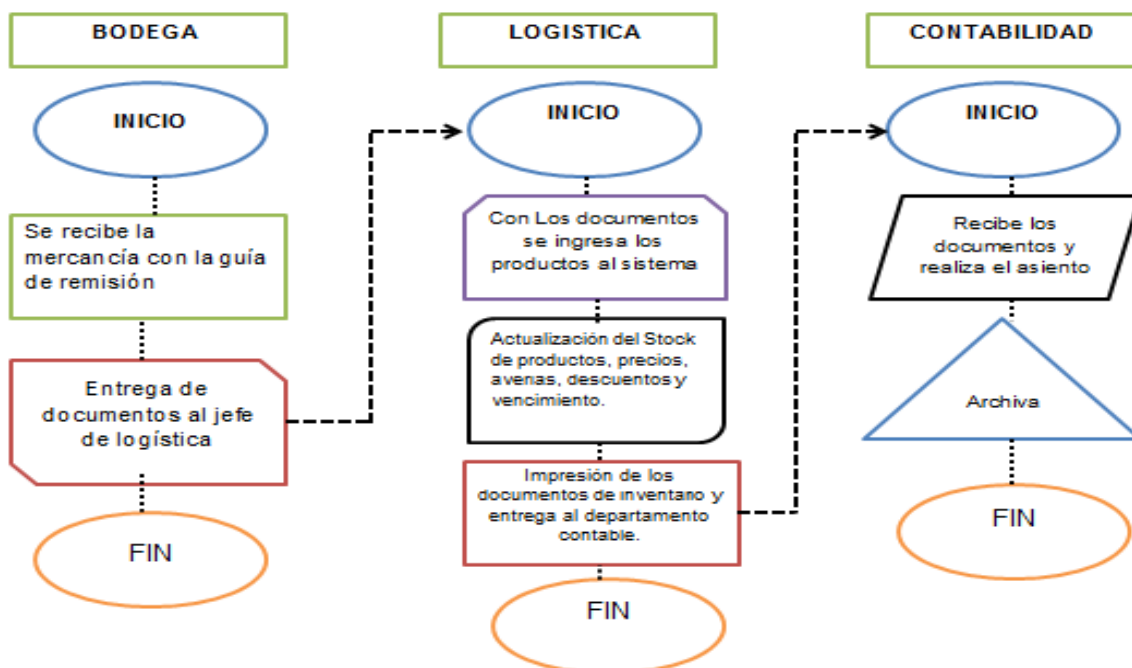
Según la norma internacional de información financiera (NIIF para PYEMES) en su sección 13; los inventarios son activos:

- poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones
- en proceso de producción con vistas a esa venta
- en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Según (Consejo de Redacción de Siigo, 2018) Un inventario es la relación ordenada, detallada y valorada del conjunto de bienes o pertenencias que constituyen el patrimonio de una persona, comunidad o empresa en un momento específico.

Es el registro de todos los productos y materias primas que posee una empresa. En el caso de productos son los que están disponibles para la venta y en el caso de materias prima, se refiere a aquellos con los que se creará el producto para la venta.

3.2.2. Flujograma de inventario



3.2.3. Importancia de los inventarios

Según (Muller, 2005) los inventarios constituyen un rubro muy importante para cualquier empresa bien sea comercial o fabril, esto debido al cuantioso dinero, inmovilizado y los costos que genera en cuanto a mantenimiento y manejo. Para todo tipo de empresa los inventarios constituyen el eje principal para planificar y realizar sus actividades normalmente, sin detrimento de sus utilidades siempre y cuando sean manejados con criterio administrativo y económico.

Por otra parte, la valuación y la contabilización de los inventarios revisten gran importancia para la empresa por la determinación del beneficio y el registro oportuno y adecuado de los movimientos de inventario. Los inventarios suelen representar la cuenta de mayor importancia entre todos los activos circulantes, que presenta el balance de una empresa.

En la empresa Moto Repuestos Jennifer por su naturaleza, finalidad y características, los inventarios de materiales en especial repuestos es el activo de mayor valor e importancia de la empresa.

3.2.4. Tipos de Inventario

La gestión empresarial mediante el inventario tiene como intención mantener el control fiel de la situación de la empresa, así como proveer a la misma de los materiales necesarios, para su normal desenvolvimiento, de esta manera el inventario desempeña un papel fundamental para el funcionamiento adecuado y vinculado al proceso productivo para satisfacer la demanda.

Según (Riquelme, 12) Existen una amplia variedad de tipos de inventario, que se usan de acuerdo a las necesidades de la empresa, dependiendo de sus funciones, objetivos y de lo que se quiera contabilizar. Los inventarios pueden ser:

- **Inventario perpetuo:** Ofrece un alto nivel de control, ya que lleva un continuo orden con las existencias en almacén, mediante de un registro detallado de los importes monetarios y cantidades de unidades físicas de productos.
- **Inventario intermitente:** Se realiza varias veces al año, por conveniencia o necesidad administrativa, aunque no se puede incluir en la contabilidad del inventario permanente.

- **Inventario inicial:** Se realiza al comenzar las operaciones.
- **Inventario final:** Se efectúa al cierre del ejercicio económico o al finalizar un determinado periodo. Determina la nueva situación patrimonial después de realizadas las operaciones mercantiles de dicho periodo.
- **Inventario físico:** Considerado el inventario real. Se realiza una lista detallada de las existencias. Consiste en contar, medir, pesar y anotar todas y cada una de las mercancías que se encuentren en existencia a la fecha del inventario.
- **Inventario en tránsito:** Se utiliza para sostener las operaciones de abastecimiento de entrada y salida de mercancía a la compañía, bien sea con los proveedores o con los clientes. Existe solo para darle movimiento al material, es exclusivo por el tiempo de transporte.
- **Inventario de materia prima:** Cuenta las existencias de los insumos básicos para el proceso de producción de productos terminados.
- **Inventario en proceso:** Cuenta las existencias en pleno proceso de producción, en las diferentes etapas a medida que se incorpora mano de obra y otros materiales. Bien sea un sub - ensamblaje, o primer empaquetado del producto terminado u otro hasta concluir el proceso de fabricación.
- **Inventario a consignación:** Conteo de aquella mercadería que se entrega para su venta, pero la propiedad lo conserva el vendedor hasta que sea cancelada en su totalidad.
- **Inventario disponible:** Cuenta la mercancía (materia prima o producto terminado) que se encuentra disponible para producción o para la venta.
- **Inventario en línea:** Es el inventario donde se lleva la cuenta de la mercancía que espera ser procesada en determinada línea de producción.
- **Inventario de valor agregado:** Se utiliza cuando las existencias de una mercancía representan un alto costo. Para minimizar su impacto en la administración, los artículos se agrupan de acuerdo a su jerarquía económica.
- **Inventario de previsión:** Se llevan con la finalidad de cubrir una necesidad futura que se conoce y por lo tanto implica un riesgo menor.
- **Inventario de mercadería:** En este se cuentan todos los bienes que la empresa obtiene para luego vender sin hacerles modificaciones.

- **Inventario de fluctuación:** Se llevan cuando el ritmo de producción y de las ventas no puede decidirse con exactitud debido a variaciones en la demanda y la oferta. Estas fluctuaciones se compensan con los stocks de reserva o de seguridad.
- **Inventario de anticipación:** Se establecen anticipadamente a los periodos de mayor demanda, o por promociones comerciales.
- **Inventario de lote:** Estos son inventarios que se piden a gran tamaño por economía, de esta manera se reducen los costos de alistamiento o pedido.
- **Inventarios Estacionales:** Son inventarios que se utilizan para cumplir con la demanda estacional, variando los niveles de producción para cubrir las fluctuaciones.
- **Inventario de productos terminados:** Son los inventarios que solo lleva la cuenta de las mercancías fabricadas para vender a sus clientes.
- **Inventario de reserva:** Es el inventario basado en los bienes que posee la empresa destinados a cubrir emergencias, por imprevistos fallos en la producción, posible e inesperados aumentos de la demanda que traerán consecuencias en el ritmo y proceso de producción.
- **Inventario de ciclo:** Es el inventario aplicado cuando la producción ha sido mayor de lo necesario, ya que, por razones de reducir costos la empresa ha decidido comprar la materia prima en cantidades mayores a la demanda actual.

3.2.5. Valuación de los Inventarios

En las empresas la gestión o valuación de inventarios es de gran importancia, según (Rguez, 2016) se basa en el control y buen manejo de productos, lo cual se traduce en un mejor servicio al cliente y en una buena producción. Por consiguiente, el administrador financiero de la empresa debe subsanar los problemas que surgen durante el transcurso de operaciones y al concluir las mismas, ya que este tiene la responsabilidad de asignar los costos de ventas, producción y de los bienes que permanecen en el inventario, así mismo permite determinar la situación financiera de la empresa dentro de periodo específico y la utilidad de un ejercicio operativo. La valuación de inventarios involucra los siguientes aspectos y objetivos:

- El costo del inventario comprado o manufacturado necesita ser determinado.
- Retención de costos en las cuentas de inventario de la empresa hasta que el producto es vendido.

- La correcta valuación del importe de costo de ventas que se enfrentará a los ingresos del periodo y que aparecerá en el estado de resultados.
- La correcta valuación del inventario final, mismo que formará parte integrante del estado de situación financiera.

Bases de valuación de inventarios

Para que los datos e información contable sean confiables existen diferentes bases de valuación, entre ellas están las que indican lo que se debe de obtener durante todo el periodo contable y en diferentes periodos, ello con el objetivo de comparar los resultados de los distintos estados financieros y conocer de esta forma la sustentabilidad y avance de la entidad económica (empresa) en contraste con otras compañías del mismo giro. Para esto, se toman las siguientes bases:

- Costo
- Costo o Mercado, el más bajo
- Precio de Venta

Base de Costo al Inventario

Incluye cualquier costo adicional que sea necesario para colocar los artículos en los mostradores o repisas, así como costos de derecho de importación, gastos ocasionales por cualquier periodo de añejamiento, fletes, gastos de transporte, almacenamiento y seguros.

Base de Costo o Mercado:

El precio de mercado puede determinarse sobre cualquiera de las siguientes bases, según sea el tipo de inventario de que se trate:

- a) Base de compra o reposición: aplicable a las mercancías o materiales comprados.
- b) Base de Costo de reposición: para los artículos en proceso que fueron determinados en base a los precios del mercado para los materiales, en los costos prevalecientes de salarios y en los gastos de fabricación corrientes.
- c) Base de realización: para ciertas partidas de Inventario, como mercancías y materias primas des categorizadas o las recogidas a clientes, para así venderlas con un margen de utilidad razonable.

Métodos

Debido a que “la valuación de inventarios es el proceso en que se selecciona y se aplica una base específica para evaluar los inventarios en términos monetarios”. Los métodos de valuación de Inventarios que suelen usar las empresas son:

Identificación específica: cada artículo vendido y cada unidad que queda en el inventario están individualmente identificadas

Primeras entradas primeras salidas (PEPS): los primeros artículos en entrar al inventario son los primeros en ser vendidos (costo de ventas) o consumidos (costo de producción). El inventario final está formado por los últimos artículos que entraron a formar parte de los inventarios.

Últimas entradas primeras salidas (UEPS): para calcular el costo del inventario es el opuesto del método PEPS. Los últimos artículos que entraron a formar parte del inventario son los primeros en venderse o consumirse. En este método no debe costearse un material a un precio diferente, sino hasta que la partida más reciente de artículos se haya agotado y así sucesivamente. Si se recibe en almacén una nueva partida, automáticamente el costo de esa partida se vuelve el que se utiliza en las nuevas salidas.

Costo Promedio: es el método más utilizado por las empresas y consiste en calcular el costo promedio unitario de los artículos.

3.2.6. Control de inventario y su importancia

Según (Afonso, 2013) El control del inventario es un elemento muy importante para el desarrollo, tanto en grandes empresas como en pequeñas y medianas, además de un factor fundamental para el control de costes y rentabilidad de cualquier hotel o establecimiento turístico. Una mala administración puede ser la culpable de generar clientes descontentos por el no cumplimiento de la demanda, además de ocasionar problemas financieros que pueden llevar a la compañía a la quiebra.

Parece obvio que una buena gerencia de inventario es de suma importancia para la empresa y establecimientos turísticos ya que desempeña una función vital: proveer a la compañía de materiales suficientes para que ésta pueda continuar su funcionamiento dentro

del mercado. En el caso de los hoteles y empresas turísticas, el control del inventario garantiza la calidad en la prestación del servicio y la experiencia del cliente.

Los inventarios incluyen materia prima, productos en proceso y productos terminados, mercancías para la venta, materiales y repuestos para ser consumidos en la producción de bienes fabricados o usados en la prestación de servicios. Así como para la reposición de productos utilizados por los empleados de los alojamientos turísticos y consumibles necesarios para los huéspedes.

Se puede decir que el inventario es capital en forma de material, ya que éste tiene un valor para las compañías, sobre todo para aquellas que se dedican a la venta de productos. Es por esto que es de suma importancia, ya que permite a la empresa cumplir con la demanda y competir dentro del mercado.

El reto de administrar un inventario está en decidir cuánto se necesita para cumplir con los requerimientos del mercado, lo que implica decidir qué cantidad se necesita, cuándo debemos colocar los pedidos, y recibir, almacenar y llevar el registro de dicho inventario, ya que el objetivo primordial será mantener los costos bajos y los suficientes productos terminados para las ventas o para la reposición de los productos consumidos.

3.2.7. Principales Problemas en el control de inventario

Insuficiencia de inventario Sin el inventario suficiente para vender, no sólo perdemos la venta, sino también clientes. El negar productos demerita sobremanera la concepción que el cliente tiene del negocio y provoca que el consumidor asista a otro negocio, ya que la competencia es cada vez más agresiva.

Baja calidad de la materia prima dada su caducidad. Tomando de nuevo como ejemplo un restaurante, en numerosas ocasiones el cliente no puede darse cuenta del tiempo de refrigeración o tiempo de anaquel del producto que está consumiendo: la receta y la sazón de nuestro cocinero es excelente. Sin embargo, el cliente siempre se dará cuenta cuando un producto excede sus expectativas por ser un producto del día y por lo tanto fresco. Existen opiniones encontradas en torno a comprar por volumen o comprar la materia prima conforme se vaya necesitando. La experiencia nos ha mostrado que dadas las circunstancias de cercanía y conveniencia, es mejor no comprar material perecedero por

volumen sino hacer que el proveedor nos entregue sus productos en pequeñas remesas o comprarlo y escogerlo nosotros mismos, esto permitirá contar siempre con materia prima de óptima calidad y la preferencia del cliente. La calidad de los alimentos (así como del servicio ofrecido) justificará nuestros precios. Por otro lado, la compra por volumen nos abre la posibilidad de obtener mejores precios por nuestros productos. Lo recomendable es comprar por volumen los productos con caducidad mayor a 5 días. Los más frescos como la carne, el pollo, cerdo, pescados, mariscos y las verduras de poca duración en refrigerador se deberían comprar diariamente, dependiendo de la necesidad de la empresa y de la motivación del empresario para llevar a cabo todas las acciones tendientes a ofrecer productos de la máxima calidad.

Robo: Desafortunadamente es usual que sean los mismos empleados (o aún los clientes) quienes lleven a cabo el robo hormiga, otro factor que lleva al aumento de costos por falta de control del inventario.

Mermas: La merma de materiales constituye otro factor que aumenta considerablemente los costos de ventas. Existen autores que consideran que una merma aceptable sería desde el 2% hasta el 30% del valor del inventario. La realidad es que la única merma aceptable es del 0%: aunque se trate de una utopía el conseguirlo, nuestro objetivo siempre debe estar orientado hacia el estándar más alto y no ser indulgentes con la obtención de nuestras utilidades.

Desorden: Es un hecho que el desorden en bodega o en el área de trabajo provoca graves pérdidas a la empresa. Podemos desconocer que tenemos existencias en almacén y comprar demás o bien, simplemente no encontrar material que necesitamos y este pierda su vida útil.

Exceso de inventario: Ya que el empresario por lo general se centra en tener altos niveles de inventario para asegurar su venta, muchas veces se incurre en exceso de materiales para la venta, lo que tiene como consecuencia principal el aumento de la merma y la disminución de la calidad en perecederos, lo que lleva como consecuencia una menor calidad de los productos que se ofrecen.

En empresas comerciales: el tener exceso de inventarios lleva a mayor descontrol de los mismos y una disminución paulatina de la liquidez, es decir, para mantener un alto nivel de mercancía, la empresa debe contratar créditos con proveedores y la recuperación del efectivo va sirviendo para pagar dichos créditos y gastos fijos de la empresa con dificultad, provocando que se viva "al día". Esta situación es más acentuada cuando la empresa maneja créditos para sus clientes, ya que entra en juego también la recuperación de cartera que en nuestro país siempre es problemática. (Ojeda, 2012)

3.2.8. Control interno de los inventarios

3.2.8.1. Definición

El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías
- Evita o reduce perdidas resultantes de baja de precios
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

3.2.9. Método de control de los Inventarios

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que, si compra si ningún

criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre - operativo es que se conoce como Control Preventivo.

El control preventivo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

La auditoría, el análisis de inventario y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- 1) Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- 2) Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
- 3) Procure que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
- 4) Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
- 5) Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
- 6) Trate de responsabilizar al Jefe de Almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación o en depósito.
- 7) Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.

- 8) Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- 9) Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- 10) Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- 11) Comprar el inventario en cantidades económicas.
- 12) Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- 13) No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
- 14) Involucrar al personal en el control de los materiales: concientizarlo con charlas y concursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
- 15) Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- 16) Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
- 17) Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- 18) Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- 19) Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
- 20) Cuando el sistema de registro y control de los inventarios, no esté integrado computacionalmente con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por el almacén y los registrados por contabilidad.
- 21) Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
- 22) El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.

- 23) Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
- 24) Los registros de inventario no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.
- 25) Cantidad Mínima: Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.
- 26) Cantidad Máxima: La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa. No obstante, pueden concurrir ciertas circunstancias para que, en una época determinada, se aumente la cantidad máxima.
- 27) Solicitud de Compras: La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviará al Jefe de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobará la cantidad física de existencia real, la cual anotará en la solicitud de compras. De esta forma chequearemos si los registros contables cuadran con la existencia real.
- 28) Entrada de mercancías: El Jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar las mercancías las pasara, contará o medirá, según los casos, y pasara al departamento de compras el informe de recepción de mercancías. Este departamento comprobara si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasara al departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallara el costo unitario por artículo.
- 29) Cantidades reservadas: En algunas oportunidades, se realizan ciertas clases de ventas que, por razones de contratos, temporadas, etc., no son servidas de inmediato o bien quedan a disposición del cliente el cual indicara la fecha en que debemos enviárselas. En estos casos, aunque la mercancía no haya salido del almacén, se dará de baja en nuestras disponibilidades. Es decir, estarán en existencias, pero no disponibles. El Departamento de ventas pasara información al encargado del registro

de control de inventarios para que la operación sea anotada en la columna de cantidades reservadas y se modifique el saldo disponible. Al enviar las mercancías al cliente se registrarán en la columna de salidas, pero aunque salen mercancías, no se modificara el saldo disponible, pues este ya fue regularizado al registrarse las cantidades reservadas.

30) Salida de mercancías del almacén: El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado. (Canelo, 2014)

3.2.10. Políticas de contabilización de inventario

Medición de los inventarios: Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo] y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Costo de los inventarios: Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de adquisición, costos de transformación y otros costos incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

Costos de adquisición: Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

Otros costos incluidos en los inventarios: Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

Costos excluidos de los inventarios: Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Costos de venta.

Técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente. Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándares tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Estos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

Fórmulas de cálculo del costo: Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

Información a revelar: Una entidad revelará la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.

- El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos. (Fundación IASC, 2009)

3.2.11. Software de control de inventario

El inventario es una de las partes fundamentales del capital en una empresa, ya que de su correcta administración depende en gran parte el éxito y rentabilidad de la misma; por lo cual, diseñar estrategias para manejarlo y monitorearlo no es un tema menor. Anteriormente, la gestión y vigilancia del inventario se realizaba de forma manual, pero como todo, estos sistemas migraron a las soluciones informáticas y hoy en día existen software de control para inventarios.

Beneficios de utilizar un software de control para inventarios.

1. Seguridad: Lo que hace un software de control para inventarios es llevar el conteo de los artículos que se encuentran disponibles para la venta y de los que se encuentran en los almacenes o bodegas, para que el encargado siempre esté al tanto de las existencias y pueda tomar decisiones de acuerdo con esto, ya sea para venderlos o para generar los pedidos.

Aunque parezca irrisorio, uno de los problemas más comunes en los puntos de venta era el de no encontrar ciertos artículos dentro de las bodegas o que los productos en físico no correspondían con lo que el sistema señalaba, pero este problema se fue solventando a medida que se diseñaron software de control para inventarios más sofisticados y las empresas los implementaron.

Lo que permite que se eviten las confusiones respecto a lo que se posee en tiempo real y que el manejo del inventario sea más seguro, pues de este modo se minimizan las pérdidas, se pueden localizar los productos en cualquier momento y, con ello, se protege la inversión de forma efectiva.

2. Información detallada: Actualmente existe software de control para inventarios en los que se puede ingresar toda la información relacionada con los productos que se considere pertinente, dependiendo del tipo de empresa e incluso el tipo de mercado en el que esta participa. Ya que, por ejemplo, aquellos negocios que hacen ventas por internet necesitan

ingresar muchos más detalles al sistema que describan los productos que aquellos que venden de manera tradicional.

Pues, si lo has notado cuando has explorado los catálogos de este tipo de empresas, estos tienen información detallada sobre los materiales, los tamaños, colores, funcionalidades y demás atributos propios de cada tipo de artículo. Así como fotografías e incluso comentarios de clientes anteriores que ya han probado estos productos, lo cual exige que las páginas sean más robustas y, por consiguiente, el software de control para inventarios respectivos.

Además, en muchos casos las empresas que emprenden en el campo de las ventas online manejan inventarios diferentes con las tiendas físicas, ya que a veces manejan precios diferentes y descuentos más atractivos para los cibernautas, por lo que el papel de un software de control para inventarios se vuelve mucho más notable.

3. Pedidos: Una de las razones por las cuales es especialmente útil el uso de un software de control para inventarios es que, al conocer las cantidades de cada producto y la ubicación exacta de los mismos, los administradores o encargados de realizar las compras pueden hacer el listado de los pedidos con más confianza y en el momento oportuno.

Algunos sistemas muestran sobre la rentabilidad que los productos tienen y, sobre todo, la frecuencia con la que se venden. De modo que se puede comprar lo que realmente se necesita tener para que nunca se vaya a perder un cliente porque un producto no está disponible y para que no se vaya a comprar un artículo que dure mucho tiempo en los estantes, reteniendo la inversión, o, dañándose.

4. Conocimiento sobre costos: Como el precio de los productos no es estático, pero siempre es prioridad del empresario ofrecer el mejor precio con la mayor rentabilidad posible, es importante tener a la mano toda la información relacionada de manera orgánica, para que se facilite el trabajo de análisis y se puedan tomar las decisiones más apropiadas al respecto.

En ese sentido, es fundamental contar con una herramienta que además de organizar la información sobre las entradas y las salidas de los artículos, esté en la capacidad de mostrar el historial de los mismos, es decir, que al momento de visualizar los datos sean claros los

valores por los cuales se adquirieron estos productos, para conocer el costo promedio y así mismo, el margen de ganancias o rentabilidad e acuerdo con el precio por el que se han despachado. (Leal, 2018)

3.2.12. Software de Inventario

Los softwares de inventarios o software de control de inventarios son programas creados para facilitar la gestión del inventario de una empresa, entendido este como el conjunto de elementos que forman su patrimonio. Así, pueden utilizarlo negocios de cualquier sector, sin importar su tamaño, aunque es especialmente interesante para aquellos dedicados a la compraventa de existencias.

Permiten saber la cantidad disponible de existencias, su localización y las entradas y salidas de mercancías. Todo ello contribuye a una mejor planificación, una mayor productividad y a la satisfacción del cliente. Pongamos como ejemplo una librería: con este tipo de programas se podrá conocer en todo momento cuántos títulos y, a su vez, cuántos libros de cada título hay disponibles, tanto en almacén como en tienda.

Asimismo, se puede obtener una visión de los libros que se han vendido, descubriendo los preferidos por los clientes. De esta forma, se planifica con exactitud la adquisición de nuevas existencias para que siempre estén a disposición de los lectores.

En definitiva, disponer de este tipo de programas garantiza mejorar la organización y ofrecer siempre un buen servicio, pues en todo momento se tiene constancia de las existencias reales, mostrándolas así al comprador. De igual modo, se pueden calcular con mayor exactitud los periodos y la cantidad que solicitar al proveedor, evitando gastos innecesarios.

Sin olvidar su importancia a la hora de llevar la contabilidad de la empresa. Si, además, es capaz de entregar informes con información relativa a las entradas o las salidas, la empresa podrá prepararse para una futura toma de decisiones eficaz. (Startup Guide, 2019)

3.2.13. Provisión de los inventarios

La provisión protege al inventario de una empresa contra la obsolescencia, el desuso, los daños, el deterioro, diferencia contra el inventario físico como la pérdida o cualquier otro tipo de factor que influya o conduzca a que el valor del mercado sea diferente o inferior al costo de adquisición.

Una provisión de inventarios corresponde a un débito en los gastos del periodo, por lo cual se ve afectada la utilidad, además hay que tener en cuenta que la provisión debe ser verificable, cuantificable y justificable.

Algunos de los métodos que se pueden utilizar son:

- Por tipo de mercancía que se maneja en la empresa
- Con base en el sector empresarial
- Con base en la experiencia propia tanto de la persona que implementa el sistema como de la empresa en particular.
- Por la zona geográfica en que este ubicada la empresa
- Cualquier otra causal que sea aplicable a cada ente económico (Gerencie.com, 2011)

3.2.14. Deterioro del valor de los inventarios

Según NIIF en los párrafos 27.2 al 27.4 establecen que Una entidad llevará a cabo una nueva evaluación del precio de venta menos los costos de terminación y venta en cada periodo posterior al que se informa. Cuando las circunstancias que previamente causaron el deterioro del valor de los inventarios hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el precio de venta menos los costos de terminación y venta como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, la entidad revertirá el importe del deterioro del valor (es decir, la reversión se limita al importe original de pérdida por deterioro) de forma que el nuevo importe en libros sea el menor entre el costo y el precio de venta revisado menos los costos de terminación y venta. (Fundación IASC, 2009)

3.2.15. Toma física de inventario

El inventario constituye una parte considerable del activo circulante de una empresa, principalmente las comerciales y de manufactura. Su gestión tiene incidencias en diferentes procesos de la organización tales como compras, devoluciones, ventas, suministro, producción, gestión tributaria. La existencia, la integridad, la valuación, presentación y el control interno constituyen los principales aspectos a considerar en la administración del inventario.

En términos generales el propósito de una toma física es confirmar la cantidad de inventario que la empresa posee y tiene registrada, para lo cual debemos contar con una serie de medidas de control interno que garanticen resultados satisfactorios y confiables.

El valor de los inventarios determinados en la toma física incide directamente en el estado de situación financiera, en el costo de los productos vendidos y por ende afecta la utilidad del año y determinación de tributos, especialmente el impuesto sobre la renta. No es menos importante las implicaciones en materia de impuesto al valor agregado por los hechos imponible que se pudieran generar por sobrantes o faltantes de inventario.

Adicionalmente, la toma física de inventario es importante por diversas razones:

- Verificar diferencias entre existencias físicas y registros contables.
- Conocer el valor real de las existencias de inventario a incluir en los estados financieros.
- Detectar posibles fallas de control interno y protección de los inventarios.
- Permite tomar acciones correctivas luego del análisis y revisión de resultados.

Principales riesgos en la toma física de inventario: El manejo del inventario presenta una serie de riesgos inherentes que se originan en las diferentes etapas de las operaciones, desde las actividades de compras, recepción de materiales, contabilización de consumos, entre otros. Sin embargo, en este caso vamos a considerar de manera puntual los riesgos asociados a esta actividad, es decir, aquellos riesgos que impactan de forma negativa el cumplimiento de los objetivos de la toma física. Las debilidades más comunes relacionadas a la toma física de inventario se pueden resumir en:

- Inexistencia de un manual o instructivo para la ejecución de la toma física de inventario o debilidades en su diseño.
- Debilidades en la asignación de responsabilidades y segregación de funciones en cada etapa del proceso de toma física.
- Inexistencia de procedimientos de revisión del cumplimiento de políticas establecidas en el instructivo y ausencia de personal externo o independiente del manejo de materiales durante el inventario.
- Inadecuada organización, ubicación e identificación de los materiales a inventariar.

- Proceso de conteo no definido, mal ejecutado y sin la aplicación de controles mínimos, originando duplicidad de la información o materiales no contados.
- Listados de conteo con debilidades significativas, sin controles, con deficiencia o exceso de información.
- Carga de data incorrecta, ausencia de análisis de resultados y de planes de remediación a las debilidades detectadas.
- Fallas en la comunicación del instructivo al personal encargado de la ejecución de la toma física de inventario.
- Inadecuado tratamiento de las transacciones y movimientos de material durante la ejecución del inventario.
- Condiciones físicas inadecuadas en los almacenes en cuanto a seguridad, restricción de acceso, control de entrada y salidas de personal.

Proceso de toma física de inventario y elaboración de un instructivo: El proceso de toma física de inventario pudiéramos dividirlo en tres (3) etapas fundamentales, la planificación, la ejecución y el análisis de resultados, para lo cual se recomienda elaborar un instructivo donde se definan los aspectos claves en materia de control interno en cada una de estas etapas

A continuación, presentamos una serie de recomendaciones de lo que debe contener el instructivo, tenga en cuenta que cada inventario tiene condiciones particulares que determinan qué controles aplicar para alcanzar los objetivos.

Planificación:

- Definir responsables del inventario, participantes y sus funciones.
- Fecha de ejecución del inventario y fecha de cierre contable.
- Fecha límite para recibir y despachar mercancía.
- El almacén debe encontrarse organizado e identificado sus ubicaciones (pasillos, estantes, sectores).
- La mercancía a inventariar debe estar correctamente identificada. Debe separarse el material dañado, propiedad de terceros o cualquier otra condición.
- Planes de acción para atender contingencias no estipuladas en el instructivo.

Ejecución:

- Distribución de grupos de conteo.
- Inducción a los participantes sobre la ejecución del inventario.
- Emisión, correcto uso, distribución y control de boletas de conteo.
- Definición del método de conteo adecuado para garantizar la exactitud e integridad.
- Establecimiento de reconteos en caso de diferencias.
- Proceso para movimiento de material en caso de emergencia.
- Realizar corte de documentos y generar reportes de existencia antes y después del inventario.

Análisis de resultados:

- Definir responsables para la carga de la data contenida en las boletas de conteo.
- Especificar controles que garanticen el registro total de las boletas de conteo y su exactitud.
- Establecer responsables y autorizaciones necesarias para la realización del cierre definitivo de resultados y posterior registro de ajustes contables.
- Realizar informe final con los resultados obtenidos, identificando las causas de las desviaciones encontradas y acciones correctivas a tomar.
- Comunicación de resultados a los departamentos involucrados.

En definitiva, la toma física de inventario puede ser vista como un proceso rutinario y un simple conteo de existencias, sin embargo, para obtener resultados satisfactorios debemos tomar en cuenta una serie de aspectos de control interno que ayudan a incrementar el grado de confianza en los resultados, y permite ofrecer una respuesta oportuna a los efectos e implicaciones que pudiera generar esta actividad. (Pérez, 2016)

3.2.16. Software Contable

Se denomina como software contable a aquellos programas relacionados con la contabilidad que tienen como objetivo sistematizar y hacer más fáciles las tareas diarias de contabilidad. En otras palabras, se considera software de contabilidad a cualquier programa que haga la vida más fácil a un contable. Estos programas permiten al empresario no tener que perder cientos de horas al año en procesos de facturación o contabilidad. Por ejemplo,

algún software emite facturas periódicas automáticamente o envían las nóminas, algo que de forma manual llevaría casi un día de trabajo. (Gerencia.com, 2017)

3.2.17. Control interno de inventarios

Controlar los inventarios es esencial para que la empresa sea eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. La correcta administración del nivel de los inventarios, puede ser un factor de éxito o fracaso de una empresa. Con tal fin debe establecer políticas y procedimientos en los procesos que tienen que ver con la administración de los inventarios. Dentro de dichas políticas deben incluirse los controles necesarios para prevenir y detectar los riesgos implícitos el material respectivo. (Puerto, 2016)

3.2.18. Funcionamiento del sistema

La recopilación y almacenamiento de datos de forma eficientes, el ordenamiento de esa información y su presentación vías informe, formatos y estados financieros, finalmente la incorporación de controles para el adecuados reconocimiento, registro y procesamiento de datos. (Ferrari, 2018)

IV. SUPUESTO

Un adecuado procedimiento a la cuenta de inventario mejora el control de los productos ferreteros.

4.1. Matriz de categoría y subcategoría

Cuestionario de Investigación	Propósito Especifico	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Eje de análisis	Fuentes de información	Técnicas de redacción
¿Cuáles son los procedimientos de las actividades de control en la cuenta de inventario en la Ferretería Jennifer?	Describir los procedimientos de las actividades de control en la cuenta de inventario en la Ferretería Jennifer.	Procedimientos Actividades de control	Controlar los inventarios es esencial para que la empresa sea eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. La correcta administración del nivel de los inventarios, puede ser un factor de éxito o fracaso de una empresa.	Normas de control. Políticas de control. Manual de control.	¿Qué actividades existen en los procedimientos de control de inventario? ¿Se cumplen las normativas? ¿Qué riesgos existen? ¿Qué dificultades hay en inventario? ¿Cómo se da el proceso de conteo físico de inventario? ¿Describe la elaboración de pedido? ¿Cómo realiza el pedido para los productos que no están en el sistema? ¿Cómo se realiza el proceso de compra?	Primaria: Blog, Web Secundaria Propietario Políticas de Control interno	Entrevista Guía de observación

					<p>¿Quién autoriza las órdenes de compra? Describa como se da el proceso de recepción de los pedidos y en caso de que surjan devoluciones de compra que procediendo de sigue.</p> <p>¿Cómo se da el ingreso del inventario al sistema?</p> <p>¿Cómo se da el ingreso de los productos que no están ingresados en el sistema?</p> <p>¿Cómo se da el proceso de facturación? Describa como se da el proceso de venta.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

<p>¿Cuáles son las ventajas y desventajas del software en la cuenta de inventario en la Ferretería Jennifer?</p>	<p>Determinar las ventajas y desventajas del software en la cuenta de inventario en la Ferretería Jennifer</p>	<p>Software de control interno</p>	<p>Se denomina como software de inventario son programas creados para facilitar la gestión del inventario de una empresa, entendido este como el conjunto de elementos que forman su patrimonio</p>	<p>Elaboración de facturas. Arqueos de caja Informes de inventario. Detalles de ventas. Rotación de inventario.</p>	<p>¿Qué tipo de control se usaba anteriormente para llevar el control de inventario? ¿Utilizan sistema contable? ¿cuál? ¿Considera que existen mejoras en el control de inventario? ¿Mencionar cinco Ventajas del uso de un software de control de inventario? ¿Presenta dificultades en el trabajo con el sistema de control de inventario? ¿Tienen programas antivirus para la protección del sistema? ¿Le dan mantenimiento?</p>	<p>Primaria: Sitio web y blog Secundaria: propietario</p>	<p>Entrevista</p>
--	--	------------------------------------	---	---	---	---	-------------------

					¿El personal está capacitado debidamente?		
¿Cuál es la sugerencia del Manual de Procedimientos para el manejo del inventario en Ferretería Jennifer?	Sugerir un manual de procedimiento para el manejo del inventario en Ferretería Jennifer.	Manual de procedimiento Manejo de inventario	Es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones. Así como definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas	Actividades Políticas Objetivos Procesos	¿Ha fortalecido el manejo de inventario la aplicación del sistema? ¿Qué tipos de actividades se desempeñan en el área de inventario? ¿existen políticas para el área de inventario? ¿existen procesos definidos para el área de inventario? ¿Consideran importante la aplicación de un manual?	Primaria: Blog, Web Secundaria: Propietario Sistema de la empresa.	Entrevista Guía de observación

V. DISEÑO METODOLOGICO

5.1. Tipo de Investigación

Según el problema propuesto y los objetivos planteados, el tipo de investigación que se realiza, es denominada investigación cualitativa debido al enfoque que tiene el tema sobre la evaluación de los procedimientos en la cuenta de inventario ya que se está describiendo la problemática y los fenómenos que influyen en el área de inventario.

5.2. Diseño

El diseño de la investigación será la entrevista y la guía de observación, esto con el objetivo de recolectar la información necesaria para cumplir con los objetivos propuestos.

a) Población

Correspondiente a nuestro proyecto está comprendida por las personas, talento humano, que trabaja como gerente propietario de la empresa y personal de ventas.

b) Unidad de Análisis.

La unidad de análisis es el propietario de ferretería Jennifer y el sistema de automatización que utilizan para el control de sus inventarios.

c) Criterios de selección.

- ✓ Se ha seleccionado el tema con el objetivo de colaborar voluntariamente en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno de inventario utilizado en Ferretería Jennifer.
- ✓ Se propuso que a través del estudio de esta temática se implantaran los conocimientos adquiridos sobre control interno de inventarios para ello se seleccionó esta empresa ya que cuenta con una amplia variedad de artículos en su inventario.
- ✓ Otro aspecto selectivo de la empresa es que está en proceso del ingreso del inventario al sistema lo que se consideró favorable para evaluar su funcionamiento.

5.3. Etapas de investigación

En la etapa de investigación el proceso está basado en el método científico el cual ayudó a formular un procedimiento de manera lógica, para lograr conseguir la información que permite describir y explicar la situación y problema planteado.

5.3.1. Investigación Documental

Para fines de esta investigación fue necesario el uso de fuentes primarias, secundarias y la observación para la recopilación de la información. Las fuentes primarias utilizadas fueron bibliografía actual y especializada, trabajos de grado y revistas relacionadas con el tema que aportaron conocimientos y experiencias en el manejo de los inventarios. Las fuentes secundarias se obtendrán de manera directa a través de observación y entrevistas al personal involucrado en la investigación y documentación relevante suministrada por la empresa Moto Repuestos Jennifer.

5.3.2. Elaboración de instrumentos

Para el abordaje del objeto de estudio se utiliza instrumentos de investigación pues este conlleva a un análisis ordenado y lógico del problema a investigar. Partimos de la observación de hechos particulares para obtener conclusiones derivadas de estos mismos, básicamente partiendo de lo particular a lo general.

- Guía de Observación.
- Entrevista.

VI. RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos y el análisis que servirá para dar respuesta a los objetivos planteados en el estudio, obtener conclusiones y brindar recomendaciones.

6.1. Procedimientos de las actividades de control en la cuenta de inventario en la Ferretería Jennifer

Según las respuestas obtenidas en la entrevista aplicada se conoce que en la empresa no cuenta con un manual de control interno físico para el área de inventario que sea de conocimiento de todos los empleados, el gerente comento que se basan en normas que conocen mecánicamente de las cuales menciono:

- Todo producto que se venda tiene que darse de baja en el sistema.
- El producto que tenga existencias y no exista en el sistema deberá darse inmediata entrada en el sistema.
- Los productos sin código de barra deberán ser ingresados, el sistema le asignara un código.
- Los descuentos son autorizados únicamente por el gerente.
- Los márgenes de ganancia y utilidades solo pueden ser vistos por el gerente.
- Ningún vendedor puede usar el usuario de otro vendedor.

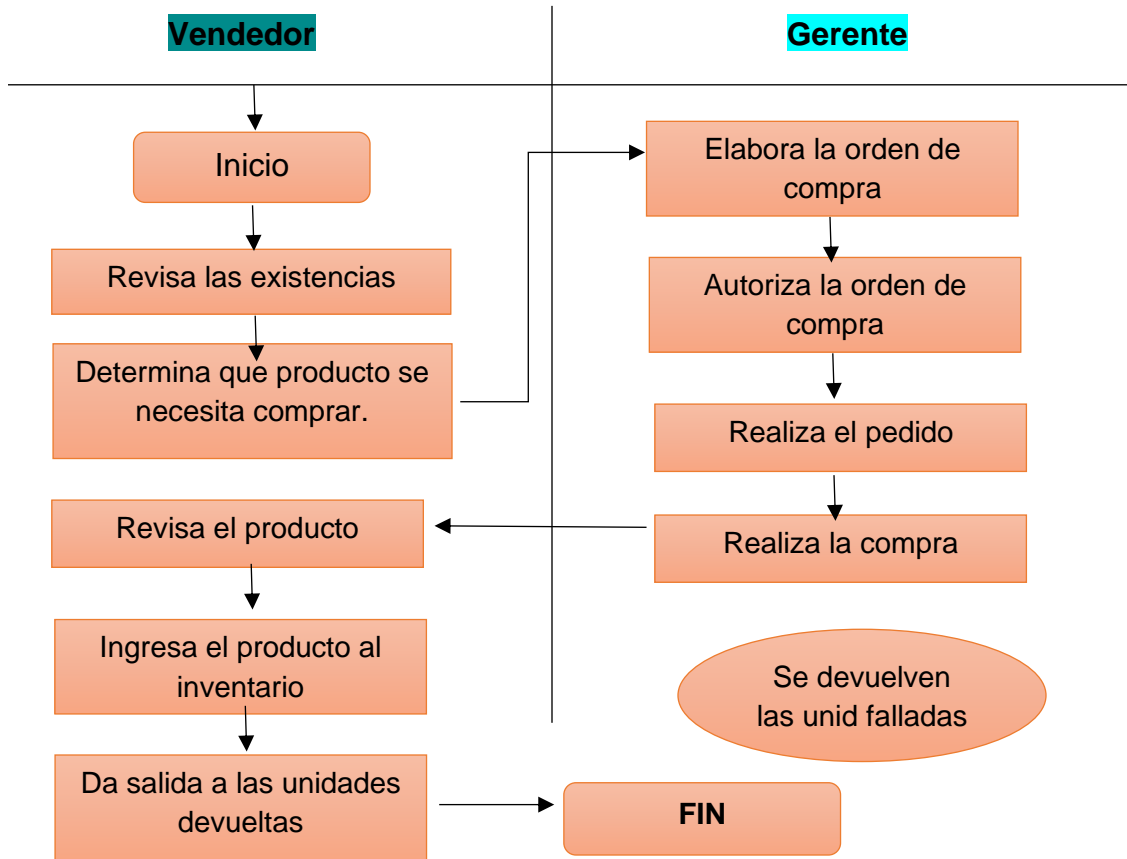
En la empresa se han propuesto ingresar el 100% de su inventario al sistema, pero esta es una norma que no ha sido posible su cumplimiento.

Al conocer que no cuentan con un manual de control se preguntó cómo controlan sus actividades y el gerente expreso que ya conocen los procedimientos a seguir los que describió de la siguiente manera:

Compra de materiales

Punto: Almacén	
Procedimiento: Compra de materiales	
Objetivo: controlar los materiales que son adquiridos para la venta.	
Responsable:	Actividad.
Vendedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Primeramente, realizara una revisión sobre las existencias de productos. • Determinará el producto de los cuales existan pocas existencias. • Procederá a elaborar la orden de compra. • Autorización de la orden de compra. • Realiza el pedido • Una vez realizado el pedido se procederá a realizar la compra. • Cuando el pedido llegue a la bodega tendrá que revisar que cumpla con los especificadores requeridas. • Finalmente se ingresará al inventario. • Si se encuentran unidades falladas serán devueltas al proveedor. • A las unidades devueltas se les dará salida del inventario
Vendedores	
Gerente	
Gerente	
Gerente	
Gerente	
Vendedores	
Vendedores	
Gerente	
Vendedores	

Flujograma compra de productos ferretero.

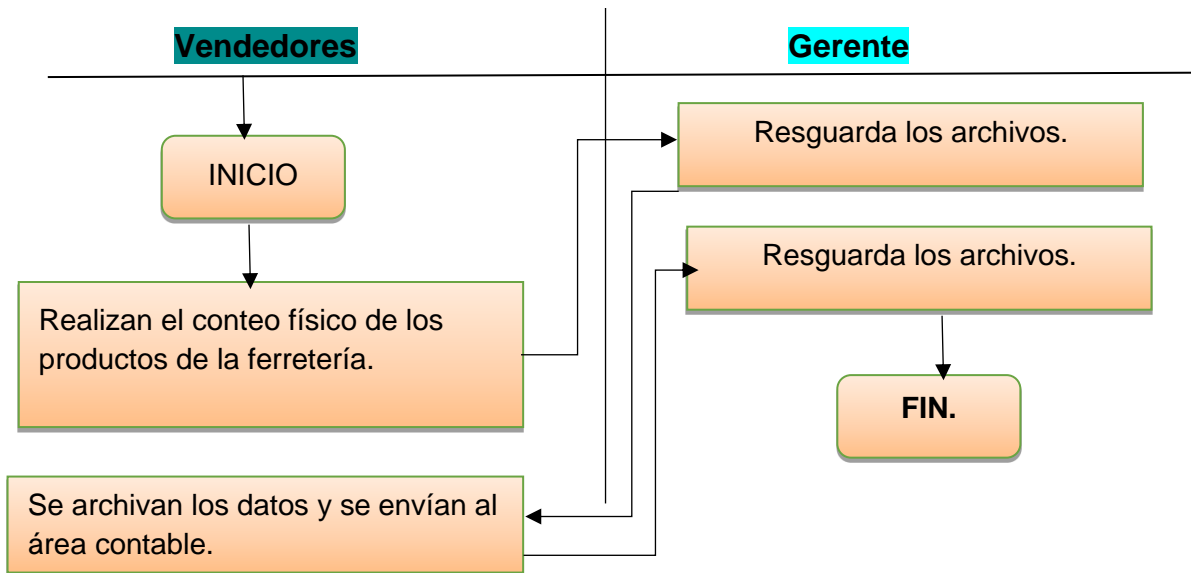


Fuente propia, proporcionada por la información de la empresa, Blandón 2020

Conteo físico de los productos ferreteros

Punto: Almacén	
Procedimiento: Conteo físico de los productos ferreteros	
Objetivo: Llevar un control de las existencias de productos.	
Responsable:	Actividad.
Vendedores	<ul style="list-style-type: none"> Al final del mes se realizará un conteo físico de los materiales para la producción existentes. Se levantará inventario de los productos ferreteros para comprobar que coincidan con los datos existentes en el sistema. Además, se conocen las existencias de los productos que no están en el sistema. Supervisa el proceso. Se archivarán y se entrega al gerente para su debido registro. Resguarda los archivos.
Gerente	
Vendedores	
Gerente	

Flujograma del conteo físico de los productos ferreteros.

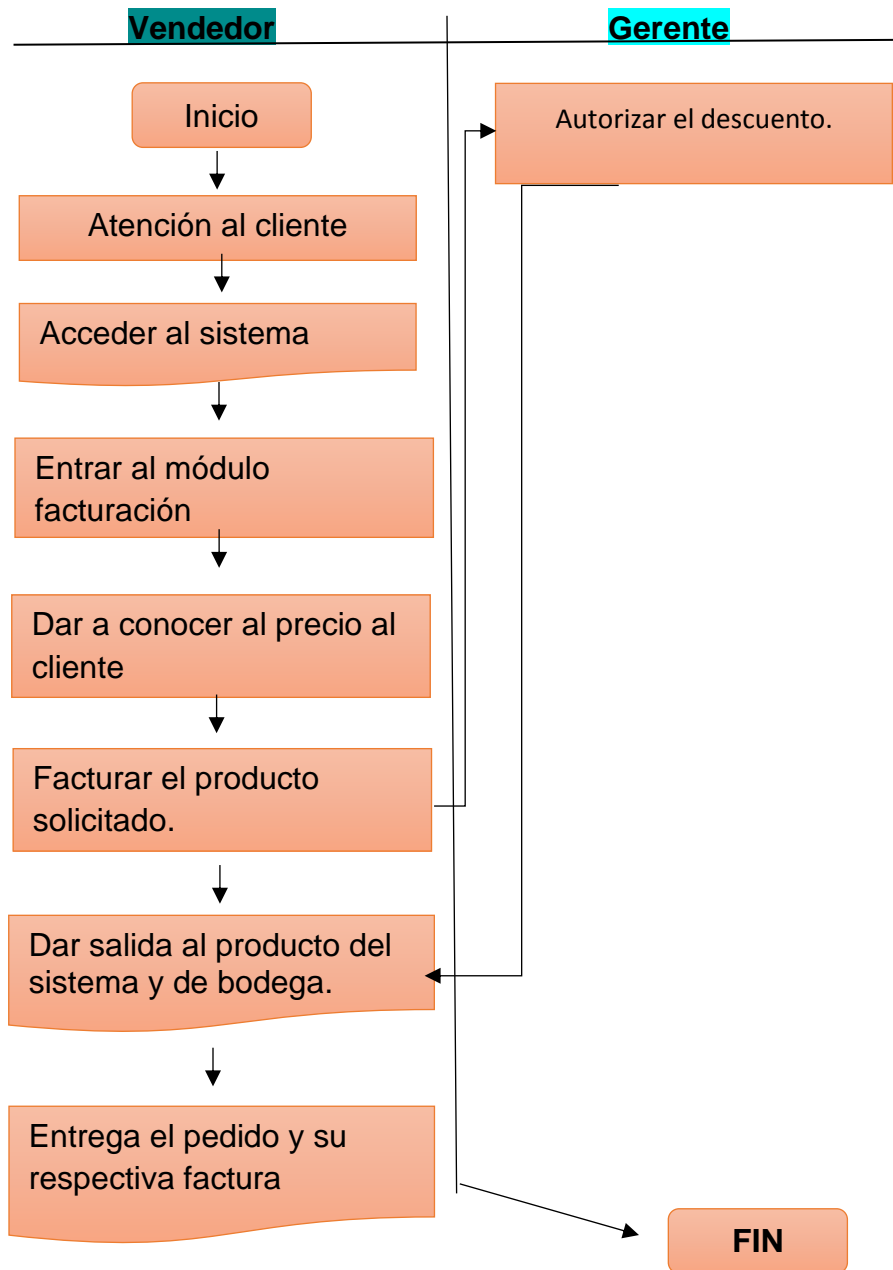


Fuente propia, proporcionada por la información de la empresa, Blandón 2020

Facturación

Punto: Caja	
Procedimiento: Facturación	
Objetivo: Recepción del pedido de los clientes y emitir factura	
Responsable:	Actividad.
Vendedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender respetuosamente al cliente. • Acceder al sistema con su usuario y contraseña. • Entrar al módulo facturación. • Dar a conocer el precio al cliente. • Facturar el producto solicitado por el cliente. • Autorizar un descuento. • Dar salida al producto del sistema y posteriormente de la bodega. • Recibir el efectivo por la venta realizada. • Entregar el producto y la respectiva factura.
Vendedor	
Vendedor	
Vendedor	
Gerente	
Vendedor	
Vendedor	
Vendedor	

Flujograma de facturación



Fuente propia, proporcionada por la información de la empresa, Blandón 2020

Almacenamiento

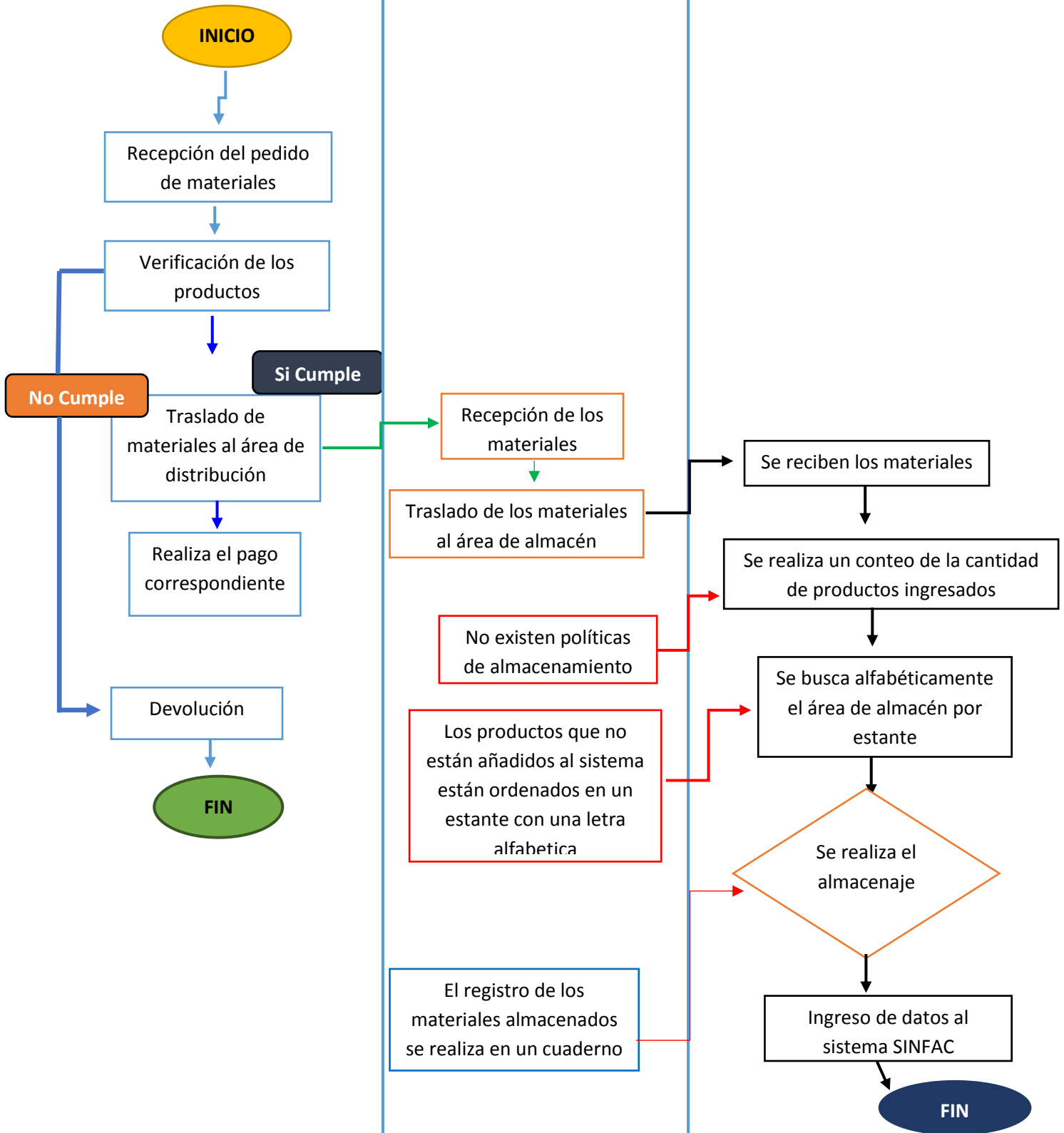
Punto: Almacén	
Procedimientos	
Objetivo: Procesos en almacén para orden de los productos	
Responsable	Actividad
<ul style="list-style-type: none"> • Vendedor • Vendedor • Distribución • Vendedor • Vendedor • Vendedor • Vendedor • Vendedor • Distribución • Vendedor • Vendedor • Vendedor • Vendedor • Vendedor • Distribución • Vendedor • Vendedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del pedido de materiales • Verificación de los productos • Traslado de materiales al área de distribución si cumple • Se reciben los materiales • Realiza el pago correspondiente • Cuando no cumple se devuelven • Recepción de los materiales • Traslado de los materiales al área de almacén • Se reciben los materiales • Se realiza un conteo de la cantidad de productos ingresados • No existen políticas de almacenamiento • Se busca alfabéticamente el área de almacén por estante • Los productos que no están añadidos al sistema están ordenados en un estante con una letra alfabética • Se realiza el almacenaje • El registro de los materiales almacenados se realiza en un cuaderno • Ingreso de datos al sistema SINFAC

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

FERRETERIA

DISTRIBUCION

ALMACEN

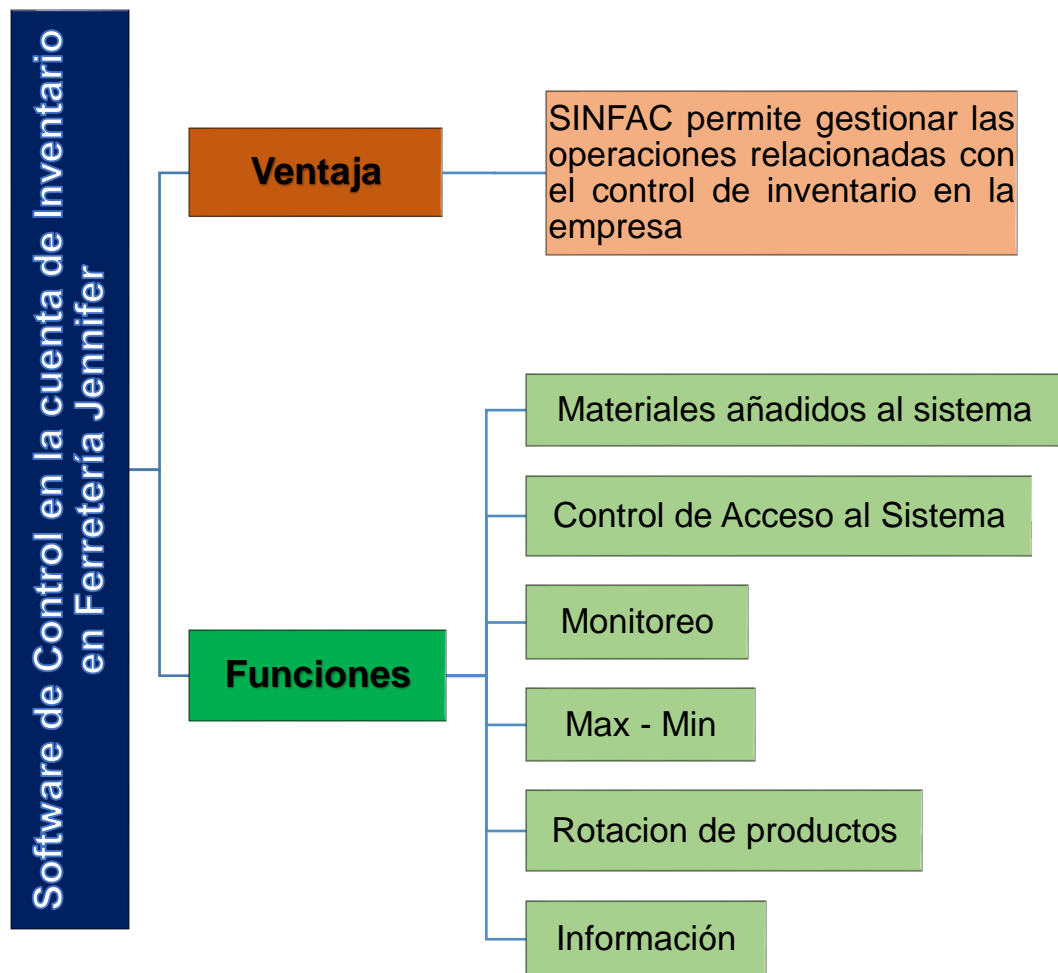


Fuente propia, proporcionada por la información de la empresa, Merlo 2020

6.2. Ventajas y desventajas del software de control de inventario en la Ferretería Jennifer

Al preguntar al gerente quien es el responsable de los registros contables y corroboración de inventarios. Este nos respondió que esta labor es desempeñada por el mismo. En esta pregunta lo más relevante es enfatizar que el mismo gerente tiene la responsabilidad del almacén. A continuación, se presentan los resultados obtenidos para determinar las ventajas y desventajas del software del control de inventario

En el proceso de la entrevista el propietario comento que con la nueva implementación del software de control de inventario ha beneficiado en gran manera las actividades de la empresa y todo esto se deben a las funciones que se presentan a continuación: Por ejemplo, en la actualidad es más fácil tener conocimiento sobre los productos de mayor movimiento.



Fuente propia, proporcionada por la información de la empresa, Merlo 2020

Ventajas

Al cuestionar al gerente si cuentan con un sistema computarizado para el manejo de los inventarios se conoció que si cuentan con un sistema informático para el manejo de los inventarios. Señalo que recientemente instalo el sistema SINFAC, que cumple con las necesidades y expectativas de la ferretería para el manejo de los inventarios.

Según el gerente, SINFAC es un sistema que permite gestionar las operaciones relacionadas con la administración de la empresa, como ventas, cobros, facturación, control de rutas, etc., y genera informes que permite la toma de decisiones a la empresa.

Desarrollado con herramientas de última tecnología sobre una infraestructura en línea, el sistema mantiene toda la información en una base de datos centralizada.

Se menciona que la información que se procesa en el sistema está actualizada y debido a esto es oportuna y fiable para la toma de decisiones de la empresa, si sucedería lo contrario la empresa no puede tomar ningún tipo de decisión con respecto al área de inventario.

El sistema cuenta con herramienta como: Consultar precios, reflejar las utilidades obtenidas y márgenes de ganancias es importante mencionar que a esta información solo tienen acceso el gerente y en excepciones los vendedores.

El sistema cuenta con una opción que implica lo descuentos de los productos, pero por motivos particular del propietario esta desactivada, es decir que cualquier descuento debe ser autorizado por el gerente.

El sistema funciona con código de barra por la facturación que permite atender al cliente en el menor tiempo posible. Al final de cada mes el sistema presenta un resumen de los movimientos que se dieron en las actividades ordinarias, también esto funciona para revisar los productos que tienen mayor rotación.

El gerente también aporto diciendo que mensualmente se realizan revisiones de la información incorporada al sistema, comparándola con documentación soporte. A continuación, estos son los formatos que genera el sistema lo que son cuentas por pagar, cuentas por cobrar, caja, ventas, compras, inventario y catálogo.

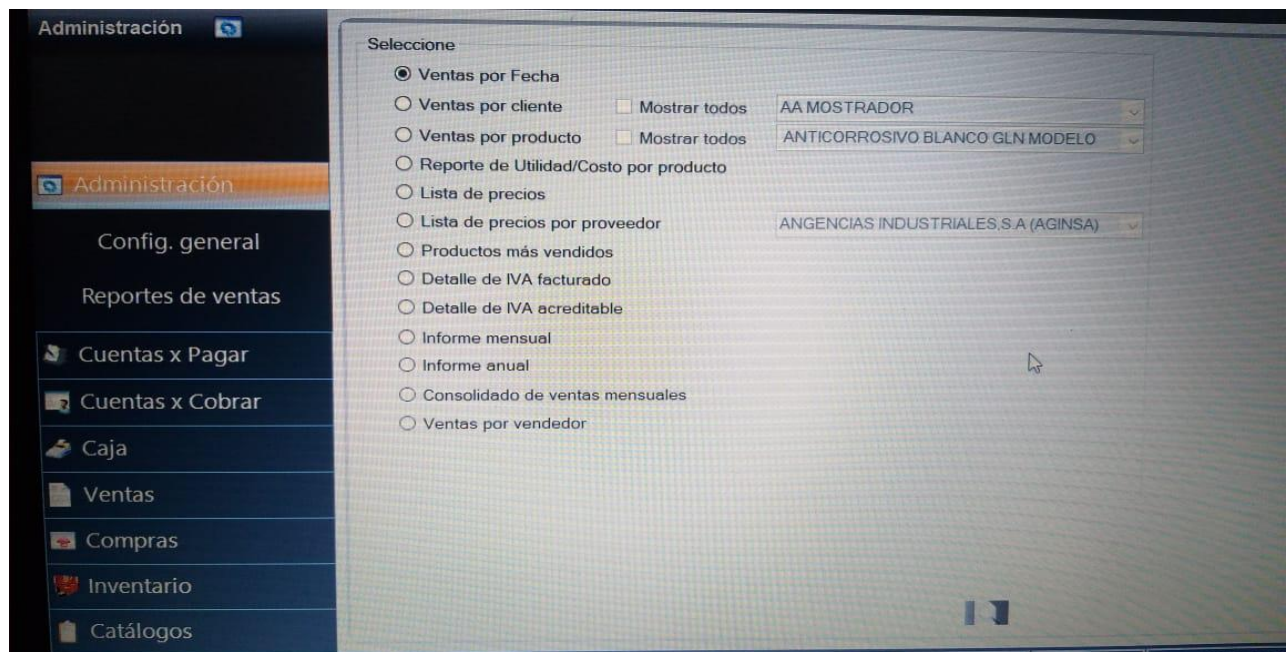


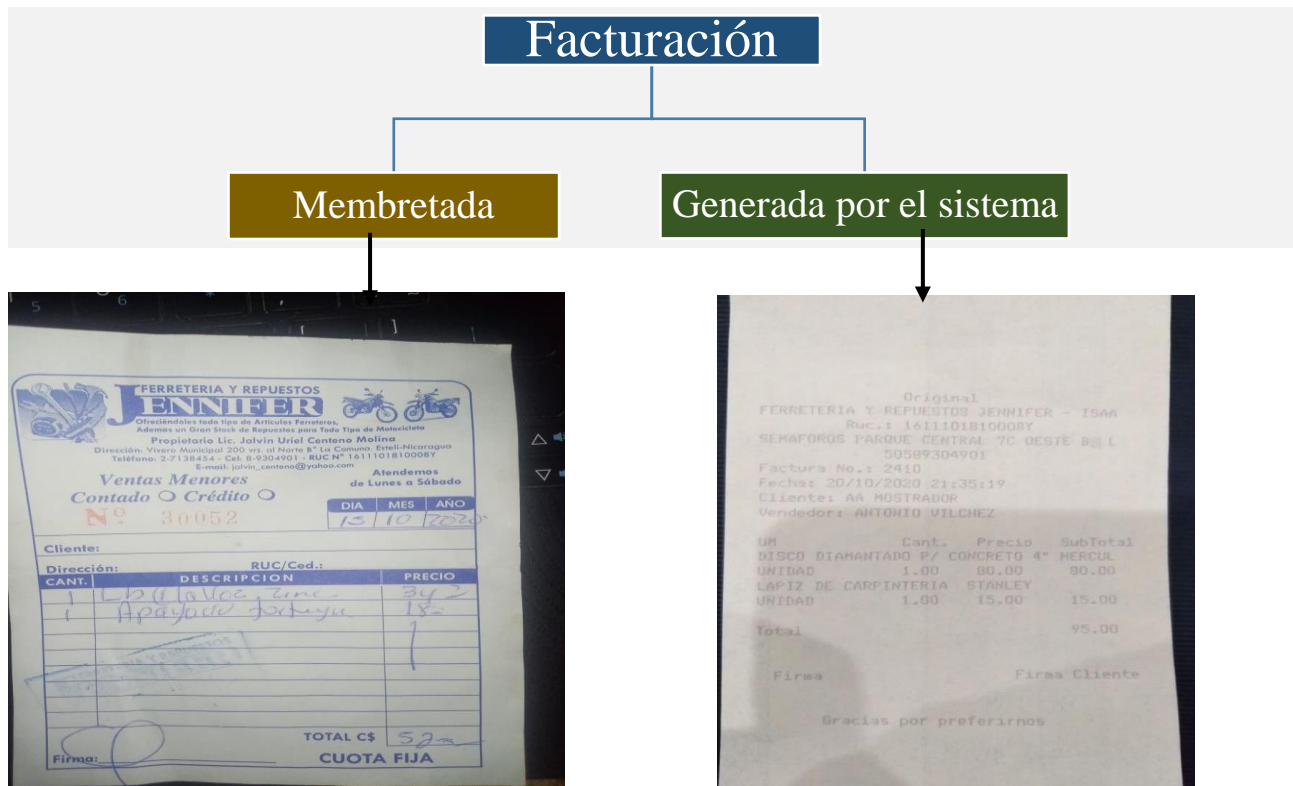
Foto ilustrada, proporcionada por el propietario de la empresa, Jalvin 2020

Se cuestionó si aparte del software de control interno que posee la ferretería maneja algún otro método para comparar la existencia de inventario y aportaron diciendo que periódicamente se realizan revisiones de la información incorporada al sistema, comparándola con documentación soporte y otros documentos válidos para cruce como tarjetas de kardex, salidas de bodega y entradas de materiales.

El gerente hizo referencia a una gran ventaja que facilita el sistema con respecto a facturación y es que anteriormente se realizaba con una factura membretada todas las ventas por lo que llevaban un registro manual y actualmente el sistema les facilita el proceso automáticamente.

El encargado de la empresa argumentó que el proceso de facturación a través del sistema es favorable ya que consume menos tiempo al momento de facturarle al cliente, en cuanto al uso de la información para su uso propio es rápido puesto que en el sistema se tramitan las facturas, se registran los abonos recibidos de los clientes por sus cuentas pendientes, y se registran los ingresos de la empresa facilitando el análisis de datos por la disponibilidad de la información.

Se le pidió al gerente una factura generada por el sistema a continuación se detalla una comparación del avance que la ferretería ha obtenido con el software.



Fuente propia, proporcionada por la información de la empresa, Merlo 2020

También se preguntó como encuentran el producto al momento de vender y menciona que el sistema les proporciona el nombre del producto el precio y la letra del estante en el que se encuentra y con los productos no añadidos al sistema, los productos se encuentran ubicados en un solo estante al momento de vender van y buscan el producto en el estante si se encuentra y es más tardado la venta lo que muchas veces dicha acción genera un poco de insatisfacción en el cliente.

Según los argumentos del gerente usar el módulo de facturación que proporciona el sistema le ha generado una disminución en los gastos de papelería, ya que el papel para facturas manuales solo es utilizado para las compras menores. Ver anexo. N° 6

También se preguntó al gerente sobre el apropiado control del acceso al sistema en base a la información en lo que respecta a la base de datos y modificación de archivos y afirmó que cada usuario de los equipos tiene su contraseña de acceso personal e intransferible.

Igualmente señalo que el encargado del sistema es el gerente quien también tiene la responsabilidad de actualizar la información y verificar su cuadratura.

El gerente comento que el sistema le permite ver el control de ventas. A continuación, se presenta el acceso de control de las ventas en las que él puede ver que productos se han vendido en el día.

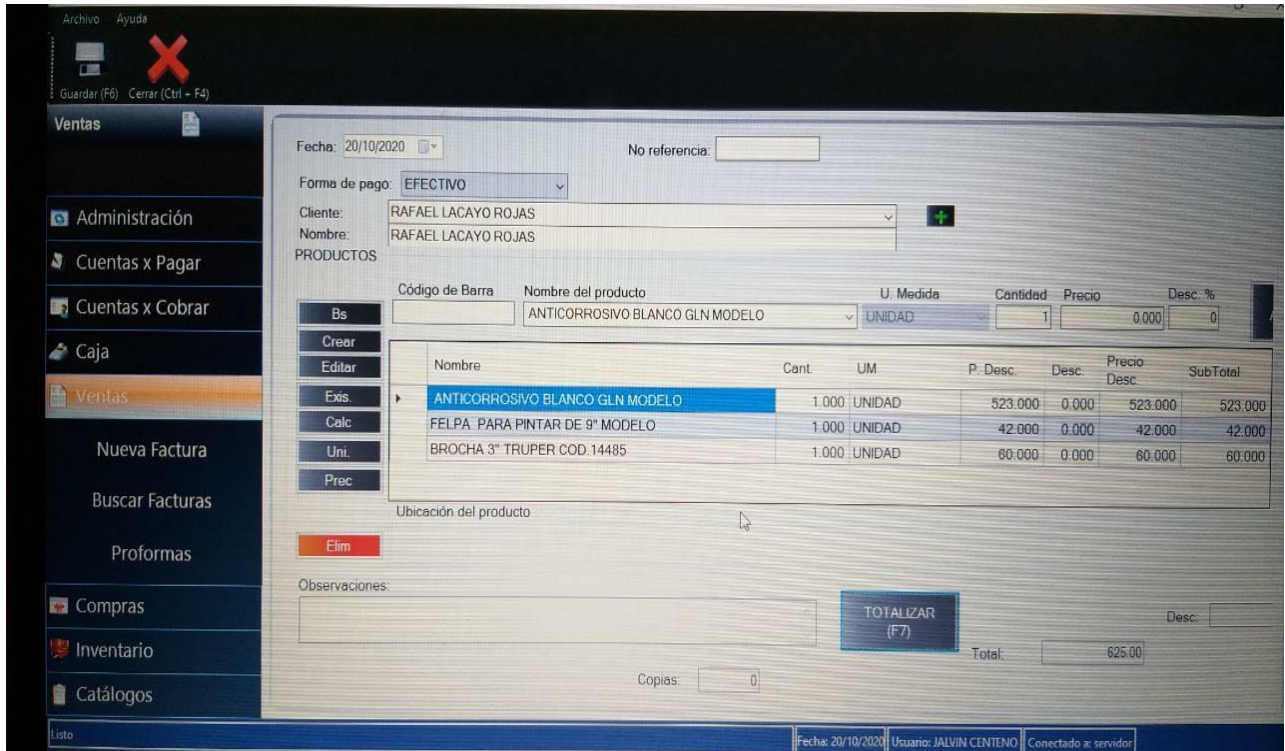


Foto ilustrada, proporcionada por el propietario de la empresa, Jalvin 2020

Además del control de acceso el sistema genera un formato de inventario en el que están incluidos todos los productos con su código, se le solicitó al gerente nos brindara un listado de inventario, añadió que esto le permite a él tener una visión y un control de los productos que se están ofertando porque anteriormente todo era manual y se le dificultaba tener el control de cada artículo de inventario. Ver anexo N.º 7

FERRETERIA JENNIFER

BARRIO LA COMUNA DEL SEMÁFORO DEL PARQUE CENTRAL 7 C AL OESTE

VALOR DEL INVENTARIO AL DIA 12/10/2020

MONEDA: CS

Codigo Articulo	descripcion	Precio Costo	ExiTnd	Exibdg1	Exipry	Subtotal Tnd	Subtotal Bdg1	Subtotal Pry
909004	ABRAZADERA LISA POT 2 X 1/2" SCH40	70.00	40.00	0.00	0.00	2,800.00	0.00	0.00
909008	ABRAZADERA LISA POT 3X1/2" SCH41	90.00	17.00	0.00	0.00	1,530.00	0.00	0.00
ABRAZADERA LISABRAZADERA LISA POT 4X1/2" SCH40		88.33	39.00	0.00	0.00	3,444.87	0.00	0.00
ABRAZADERA LISABRAZADERA LISA POT 6X1/2" SCH40		293.82	5.00	0.00	0.00	1,469.10	0.00	0.00
ZBW-156	ACCESORIOS P/ BAÑO 5 PZS ZBW	149.83	1.00	0.00	0.00	149.83	0.00	0.00
10035	ACEITE 3EN1 (3 ONZ)	22.82	14.00	0.00	0.00	319.48	0.00	0.00
132660	ACEITE 3EN1 (30 ML)	14.14	5.00	0.00	0.00	70.70	0.00	0.00
20W-50	ACEITE 4T 20W-50 GASOLINA AKRON	111.93	1.00	0.00	0.00	111.93	0.00	0.00
2136	ACIDO MURIATICO LT	26.08	7.00	0.00	0.00	182.56	0.00	0.00
44443	ACOPLADOR DE BOLA FIERO	390.95	1.00	0.00	0.00	390.95	0.00	0.00
49605	ACSESORIO P/INODORO SISTEMA DU/	330.64	15.00	0.00	0.00	4,959.60	0.00	0.00
E35419	ADAPTADOR 3 A 2 ROCKWELL	6.53	1.00	0.00	0.00	6.53	0.00	0.00
419	ADAPTADOR 3 A 2 POLARIZADO EAGL	10.97	23.00	0.00	0.00	252.31	0.00	0.00
ADAPTADOR HEMADAPTADOR HEMBRA 1/2 CPVC		13.33	10.00	0.00	0.00	133.30	0.00	0.00
909113	ADAPTADOR HEMBRA POT 1 1/2" SCH4	13.27	81.00	0.00	0.00	1,074.87	0.00	0.00
909112	ADAPTADOR HEMBRA POT 1 1/4" SCH4	10.91	7.00	0.00	0.00	76.37	0.00	0.00
909111	ADAPTADOR HEMBRA POT 1" SCH40 A	11.23	211.00	0.00	0.00	2,369.53	0.00	0.00
909106	ADAPTADOR HEMBRA POT 1/2" SCH40	3.26	333.00	0.00	0.00	1,085.58	0.00	0.00
ADAPTADOR HEMADAPTADOR HEMBRA POT 2 1/2" SCH4		20.83	2.00	0.00	0.00	41.66	0.00	0.00
909114	ADAPTADOR HEMBRA POT 2" SCH40 A	18.31	14.00	0.00	0.00	256.34	0.00	0.00
909116	ADAPTADOR HEMBRA POT 3" SCH40 A	86.91	50.00	0.00	0.00	4,345.50	0.00	0.00
123000034	ADAPTADOR HEMBRA POT 3/4" SCH40	5.49	48.00	0.00	0.00	263.52	0.00	0.00
909105	ADAPTADOR HEMBRA POT 4" SCH40 A	99.61	12.00	0.00	0.00	1,195.32	0.00	0.00
909167	ADAPTADOR MACHO POT 1 1/2" SCH40	13.77	78.00	0.00	0.00	1,074.06	0.00	0.00
909166	ADAPTADOR MACHO POT 1 1/4" SCH40	12.28	45.00	0.00	0.00	552.60	0.00	0.00
ADAPTADOR MACHO POT 1" SCH40 AN		10.20	186.00	0.00	0.00	1,897.20	0.00	0.00
120700012	ADAPTADOR MACHO POT 1/2" SCH40	3.04	442.00	0.00	0.00	1,343.68	0.00	0.00
ADAPTADOR MACHO POT 2 1/2" SCH40		37.50	9.00	0.00	0.00	337.50	0.00	0.00
909168	ADAPTADOR MACHO POT 2" SCH40 AN	16.41	76.00	0.00	0.00	1,247.16	0.00	0.00

Página 1 de 70

También se preguntó si los equipos tienen actualizados los programas de protección contra virus informáticos y si estos se revisan con frecuencia. El administrador de la ferretería nos respondió que pagan la licencia de un antivirus especializado y que cuentan con el soporte de un técnico en informática que les realiza mantenimientos a los equipos cada cierto tiempo.

También se preguntó acerca de los formatos que genera el sistema y respondió que entre ellos se encuentra inventario, ventas - Kardex y cuentas por cobrar, el gerente nos proporcionó una tarjeta basada en las ventas de clavos en el mes de septiembre y octubre. Ver en Anexo 8

El gerente afirmó que es una ventaja que actualmente el kardex que genera el sistema marque las entradas, salidas y existencia del inventario automáticamente. Comento que contar con este documento les ahorra tiempo pues no tienen que ir a verificar las existencias de los productos al momento de la venta.

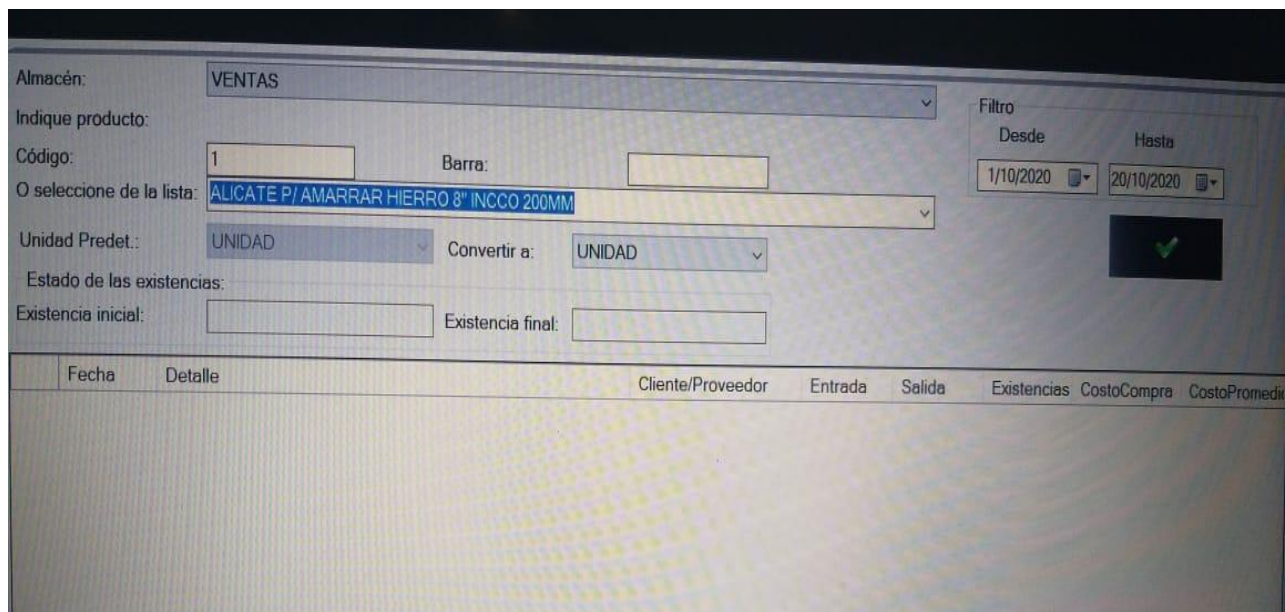


Foto ilustrada, proporcionada por el propietario de la empresa, Jalvin 2020

Al preguntarle al gerente si consideraba que existen mejoras en el control de inventario, respondió que ha obtenido un mejor control ya que le permite visualizar de forma clara y directa las utilidades de cada producto, utilidades mensuales y utilidades anuales, el sistema presenta reportes con los que se pueden hacer comparaciones en los niveles de ventas alcanzados cada mes como se muestran a continuación.



Foto ilustrada, proporcionada por el propietario de la empresa, Jalvin 2020

En cuanto a la rotación de inventario el sistema cuenta con una opción llamada Max – Min que esto facilita la elaboración de pedidos ya que identificar los productos que han tenido mayor movimiento o mayor rotación durante el mes y señala en rojo los que están en existencias cero, esto permite saber que producto y cuanto pedir en el próximo pedido.

Al cuestionarle al gerente sobre las principales ventajas que se han obtenido al utilizar un sistema contable para el control de inventario relato que, entre ellas esta, que permite monitorear a los vendedores ya que cada uno cuenta con código de acceso al sistema y se sabrá con facilidad cual es el más activo es decir cual está siendo más productivo y antes era más difícil tener ese control de los vendedores.

Para analizar el aspecto de calidad de la información se preguntó sobre aspectos calidad, oportunidad, exactitud y accesibilidad de la información. Primeramente, se consultó al

gerente si la información requerida es oportuna; respondió que la información que se requiere del personal, siempre está lista en los momentos que se necesita.

Añadió que el negocio es muy ágil, y se hace necesario ser oportuno con la información y saber con lo que se cuenta para poder tomar decisiones importantes sobre todo en lo relacionado a ventas.

El gerente añadió que antes no se llevaba arqueo de entradas y salidas de dinero de caja y que igual el sistema le proporciona esa opción de mejora que le permite ver los retiros, cancelación de retiros y el total del cierre del día.

El gerente nos brindó la información de cómo se controla las entradas y salidas de dinero en el sistema

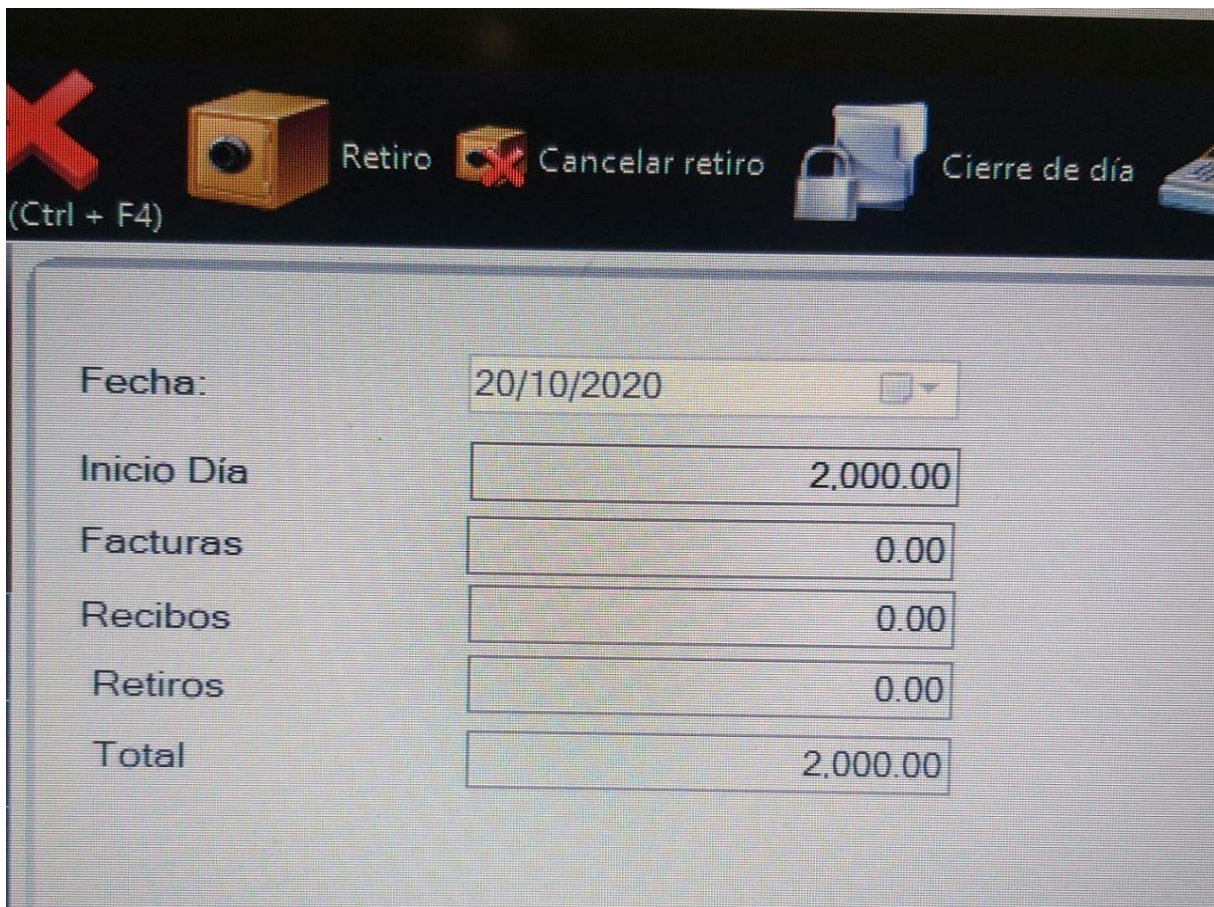


Foto ilustrada, proporcionada por el propietario de la empresa, Jalvin 2020

También el sistema refleja las cuentas por cobrar de los clientes y él puede ver los aumentos de la cuenta y la disminución en los pagos del cliente

NoDocumento	Fecha	Vencimiento	Cliente	Total	Saldo
1475	18/4/2020	25/4/2020	AA MOSTRADOR	689.000	689.000
1787	10/7/2020	17/7/2020	AA MOSTRADOR	3.610.000	3.610.000

Foto ilustrada, proporcionada por el propietario de la empresa, Jalvin 2020

Se preguntó al gerente que tipo de sistema utilizaban anteriormente para poder comparar con el nuevo sistema, pero el gerente respondió que antes no había ningún tipo de sistema y que su metodología era al azar, identificando o guiándose únicamente por los productos que tenían mayor rotación dicha acción afectaba a la empresa en cuanto a toma de decisión y la incertidumbre de conocer las ventas reales obtenidas a lo que se concluyó que este sistema con el que están trabajando ha venido a implementar una mejora en la empresa.

La empresa demanda un sistema que se ajusta a las necesidades que presentaba y expresa que el sistema está diseñado para sus necesidades específicas en cuanto al control de inventario de la ferretería.

En el proceso de adaptación con sistema computarizado se ha llegado a varias conclusiones una de las más importantes es el mejor control que se lleva de la cuenta de inventario, el ingreso de los productos que existen en la ferretería facilita obtener información más apropiada del inventario.

Anteriormente el trabajo que se realizaba en el área de inventario era complejo y se requería de más tiempo para los detalles del inventario, es decir cuando se necesitaba saber cuántos productos hay en existencia se necesitaba realizar un conteo físico, pero en la actualidad es más sencillo obtener la información con las opciones que brinda el sistema.

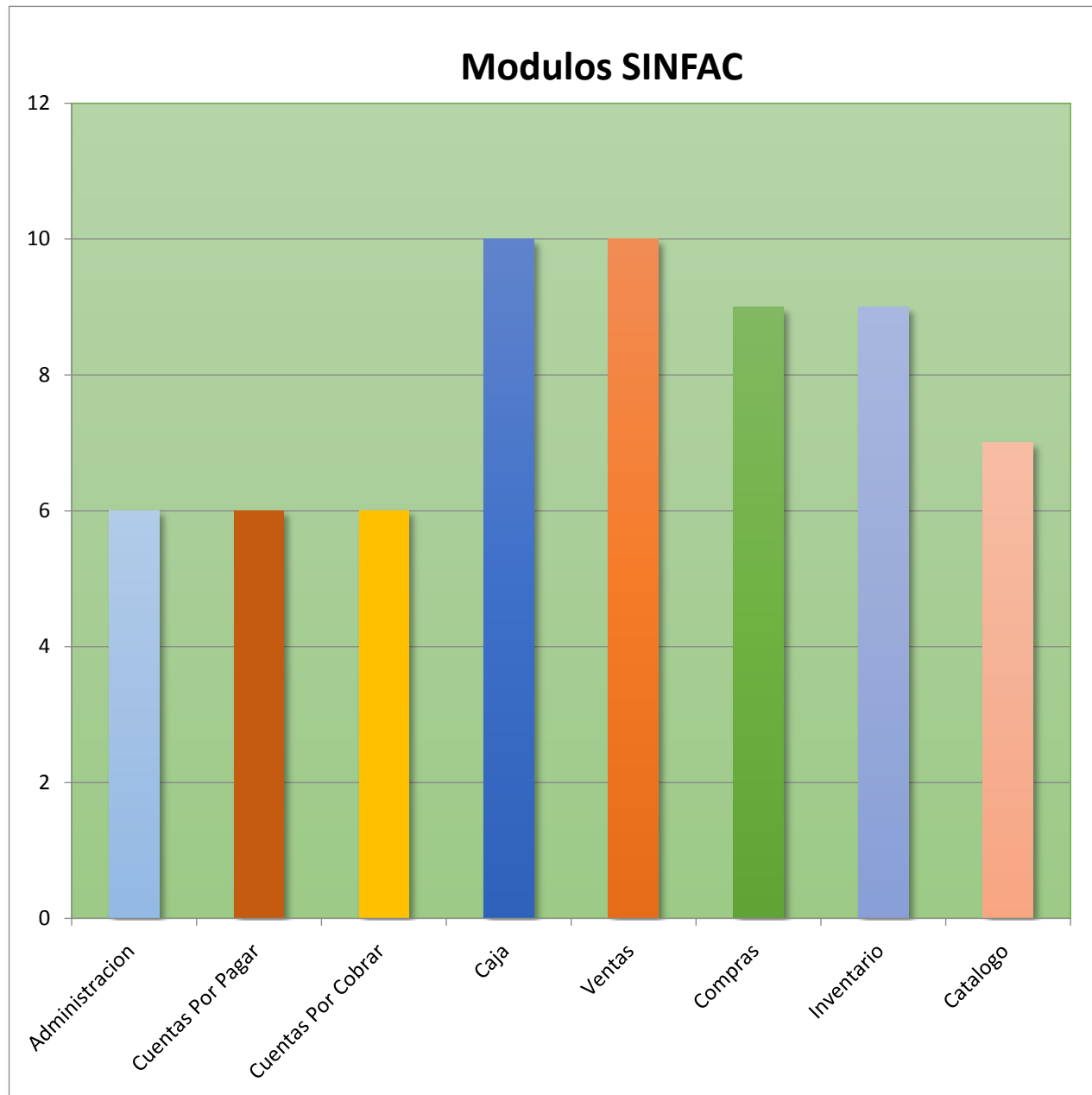
Los resultados obtenidos han sido placenteros para el mejor control de la cuenta de inventario, pero es importante mencionar que se deberán implementar mejorar en las opciones que ofrece el sistema y una de ellas es reflejar los productos de mayor rotación y aquellos que están estancados sin tener movimientos.

Para mantener un buen control del funcionamiento del sistema, el propietario de la ferretería autoriza capacitaciones cada tres o seis meses, ya que todos los trabajos de la cuenta de inventario se llevan en su totalidad en el sistema.

Según el gerente la empresa no lleva un control de gastos entre ellos los sueldos de los empleados. Realizar la nómina requiere de profesionalismo y responsabilidad debido a la gran cantidad de regulaciones y deducciones que establece la ley. A esto hay que agregar el hecho de que se tiene que mantener un registro de pagos feriados, pensión y varias contribuciones. Adjuntamos un modelo de nómina y un formato de gastos para que la empresa adopte la realización de planillas semanal, quincenal o mensual. Ver anexo 9 y 10.

El presente grafico muestra los módulos proporcionados por el sistema y el uso que se le da en la ferretería Jennifer en una escala del 1 al 10, donde se puede visualizar el módulo de caja y ventas con uso más frecuente. Ferretería Jennifer debe considerar el uso adecuado de las demás opciones que le proporciona el sistema para obtener una mejor veracidad en la totalidad de su información.

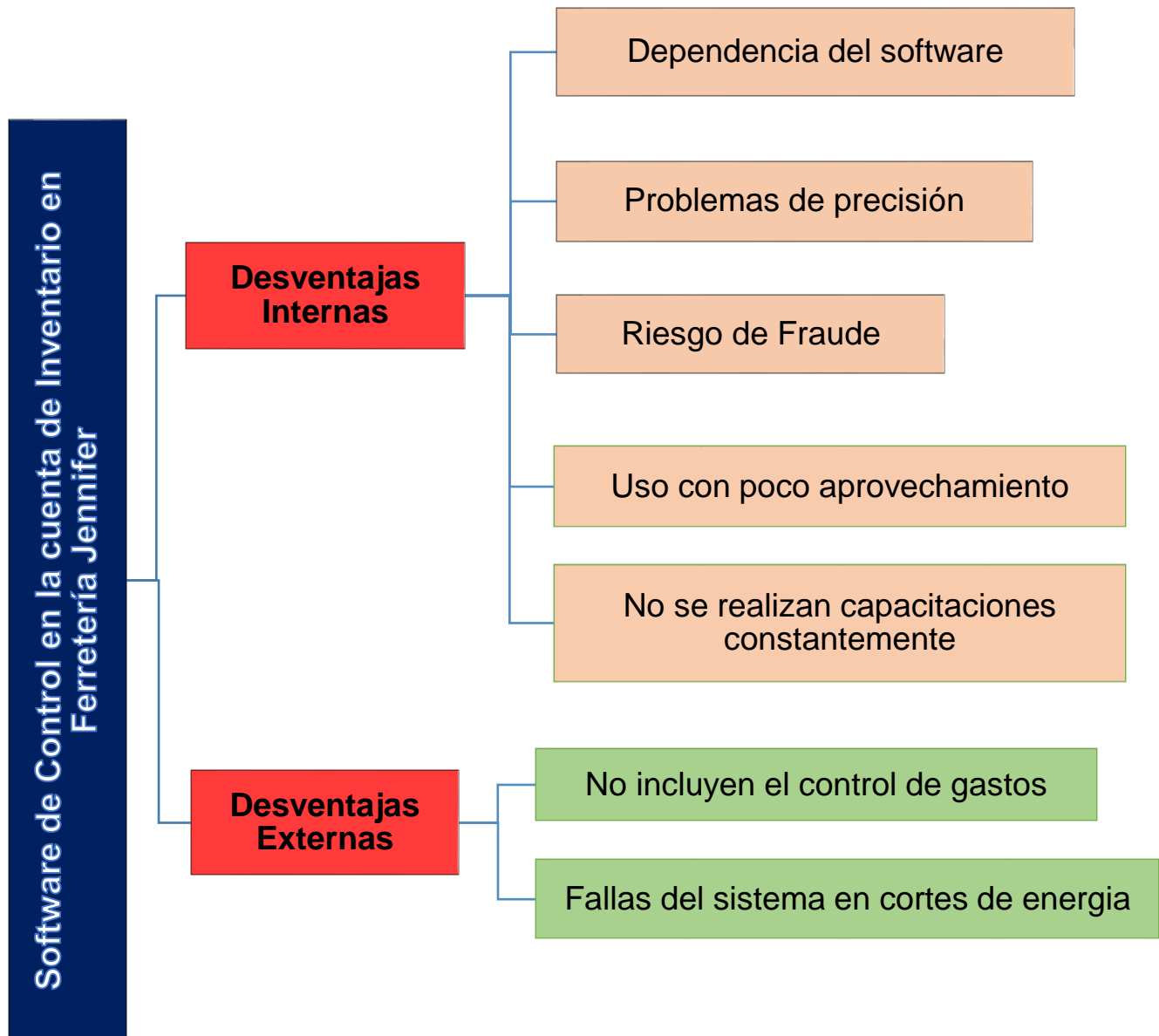
Grafico del uso del sistema.



Fuente propia Blandón 2020

Desventajas

En las desventajas del software según los resultados la clasificamos en desventajas internas que son las que afectan de manera directa a la empresa y las desventajas externas que se dan por situaciones por no apropiarse con políticas y un mejor aprovechamiento



Fuente propia, proporcionada por la información de la empresa, Merlo 2020

Según el gerente el sistema ha proporcionado más agilidad y confianza esto provoca que existe una dependencia del sistema y es que con un sistema de gestión de inventario informatizado, la empresa está a la merced de su tecnología.

Los factores externos, como un corte de energía o la pérdida de la conexión a Internet o de la red, pueden hacer que el sistema quede temporalmente inútil.

También existen problemas de precisión debido a que un sistema computarizado por sí solo no garantiza precisión y los datos de inventario son sólo tan buenos como la entrada de datos que los creó.

Las empresas que planean usar un sistema de inventario informatizado de gestión deben tener un sistema para validar sus datos y verificar las cifras reportadas por el sistema. Un recuento de selección manual o de auditoría dirigida puede ser necesario para asegurar la integridad del sistema.

Al igual existen riesgo de fraude debido a que cualquier sistema informático conlleva el riesgo de intrusión y con un sistema de inventario computarizado viene el riesgo de fraude también. Un vendedor deshonesto pueda hackear el sistema para recibir un pago por los productos nunca entregados, o un empleado deshonesto podría redirigir los cheques a sí mismo.

Se preguntó si los equipos tienen fallas y si estos se revisan con frecuencia el gerente nos respondió que los fallos eléctricos producen cortes en el internet y se generan pérdidas de información tales como datos en facturas y se tiene que elaborar nuevamente la información para documentar el soporte.

Se consultó al gerente si el personal estaba totalmente capacitado para la utilización del sistema de inventario y respondió que el personal nuevo aún no se acopla al funcionamiento del sistema debido a que no se hacen capacitaciones constantes al personal

Referente al indicador de competencia del personal, al analizar la pregunta sobre si el personal tiene claramente definida su función. El 65% respondió que tienen claramente definidas su actividad es lo que nos indica que cierto porcentaje del personal no es consciente y no tiene bien definido el conocimiento de las tareas que tiene asignadas.

Aparte de no tener capacitaciones constantes para los empleados en el área y no tener un organigrama formal, la ferretería está careciendo de un valioso instrumento que facilitará a sus empleados comprender aspectos tan importantes como: la distribución de las áreas de

que consta la ferretería, la forma como se relacionan los puestos, la forma como se distribuye la autoridad, la posibilidad de detectar problemas en la empresa que puedan estar generados por la estructura, la posibilidad de diseñar cambios estructurales de puestos y de personas.

Se le pregunto si llevaba un control de gastos y él nos respondió que anteriormente como todo era manual no se llevaba control de gastos en los que se incurren mensualmente y actualmente igual no registran los gastos no llevan un control de ellos lo único que él ve son sus utilidades con el sistema aclaro que anteriormente no se conocían las utilidades y esa es una de las mayores debilidades porque no le permite ver los gastos que incurre periódicamente y solo saca de caja el dinero para pagar sin registros.

También según argumento del gerente las principales dificultades que presentan en el sistema de control de inventario es la falta de tiempo para el ingreso completo de los materiales al sistema eso provoca que no se realizan pedidos de algunos productos agotados en existencia porque los vendedores no informan de manera rápida el agotamiento de cierto producto

Comento que en este caso al momento de la venta se genera la falta de una respuesta rápida a un cliente sobre el producto que necesita, esto podría convertirse en la pérdida de una gran oportunidad de negocio para la ferretería y mayor caso la pérdida de un cliente por la insatisfacción al momento de ser atendido.

De igual forma se le pidió que mencionara algunos de los riesgos a los que se han enfrentado en el sistema del área de inventario y de qué manera los han administrado. El gerente dijo que el de mayor ocurrencia es el descuadre de los inventarios, pero también se han presentado faltantes de inventario.

6.3. Propuesta de un Manual de Procedimientos para el manejo del inventario en Ferretería Jennifer.

En la ferretería Jennifer, es necesaria la existencia de un manual de procedimiento de inventarios, que ayude a la correcta regularización y el manejo apropiado de la mercadería existente en el almacén de la misma, permitiendo así un ordenamiento adecuado de cada uno de los productos disponibles para la venta.

El presente manual proporcionará la información necesaria acerca de la metodología para llevar un control exacto del inventario físico. También se propondrán políticas de pedido, compra y venta que normalicen las actividades comerciales dentro de la empresa.

Las políticas y procedimientos reflejados en el manual están orientadas al desarrollo y optimización de los procesos de las áreas involucradas, inventarios, compras y ventas.

El presente manual es ajustado para identificar los nuevos cambios que se presenten en un futuro, garantizando una mejor calidad de los servicios, productos y atención al cliente en la ferretería.

Una vez identificado la deficiencia en los procedimientos realizados en el área de inventarios se proponen los procedimientos corregidos de compra, venta, conteo e ingreso de los artículos al sistema de control de inventario y almacenamiento este se realiza de manera correcta en estantes con divisiones alfabéticas cada uno con secciones enumeradas, de tal manera que cuando se busque un producto en el sistema esté presente su ubicación. Para el proceso de almacenamiento se propone delegar al responsable según se propone en manual de procedimiento.

A través del diseño propuesto, se espera que la Ferretería Jennifer fortalezca su control interno haciendo uso del manual propuesto, estableciendo la formalización de los controles del área de inventarios, en otras palabras, lograr una mejor eficiencia y eficacia operativa en el resguardo adecuado de los productos debido a que estos se pueden considerar el corazón de la empresa.

La elaboración de este manual es de beneficio para la empresa ya que permite establecer normas, políticas y procedimientos, para designar una adecuada segregación de funciones

al personal que labora, logrando un manejo más adecuado de los productos ferreteros, por lo tanto, es de carácter obligatorio el conocimiento del contenido de este manual para el personal de la empresa, sobre todo para el gerente, ya que él está involucrado en los procesos y actividades que se realizan en el área de inventario.

1. Datos de Identificación

Nombre del Cargo: Jefe de Inventarios

Departamento: Inventarios

Área: Inventarios

Reporta a: Gerencia General o Propietario.

2. Descripción del Cargo: Velar por el oportuno suministro de las mercaderías requeridas, para su posterior comercialización. Al igual que estar a cargo de las entradas y las salidas de la mercadería en el área de inventarios.

Descripción Funcional

- Receptar las solicitudes de compra.
- Revisar las órdenes de compras pendientes y dar de baja a las órdenes que han sido atendidas.
- Revisar los pagos pendientes a los proveedores, y anular los que no se tramitaron
- Elaborar y confirmar órdenes de compra.
- Enviar las órdenes de compra a los respectivos proveedores.
- Seguimiento a órdenes de compra colocadas.
- Tramitar las órdenes de pago, obteniendo el visto bueno de la Gerencia General.
- Verificar el correcto registro de los ingresos de bodega, facturas y orden de compra de las mercaderías recibidas.
- Efectuar comunicados a contabilidad entregando los comprobantes de cheques, facturas, e ingresos de bodega que soportan esos pagos.
- Mantener actualizado el archivo de compras, secuencial y por proveedor.
- Revisar los pagos pendientes a los proveedores.
- Ingresar las facturas de los productos comprados.

- Negociar con los proveedores los niveles de calidad exigidos, las condiciones y plazos de entrega, precio, forma de pago, entre otros.
- Mantener una cartera de proveedores alternativos, homologados con las mismas características que los habituales para garantizar el adecuado suministro de los productos requeridos.
- Elaborar los pedidos de compra, ajustándose a las demandas internas.
- Establecer y supervisar los procesos de aceptación de productos, rechazando aquellos que no se ajusten a los requerimientos expresados.
- Controlar y dar seguimiento diario a los pedidos que se encuentran en tránsito.
- Generar reportes semanales y mensuales sobre los procesos de compra de productos con el fin de mantener informadas a las unidades involucradas.
- Controlar que los tiempos de entrega con proveedores se cumplan dentro de las condiciones negociadas.
- Efectuar revisión de inventarios de productos una vez arribada la mercadería.
- Revisar, controlar y custodiar la bodega.
- Revisar que las facturas cumplan los convenios establecidos.
- Efectuar un seguimiento personalizado en el retiro de la mercadería en el almacén.
- Autorizar las salidas de los productos del inventario de acuerdo a los pedidos realizados por el área de ventas.
- Coordinar el despacho de los productos al área solicitante según lo solicitado

3. Pautas Generales

- Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la empresa.
- El ocupante del cargo deberá realizar tareas normales de su área y de la empresa en general, de acuerdo a los reglamentos y disposiciones vigentes.

1. Datos de Identificación

Nombre del Cargo: Encargado de Almacén

Departamento: Inventarios

Área: Inventarios

Reporta a: Jefatura de Inventarios

2. Descripción del Cargo

Organizar, coordinar y dirigir las actividades del almacén. Es responsable por el recibimiento, almacenamiento y distribución de los productos que se encuentran en el almacén para su comercialización. Efectuando así las actividades requeridas para el manejo de entradas y salidas de los productos de la empresa y un control sistematizado de los productos.

Descripción Funcional

- Organiza y coordina las actividades del almacén
- Realiza la programación de las actividades para recepción, y despacho de los bienes.
- Coordina y supervisa la recepción y despacho de los productos.
- Verifica que los productos recibidos contra la solicitud según la orden de compra.
- Verifica que los productos despachados se ajusten a la solicitud según orden de despacho.
- Garantiza que el pedido cumpla con las especificaciones solicitadas.
- Imparte órdenes para almacenaje.
- Lleva el inventario de productos existentes que reposan en el almacén.
- Detalla en las tarjetas de Kardex, la fecha, orden de compra, entrada, salida, existencia y especificaciones de los productos del almacén.
- Custodia los bienes adquiridos por la empresa.
- Lleva el control de inventario.
- Verifica las órdenes de compra y ordenes de despacho.
- Revisa el almacenamiento de los bienes de inventarios.
- Distribuye el espacio físico del almacén y mantiene el área de trabajo limpia.

Emite instrucciones para la disposición física del almacén según los productos en custodia.

- Supervisa las tareas de aseo del almacén.
- Controla las condiciones en las que se almacena el inventario, decidiendo la ubicación de los productos y el orden de esta en el almacén, teniendo en cuenta las características de la misma, y las manipulaciones que vaya a sufrir.

- Elaborar en copia y original todas las órdenes de salida y entrada, guías de despacho.
- Archivar requisiciones de mercancías, ordenes de entrada, guías de despacho y ordenes de entrega.
- Mantener en orden los productos del inventario y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas semanalmente.
- Aumentar la eficiencia del almacén, verificando si existe obsolescencia de inventarios, o inventario dañado.
- Realizar conteos físicos de inventarios para evitar pérdidas.

3. Pautas Generales

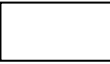




- Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la compañía.
- El ocupante del cargo deberá realizar tareas normales de su área y otras tareas relacionadas con la empresa y en general, de acuerdo a los reglamentos y disposiciones vigentes.

Normas de procedimiento de Inventarios para el Área de Almacén

- Disponer de una relación de pedidos esperados en función de los plazos de entrega
- Recibir los pedidos de los proveedores con la nota de entrega del transportista
- Comprobar que exista correspondencia entre los datos de documento de llegada y las órdenes de pedido. Cuando exista concordancia entre ambos documentos se debe asignar una entrada provisional, en caso contrario asignar un número de producto no identificado e informar a la jefatura de inventarios para que resuelva el conflicto
- Ordenar, descargar los productos, verificar que no existan daños externos, si existieran notificar a compras para que proceda con el reclamo respectivo
- Informar la llegada de los productos a la jefatura de inventarios
- Enviar los datos de identificación a la jefatura de inventarios y contabilidad
- Dar entrada formal de las mercancías en el lugar asignado

- Almacenar de manera segura, técnica y físicamente los productos, proteger los productos de robos, usos no autorizados, daños y deterioros
- El 100% de los materiales debe estar ingresado en el sistema contable para obtener información más real.
- Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra las existencias en kardex.
- Delegar un encargado de bodega a quien se le deberán realizar supervisiones periódicas.
- Se le dará de baja a cada producto en el momento que sea vendido y se ingresaran las nuevas entradas.
- Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tenga acceso a ellos el responsable de bodega.
- Mantener suficiente inventario de productos disponible principalmente para los que tiene mayor rotación para evitar situaciones de déficit.
- Se deberán realizar solicitudes de compra por la persona encargada de los registros de inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, y se la enviara a la persona encargada de compras.
- De la toma física de inventarios se debe elaborar un informe y entregar una copia al gerente de la ferretería.
- El encargado de almacén deberá asignar códigos a los productos nuevos.
- El responsable de bodega deberá verificar al momento de recibir el producto el estado físico de estos.
- El responsable de bodega deberá etiquetar los productos con nombre, medidas, presentación y cantidad.
- El registro de mercancías deberá mostrar las cantidades en unidades y el importe.
- Las mercancías deberán ser almacenadas en forma ordenada de modo que facilite su localización, conteo y acceso de los mismos.
- Se llevará un control de las mercancías con poco movimiento.

Diagrama de Flujo

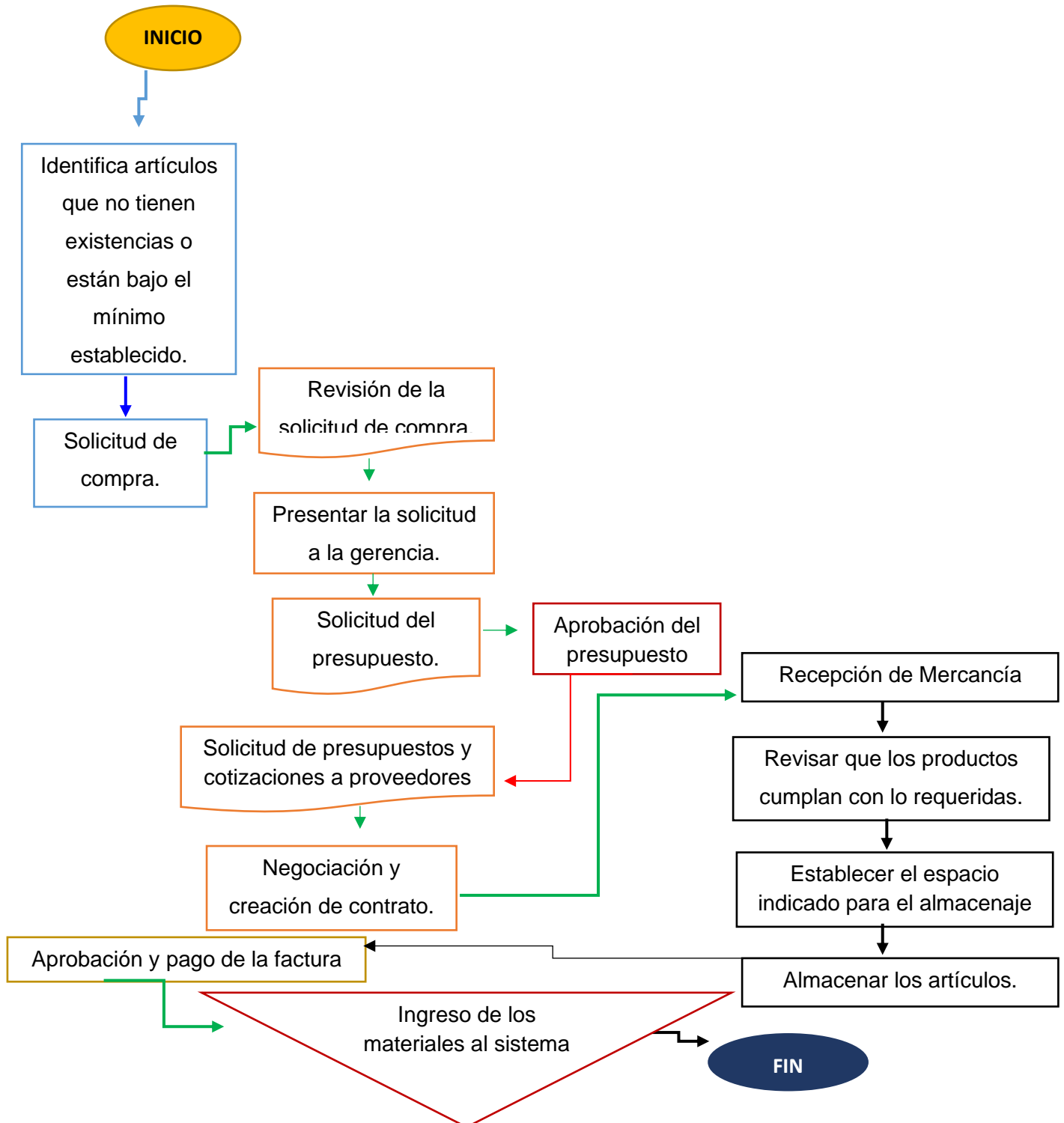
Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividades relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos

Procedimiento de compra.

Punto: Bodega	
Procedimiento: Compra de productos ferreteros.	
Objetivo: Controlar de manera adecuada las entradas al inventario.	
Responsable:	Actividad.
Responsable de almacén.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los artículos que no tienen existencias o están bajo el mínimo establecido. • Crear una solicitud de compra. • Revisión de la solicitud de compra. • Presentar la solicitud a la gerencia. • Solicitud del presupuesto. • Aprobación del presupuesto. • Solicitud de presupuestos y cotizaciones a proveedores. • Negociación y creación de contrato. • Recepción de Mercancía • Revisar que los productos cumplan con las especificaciones requeridas. • Establecer el espacio indicado para el almacenaje de los artículos ferreteros. • Almacenar los artículos. • Aprobación y pago de la factura • Ingreso de los materiales al sistema de control de inventario.
Responsable de almacén	
Gestor de compras	
Gestor de compras	
Gestor de compras	
Contador	
Gestor de compras	
Gestor de compras	
Encargado de almacén	
Encargado de almacén	
Encargado de almacén	
Encargado de almacén	
Gestor de compra	
Contador	

Flujograma de procedimiento de compra

Responsable de almacén.	Gestor de compras	Contador	Encargado de almacén
-------------------------	-------------------	----------	----------------------

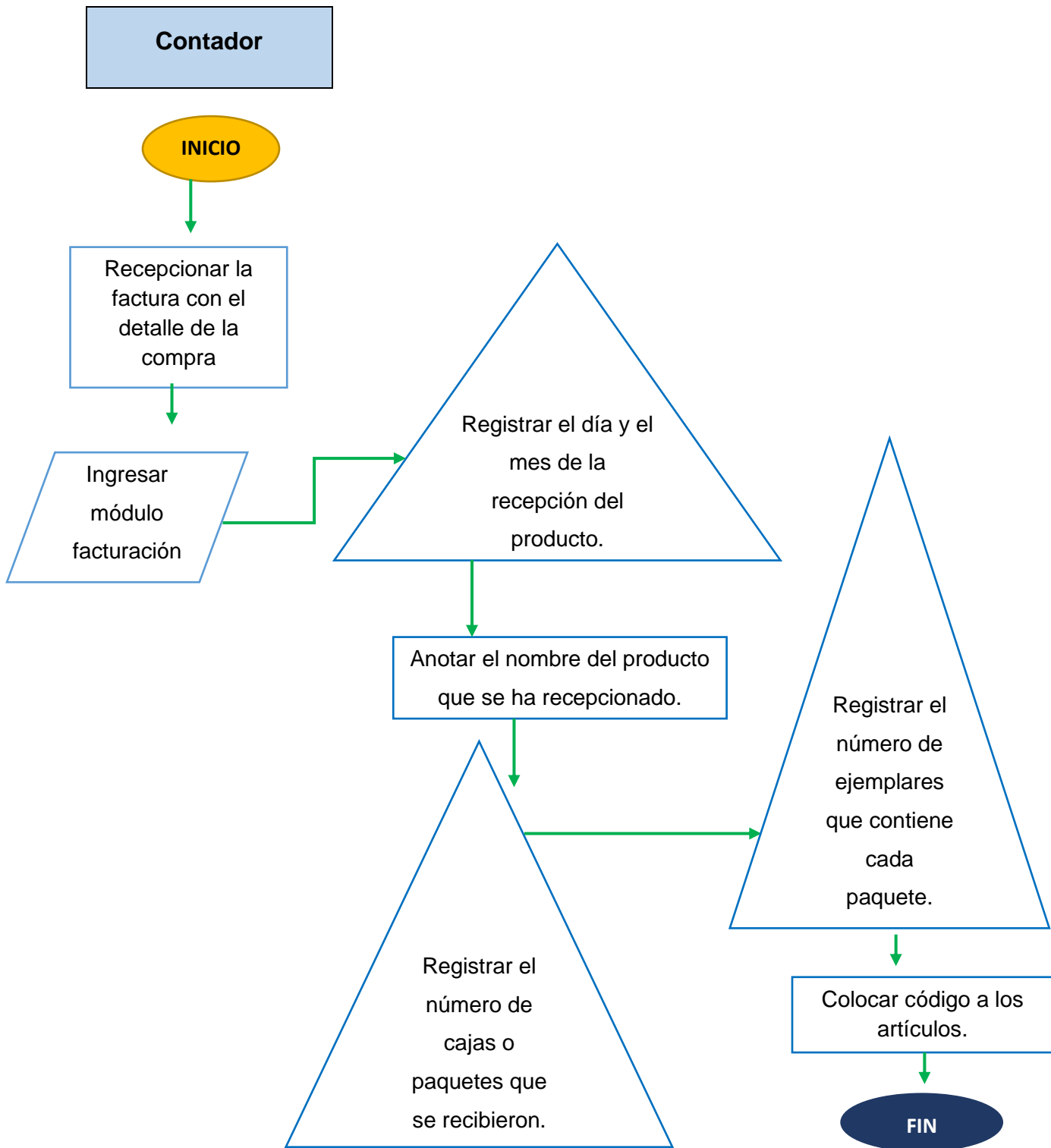


Fuente propia, proporcionada para la información de la empresa, Merlo 2020

Procedimiento para el ingreso del inventario al sistema.

Punto: Contabilidad	
Procedimiento: Ingreso del inventario	
Objetivo: Controlar de manera adecuada las existencias de productos ferreteros.	
Responsable:	Actividad.
Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar la factura con el detalle de la compra. • Ingresar al módulo facturación. • Registrar el día y el mes de la recepción del producto. • Anotar el nombre del producto que se ha recepcionado. • Registrar el número de cajas o paquetes que se recibieron. • Registrar el número de ejemplares que contiene cada paquete. • Colocar código a los artículos.
Contador	
Contador	
Contador	
Contador	
Contador	
Contador	

Flujograma de procedimiento para el ingreso del inventario al sistema.

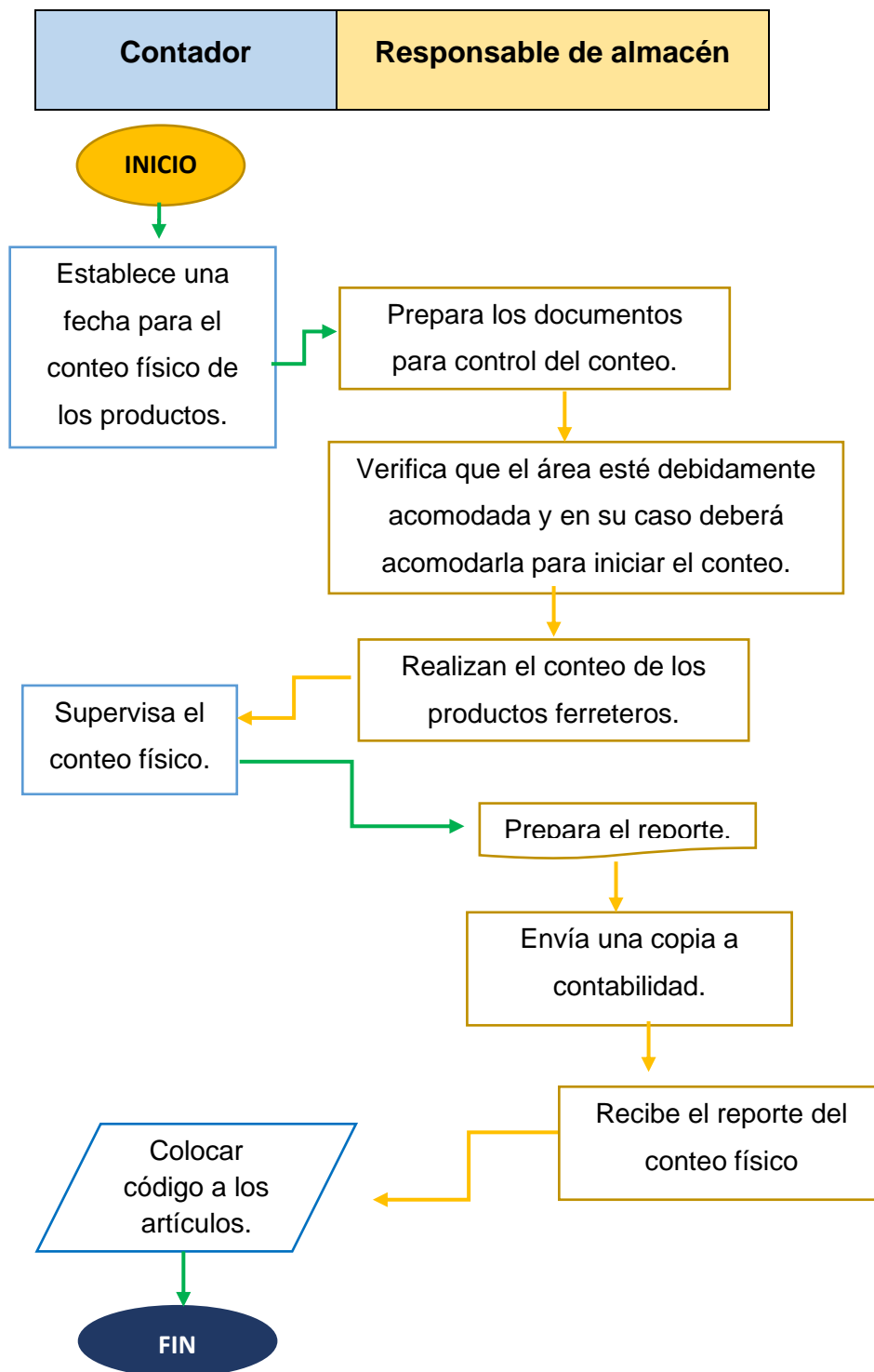


Fuente propia, proporcionada para la información de la empresa, Merlo 2020

Procedimiento para toma física de inventarios

Punto: Bodega	
Procedimiento: Conteo físico de los artículos ferreteros.	
Objetivo: Realizar el conteo físico de las existencias de artículos para evaluar el desempeño de las operaciones.	
Responsable:	Actividad.
Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Establece una fecha para el conteo físico de los productos. • Prepara los documentos para control del conteo. • Verifica que el área esté debidamente acomodada y en su caso deberá acomodarla para iniciar el conteo. • Realizan el conteo de los productos ferreteros. • Supervisa el conteo físico. • Prepara el reporte. • Envía una copia a contabilidad. • Recibe el reporte del conteo físico • Contabiliza las existencias y archiva el reporte.
Responsable de almacén	
Responsable de almacén	
Responsable de almacén y vendedores.	
Contador	
Responsable de almacén	
Responsable de almacén	
Contador	

Flujograma de procedimiento para toma física de inventarios.

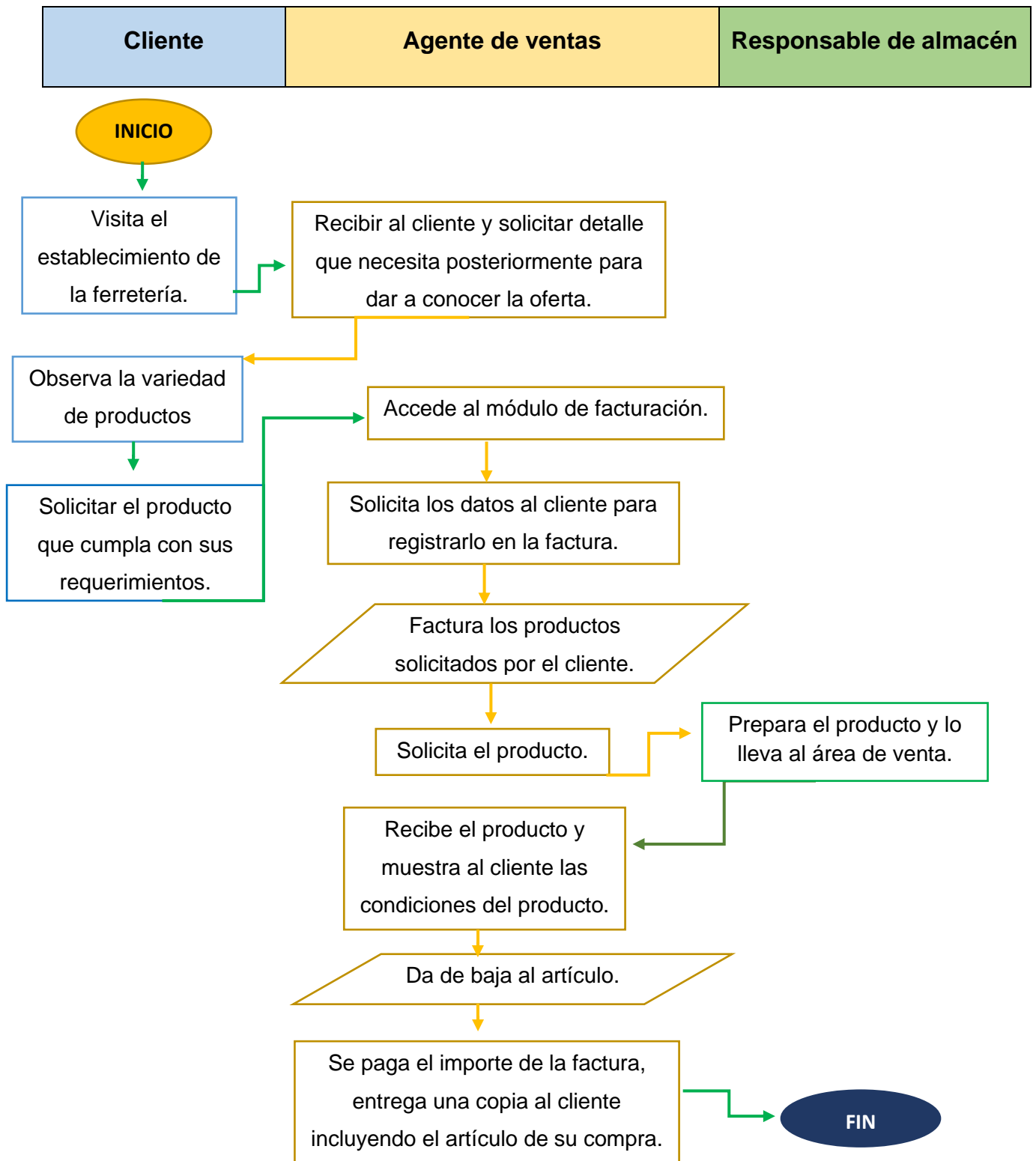


Fuente propia, proporcionada para la información de la empresa, Merlo 2020

Procedimiento para la Venta.

Punto: Atención al cliente.	
Procedimiento: Realizar de manera adecuada el proceso de venta.	
Objetivo: Lograr Medir el desempeño de las actividades en el área de venta.	
Responsable:	Actividad.
<p>Cliente</p> <p>Agentes de ventas</p> <p>Clientes</p> <p>Cliente</p> <p>Agente de ventas</p> <p>Agente de ventas</p> <p>Agente de ventas</p> <p>Agente de ventas</p> <p>Responsable de almacén</p> <p>Agente de ventas</p> <p>Agente de ventas</p> <p>Agente de ventas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visita el establecimiento de la ferretería. • Recibir al cliente y solicitar detalle de los que necesita posteriormente dar a conocer la oferta. • Observa la variedad de productos de las diferentes líneas de las que dispone el vendedor. • Solicitar el producto que cumpla con sus requerimientos. • Accede al módulo de facturación. • Solicita los datos al cliente para registrarlo en la factura. • Factura los productos solicitados por el cliente. • Solicita el producto. • Prepara el producto y lo lleva al área de venta. • Recibe el producto y muestra al cliente las condiciones del producto. • Da de baja al artículo. • Se paga el importe de la factura, entrega una copia al cliente incluyendo el artículo de su compra.

Flujograma de procedimiento para la venta.

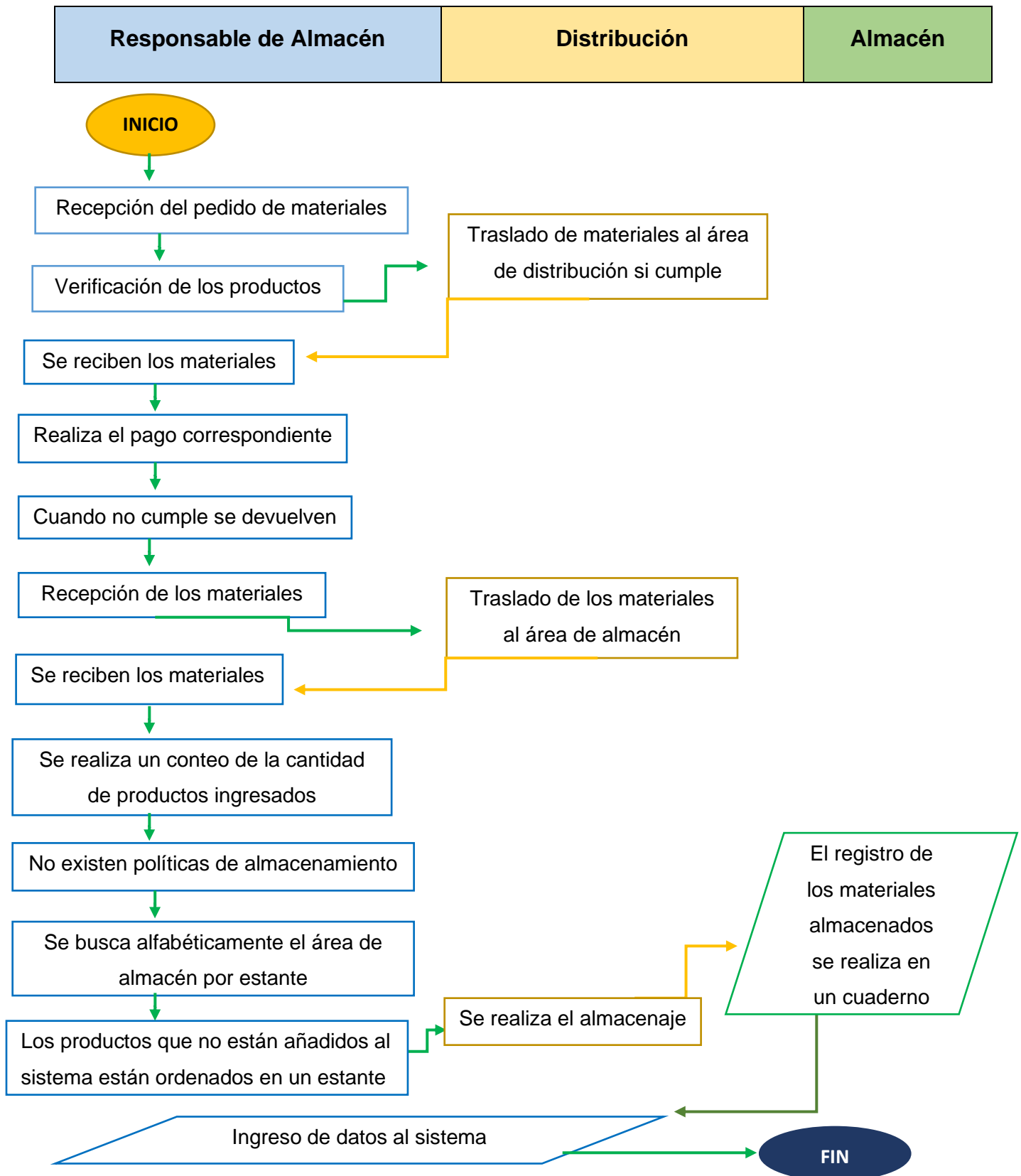


Fuente propia, proporcionada para la información de la empresa, Merlo 2020

Procedimiento de Almacenamiento

Punto: Almacén	
Procedimiento: Procesos	
Objetivo: Procesos en almacén para orden de los productos	
Responsable	Actividad
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de almacén • Responsable de almacén • Distribución • Responsable de almacén • Responsable de almacén • Responsable de almacén • Responsable de almacén • Responsable de almacén • Distribución • Responsable de almacén • Respónsable de almacén • Responsable de almacén • Responsable de almacén • Responsable de Almacén • Distribución • Almacén • Responsable Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del pedido de materiales • Verificación de los productos • Traslado de materiales al área de distribución si cumple • Se reciben los materiales • Realiza el pago correspondiente • Cuando no cumple se devuelven • Recepción de los materiales • Traslado de los materiales al área de almacén • Se reciben los materiales • Se realiza un conteo de la cantidad de productos ingresados • No existen políticas de almacenamiento • Se busca alfabéticamente el área de almacén por estante • Los productos que no están añadidos al sistema están ordenados en un estante con una letra alfabética • Se realiza el almacenaje • El registro de los materiales almacenados se realiza en un cuaderno • Ingreso de datos al sistema SINFAC

Flujograma de procedimiento de almacenamiento.



Fuente propia, proporcionada para la información de la empresa, Merlo 2020

VII. CONCLUSIONES

Luego de haber analizado los resultados, a continuación, se presenta la evaluación a los procedimientos en la cuenta de inventario del software en la Ferretería Jennifer destacando las valoraciones positivas y negativas.

Las actividades para el manejo de los inventarios son llevadas a cabo y amparadas en la experiencia del gerente. Básicamente el trabajo se realiza sin una guía que facilite, oriente, establezca límites de actuación, normas y políticas sobre cómo se debe desempeñar esta vital tarea.

No poseen un manual de control interno de inventarios por lo que los empleados trabajan sin una guía que los oriente a través de políticas de manejo de inventarios y les establezca límites de actuación.

En relación a la evaluación de las ventajas y desventajas del software de control de inventario, el sistema facilita informes, detallados de ventas, compras, cuentas por cobrar, facturación, inventario y arqueos esto ha venido a invertir menos tiempo en las operaciones ,pero la principal debilidad se encuentra en la falta de análisis y la falta de aprovechamiento del sistema, ya que no evalúan y no se registran los gastos que se incurren al igual las probabilidades de ocurrencia de los riesgos, no tienen estimados los efectos de los mismos.

Lo que significa que los controles utilizados son más correctivos que preventivos y en lo que concierne al análisis en la cuenta de inventario con la implementación del software la ferretería Jennifer no ha implementado en el sistema algunas operaciones necesarias,

Se concluyó que en la Ferretería Jennifer existe ausencia de normas o políticas para administrar el inventario, y que el software para el control interno de inventario conlleva a un uso con poco aprovechamiento.

VIII. RECOMENDACIONES

Durante el proceso descriptivo se recomienda a Ferretería Jennifer los siguientes criterios:

En el área de inventario debe intervenir más personal de trabajo para llevar un mejor control de todos los productos que ofrece la empresa, ya que existen una variedad de productos ferreteros y pueden estar realizando un trabajo inadecuado en esta área.

Aunque la empresa está registrada como cuota fija se recomienda llevar un control de los gastos e ingresos que son generadas por las operaciones que realiza la empresa, este acto beneficia a la empresa si decide cambiar su régimen de cuota fija a régimen general.

El sistema que se utiliza en Ferretería Jennifer contiene una variedad de opciones que facilita el trabajo para la administración de la empresa, de las cuales no todas son experimentadas por los usuarios del sistema, por esta razón se recomienda que se debe brindar más capacitación para el aprovechamiento del sistema y de este modo utilizar todos los formatos.

En todas las empresas pequeñas es importante que se lleve un orden de todos los aspectos financieros que se generen por las actividades ordinarias es decir que se incorpore un área de contabilidad en el establecimiento de la ferretería.

Con respecto a los descuentos que únicamente son autorizados por el propietario de la empresa, se recomienda que se determine tasas de aplicación de descuentos para los productos que están en venta, esto puede evitar que se brinden mayores descuentos a personal cercanas y esto provoque pérdidas.

Por último, es importante mencionar la necesidad que tiene la empresa de llevar a cabo un manual de procedimiento para el buen funcionamiento de dicha área, es por esto que se recomienda que exista el cumplimiento del manual de control interno

IX. BIBLIOGRAFÍA

- Gerencie.com. (13 de enero de 2011). *Gerencie.com*. Recuperado el 08 de Mayo de 2020, de <https://www.gerencie.com/provision-inventarios.htm>
- Afonso, E. (20 de Febrero de 2013). *Noray*. Obtenido de <https://www.noray.com/blog/la-importancia-de-realizar-inventarios-en-nuestra-empresa/>
- Calle, J. P. (08 de Junio de 2018). *Blog Cero*. Recuperado el 07 de Mayo de 2020, de Blog Cero: <https://www.riesgoscero.com/blog/caracteristicas-de-un-buen-sistema-de-control-interno>
- Canelo, E. T. (03 de diciembre de 2014). *Auditool*. Recuperado el 05 de Marzo de 2020, de auditool : <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
- Caurin, J. (31 de Mayo de 2018). *www.emprendepyme.net*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/programas-de-contabilidad>
- Centeno, J. (26 de 08 de 2020). SIFIAC. (L. Merlo, Entrevistador) Obtenido de <http://sistemacontabletutsy.blogspot.com/>
- Chuiquicondor, M. (20 de Mayo de 2012). *Blog*. Obtenido de <http://marciachuqui.blogspot.com/2012/05/importancia-de-los-manuales.html>
- Consejo de Redacción de Siigo. (8 de Enero de 2018). *Siigo*. Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/contador/que-es-un-inventario/>
- De Molina , A. (27 de Febrero de 2017). *Conexiónesan*. Recuperado el 07 de Mayo de 2020, de Conexiónesan: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/>
- Fernández, L. V. (18 de Junio de 2010). *Gestio Polis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/procedimientos-contables-para-el-control-de-inventarios-de-la-empresa/>
- Ferrari, A. P. (19 de Septiembre de 2018). *Cuida tu Dinero*. Obtenido de Cuida tu Dinero : <https://www.cuidatudinero.com/13122089/las-funciones-basicas-de-un-sistema-de-informacion-contable>
- Frias, L. g. (17 de Junio de 2019). *Revista Digital INESEM*. Obtenido de <https://revistadigital.inesem.es/gestion-empresarial/el-proceso-de-gestion-de-inventarios/#:~:text=A%20modo%20de%20resumen%2C%20la,el%20momento%20de%20reponer%20existencias.>

- Fundación IASC. (09 de Julio de 2009). Recuperado el 08 de Mayo de 2020, de file:///C:/Users/blanca/Downloads/13_Inventarios%20(8).pdf:
<http://repositorio.unan.edu.ni/8535/1/18689.pdf>
- Fundación IASC. (09 de Julio de 2009). Obtenido de file:///C:/Users/blanca/Downloads/13_Inventarios%20(8).pdf:
https://www.nicniif.org/home/descargar-documento/2608-13_inventarios.html
- Gerencia.com. (5 de noviembre de 2017). *Gerencia.com*. Recuperado el 2020 de Mayo de 28, de Gerencia.com: https://www.gerencia.com/software-de-contabilidad.html#Definicion_de_software_contable
- Gutierrez Garcia, M. (11 de Noviembre de 2010). *Colegio de contadores públicos de Mexico*. Recuperado el 07 de Mayo de 2020, de Colegio de contadores públicos de Mexico: <https://www.ccpm.org.mx/avisos/boletines/boletinauditoria3.pdf>
- Leal, A. C. (26 de Marzo de 2018). Recuperado el 08 de Mayo de 2020, de <https://www.siigo.com/blog/empresario/software-de-control-para-inventarios/>
- Luna, O. F. (2011). *Sistemas de Control Interno Para Organizaciones*. Lima, Peru: Imprenta Publicidad & Matiz.
- Mercado, J. A. (2015). *Evaluación del control interno del área de inventario de Peletería La Guadalupeana mediante el informe COSO correspondiente a Mayo – Octubre 2014*. Managua: Repositorio UNAN.
- Muller, M. (2005). *Fundamentos de administración de inventarios*. Editorial.
- Ojeda, M. (21 de Noviembre de 2012). *elempresario.mx*. Recuperado el 05 de Marzo de 2020, de <http://elempresario.mx/almacenes/porque-los-inventarios-empresas>
- Pérez, J. R. (02 de Noviembre de 2016). *Banca y Negocios*. Recuperado el 2020 de 05 de 08, de <http://www.bancaynegocios.com/claves-de-control-interno-para-la-toma-fisica-de-inventarios-en-las-empresas/>
- Puerto, L. A. (09 de Agosto de 2016). *E el empresario*. Obtenido de <http://elempresario.mx/gestion-empresarial/control-interno-inventarios>
- Rguez, I. H. (16 de Febrero de 2016). *Blog Software en la Nube. ERP CRM Contable. Punto de Venta*. Obtenido de <http://www.nube.villanett.com/2016/02/19/valuacion-de-inventarios/>
- Riquelme, M. (2017 de Octubre de 12). *Web y Empresas*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/tipos-de-inventario/>
- Rivas Márquez, G. (2011). *Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos*. Valencia, Venezuela: Observatorio Laboral Revista Venezolana.

Startup Guide. (10 de Mayo de 2019). *Ionos*. Obtenido de <https://www.ionos.es/startupguide/gestion/software-de-inventarios/#:~:text=inventarios%20en%20Espa%C3%B1a,%C2%BFQu%C3%A9%20es%20un%20software%20de%20inventarios%3F,elementos%20que%20forman%20su%20patrimonio>.

Susana, V. A., & Vizquete Centeno, E. L. (2011). *DISEÑO DE UN CONTROL INTERNO DE INVENTARIO PARA LA EMPRESA XYZ*. Ecuador: Repositorio UNEMI.

Ubeda, F. G. (2012). *Evaluación del Control Interno en el área de Inventario de materia prima y productos terminados en la fábrica de puros American Caribbean Cigars S.A en la ciudad de Estelí en el año 2011*. Estelí: Repositorio UNAN.

Universidad del norte. (29 de Agosto de 2018). *Blogs Uninorte*. Recuperado el 12 de Mayo de 2020, de Blogs Uninorte: <https://www.uninorte.edu.co/web/auditoria/articulos-de-interes/-/blogs/control-interno-conceptos-fundamentales>



X. ANEXO

Índice de Anexos		Pág.
Anexo N°1	Entrevista	99
Anexo N°2	Entrevista	100
Anexo N°3	Entrevista	101
Anexo N°4	Entrevista	102
Anexo N°5	Encuesta	103
Anexo N°6	Módulo de facturación del sistema.	105
Anexo N°7	Menú de inventario general	105
Anexo N°8	Tarjeta Kardex	106
Anexo N°9	Formato de Nomina	108
Anexo N° 10	Formato de gastos	109

Anexo 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA

UNAN-FAREM-ESTELI

Entrevista

Dirigida a: Gerente Ferretería Jennifer

Objetivo: Obtener información para la evaluación de los procedimientos del software en la cuenta de inventario en la Ferretería Jennifer con respecto a las actividades de inventario

Datos Generales

Nombre: _____

Cargo: _____

Tiempo en el cargo: _____

Fecha de aplicación: _____

1. ¿Qué actividades existen en el control de inventario?
2. ¿Se cumplen los procedimientos?
3. ¿Qué riesgos existen?
4. ¿Qué dificultades hay en inventario?
5. ¿Cómo se da el proceso de conteo físico de inventario?
6. ¿Describa la elaboración de pedido?
7. ¿Cómo realiza el pedido para los productos que no están en el sistema?
8. ¿Cómo se realiza el proceso de compra? ¿Quién autoriza las órdenes de compra?
9. Describa como se da el proceso de recepción de los pedidos y en caso de que surjan devoluciones de compra que procediendo de sigue.
10. ¿Cómo se da el ingreso del inventario al sistema?
11. ¿Cómo se da el ingreso de los productos que no están ingresados en el sistema?
12. ¿Cómo se da el proceso de facturación?
13. Describa como se da el proceso de venta.

Anexo 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA UNAN-FAREM-ESTELI

Entrevista

Dirigida a: Gerente Ferretería Jennifer

Objetivo: Obtener información para la evaluación de los procedimientos de inventarios de la Ferretería Jennifer referente a las ventajas y desventajas del software de control de inventario

Datos Generales

Nombre: _____

Cargo: _____

Tiempo en el cargo: _____

Fecha de aplicación: _____

1. ¿Qué tipo de control se usaba anteriormente para llevar el control de inventario?
2. ¿Utilizan sistema? ¿cuál?
3. ¿Considera que existen mejoras en el control de inventario?
4. ¿Mencionar cinco Ventajas del uso de un software de control de inventario?
5. ¿Presenta dificultades en el trabajo con el sistema de control de inventario?
6. ¿Tienen programas antivirus para la protección del sistema?
7. ¿Le dan mantenimiento?
8. ¿El personal está capacitado debidamente?
9. ¿Qué formatos genera el sistema?
10. ¿Están anexados al sistema todos los productos?
11. ¿Cómo funciona el sistema?
12. ¿El personal que utiliza el sistema está calificado para su manejo?
13. ¿Se presentan informes de inventario de manera oportuna que garantice la confiabilidad de la información financiera

Anexo 3

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA

UNAN-FAREM-ESTELI

Entrevista

Dirigida a: Gerente Ferretería Jennifer

Objetivo: Obtener información para la evaluación de los procedimientos de inventarios de la Ferretería Jennifer referente al análisis del software de control de inventario.

Datos Generales

Nombre: _____

Cargo: _____

Tiempo en el cargo: _____

Fecha de aplicación: _____

1. ¿Cómo considera el funcionamiento del sistema hasta el momento?
2. ¿Le ha Fortalecido el control de sus inventarios?
3. ¿Ha tenido algún problema con el sistema?
4. ¿Podría explicar brevemente cómo funciona el sistema?
5. ¿Se presentan informes de inventarios de manera oportuna que garantice la confiabilidad de la información financiera?
6. ¿El personal que utiliza el sistema está calificado para su manejo?
7. ¿El sistema de información implementado se ajusta a las necesidades y a la información que requiere la empresa?
8. ¿Mencionar los progresos que se han obtenido en la cuenta de inventario?
9. ¿Tiene más control de su inventario en la actualidad?

Anexo 4

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA

UNAN-FAREM-ESTELI

Entrevista

Dirigida a: Gerente Ferretería Jennifer

Objetivo: Obtener información para implementar un manual de procedimiento que se adapte a la Ferretería

Datos Generales

Nombre: _____

Cargo: _____

Tiempo en el cargo: _____

Fecha de aplicación: _____

1. ¿Ha fortalecido el manejo de inventario la aplicación del sistema?
2. ¿Qué tipos de actividades se desempeñan en el área de inventario?
3. ¿Existen políticas para el área de inventario?
4. ¿Existen procesos definidos para el área de inventario?
5. ¿Consideran importante la aplicación de un manual?

Anexo 5

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA

UNAN-FAREM-ESTELI

Encuesta

Dirigida a: Gerente Ferretería Jennifer

Objetivo: Obtener información para la evaluación de los procedimientos del software en la cuenta de inventario de la Ferretería Jennifer

Datos Generales

Nombre: _____

Cargo: _____

Tiempo en el cargo: _____

Fecha de aplicación: _____

N°	Concepto	Registro de cumplimiento			Observaciones
		Si	No	NA	
1	Se verifica los productos ferreteros en el proceso de compra.				
2	Revisión si los productos tienen código para el ingreso al sistema.				
3	Verifica si los productos están en buen estado				
4	Son introducidos todos los productos ferreteros al sistema.				
5	Presenta buen funcionamiento el sistema de inventario.				

6	Existen controles para el buen uso de la cuenta de inventario.				
7	Está capacitado el personal para este trabajo.				
8	Se codifican los productos que no traen códigos para ingresarlo al sistema.				
9	Han presentado mejoras en el control de inventario con la aplicación del sistema de inventario.				
10	Tienen conocimiento de la rotación de los productos más vendidos de la empresa.				
11	Es razonable la información procesada de los ingresos de los productos de inventario.				
12	Se lleva un control de gastos de inventario.				
13	Se hace conteo físico de inventario.				
14	La información que aporta el sistema es accesible para toma de decisiones.				

Anexo N.º 6: Modulo de facturación del sistema.

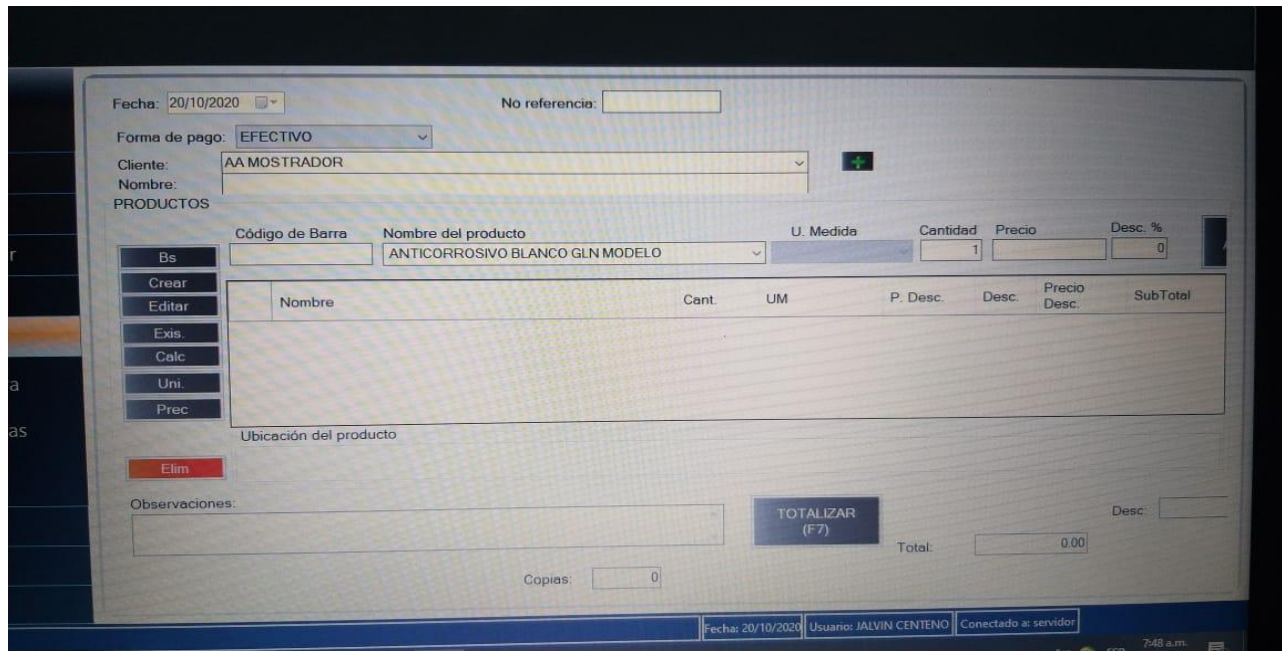


Foto ilustrada, proporcionada por el propietario de la empresa, Jalvin 2020

Anexo N.º 7: Menú de inventario general

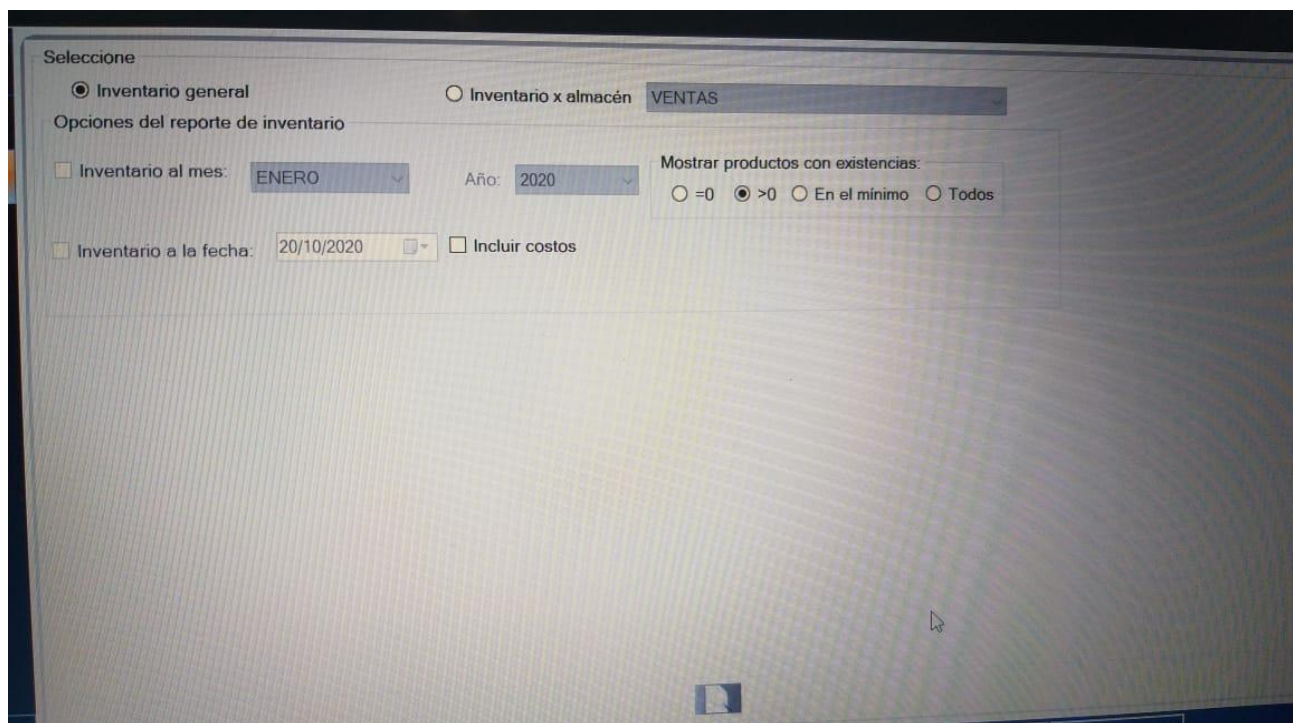


Foto ilustrada, proporcionada por el propietario de la empresa, Jalvin 2020

Anexo 8: Kardex

FERRETERIA JENNIFER

BARRIO LA COMUNA DEL SEMÁFORO DEL PARQUE CENTRAL 7 C AL OESTE, ESTELÍ

ID	FECHA	PRODUCTO	NMOVE	NMOVS	FACTC	FACTV	SALDO ANT.	CANTIDAD	SALDO ACT.
180232	01/09/2020	CLAVO 2"				84354	447	2	445
180249	01/09/2020	CLAVO 2"				84392	445	1	444
180301	03/09/2020	CLAVO 2"				84798	444	0.5	443.5
180316	03/09/2020	CLAVO 2"				84814	443.5	0.5	443
180332	03/09/2020	CLAVO 2"				84829	443	0.5	442.5
180369	06/09/2020	CLAVO 2"				85099	442.5	2	440.5
180401	09/09/2020	CLAVO 2"	10435				440.5	0	440.5
180410	09/09/2020	CLAVO 2"				85392	440.5	0.5	440
180436	09/09/2020	CLAVO 2"				85407	440	0.5	439.5
180484	09/09/2020	CLAVO 2"				85428	439.5	1	438.5
180499	09/09/2020	CLAVO 2"				85454	438.5	1	437.5
180517	12/09/2020	CLAVO 2"				85701	437.5	0.5	437
180529	13/09/2020	CLAVO 2"				85789	437	1	436
180548	14/09/2020	CLAVO 2"	10598				436	0	436
180560	14/09/2020	CLAVO 2"				85863	436	0.5	435.5
180593	14/09/2020	CLAVO 2"				85909	435.5	1	434.5
180618	17/09/2020	CLAVO 2"				86203	434.5	0.5	434
180684	18/09/2020	CLAVO 2"				86545	434	0.5	433.5
180697	18/09/2020	CLAVO 2"				86545	433.5	1	432.5
180705	20/09/2020	CLAVO 2"				86802	432.5	0.5	432
180746	21/09/2020	CLAVO 2"				86954	432	0.5	431.5
180758	21/09/2020	CLAVO 2"				86955	431.5	2	429.5
180791	21/09/2020	CLAVO 2"				86992	429.5	1	428.5
180806	24/09/2020	CLAVO 2"				87223	428.5	0.5	428
180863	25/09/2020	CLAVO 2"				87295	428	0.5	427.5
180879	25/09/2020	CLAVO 2"				87325	427.5	1	426.5

180901	28/09/2020	CLAVO 2"				87488	426.5	0.5	426
180933	28/09/2020	CLAVO 2"				87497	426	2	424
181070	29/09/2020	CLAVO 2"				87564	424	0.5	423.5
181180	30/09/2020	CLAVO 2"				87632	423.5	1	422.5
181464	01/10/2020	CLAVO 2"				87691	422.5	0.5	422
181652	03/10/2020	CLAVO 2"				87792	422	1	421
181664	03/10/2020	CLAVO 2"	10616				421	0	421
181926	06/10/2020	CLAVO 2"				87930	421	0.5	420.5
181933	06/10/2020	CLAVO 2"				87935	420.5	1	419.5
181943	06/10/2020	CLAVO 2"				87940	419.5	0.5	419
182035	07/10/2020	CLAVO 2"				87987	419	0.5	418.5
182053	07/10/2020	CLAVO 2"				87998	418.5	1	417.5
182054	07/10/2020	CLAVO 2"				87998	417.5	0.5	418
182093	07/10/2020	CLAVO 2"			34365		418	300	718
182283	09/10/2020	CLAVO 2"				88113	718	1	717
182552	12/10/2020	CLAVO 2"				88232	717	1	716

Foto, proporcionada por el propietario de la empresa, Jalvin 2020

Anexo 9: Formato de Nomina



Teléfono 2713 -8434

FERRETERIA JENNIFER

BARRIO LA COMUNA DEL SEMÁFORO DEL PARQUE CENTRAL 7 C AL OESTE, ESTELÍ

NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES DE ___ DEL AÑO 201X



RUC: 1611101810008Y

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Antigüedad		Comisiones		Horas Extras		Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar
						%	Monto	Ventas	%	Monto	Cant								
TOTALES																			

Fecha de elaboración:
 __/__/__

Pagada con cheque No_x__
 Con fecha: __/__/__

Preparada por:

 Recursos Humanos

Revisada por:

 Gerente Administrativo

Aprobada por:

 Gerente General

Fuente propia, proporcionada para información de la empresa, Merlo 2020

Anexo N° 10: Formato de gastos

Ferreteria Jennifer				
Propietario: Jalvin Uriel Centeno Molina				
DETALLE DE GASTOS MENSUALES				
FECHA	CK- EFEC	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE
TOTAL				

Fuente propia, proporcionada para información de la empresa, Joelsi 2020

