



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM–Estelí

Evaluación de control del inventario de la empresa Ferretería Palace de Estelí durante el segundo semestre del 2019.

Trabajo de seminario de graduación para optar al grado de
Licenciado, en la Carrera Contaduría Pública y Finanzas

Autores/ Autores

Isamar del Carmen Velásquez

Janilda Nohemi Dávila Hernández

Tutor o tutora

Msc. Leyla Marielka Cruz

Estelí, lunes, 01 de marzo de 2021



LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Línea N° 2 Auditoría

TEMA: Control Interno

SUBTEMA: Control Financiero y Administrativo

TEMA DELIMITADO: Evaluación del control del inventario de la empresa Ferretería Palace de Estelí durante el segundo semestre del 2019.

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.	Antecedentes.....	2
1.2.	Planteamiento del Problema	4
1.3.	Formulación del problema	5
1.4.	Justificación	6
II.	OBJETIVOS	8
2.1.	Objetivo General	8
2.2.	Objetivos Específicos	8
III.	MARCO TEORICO.....	9
3.1.	Inventario	9
3.1.1.	Definición	9
3.1.2.	Objetivos de Inventario	10
3.1.3.	Clasificación de Inventario.....	10
3.1.4.	Métodos de Valuación de Inventarios	12
3.1.5.	Objetivos de Valuación de Inventario.....	13
3.1.6.	Importancia de una Exacta Valuación del Inventario	14
3.1.7.	Sistema de Inventario.....	14
3.1.8.	Gestión de Inventarios	16
3.1.9.	Procedimientos Contables de Inventario	16
3.1.10.	Herramientas de control de inventario.	19
3.2.	Control Interno.....	20
3.2.1.	Definición	20
3.2.2.	Objetivos del Control Interno	21
3.2.3.	Elementos de control interno.....	21
3.2.4.	Dirección de Control Interno.....	23
3.2.5.	Importancia del Control Interno.....	23
3.2.6.	Técnicas de Evaluación de Control Interno.....	24
3.2.7.	Control Interno de Inventario.....	24
3.2.8.	Control Interno Administrativo	26
3.2.9.	Control Interno Contable	28
3.3.	Generalidades de la Empresa.....	29
3.3.1.	Antecedentes de la Empresa	29

Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí / FAREM - Estelí

3.3.3.	Visión	29
3.3.4.	Valores	29
IV.	SUPUESTO	31
4.1.	Supuesto de Investigación	31
4.2	Matriz de Categoría y Subcategoría.....	32
	32
V.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	34
5.1.	Tipo de Investigación.....	34
5.2.	Tipo de Estudio	34
5.2.1.	Según el Tiempo de Ocurrencia de los Hechos y Registros de la Información	34
5.2.2.	Según Periodo y Secuencia del Estudio.....	34
5.2.3.	Según el Análisis y Alcance de los Resultados	34
5.3.	Universo, Muestra y Unidad de Análisis.....	35
5.3.1.	Universo o Población.....	35
5.3.2.	Muestra	35
5.3.3	Unidad de Análisis	35
5.4.	Método y Técnicas de Recolección de Datos.....	35
5.5.	Etapas de la Investigación.....	36
5.5.1.	Investigación Documental.....	36
5.5.2.	Elaboración de Instrumento.....	36
5.5.3.	Trabajo de Campo	36
5.5.4.	Elaboración de Documento Final.....	36
VI.	RESULTADOS.....	37
6.1.	Situación Contable de la empresa Ferretería Palace	37
6.1.1.	Compras y Proveedores	39
6.1.2.	Inventario	40
6.1.3.	Ventas y Efectivo	40
6.1.4.	Registro de Operaciones	41
6.2.	Controles internos implementados en el área de inventario y su incidencia en las operaciones de la Ferretería Palace.....	44
6.2.1.	Solicitud de materiales.....	46
6.2.2.	Orden de Compras	47
6.2.3.	Recepción de los materiales	47

Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí / FAREM - Estelí

6.2.4.	Almacenamiento	48
6.2.5.	Despacho de Materiales de Bodega	49
6.2.6.	Registros contables del inventario	50
6.3.	Políticas de control interno para el manejo adecuado del inventario en la empresa Ferretería Palace.....	52
6.3.1.	Organigrama.....	52
6.3.2.	Manual de Funciones	53
6.3.3.	Políticas de control interno.....	63
6.3.4.	Formatos para control de inventarios.....	67
6.3.5.	Manual de Procedimientos	76
VII.	CONCLUSIONES	79
VIII.	RECOMENDACIONES.....	80
IX.	BIBLIOGRAFÍA	81
X.	Anexos	82

CARTA AVAL DEL TUTOR

A través de la presente hago constar que **Isamar del Carmen Velásquez Rugama y Janilda Nohemí Dávila Hernández**, estudiantes de V año de Contaduría Pública y Finanzas ha finalizado su trabajo investigativo denominado:

“Evaluación de control del inventario de la empresa Ferretería Palace de Estelí durante el segundo semestre del 2019”

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 de control del inventario de la empresa Ferretería Palace de Estelí durante el segundo semestre del 2019”** es un tema que se ha trabajado por primera vez en esta ferretería, valoro positivo el análisis de sus datos los que están estrechamente relacionados con sus objetivos.

Después de revisar la coherencia y contenido del trabajo, 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 pregrado vigente y por lo tanto está listo para ser entregado el documento final.

Dado en la ciudad de Estelí a los Veinticuatro días del mes de Febrero del 2021.

Atentamente

M. Sc. Leyla Marielka Cruz Cruz

Docente Tutora

FAREM- Estelí

DEDICATORIA

La presente investigación está dedicada, primeramente, a Dios, por el don de la vida, por darnos inteligencia, sabiduría y fuerzas para lograr esta meta.

A nuestros padres, por ser la base fundamental de nuestros logros en la vida, por brindarnos su apoyo incondicional y fomentar el deseo de superación y de triunfo en la vida, lo que ha contribuido a la consecución de este logro.

AGRADECIMIENTO

A Dios, porque tu amor y tu bondad no tienen fin, nos permites sonreír ante todos nuestros logros que son resultado de tu ayuda, y cuando caemos y pones a prueba, aprendemos de nuestros errores y nos damos cuenta que los pones en frente nuestro para que mejoremos como ser humano y crecer de diversas maneras.

A nuestros padres, por el apoyo que nos brindaron, sus sacrificios y esfuerzos y por habernos inculcado valores y la lucha por los sueños.

A nuestra tutora Msc Leyla Marielka Cruz, por habernos guiado en este trabajo de tesis y a todos los docentes que han tomado el arduo trabajo de transmitirnos todos sus conocimientos para nuestra formación académica.

A las personas que de una u otra forma estuvieron ahí siempre apoyándonos e instándonos a seguir para alcanzar nuestras metas.

A ferretería Palace ya que esta empresa nos ha facilitado información que ayudo a realizar este trabajo de tesis.

I. INTRODUCCIÓN

La base de toda empresa comercial es la compra-venta de materiales de aquí proviene la importancia del control de inventario por parte de la misma, lo que permitirá a las empresas que se dedican a comercializar materiales de construcción y artículos ferreteros, mantener información confiable y oportunamente y un debido manejo en las operaciones de la misma, así como también conocer al final del periodo la utilidad. El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la ferretería los materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario con sus métodos de valuación juega un papel de gran importancia para un funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de venta y de esta forma afrontar la demanda.

El presente trabajo de tesis Evaluación del control del inventario de la empresa Ferretería Palace de Estelí durante el segundo semestre del 2019, pretende dar al propietario un aporte significativo al proporcionarle información y conocimiento acerca del control de los registros de los inventarios ajustado a la necesidad y naturaleza del negocio, ya que es su principal debilidad, para desarrollar el tema de investigación.

El presente trabajo está estructurado en diez capítulos de los cuales en el primero se aborda la introducción, dentro de este se presentan los antecedentes del trabajo realizado que tienen una relación con la investigación, el planteamiento del problema que es donde se da a conocer la problemática actual de la ferretería, la formulación del problema y justificación del trabajo que se está realizando, el segundo capítulo trata de los objetivos planteados para dar salida a la investigación, esta investigación se desarrolló con ayuda de las teorías planteadas por una diversidad de autores plasmadas en marco teórico en el tercer capítulo, luego en el cuarto capítulo se presenta el supuesto de investigación, posteriormente se muestra el diseño metodológico en el quinto capítulo en el cual se explica el enfoque de esta investigación, por consiguiente el sexto capítulo trata de los resultados obtenidos de los estudios realizados, luego se presentan las conclusiones a las cuales se llegó por medio de esta investigación, mismas que se encuentran en el séptimo capítulo, también se muestran recomendaciones para la empresa las que se encuentran en el octavo capítulo, luego se presenta el noveno capítulo donde se encuentra la bibliografía consultada para sustentar la investigación y por último se muestran los anexos que completan el trabajo realizado en el décimo capítulo.

A través del uso de los instrumentos de recolección de información se logró desarrollar resultados, mismos que permitieron determinar que las operaciones realizadas en la empresa presentan algunas debilidades como lo es la inexistencia de normas y políticas de control interno para la realización de algunas operaciones del inventario.

1.1. Antecedentes

Con el fin de encontrar antecedentes de investigación al tema planteado se procedió a realizar diversas búsquedas en la biblioteca virtual UNAN-MANAGUA sobre tesis realizadas anteriormente, en el cual se encontraron tres investigaciones una realizadas por estudiantes de la universidad Unan-Managua, y dos realizadas en la Facultad Farem Estelí siempre enfocadas en el área de inventario.

Según los autores (Ortiz Rayo , Benavidez Cruz, & Huerta Ruiz , 2019) en su trabajo de seminario de graduación para optar al grado de licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas enfocaron su tesis Efectos que produce un Sistema de Control y Valuación de Inventarios en la tienda Nana`s Fashion, durante el primer trimestre del año 2019, ubicada en la ciudad de Estelí, el objetivo de la investigación es Determinar los efectos que produce la aplicación de un Sistema de Control y Valuación de Inventarios en la tienda Nana`s Fashion ubicada en la ciudad de Estelí. Los autores en su trabajo llegaron a la siguiente conclusión: Se logró determinar que la tienda no efectúa ningún tipo de control en el manejo de las mercancías que le permita conocer en tiempo real el número exacto de la ropa que mantiene para la llevar a cabo las ventas y al momento de renovar inventario; por lo que se define un manejo inadecuado del control de las mercancías. A partir de la implementación de este diseño se dio a conocer con exactitud que la tienda Nana`s Fashion obtuvo pérdidas porque el precio del alquiler del local es más alto que lo que se obtuvo de las ventas en el primer trimestre del año, lo que afirma que por medio de las tarjetas Kárdex llevando el registro adecuado de las mercancías, se dará a conocer en realidad si la empresa está generando ganancias.

Por su parte la estudiante (Martínez Luna, 2019) En su trabajo para optar al título de master contabilidad con énfasis en auditoría, en la universidad autónoma de Nicaragua Unan Managua, el objetivo principal de dicha investigación es Evaluar el Control Interno en el área de inventarios para la Entidad ALUMINIC, S.A. durante el periodo 2018. Llegando a la siguiente conclusión La entidad posee debilidades en el área de Operaciones y Logística en el nuevo Centro de Distribución, lo que conlleva a retrasos a los clientes, falta de localización de los productos en la bodega, no ofrecer un parqueo amplio a sus clientes y empleados y contar con reducido almacenamiento de productos, de igual forma se hace ver la importancia de hacer énfasis a las amenazas dado que otras empresas del rubro poseen máquinas que elabora el producto a nivel local, sin embargo esta depende de las importaciones de su casa matriz, existen diversos productos sustitutos y un incremento en la demanda de los productos del acero que incrementan los costos y así mismo el entorno económico del país.

Otro trabajo de investigación encontrado se titula Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019. Este es el tema de tesis de (Centeno Centeno, Montalvan Castillo, & Tinoco Orozco, 2019) para optar al grado de licenciatura en contaduría pública

y finanzas, en la universidad Multidisciplinaria Farem-Esteli y el principal objetivo de dicha investigación fue Determinar la incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019. Ante la protección del capital, PRINEC S, A. no posee una normativa estructurada de control interno; por tal razón existen muchas debilidades como son: ausencia de segregación de funciones, falta de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados; utilización de los tres métodos de control de inventarios PEPS, UEPS y costo promedio, uso de cuentas bancarias en transacciones de carácter personal para el gerente de la empresa y estimación de la vida útil de los activo al aplicar depreciaciones.

En los últimos años se han realizado diversas investigaciones acerca de los controles de las empresas y específicamente control de inventario y estas se asemejan con el tema a investigar en que siempre se habla del control de inventario, ya que es un problema que la mayoría de las empresas sufren por falta de un adecuado control interno. La diferencia del nuevo tema a investigar es que se tratara de evaluar el control interno aplicado en la empresa Ferretería Palace que se dedica a la compra-venta de productos ferreteros, con el que se pretende un aporte significativo al brindarle información que permita optimizar los recursos con que cuenta y dar mayor garantía de eficiencia a las operaciones que se lleven a cabo dentro de esta empresa.

1.2. Planteamiento del Problema

Ferretería Palace es una empresa que se dedica a la venta de artículos ferreteros y materiales de construcción; en sus operaciones presenta algunas dificultades en los controles, levantamientos, y registros del inventario debido a que no se lleva un registro exacto de las entradas y salidas de productos, lo que genera una desactualización en la existencia de productos, también no existe un organigrama funcional y políticas formales ya que el personal lleva a cabo múltiples tareas lo que ocasiona que la información no se genere en el tiempo preciso para facilitar el proceso de toma de decisiones, además de haber duplicidad en las funciones a desarrollar lo que de alguna forma incide en el retraso de algunas actividades.

Otra de las dificultades que presenta Ferretería Palace es que no cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo los registros de inventario por tal razón el personal que labora tiene retrasos en registrar los datos por lo que existe información desactualizada y se desconocen las existencias en el inventario lo que produce un desabastecimiento de materiales; otro factor que también afecta es la inexistencia de un manual de control interno lo que incide en que muchos de los procesos que se desarrollan en la ferretería se lleven a cabo de forma empírica y sin ningún tipo de control.

Los productos al momento que llegan a bodega no siempre se les da el debido ingreso y no se pasa la información a tiempo, dificultad en la cual se tiene retrasos para registrar las entradas de productos en el sistema. Al realizarse una venta ya sea de contado o crédito se le da factura al cliente para seguidamente hacer el debido retiro de producto en bodega, donde el encargado debe entregar conforme factura el producto y registrarlo al momento, siendo que solo se cuenta con una persona en el área de bodega no siempre se logra registrar todas las salidas de productos lo que provoca una desactualización en el inventario. Cabe mencionar que el sistema que utilizan para el registro de inventario es mediante el Kárdex en libro de Excel.

Debido a las dificultades que presenta ferretería Palace es importante contar con un organigrama funcional o manual de funciones en el que se dejen claramente definidas las funciones de acuerdo al cargo que desempeña en la empresa y los empleados tengan un conocimiento sobre sus responsabilidades, la contratación de personal para mejorar el proceso y agilizar los registros de entradas y salidas de productos; dejar bien definidas las funciones de forma que la persona que se encarga de realizar los registros cuente con la información en tiempo y forma y así poder mantener actualizados los registros, capacitar constantemente al personal para el manejo de control de inventario.

Otro aspecto importante es la creación de políticas y normas de control interno como estrategia para el mejor funcionamiento de la empresa, coordinar y asignar deberes, promover que las actividades operativas se desarrollen eficazmente, ya que este tiene como objetivo proteger los recursos de la empresa.

1.3. Formulación del problema

Pregunta Problema

¿Cómo Incide el control interno del área de inventario en las operaciones de la Ferretería Palace?

Sistematización del Problema

¿Qué controles internos se aplican en la Ferretería Palace?

¿En qué contribuye la adecuada aplicación de controles internos en la Ferretería Palace?

¿De qué manera ayudará la aplicación de medidas de control interno en el inventario a la Ferretería Palace?

1.4. Justificación

Se decidió realizar este trabajo de investigación sobre el control interno, bajo la línea de investigación Auditoría, Control administrativo y financiero, para la empresa Ferretería Palace, ubicada en la ciudad de Estelí, debido a que existen muchas Ferreterías, las cuales no prestan mucha atención al control interno. La información que respalda la presente tesis se ha planteado basada en la inexistencia de control interno, razón por la cual no se genera información confiable para la toma de decisiones.

En ferretería Palace el inventario representa uno de los activos de mayor relevancia que la empresa posee, por lo tanto, se requiere una minuciosa evaluación y un control riguroso del mismo, al ser una empresa que comercializa productos ferreteros y materiales de construcción, la tarea se arrecia ya que cuenta con un alto número de productos. Por las características de la demanda comercial este inventario se encuentra expuesto a ajustes ya sea por daños, por manejo inadecuado, pérdida, etc; los controles del inventario físico en bodega y los registros en Kárdex de entradas y salidas, que se están ejecutando, representan un factor determinante al momento de presentar información financiera veraz, llevando a la empresa a considerar una toma de decisiones acertada.

Debido al papel imprescindible del inventario para la empresa y en búsqueda de desarrollar el fácil manejo de la información, se plantea evaluar el control que tiene la empresa sobre este activo, en el periodo contemplado en el segundo semestre del año 2019.

Ante la situación económica actual del país, es de suma importancia las decisiones objetivas para mantener a flote una empresa comercial, se pretende aportar a la empresa, una perspectiva llena de conocimiento, en cuanto a sus eficiencias en el proceso mencionado, ayudando así a su reestructuración o fortaleciendo sus métodos según los resultados que arroje el estudio; a su vez es una experiencia enriquecedora para nosotros como futuros profesionales, que estamos adquiriendo una nueva mirada de la realidad en las empresas comerciales.

Con los resultados de esta investigación se pretende brindar nuevas alternativas de control interno y de inventario que permitirá conocer el movimiento de la mercancía y de esta forma tener un mejor control del inventario en vista que este representa un activo de gran valor para la empresa, y estos controles ayude a generar datos precisos para que la información contable que esta genere sea oportuna y los registros sean actualizados para la toma de decisiones dentro de la empresa.

A través de esta investigación se busca aportar a la empresa el beneficio de mejorar, maximizar y brindar información fiable y oportuna. Y con la implementación de nuevos controles internos la empresa, tendrá una mayor organización y un gran desempeño empresarial, además se ayudará a los empleados a trabajar de una manera más eficiente.

A su vez es una experiencia enriquecedora como futuros profesionales adquiriendo una nueva mirada de la realidad en las empresas comerciales. También se espera que este trabajo sirva de base para los estudiantes de la carrera de contaduría pública y finanzas, como ejemplo para futuros estudios en la materia de estudio a las demás generaciones de estudiantes de esta disciplina contable.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

- ✓ Evaluar el control del inventario de la empresa Ferretería Palace de Estelí durante el segundo semestre del 2019.

2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Describir la situación contable actual de la empresa Ferretería Palace.
- ✓ Analizar los controles internos implementados en el área de inventario y su incidencia en las operaciones de la Ferretería Palace.
- ✓ Proponer nuevas medidas y políticas de control interno para el manejo adecuado del inventario en la empresa Ferretería Palace.

III. MARCO TEORICO

El presente acápite sustenta la investigación y la orientación de la misma partiendo de la recolección de información bibliográfica para el planteamiento del problema, encontrando información relevante y de gran importancia, de lo que se extrajo conceptos y definiciones que delimitan esta investigación, se usaron como medio de información, sitios web, libros, estudios previos, biblioteca virtual de Unan Managua y Farem Estelí.

3.1. Inventario

3.1.1. Definición

Los inventarios los constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso , artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones. (Fernández J. M., 2002)

Los inventarios son bienes reales y concretos, es decir bienes muebles e inmuebles. Éstos forman el caudal comercial de una persona o de una empresa. Dichos bienes son para vender, de ahí el carácter de comercial, o para consumo de bienes y/o servicios. Los inventarios se realizan en un período determinado de tiempo. (Concepto de Inventario, 2019)

Se puede definir como el registro documental de los 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 (materias primas, productos en proceso y productos terminados). También se define como un amortiguador entre dos procesos: el abastecimiento y la demanda, donde el proceso de abastecimiento contribuye con bienes al inventario, mientras que la demanda consume el mismo inventario. (Laveriano, 2010)

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Los inventarios son activos:

- a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones.
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta.
- c) en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios. (Norma NIIF para las PYMES, 2015)

Según Laveriano los inventarios son el registro en documentos que representan los bienes de la empresa destinados para la venta o bien para ser consumidos durante la producción de un determinado producto, mientras que las NIIF establece principios para el reconocimiento de los inventarios y define que son bienes para ser vendidos durante las operaciones de la empresa, también algunos son incluidos en el proceso de producción, con el objetivo de ofrecer un producto final.

3.1.2. Objetivos de Inventario

Un inventario se fundamenta y está muy relacionado con dos funciones básicas en la empresa y su logística, como son la función de aprovisionamiento y distribución, ya que la empresa debe tener un gran control de sus inventarios para realizar los aprovisionamientos adecuados y a tiempo y así lograr atender la demanda de sus productos.

Los objetivos que persigue todo inventario son, entre otros:

- Reducir los riesgos manteniendo los stocks de seguridad en la empresa.
- Reducir los costes, ya que permite programar las adquisiciones y la producción de la empresa de forma más eficiente.
- Reducir las variaciones entre la oferta de la demanda y la demanda de los clientes.
- Reducir los costes de la distribución del producto. (Fernández A. C., 2017)

Fernández habla de los objetivos de los inventarios, los cuales sirven para reducir el riesgo que puede tener un producto que ha sido almacenado para enfrentar las demandas futuras, además permiten reducir los costos que puede tener entre demanda y oferta, ya que se puede adquirir un producto a un determinado costo, pero el vendedor nunca sabe si el precio incrementara, lo que puede producir perdidas en el inventario de la empresa, hace referencia a que los objetivos persiguen la reducción de los costos en el momento que se distribuyen los productos.

3.1.3. Clasificación de Inventario

En función de los tipos de materiales o productos que van a ser inventariados, existirán distintas clases de inventarios. A continuación, se detalla la clasificación en función de diferentes características:

3.1.3.1. Clasificación de Inventario Según su Forma

- **El Inventario de Materia Prima**

Este representa para las compañías manufactureras el costo que tuvo que cancelar la empresa para obtener el principal componente de un producto terminado que desea vender.

- **El Inventario de Productos en Proceso**

Representa los costos absorbidos por la producción de un bien que, al momento de cerrar el periodo contable, no se ha terminado de manufacturar. (Guzman, Guzman, & Romero, 2005).

- **El Inventario de Productos Terminado**

El inventario de productos terminados o el de mercancía representa los bienes que la empresa ha producido o comprado para comercializar. Estos inventarios se registran contablemente por el costo del producto; por el valor que represente todos los costos que tuvo que asumir la empresa para tener el producto disponible para la venta. (Guzman, Guzman, & Romero, 2005)

Los inventarios se clasifican según la forma el inventario de materia prima, este tipo de inventario es utilizado para ser consumido durante el proceso de producción de un producto, o bien para ser vendidos a otras empresas que de igual forma sea utilizado para la elaboración de un producto, inventario de productos en proceso, este representa los costos en que ha incurrido la empresa y que todavía le falta para ser un producto totalmente listo para la comercialización y por último inventario de productos terminados es cuando ya ha pasado todos los procesos de transformación y los costos ya han sido identificados y aplicados y ya están listos para ser comercializados, cabe recalcar que este tipo de inventario también representa mercancías que la empresa ha adquirido para la comercialización.

3.1.3.2. Clasificación Según el Momento en el que se Realice

- **Inventario Inicial:** estos inventarios se realizan al principio de iniciar las diferentes acciones y operaciones.
- **Inventario Final:** se realizan al final del ejercicio económico o al final de cada año, con el objetivo de determinar cuál es el nuevo patrimonio de la empresa.

Los inventarios que se clasifican según el momento en el que se realice se les nombra inventario inicial e inventario final, el Inicial es cuando una empresa va a comenzar operaciones, es decir iniciar el periodo contable y el Final se da cuando la empresa necesita determinar cuánto tiene disponible para comenzar operaciones el siguiente año.

3.1.3.3. Clasificación Según su Función

- **Inventario en Tránsito:** cuenta todos los materiales y productos que están por llegar de los proveedores a la empresa.
- **Inventario de Ciclo:** es el inventario que se resulta cuando se producen más productos de los necesarios debido a que se han adquirido una mayor cantidad de materias primas con el objetivo de reducir costes de producción y que es mayor que la demanda actual.
- **Inventario de Seguridad o de Reserva:** se basa en los bienes de emergencia que posee la empresa para posibles fallos en el proceso de producción o aumentos inesperados de las demandas que modifiquen repentinamente el proceso de producción.

- **Inventario de Previsión o Estacional:** se organiza cuando se aumenta la producción en épocas de demanda baja con el objetivo de satisfacer las necesidades en épocas de demanda alta. (Caurin, 2017)

También existen inventarios según su función, Inventario en tránsito lo conforma los materiales o ya sean productos que van a ser entregados al proveedor, el inventario de ciclo es el que resulta de más cuando la empresa desea disminuir los costes de producción, También tenemos el inventario de reserva, su función es mantener disponibilidad de productos y materiales, ya sea para atender emergencias que se pueden dar en el proceso de producción.

3.1.3.4. Otras Clases de Inventarios

- **Inventario Físico:** Un inventario físico es la verificación de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de gestión, la manipulación de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén. (Montes, 2014)
- **Inventario Mínimo:** es la cantidad mínima que se puede mantener en el almacén.
- **Inventario Máximo:** se establece un nivel de inventario máximo, ya que un inventario total puede ser demasiado para algunos artículos difíciles de contabilizar.
- **Inventario Disponible:** hace referencia a aquel que se encuentra disponible en ese momento para la venta o producción de nuevos productos.
- **Inventario en Línea:** es el referente a todo aquello que se encuentra a punto de entrar en la línea de producción de la empresa.
- **Inventario en Cuarentena:** es el inventario que debe mantener un tiempo de espera antes de poder ser utilizado en el proceso de producción. (Caurin, 2017)

Existen otros tipos de inventario como es el físico que es básicamente el comprobar que los equipos, muebles, materiales estén siendo debidamente almacenados y aprovechados en la empresa, además está el inventario mínimo, máximo, disponible este es que ya está preparado para una venta.

3.1.4. Métodos de Valuación de Inventarios

La valuación de inventarios es el proceso en que se selecciona y se aplica una base específica para evaluar los inventarios en términos monetarios; se presentarán 3 métodos de valuación de inventarios que son los que comúnmente se utilizan en las empresas:

3.1.4.1. Primero en Entrar, Primero en Salir (PEPS):

Con el método PEPS se asume que las unidades salientes son aquellas que han estado adentro más tiempo (es decir, entraron primero). Las unidades que permanecen, por lo tanto, serán consideradas como representantes de las últimas unidades compradas. (Alexander & Simon Archer, 2005)

Este método se estima utilizar para aquellos bienes donde el tiempo tiene efectos negativos. Para aquellos productos con vencimiento. Estos productos se deben controlar y organizar según su orden de entrada para planificar su salida.

3.1.4.2. Ultimo en Entrar, Primero en Salir (UEPS):

Con el método UEPS invertimos la suposición. Las unidades que salen serian aquellas que entraron más recientemente. Las unidades que permanecen serán, por lo tanto, consideradas como las representantes de las unidades compradas primero. (Alexander & Simon Archer, 2005)

3.1.4.3. Promedio Ponderado:

Con respecto al método del promedio ponderado, explica que la salida de los inventarios se enfoca hacia el precio unitario; de tal razón se obtiene dividiendo el coste total de los inventarios entre el número total de artículos disponibles para la venta; cabe mencionar que surge la modificación cuando se adquieren nuevas compras a precios unitarios diferentes a los del promedio.

Con el promedio ponderado, aplicamos el costo promedio, calculando según las diferentes partes en niveles distintos de costo, de los artículos en el inventario. (Alexander & Simon Archer, 2005)

Este método se estimula utilizar para aquellos bienes donde el tiempo no tiene efectos negativos o cambios relevantes, pues no hay diferencia entre los productos que se adquirieron en diferentes tiempos, por lo que se pueden organizar y controlar indistintamente, pudiendo escoger para vender cualquiera de los productos.

Hay tres métodos para la valuación de inventario PEPS, UEPS y Promedio Ponderado, el PEPS es la aplicación de la mercadería primera en entrar debe ser la primera en salir, el UEPS a diferencia del UEPS es en que la mercadería que entra reciente debe ser vendida primero, en cambio el método promedio ponderado es el más utilizado por las empresas la salida de mercancía sale de acuerdo al precio unitario.

3.1.5. Objetivos de Valuación de Inventario

Los inventarios son mercaderías sujetas a la compraventa y constituyen el objetivo principal de las actividades primarias y normales de cualquier entidad comercial o industrial, esto es, la obtención de utilidades.

Los objetivos de la valuación de inventarios son:

- Correcta valuación del costo de ventas, el cual se ha de enfrentar a los ingresos del periodo y aparecerá dentro del estado de resultados, disminuyendo el importe de las ventas netas, para determinar la utilidad bruta.
- Correcta valuación del inventario final, que se presentará dentro del activo a corto plazo en el estado de posición financiera (Villalta, 2019)

Es muy importante la correcta valuación de inventario el objetivo principal de esto es la obtención de utilidades, por ello los objetivos se enfocan en la correcta valuación del coste de las ventas para enfrentar los ingresos del periodo y disminuir el importe de venta.

3.1.6. Importancia de una Exacta Valuación del Inventario

El inventario final aparece en el estado de resultados y en el balance general o estado de posición financiera, por lo que es necesaria su correcta valuación, pues afecta a ambos estados. Las valuaciones inadecuadas repercutirán en el costo de ventas y en las utilidades. Si a esto agregamos que las entidades son negocios en marcha, un error en la valuación del inventario final de un ejercicio que se convierte en el inventario inicial del periodo siguiente afectará tanto al ejercicio presente como al que sigue. (Villalta, 2019)

3.1.7. Sistema de Inventario

Un sistema de inventarios está constituido por un conjunto de normas, métodos y procedimientos que se aplican de manera sistemática con la finalidad de lograr una planificación y control eficaz de los materiales y productos que se emplean en una empresa. Este sistema puede ser llevado de forma manual o automatizado. (Fonseca Ruiz, López Provedor , & Ibarra Ortiz , 2020)

Entender los fundamentos que contienen los sistemas de valoración, es de gran utilidad para las empresas, ya que son los que fijan realmente el punto de producción que se obtiene durante el periodo. (Fonseca Ruiz, López Provedor , & Ibarra Ortiz , 2020)

El sistema de inventario está compuesto por normas, métodos y procedimientos con el fin de tener una buena planificación y control en materiales y productos utilizados en una empresa.

3.1.7.1. Sistema de Inventario Periódico

El inventario es determinado por un conteo material en una fecha específica. Mientras el conteo se realice con frecuencia suficientes para propósitos informativos, no es necesario mantener registros extensos del inventario. El inventario mostrado en el balance es determinado por el conteo material y es valorado de acuerdo con el método de inventario utilizado. El cambio neto entre el comienzo y el final de los inventarios entra en el cómputo del costo de bienes vendidos. (Alexander & Simon Archer, 2005)

Características de Inventario Periódico:

- Cuando se adquieren mercancías, se emplea una cuenta de compras, la cual es dinámica, es decir, tiene movimiento cada que se efectúa una nueva adquisición de mercancías o materias primas. Esta cuenta es de carácter temporal y debe cerrarse al final del periodo en la determinación del costo de la mercancía vendida.
- La cuenta de inventario de mercancías es estática durante el período, es decir, no se modifica cuando se compran, ni cuando se venden mercancías. Sólo presenta movimiento al final del ejercicio cuando se realiza el inventario físico.

- Al final del período es necesario practicar un inventario físico de los artículos en existencia, determinándose así el valor del inventario final. Es precisamente en este momento cuando se modifica la cuenta de “Inventario de mercancías”.
- El costo se determinará mediante un juego de inventarios que consiste en la siguiente operación: $(Inv. Inicial + compras - devoluciones en compras - inventario final)$. (Delgadillo, Téllez Díaz, & Avellan López, 2020)

El sistema de inventario periódico es precisamente el conteo de los materiales con frecuencias para comprobar que este físicamente, este conteo se da para propósitos informativos.

3.1.7.2. Sistema de Inventario Perpetuo

En un sistema perpetuo, los registros del inventario se mantienen y son actualizados continuamente mientras los artículos se compran y venden. El sistema tiene la ventaja de proporcionar información del inventario en el momento oportuno, pero requiere del mantenimiento de un conjunto completo de registros de inventario. Teóricamente, el conteo físico no es necesario, pero normalmente es realizado para verificar los registros del inventario. (Alexander & Simon Archer, 2005)

Características del Inventario Perpetuo:

- La cuenta de inventario de mercancías es dinámica, es decir, tiene movimiento cada que hay entradas o salidas de mercancías.
- La cuenta Compras no es utilizada en este sistema.
- En cualquier momento se tiene el inventario final. El inventario físico sólo se realiza como medida de control y para cumplir con las normas legales que obligan a realizar siquiera un inventario cada año.
- En referencia a la cuenta del “costo de mercancía vendida” se mantiene en constante rotación, convirtiéndose en un proceso dinámico durante todo el período, donde permite conocer en todo momento su valor a la fecha.
- Para cada operación de venta es necesario efectuar dos asientos: uno para registrar el ingreso y otro para el costo de la mercancía vendida y la salida de inventarios.
- La tarjeta de inventarios se utiliza para cada tipo o referencia de inventario de la empresa.
- Las compras de mercancías o Materia prima se registran como débito a la cuenta de Inventarios (Activo) y las devoluciones se registran como crédito en la misma cuenta. (Delgadillo, Téllez Díaz, & Avellan López, 2020)

En el sistema perpetuo los registros son actualizados constantemente, tiene como ventaja conocer el inventario final en cualquier momento, además en este sistema no es necesario el conteo físico del producto o materiales.

3.1.8. Gestión de Inventarios

La gestión de inventarios consiste en administrar los inventarios que se requiere mantener dentro de una organización para que tales elementos funcionen con la mayor efectividad y al menor coste posible. (Montes, 2014)

En la aplicación y el desarrollo de los inventarios en la empresa hay una serie de variables que afectan a la toma de decisiones dentro de la gestión del inventario. Las empresas deben tener en cuenta este proceso de inventariar, desde la función de aprovisionamiento hasta la de distribución del producto, para llevar a cabo una correcta gestión del inventario.

Tiempo: Teniendo en cuenta el concepto de tiempo de entrega, que es el tiempo desde que se necesita la mercancía hasta que llega a la empresa. Esta cuantificación se basa en el tiempo de entrega del proveedor, tiempo de realización del pedido y el tiempo de recepción en el almacén, entre otros.

Demanda: Tener prevista la demanda futura del producto hace que la gestión del inventario y la disponibilidad del mismo sea más eficiente y rentable. La demanda tiene una serie de características propias como son su variación con relación al entorno y el volumen en el que esté comercializado el producto (kilos, unidades, litros, etc.), en relación al conocimiento del comportamiento futuro (estable o aleatorio), en relación a su implicación con el tiempo (homogénea o heterogénea) y en relación con la disponibilidad del producto (diferida o perpetua).

Costes: La gestión y tenencia de un inventario en la empresa lleva consigo asociados una serie de gastos en los que se pueden destacar entre estos:

- Almacenamiento al crear el almacén de productos de la empresa (instalaciones, vigilancia, suministros, etc.).
- Demanda no cubierta al no tener producto en el almacén, se debe hacer un sobrecoste para tener disponible el producto para el cliente (entregas urgentes). (Fernández A. C., 2017)

3.1.9. Procedimientos Contables de Inventario

A aquellas empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que da origen a todas las restantes operaciones, necesitan de una constante información resumida y analizadas sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de unas series de cuentas principales y auxiliares relacionadas con estos controles. Entre las cuentas podemos mencionar las siguientes:

- Inventarios (inicial).
- Compras
- Devoluciones en compras
- Gastos de compras
- Ventas

- Devoluciones en ventas
- Mercancías en tránsito
- Mercancías en consignación
- Inventarios (final) (Sastra, 2009)

Las empresas que se dedican a la compra-venta de productos deben contar un sistema de cuentas compuesto por inventario inicial, compras, devoluciones sobre compras, gastos de compras, ventas, devoluciones sobre ventas, mercancía en tránsito, mercancía en consignación y por último inventario final, todas estas cuentas son elementales para el funcionamiento de la empresa.

3.1.9.1. Compras

Compra. Adquisición de bienes o servicios pagando un precio, sea inmediato o a plazo. Contrato para poseer y apropiarse de algo a cambio de pagar un precio acordado.

Las compras no son nada más que la adquisición de bienes, productos, materiales y servicios por una determinada persona.

3.1.9.2. Mercancías en Consignación

Son las mercancías que le pertenecen legalmente a una de las partes, pero que son almacenadas por la otra parte, lo cual significa que el riesgo y los beneficios con respecto a dichas mercancías se quedan con el consignador, mientras que el consignatario es responsable de la operación de distribución o venta minorista. La propiedad de la mercancía en consignación solo se transfiere cuando la mercancía es utilizada (se despacha o se vende en el caso de una tienda). Las mercancías no utilizadas en un almacén se pueden devolver al proveedor cuando se trate de productos manufacturados estándar. (Corvo H. S., 2017)

3.1.9.3. Ventas

Esta cuenta registra las disminuciones y los aumentos a la operación de ventas de mercancías de la entidad, las que constituyen su actividad o giro principal, ya sean al contado, a crédito o con documentos. Registradas a precio de venta. (Rodríguez, 2007)

Las ventas representan posibles utilidades para la empresa, estas pueden ser de contado o crédito.

3.1.9.4. Devoluciones Sobre Compras

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de las mercancías que la empresa devuelve físicamente a sus proveedores, por no estar satisfecha en cuanto a condiciones de calidad, color, tamaño, precio, estilo, talla, etc. Registradas a precio de costo.

Las devoluciones se dan generalmente cuando los proveedores no recibieron lo que esperaban de aquel producto, ya sea por la calidad, el precio y una serie de inconvenientes que pueden hacer que el proveedor no esté contento con la compra.

3.1.9.5. Devoluciones Sobre Ventas

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones realizadas por concepto de la mercancía que los clientes devuelven a la empresa, por no ser la que ellos pidieron, o por no estar de acuerdo con la misma, ya sea por cuestiones de calidad, color, tamaño, etc. Es decir, estas devoluciones pueden ser sobre ventas de contado, crédito o documentadas. Registradas a precio de venta. (Rodríguez, 2007)

Las devoluciones sobre ventas son mercancía que los clientes regresan a la empresa, ya sea porque no era lo que se pidió, no cumple con estándares de calidad.

3.1.9.6. Gastos de compras

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las erogaciones efectuadas para hacer llegar las mercancías adquiridas desde las bodegas del proveedor, hasta las bodegas de la empresa, que incluye fletes y acarreos, maniobras de carga y descarga, permisos, impuestos, derechos, etc. (Rodríguez, 2007)

Las compras traen consigo un sin números de gastos algunos de esos gastos se dan en el transcurso que un producto se va a trasladar a la empresa, llámense estos impuestos, el transporte, además incluye cargas y descargas del mismo.

3.1.9.7. Clientes

La cuenta de clientes registra los aumentos y disminuciones derivados de la venta de mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito, ya sea documentado o no. Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa el derecho que tiene la entidad de exigir a sus clientes el pago de su adeudo por la venta de mercancías o la prestación de servicios a crédito; es decir, representa un beneficio a futuro fundadamente esperado. (Rodríguez, 2007)

Los clientes representan para la empresa el derecho de exigir a sus clientes el pago de adeudos por ventas de mercancías, o ya sea por prestación de servicios a crédito.

3.1.9.8. Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar son los importes que adeudan terceras personas a la empresa. Existen cuentas por cobrar derivadas de las operaciones de la empresa y existen cuentas que no corresponden a las operaciones de la empresa. Las cuentas por cobrar que no provienen de las operaciones del negocio se derivan de diversas transacciones como son los préstamos a empleados y anticipo a los empleados que da la empresa. Las cuentas por cobrar derivadas de las operaciones propias de la empresa son sumas que adecuan los clientes por ventas de bienes o servicios a crédito.

Normalmente las empresas venden a crédito, a 30 o 60 días, con lo que se crea una cuenta por cobrar a los clientes, pero de estas cuentas no todas se llegan a cobrar, de modo que se produce un incobrable, el cual varía de acuerdo con las políticas que se tengan en el departamento de crédito. (Vargas, 1996)

Cuenta por cobrar representa un lugar en el activo del balance general, esta cuenta es de crédito y la empresa puede cobrar el efectivo en el momento que se haya acordado con los clientes.

3.1.9.9. Proveedores

La cuenta de proveedores registra los aumentos y disminuciones derivados de la compra de mercancías única y exclusivamente a crédito, ya sea documentado o no que constituyen la actividad principal de la entidad.

Por lo tanto, se dice que esta representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores los adeudos provenientes de la compra de mercancías a crédito. (Rodríguez, 2007)

3.1.10. Herramientas de control de inventario.

3.1.10.1. Kárdex

La tarjeta Kárdex, es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del bien o producto, existen muchos tipos de Kárdex hablaremos de la tarjeta Kárdex de inventario la cual, es una herramienta que le permite tener reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario de la compañía.

Puede realizar un seguimiento de los movimientos de los inventarios y de los costos de mercancías en los almacenes. Estos costos se calculan de acuerdo a la compañía.

Lo verdaderamente importante de la tarjeta Kárdex en los inventarios es que proporcionan información y ayudan al control de los mismos, pero para ello se debe tener un claro concepto de lo que son los inventarios y una buena clasificación de los mismos. (Cuevas, Rodríguez, Diovelly Villalba, & Aguirre, 2011)

Además, para establecer un control de inventarios y verificación continua de stock se deben implementar la documentación necesaria para la operación del mismo. Las tarjetas Kárdex sirven de apoyo para mantener un mejor control del inventario, además permite tener reportes sobre los movimientos del inventario.

- **Orden de Compra.** Es donde se especifica al proveedor que productos le vamos a comprar, el precio y el total de la compra y la fecha que debe entregarnos. Este ayuda para que tengas la base para controlar las adquisiciones que necesite tu negocio.

La orden de compra sirve de soporte para especificar los productos que se van a comprar, cabe mencionar que este documento ayuda a tener una base de control sobre las adquisiciones.

- **Orden de Requisición de Materiales.** Especifica el departamento que solicito el material, descripción, cantidad, y la orden de trabajo. Este complementa cuando los artículos sean para consumo de tu negocio.
- **Factura o Nota Remisión.** Especifica la venta que se tiene al público, con lo cual puedes diferenciar las ventas de lo que consume tu negocio.

3.2. Control Interno

3.2.1. Definición

El control interno ha existido siempre, Desde que se crearon las primeras organizaciones existe la necesidad de establecer controles sobre las personas que en ellas participan y sobre sus operaciones. El control interno ha sido definido en numerosas ocasiones.

Las Normas Internacionales de Auditoria (NIA 315,2013) dice de manera general el concepto de Control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno. (NIA, 2013)

De acuerdo con las normas técnicas de auditorías españolas emitidas en 1991 por el instituto de contabilidad y auditoría de cuentas (ICAC):

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección” (Barquero, 2013)

Se puede definir control interno como el conjunto de normas, principios, reglas y procedimientos que permiten a las empresas tener una mejor planificación y organización de las actividades, siguiendo los lineamientos que el control interno promueve en las organizaciones se lograra alcanzar los objetivos, cabe recalcar que el control interno permite tener resultados positivos sobre las operaciones de la empresa.

En el ambiente empresarial podemos decir que un control es, cualquier acción dictada o implementada por la administración de la empresa, con la finalidad de procurar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos.

Sin embargo, el cumplimiento de los controles empresariales se tiene que evidenciar, o sea, que la honradez y la transparencia en el uso de los recursos debe quedar debidamente registrada para poder ser comprobada, demostrada y en su caso auditada.

3.2.2. Objetivos del Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Los objetivos básicos del control interno son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Gaitán, 2015)

Los objetivos que persigue el control interno es salvaguardar los activos y bienes de la empresa, asegurar el registro adecuado de las operaciones y la eficacia y confiabilidad de los informes contables y administrativos.

3.2.3. Elementos de control interno

3.2.3.1. Entorno de control

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración. (LYBRAND & Instituto de auditores internos de España, 1997).

Dentro de los elementos del control interno está el Entorno de Control, este hace referencia a los valores éticos, la integridad y la capacidad de los empleados, ya que estos son parte vital del funcionamiento de la empresa.

3.2.3.2. Evaluación de los riesgos

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de

mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio. (LYBRAND & Instituto de auditores internos de España, 1997)

La evaluación de los riesgos es uno de los elementos mas importantes, puesto que trata de los riesgos que toda empresa enfrenta, evaluar los riesgos es algo que se da previamente para conocer cuales pueden ser los riesgos que se pueden dar en el desarrollo de las operaciones, con el objetivo de disminuir o buscar soluciones para evitarlos o para que sea menor el impacto.

3.2.3.3. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones. (LYBRAND & Instituto de auditores internos de España, 1997)

Las actividades de control son el conjunto de políticas y procedimientos que se debe implementar en una empresa para lograr controlar los riesgos, tener mejor desarrollo operacional y así lograr tomar las mejores decisiones enfocadas en el bienestar de la empresa.

3.2.3.4. Información y comunicación

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro: las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos. (LYBRAND & Instituto de auditores internos de España, 1997)

La información y la comunicación son elementales en una empresa, ya que todos los empleados tienen derecho de saber cuales son sus obligaciones para cumplir con

eficiencia sus obligaciones laborales, la comunicación entre los trabajadores es importante, ya que es la base para cumplir con los objetivos y hacer un trabajo más eficiente y eficaz.

3.2.3.5. Supervisión

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados. Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia. (LYBRAND & Instituto de auditores internos de España, 1997).

Por último tenemos la supervisión, este elemento hace referencia a la supervisión que debe tener el control interno de la empresa en las distintas áreas, para controlar que todas las actividades se cumplan con el debido proceso.

3.2.4. Dirección de Control Interno

La dirección contempla el control interno desde una perspectiva amplia que incluye toda la organización. Su responsabilidad es desarrollar los objetivos y estrategias de la entidad, así como dirigir sus recursos humanos y materiales para conseguir dichos objetivos; para la dirección el control interno cubre diversas áreas, entre las que se encuentran las políticas, los procedimientos y las actuaciones que ayudan a asegurar que una entidad logre sus objetivos. Incluye todas las actividades llevadas a cabo, personalmente o de forma descentralizada, que permiten a la dirección dirigir y supervisar las operaciones, tener conocimiento de todos los acontecimientos internos y externos relevantes e identificar y gestionar riesgos. (LYBRAND & Instituto de auditores internos de España, 1997)

La dirección de control interno es desarrollar estrategias que permitan cumplir con las metas, además es responsable de desarrollar las políticas y procedimiento, cabe mencionar que permite dirigir y supervisar las operaciones de la entidad.

3.2.5. Importancia del Control Interno

A través del control interno se detecta cuáles son las debilidades y fortalezas de la empresa, y determina si realmente se está cumpliendo con los patrones o políticas de crédito establecidas, ya que los controles ineficaces pueden generar unos costos

elevados, de allí que, la importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan. (Aviles Espinales, 2019)

La importancia del control interno se debe a que este permite identificar si no se está cumpliendo con las políticas, por lo tanto, cabe mencionar que si el control interno es esta diseñado eficientemente la empresa puede tener problemas al final de las operaciones.

3.2.6. Técnicas de Evaluación de Control Interno

Es claro que el problema de control y gestión de inventarios es complejo. Sin embargo, nos podemos ayudar con una serie de técnicas cuantitativas que permiten facilitar dicho control. La mayoría de las técnicas cuantitativas se basan en técnicas de optimización y modelos matemáticos, los cuales se convierten en herramientas poderosas de apoyo a la toma de decisiones en inventarios. Este libro privilegia la utilización de modelos matemáticos y el uso de hojas electrónicas para resolver la mayoría de los problemas de inventarios. Es así como el uso de herramientas como el solver de Excel brinda la opción de resolver un gran número de problemas cuya solución, por otros métodos, puede resultar muy larga y/o tediosa. Además, es innegable el espacio que ha ganado en la academia y en la industria la utilización de hojas electrónicas para casi todos los niveles de planeación. (Holguín, 2010).

Se tiene una gran oportunidad de mejorar los estimados de demanda optimizando los parámetros de un sistema de pronósticos a través del uso de hojas electrónicas. Gran parte del control y la gestión de inventarios busca determinar las políticas y parámetros de control para producir el nivel de servicio deseado de la manera más económica posible. Todas las organizaciones, de una u otra forma, controlan sus inventarios. Algunas aplican, con mayor o menor intensidad, ciertas técnicas cuantitativas para este efecto. (Holguín, 2010).

3.2.7. Control Interno de Inventario

El control de inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa: obtener utilidades. La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte de ventas, ya que éste es el motor de la empresa, sin embargo, si la función del inventario no opera con efectividad, ventas no tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve. Entonces, sin inventarios, simplemente no hay ventas.

El control de inventarios es uno de los temas más complejos y apasionantes de la Logística y de la planeación y administración de la cadena de abastecimiento. Es muy común escuchar a los administradores, gerentes y analistas de Logística afirman que uno de sus principales problemas a los que se deben enfrentar es la administración de los inventarios. Uno de los problemas típicos, por ejemplo, es la existencia de excesos y de

faltantes de inventarios: “Siempre tenemos demasiado de lo que no se vende o consume, y muchos agotados de los productos que más rotan”. Lo interesante de este problema es que ocurre prácticamente en cualquier empresa del sector industrial, comercial o de servicios, las cuales administran, de una u otra forma, materias primas, componentes, repuestos, insumos y/o productos terminados, productos y materias primas en proceso o en tránsito, manteniendo unidades en inventario en mayor o menor grado. (Holguín, 2010)

El control interno de inventario es mantener el bienestar de los materiales y mercancía de la empresa, tomando en cuenta el debido proceso ya sea para la compra de inventario o para la venta de un determinado producto y a través de esto lograr obtener utilidades en las empresas.

Las causas fundamentales que originan la necesidad del mantenimiento de inventarios, en cualquier empresa, son las fluctuaciones aleatorias de la demanda y de los tiempos de reposición (conocido también con el término en inglés Lead Times). Los inventarios también surgen del desfase que existe entre la demanda de los consumidores y la producción o suministro de dichos productos. Se puede, sin embargo, atenuar estas causas mediante una o más de las siguientes estrategias: (Holguín, 2010)

- La obtención de información precisa y en tiempo real sobre la demanda en el punto de consumo. A mayor información disponible oportunamente, la planeación será mucho más fácil y eficaz. En realidad, podría decirse que el problema de planeación de demanda y control de inventarios es básicamente un problema de información en la cadena de abastecimiento.
- La consolidación de centros de distribución y bodegas para aumentar los volúmenes de demanda por instalación, ya que más altos volúmenes de demanda conducen, generalmente, a menores niveles de variabilidad de la misma.
- La estandarización de productos para evitar el mantenimiento de inventarios de una gran diversidad de ítems que sólo difieren en aspectos menores de forma, color, condición, etc. Las características finales del producto pueden ser implementadas en el momento de recibir las órdenes de los clientes. A esta práctica se le denomina como el principio de posposición de forma del producto y ha producido grandes resultados en muchas empresas.
- El mejoramiento de los sistemas de pronósticos de demanda, a través de técnicas estadísticas de reconocida eficacia, y mediante la combinación de diversas estrategias para pronosticar.
- El mejoramiento de alianzas y de sistemas de comunicación con proveedores y clientes para la reducción de los tiempos de reposición. En general, esto se conoce como procesos colaborativos en la cadena de abastecimiento.
- La emisión de órdenes conjuntas para diversos grupos de ítems con el objeto de balancear su inventario y la consolidación de despachos desde (hacia) diversas localidades, a través de técnicas como el cross-docking, el cual consiste en pasar directamente los productos de la sección de recepción de un centro de distribución

hacia la zona de despacho en un tiempo muy limitado (una hora máxima, de acuerdo con varios autores), para así eliminar la necesidad de mantener el producto en inventario. Esto es más conocido como el principio de posposición de tiempo.

- La reducción de demoras y tiempos de reposición a lo largo de toda la cadena de abastecimiento, incluyendo los tiempos de tránsito en los sistemas de transporte. (Holguín, 2010)

3.2.8. Control Interno Administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencias en operaciones, adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluye más que todos los controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos personales y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos, registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización. (Acuña, 2015)

En el control interno administrativo se enfoca en un plan organizacional y elaborar los procedimientos adecuados para que la empresa pueden operar correctamente, una buena planeación hará que el resto salga bien, es decir si la empresa cuenta con un adecuado control interno administrativo las decisiones que se tomen en la empresa serán positivas.

3.2.8.1. Políticas

Política es: una guía para las decisiones administrativas, el punto de vista de una organización, un modo de explotación y de dirección de los diversos sectores de la gestión (acción y efecto de administrar).

Lo que hace una política:

- a) precisa el punto de vista y la filosofía de la dirección en determinados campos de explotación de la gestión.
- b) Suministra un marco que permite actuar rápidamente y controlar las delegaciones administrativas de autoridad.
- c) Fija los límites y los campos en que las personas autorizadas pueden tomar decisiones y realizar actos administrativos.
- d) Anticipa condiciones y situaciones e indica cómo enfrentarse a ellas.
- e) Mantiene un clima administrativo favorable, crea sentimiento de confianza en las decisiones administrativas, facilita las decisiones, estimula la progresión y el perfeccionamiento de los mandos, así como la mejora de sus resultados. (Ceja, 1995)

Las políticas son los lineamientos que debe seguir una empresa, en todos los aspectos, ya sean contables y administrativos con el fin de tomar decisiones y mejorar los resultados.

3.2.8.2. Políticas y Procedimientos de Inventarios

Las políticas de inventarios son las instrucciones escritas de la alta dirección sobre el nivel y la ubicación del inventario que debe tener una empresa. Inventario es el término utilizado en manufactura y logística para describir los materiales que son insumos para la producción, los productos terminados o los productos que están en proceso de fabricación.

El propósito principal de las políticas de inventarios es aumentar las ganancias de la empresa, buscando asegurar niveles adecuados de existencias en todo momento. Los procedimientos utilizados para lograr esto variarán según el tipo de empresa. El activo más valioso de una empresa suele ser el valor del inventario que posee. Las políticas y procedimientos se usan para proteger esos activos contra el vencimiento, el robo, u otros tipos de pérdidas. (Corvo H. S., 2017)

Las políticas y procedimientos instrucciones elaboradas por la dirección de la empresa, dichas instrucciones son las que permiten que el inventario sea manejado con el debido proceso, con el propósito de mejorar las ganancias de la empresa.

- Las compras de mercancías se realizan con base en el presupuesto de operación, en la demanda de los clientes y de acuerdo con la existencia de inventarios con un máximo de 45 días venta.
- Los pedidos de mercancía son autorizados por el gerente de mercadotecnia y con el visto bueno del director general.
- Las entradas de mercancía al almacén se controlan mediante documento digital pre numerado, mismo que sirve como documento fuente para registro contable.
- Las existencias y movimientos de inventario se controlan por medio del sistema de información autorizado (SIA), utilizando el método de valuación de costos identificados.
- Las entradas de mercancías a los almacenes son revisadas con cuidado por el almacenista. A toda factura que ampara productos de entrada a la empresa se le asigna un folio consecutivo que se captura en el sistema de almacén y, en automático, en contabilidad.
- Las salidas de almacén se controlan mediante documento de salida, que sirve para facturación digital y registro del costo de venta.
- La custodia física de los inventarios se controla restringiendo las zonas de almacenaje.
- Mensualmente se realizan conteos físicos parciales y cada seis meses en forma total, comparando existencias con registros contables.
- Los conteos físicos sirven para identificar faltantes, mermas e inventarios de lento movimiento, además de hacer los pedidos de reposición pertinentes.

- El personal que custodia los inventarios esta afianzado con políticas de fianza de fidelidad. (Venegas, 2018)

3.2.9. Control Interno Contable

Abarca los métodos implementados por una empresa para garantizar la integridad de la información financiera y contable, cumplir con los objetivos operativos y de rentabilidad, y transmitir las políticas de gestión en toda la organización. Estos se superponen a los procedimientos operativos normales de una compañía. Esta superposición responde a la intención de proteger los activos, minimizar errores y garantizar que las operaciones se realicen de manera aprobada. No hay sistemas de controles internos idénticos, pero muchas filosofías de controles con respecto a integridad financiera y prácticas contables se han convertido en prácticas estándar de gestión. (Corvo H. S.)

El control interno contable de una empresa es de gran importancia para el buen desarrollo y presentación de la información financiera y contable, mediante los controles internos contables se logra cumplir con las metas de la empresa.

3.2.9.1. Organigrama de la Empresa

Las diferentes áreas a desarrollar en el seno de la empresa requieren de una correcta organización. Se deberán asignar las personas a los puestos de trabajo, a las actividades concretas, en función de las necesidades globales de la empresa y de las aptitudes individuales de cada trabajador. (Lafuente, 1991)

En la medida en que crece la empresa, hay que introducir relaciones de mando y de dependencia y plasmar en un organigrama las diferentes relaciones establecidas.

El organigrama funcional ha de ser flexible y adaptarse a las necesidades del momento. Los nuevos puestos o funciones que se creen deberán ser incorporados al organigrama de la empresa, y, en idéntico sentido, deberán desaparecer del mismo los puestos eliminados. (Lafuente, 1991).

La confección del organigrama exigirá un estudio previo de los diferentes puestos o cargos de la empresa, precisando en cada uno de ellos los niveles de autoridad, las distintas relaciones laborales y el trabajo concreto que realizan.

El organigrama funcional es una de las herramientas más importantes de la empresa, este permite tener una visión más amplia de las áreas que dispone la empresa y cuáles son las actividades a desarrollar y puestos disponibles, dependiendo de la experiencia de cada persona.

3.3. Generalidades de la Empresa

3.3.1. Antecedentes de la Empresa

Ferretería Palace nace como una idea en la mente del fundador el Sr Miguel Palacios, como proyecto familiar; con la experiencia preciada y fundamental en el ramo ferretero, de uno de los pilares fuertes en la empresa, que ejerce la administración hasta estos días Lic. Clara Palacios.

A raíz de movimientos comerciales se hace realidad la idea, y se da inicio en 2011 a la construcción de las instalaciones; con la proyección de arrancar en el 2012.

El 12 de octubre 2012 inician las operaciones y atención al cliente, con la colaboración inicial de 2 de los hijos, la Lic. Clara Palacios, Ing. Jader Palacios, y 3 trabajadores de confianza acompañando al Sr. Miguel y su esposa la Sra. Apolonia Montenegro quien funge como la representante legal de la empresa.

Al paso del tiempo se integraron los hermanos, Lic. Saraí Palacios, Sra. Magdalena Palacios, aportando cada uno su trabajo y esfuerzo a la empresa; El crecimiento fue inminente y al paso de los días se sumaron al equipo de trabajo más empleados capacitados, con el objetivo de brindar mejor atención a los clientes y proporcionar soluciones a sus necesidades.

Ferretería Palace ofrece sus productos a personas naturales, empresas establecidas jurídicamente y al estado de Nicaragua.

Se ha posicionado en el mercado paso a paso, hasta lograr el prestigio que actualmente posee, se esfuerza en mantener un amplio inventario con diversos productos y materiales de construcción de la mano a los avances en las técnicas de la infraestructura, y con precios de competencia, para satisfacer las necesidades de los clientes.

3.3.2. Misión

Somos una empresa especializada en el sector ferretero que trabaja día a día para brindar a sus clientes la mayor diversidad en materiales de construcción y ferretería en general, con las mejores marcas, precios competitivos, calidad y servicio acorde a las exigencias del mercado, a través de un equipo humano altamente capacitado, comprometido a mantener la preferencia y satisfacción de nuestros clientes.

3.3.3. Visión

Ser líderes en el sector ferretero y de construcción, del departamento de Estelí, ofreciendo un servicio rápido, eficiente y de calidad basado en la innovación continua, comprometiéndonos a brindar el mejor servicio, proyectándonos como una empresa competitiva, que sea de gran aporte para el crecimiento económico de nuestro país.

3.3.4. Valores

- Respeto

- Solidaridad
- Puntualidad
- Altruismo: actuar siempre a favor de nuestros semejantes de manera desinteresada.
- Calidad: brindar a nuestros consumidores productos de calidad.
- Eficiencia y eficacia: optimizar las actividades oportunamente y lograr en el menor tiempo la producción, adecuándose a las necesidades de los clientes.
- Honestidad: Cobrar precios justos a nuestros clientes y público en general.
- Responsabilidad: entrega rápida y oportuna a los compradores.

IV. SUPUESTO

4.1. Supuesto de Investigación

La aplicación de controles internos en el área de inventario proporciona información suficiente y confiable, aportando a un manejo óptimo del inventario de la empresa Ferretería Palace.

4.2 Matriz de Categoría y Subcategoría

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Ejes de análisis	Fuente de información	Técnicas de recolección de la información
¿Cómo es la situación contable actual de la Ferretería Palace?	Describir la situación contable actual de la empresa Ferretería Palace	Situación Contable	Es el estado en que la entidad se manifiesta en referencia a la materia contable, la situación define sobre cuales parámetros de contabilidad opera la empresa. Cuando se habla de este término hace referencia a la forma en que actualmente está aplicando terminología contable.	Control Interno Manual de Funciones Registro de Operaciones	Procesos de Contables. Documentación Distribución de Funciones. Niveles de mando Funciones Generales Funciones específicas Actualización de Registros Sistema Contable	Primaria: Contador/ Bodeguero Secundaria: Libros Tesis Previas Sitios web	Revisión Documental Guía de Entrevista Observación
¿Considera que los controles internos aplicados en la Ferretería Palace son adecuados?	Analizar los controles internos implementados en el área de inventario y su incidencia en las operaciones de la Ferretería Palace.	Control interno en el inventario	El control de inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa: obtener utilidades. La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte de ventas, ya que éste es el motor de la empresa, sin embargo, si la función del inventario no opera con efectividad, ventas no tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve. Entonces, sin inventarios, simplemente no hay ventas.	Compra Recepción en bodega Registro y despacho	Cotizaciones Orden de Entrada Registro en Kárdex Documento Soporte Responsable de Bodega Requisita de Salida Conteo Físico del inventario	Primaria: Contador/ Bodeguero Secundaria: Libros Tesis Previas Sitio web	Revisión Documental Guía de Entrevista Observación

<p>¿Considera que la aplicación de medidas de control interno en el inventario ayudara a mejorar a la Ferreteria Palace?</p>	<p>Proponer nuevas medidas y políticas de control interno de inventario.</p>	<p>Políticas de control interno de inventario</p>	<p>Las políticas de inventarios son las instrucciones escritas de la alta dirección sobre el nivel y la ubicación del inventario que debe tener una empresa. Inventario es el término utilizado en manufactura y logística para describir los materiales que son insumos para la producción, los productos terminados o los productos que están en proceso de fabricación.</p>	<p>Formatos de Control</p> <p>Manual de Control interno del inventario.</p> <p>Estructura Organizacional</p>	<p>Actualización de Kárdex</p> <p>Manejo del inventario</p> <p>Procesos</p> <p>Registros</p> <p>Soportes</p> <p>Organigrama</p>	<p>Primaria:</p> <p>Contador/ Bodeguero</p> <p>Secundaria:</p> <p>Libros Tesis Previas Sitio web</p>	<p>Lectura de documentos</p> <p>Guía de entrevista</p> <p>Observación</p>
--	--	---	--	--	---	--	---

V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1. Tipo de Investigación

La presente investigación es de tipo cualitativa porque se trata de evaluar sobre el control interno de inventario en la Ferretería Palace, analizando los distintos aspectos que componen el control interno que actualmente utilizan en dicha entidad.

5.2. Tipo de Estudio

5.2.1. Según el Tiempo de Ocurrencia de los Hechos y Registros de la Información

El objetivo principal de los estudios retrospectivos es probar alguna hipótesis planteada y se basa en estudios realizados anteriores.

Esta investigación es retrospectiva porque es un tema que ha sido objeto de estudio en investigaciones anteriores y similares a la presente.

5.2.2. Según Periodo y Secuencia del Estudio

La investigación transversal es un método no experimental para recoger y analizar datos en un momento determinado. Los estudios con este tipo de diseño ofrecen resultados más descriptivos que experimentales. (Lifider, s.f.)

El estudio de esta investigación es transversal porque se busca a estudiar datos sobre el control interno de inventario en la Ferretería Palace, lo cual permitirá conocer las características del mismo.

5.2.3. Según el Análisis y Alcance de los Resultados

Los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, la entrevista y los cuestionarios. También pueden utilizarse informes y documentos elaborados por otros investigadores. Puede concluir con hipótesis de tercer grado formuladas a partir de las conclusiones a que pueden llegarse por la información obtenida. (Remirez, , Castillo , Benavides, & Peralta)

Este estudio es descriptivo, porque se iniciará por describir los diferentes controles internos que hay en la empresa, también se realizara un análisis de los mismos para conocer el funcionamiento que representan para la empresa, cabe mencionar que como medio de recolección de información se realizó una entrevista y se buscó información en documentos para que soporten la información de la presente.

5.3. Universo, Muestra y Unidad de Análisis.

5.3.1. Universo o Población.

Población se refiere al conjunto de individuos que tienen ciertas características o propiedades que son las que se desea estudiar. (Icart Isern, Pulpon Segura, & Fuentelsaz Gallego, 2006)

El universo tomado para esta investigación lo conforma la Ferretería Palace, ubicada en la ciudad de Estelí, con el fin de evaluar una parte específica de la empresa.

5.3.2. Muestra

Muestra es el grupo de individuos que realmente se estudiarán, es un subconjunto de la población. (Icart Isern, Pulpon Segura, & Fuentelsaz Gallego, 2006)

Se tomó como muestra un equivalente de la población y esta es representada por el área de inventario de la Ferretería Palace ubicada en la Ciudad de Estelí.

5.3.2.1. Tipo de Muestreo

En la presente investigación para obtener la muestra de estudio se aplicó el muestro no probabilístico porque parte de lo general a lo específico, es decir se indaga sobre los diferentes aspectos del control interno aplicados en la empresa, hasta llegar a analizar la incidencia en las operaciones de la Ferretería Palace.

5.3.2.2. Criterios de Selección de la Muestra

El criterio de selección de la muestra se hizo de forma intencional, ya que se tenía conocimiento sobre el contador, administrador y responsable de bodega de la empresa, esto gracias a la visita que se hizo al inicio de la investigación, así mismo se conocía algunas de las áreas de la empresa, lo que permitió identificar las personas adecuadas para ser entrevistadas y así conocer los diferentes aspectos de control interno aplicados en la empresa, específicamente en el inventario.

5.3.3 Unidad de Análisis

Las personas que se eligieron para la aplicación de la entrevista se hizo de forma intencional, como se mencionaba antes ya se tenía conocimiento de las personas y se consideró que son las adecuadas y que brindaran la información sobre los distintos aspectos del control interno de inventario aplicados por la empresa, información que va a permitir el desarrollo de la investigación, la entrevista va dirigida a la contadora y al responsable de bodega de la Ferretería Palace.

5.4. Método y Técnicas de Recolección de Datos

La entrevista es más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un diálogo o conversación cara a cara entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener información requerida. (ARIAS., 2012)

Se redactó una entrevista con preguntas abiertas y cerradas, con el fin de percibir información bastante precisa y coherente sobre el control interno del inventario, esta entrevista va dirigida a la contadora y responsable de bodega de la Ferretería Palace, para recolectar información que sustente la investigación y que ayude a llegar a obtener resultados claros.

5.5. Etapas de la Investigación

5.5.1. Investigación Documental

Para sustentar la información de la investigación se hizo una revisión minuciosa de documentos los que permitieron el desarrollo de la misma. Se abordó teoría sobre inventario, Control Interno, información contable y todo lo referido al tema de investigación permitiendo tener una visión más amplia de los diferentes aspectos abordados en la presente investigación. También se realizó una visita a la biblioteca Urania Zelaya de Farem Estelí para conocer estudios referentes al tema de estudio, además se recolectó información en la biblioteca virtual Unan Managua.

5.5.2. Elaboración de Instrumento

El instrumento que se elaboró es la entrevista, la elaboración de instrumento se realizó para obtener respuestas a inquietudes que se tenía sobre el control interno de inventario, cabe mencionar que los instrumentos aplicados en una investigación son de mucha importancia, ya que es así como el investigador puede indagar sobre hechos y encontrar respuestas, por eso se elaboró una entrevista, con el fin de recolectar información sobre el control interno de inventario aplicado por la ferretería, lo primero que se procedió a hacer fue buscar un lugar o empresa, luego se llevó a cabo una inspección sobre la empresa y posteriormente se le hizo la entrevista al administrador, después se realizó la revisión documental para una mejor comprensión, lo cual permitió conocer el funcionamiento que tiene el control interno de inventario identificando algunas deficiencias para la empresa, cabe mencionar que los instrumentos aplicados en esta investigación fueron elaborados de acuerdo a los objetivos planteados.

5.5.3. Trabajo de Campo

En el trabajo de campo primero se hizo una visita a la empresa para tener una mejor visión de ella, posteriormente se realizó una visita nuevamente, con el fin de aplicar la entrevista, luego procedió a hacer la revisión documental, esto para darle seguimiento al tema de estudio, así mismo encontrar respuestas a diversas inquietudes que se tenían al inicio de esta investigación, lo que permitió darles salida a los objetivos planteados.

5.5.4. Elaboración de Documento Final

En la elaboración del documento final se hizo el análisis respectivo de la información obtenida a través de la entrevista semi-estructurada, con el resultado de esta se procedió a la elaboración del documento final.

VI. RESULTADOS

Para dar salida a los objetivos de investigación sobre la Evaluación del control del inventario de la empresa Ferretería Palace de Estelí durante el segundo semestre del 2019, ha sido necesaria la aplicación de instrumentos de investigación tales como: la entrevista, la observación y revisión de los documentos; instrumentos que facilitaron obtener información sobre el control interno aplicado en la empresa Ferretería Palace.

Se realizó la evaluación de control interno del área de inventario, para ello se procedió a aplicar entrevista al personal relacionado directamente con esta área para conocer los principales aspectos relacionados al control interno de los inventarios, aspectos organizacionales de la empresa y demás controles que se aplican dentro de esta, así como como su situación contable.

6.1. Situación Contable de la empresa Ferretería Palace

La Ferretería Palace es una empresa joven, labora bajo el régimen general, y ofrece sus productos a personas naturales, empresas establecidas jurídicamente y al estado de Nicaragua; inicia como idea de negocio familiar en el año 2012 por el señor Palacios, con el paso del tiempo ha desarrollado mayor demanda en el mercado, por lo tanto, hubo la necesidad de aumentar el inventario, lo que requiere de más personal y mayor organización para cubrir todas las operaciones que surgen en la empresa.

Según instrumentos que se aplicaron para la recolección de datos en la empresa Ferretería Palace, la licenciada (Morráz Narváez, 2020) al consultarle sobre normas de control interno de la empresa comenta que en ferretería Palace no poseen normas escritas de control interno porque esta inicio como un pequeño negocio, por lo tanto no se consideró necesario redactar dichas normas que permitan realizar el trabajo de manera ordenada y eficiente. Se pudo determinar que el personal tiene únicamente conocimientos empíricos acerca de las responsabilidades y actividades que requiere su cargo, cabe mencionar que ante la inexistencia de un jefe inmediato las funciones y tareas a realizar son orientadas por la administradora; ya que la empresa no ha brindado ningún tipo de manual relacionado en donde se especifiquen cargos, responsabilidades, aclaren tareas y funciones a cumplir de cada persona que labora en la empresa, al no existir un manual esto puede ocasionar confusión entre los trabajadores, desconocimiento de jefe inmediato o personal a cargo. También se conoció que la empresa al no tener manual de procedimientos por escrito la contadora hace lo posible por llevar un control sobre las operaciones que se realizan en la empresa.

Es importante destacar que según la evaluación realizada en la empresa esta no posee un organigrama funcional, ya que esta se fundó como una empresa familiar y por lo tanto no se ha considerado necesario estructurar un organigrama funcional que describa las diferentes áreas y personal responsable de cada una, el no tener una estructura hace que

una sola persona cumpla con múltiples funciones o todos se dediquen a una sola actividad, lo cual puede ocasionar pérdida de tiempo, se desconoce quién es el jefe inmediato, dando lugar a confusiones como el no saber a quién pedirle una autorización y cuando el trabajador tiene inquietudes no sabe a quién dirigirse. Es de importancia mencionar que esto conlleva al descuido de actividades importantes como por ejemplo la atención al cliente, la rotación del inventario y los registros diarios contables. Por otra parte, no hay manual de funciones que expliquen los requerimientos de cada cargo, así como las funciones y responsabilidades individuales y aumenta el índice de error en las actividades que se realizan por la inexistencia de este, la licenciada contestó que al momento que surge la necesidad de las actividades se delega quien las hará. (Morráz Narváez, 2020)

Al no existir normas de control interno en el área de inventario en la Ferretería Palace, según lo que respondió el entrevistado las normas que aplican son de sentido común. Para el conocimiento de sus existencias y como un control para su inventario la empresa realiza conteo físico de su mercadería una vez cada año, las Instrucciones de los procedimientos necesarios para garantizar un recuento adecuado y efectivo los realiza la administradora de manera verbal al momento del levantamiento de inventario físico, y los procedimientos son rudimentarios, y se resume al conteo unidad por unidad.

A través de las observaciones realizadas se verificó que cuando se reciben los productos que se adquieren no se realiza ningún control o registro para darle entrada a bodega el único procedimiento que realizan es comparar con la factura las cantidades que se están recibiendo y la condición física de los mismos. Además, se conoce que no se realiza ningún tipo de registro contable en el momento, para las entradas a bodega solamente proceden a ingresarlas a la misma y el registro contable se hace tiempo después.

Otro aspecto importante a mencionar es que se conoció que las circunstancias que con mayor frecuencia provocan las diferencias de Inventario son varios motivos especulativos que pueden representar diferencias, el mal conteo de inventario, mala facturación, errores en el despacho de los materiales, materiales defectuosos en paquetes sellados.

(Morráz Narváez, 2020) mencionó que las cotizaciones para las compras que realizan en la empresa solo se hacen cuando son pedidos especiales o cantidades mayores, otro de los aspectos importantes que se conoció es que solo hay responsable de bodega para el material pesado.

También se le preguntó a la contadora qué opinaba sobre la implementación de normas de control interno y respondió que habría más organización en el trabajo, mejor dirección en cuanto a los objetivos planteados como empresa, cabe mencionar que otras de las respuestas obtenidas es que con normas de control interno escritas, por la dinámica de ventas exigiría más trabajo para los responsables de procesar la información que también poseen otras actividades de trabajo, (Morráz Narváez, 2020) agregó que las normas

beneficiarían a la Ferretería Palace de forma positiva con respecto a las actividades operacionales, ya que si hay orden y organización la empresa tendrá mayor rendimiento.

6.1.1. Compras y Proveedores

Las compras forman parte de los insumos que componen el inventario, ya que esto permite el abastecimiento de los mismos, con el fin de dejar utilidades a la empresa.

En entrevistas realizadas la licenciada (Morráz Narváez, 2020) revela que las compras que se realizan en Ferretería Palace inician por la inexistencia o la poca existencia de productos, donde el encargado de bodega hace una revisión general de la existencia de los materiales pesados, pasando una lista de los materiales que se requieren a la administradora quien es la encargada de autorizar las cantidades y realizar los pedidos, no se realizan orden de compras y este proceso se lleva a cabo por medio de una llamada telefónica o bien se hacen de forma directa cuando el proveedor visita la ferretería; al momento que entran los materiales a bodega el encargado de esta anota en un cuaderno según factura el material que se recibió, posteriormente pasa la factura a la administración para ser ingresada en Excel.

Figura N° 1: Comprobante de diario (contabilizando compra)

FERRETERIA PALACE
Apolonia Montenegro Palacios

RUC 2442307540000V

Dirección: Del Monumento El Centenario 2c al Este.

Teléfono: 2713-9064

Comprobante de Diario

Fecha: 31/1/2019

Nº: CD123

Cod-Cta	Nombre Cuenta	Parcial	Debe	Haber
513	GASTOS DE VENTA		C\$ 3,600.00	
513-18	Combustibles y lubricantes	C\$ 3,600.00		
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			C\$ 3,600.00
111-01	Caja General	C\$ 3,600.00		
SUMAS IGUALES			C\$ 3,600.00	C\$ 3,600.00

RAZON: Contabilizando compra de combustibles para equipo de reparto, que corresponden al mes corriente.

Elaborado por

Larai Palacios

Revisado por

Elara Norma Palacios

Autorizado por

Fuente: proporcionado por la empresa.

En ferretería Palace no se realiza el proceso requerido para la selección de proveedores, ya que para llevar a cabo el proceso de compras no se realizan los procedimientos necesarios como las cotizaciones con diferentes proveedores, en ferretería Palace dicho proceso se resume en realizar los pedidos a los mismos proveedores que siempre han abastecido a la ferretería por la calidad de los materiales, por servicios a domicilio y por la facilidad que ofrecen para las cancelaciones de factura, ya sean estas crédito por un mes o sin interés.

El pago de facturas a los proveedores los autoriza la administradora y se hacen con cheques posfechados próximos al vencimiento de las facturas, una vez al mes o dependiendo del grado la cuenta.

6.1.2. Inventario

El inventario es de gran importancia para Ferrería Palace, ya que es la principal fuente que genera los ingresos de toda empresa. En las entrevistas realizadas se cotejo que la empresa Palace no cuenta con normas escritas de control interno para el área de inventario, se conoció que solo hay un responsable de bodega que custodia los materiales pesados, es decir, los materiales pequeños no son custodiados, además mediante la observación se verificó que las salidas de bodega solamente se anotan en un cuaderno los materiales pesados y que específicamente se encuentran en la bodega.

Para el registro del inventario la licenciada (Morráz Narváez, 2020) menciona que se utiliza el Kárdex para registrar las entradas y salidas del inventario, pero que este no se encuentra actualizado por lo que no se puede conocer las existencias de materiales con exactitud, también para realizar los pedidos de materiales para el abastecimiento del almacén se hacen de manera intuitiva, ya que como se mencionaba antes no se pueden conocer cantidades exactas de las existencias.

6.1.3. Ventas y Efectivo

Las ventas son un factor importante para las operaciones de la ferretería Palace y en esta se llevan a cabo dos tipos de ventas, de contado y crédito. Al momento de llevar a cabo dichas ventas, la persona encargada de atención al cliente procede a realizar factura al cliente ya sea de contado o crédito, detallando cantidad, descripción y precio; luego este pasa a caja a cancelar y posteriormente va a bodega a retirar el producto facturado.

Para soporte de las ventas se realiza factura con dos copias, cuando es una venta de crédito la encargada realiza factura detallando cantidad, descripción y precio, excepto que en esta factura especifica que es de crédito y el cliente procede a firmar, la original se archiva en una carpeta de clientes, y se le entrega una copia al cliente, la segunda copia queda en la empresa y se archiva para registros y soporte de venta, cuando la venta se realiza de contado igualmente se realizan factura con dos copias y estas se archivan para soportes de ventas y la original se le entrega al cliente para que este proceda a retirar los productos en bodega. Cuando se realiza una venta exonerada de impuesto y al crédito se

hace una remisión detallando la cantidad, producto y precio, el cliente firma remisión y se procede a hacer la factura cuando el cliente presenta carta de exoneración.

Para llevar a cabo los registros de las ventas primero se codifican los productos y luego se ingresan en un archivo de Excel, este proceso no se registra al momento que se efectúan las ventas se realiza al final del mes para realizar las declaraciones de impuestos.

Para control del efectivo al final del día la administradora se encarga solamente de contar el dinero existente en caja de las ventas realizadas, esto quiere decir que la empresa no realiza arqueo de caja diarios. (Morráz Narváez, 2020) comenta que la empresa cuenta con un formato de arqueo de caja, pero estos no se hacen diariamente por falta de tiempo y porque no existen normas que dicten que se deben hacer, y menciona que este se realiza únicamente como requerimiento para los estados financieros o cierre de operaciones al finalizar el año y dar inicio a un nuevo ciclo contable. Como en la empresa no se realizan arqueo de caja chica diariamente no existe un control del efectivo adecuado ya que al final del día no se realiza una sumatoria de las ventas que se realizaron de contado o crédito, por lo tanto, se desconoce si el efectivo en caja coincide con las ventas realizadas. La responsable de caja es la señora Palacios quien también es la administradora, cabe mencionar que se observó que la señora palacios también se encarga de la atención al cliente, autorización y solicitudes de pedidos, por lo que otras personas tienen acceso al área de caja como lo son los hermanos Palacios que también laboran en la empresa.

6.1.4. Registro de Operaciones

Para llevar a cabo los registros de sus operaciones, solamente utilizan libros Excel, el cual es manejado por la licenciada (Morráz Narváez, 2020) y la licenciada (Caldera, 2020), además se utiliza un Kárdex como herramienta para registrar las entradas y salidas de los productos y esta posee un catálogo de cuentas adecuado a sus operaciones.

Al realizar la entrevista se le consultó a la Lic. (Morráz Narváez, 2020) sobre los registros de las operaciones que realiza la empresa y comenta que para la contabilización de las compras estas se realizan en comprobantes de diario y dichas compras se registran al finalizar el mes en que se efectuó la compra, este proceso se realiza con una copia de la factura proporcionada por el proveedor, misma que se utiliza para alimentar el inventario en Kardex.

Figura N°2: Libro Diario.

En este libro diario se presenta el registro de una compra de crédito de artículos ferreteros.

Fecha: 24/1/2019

Nº: CD001

Cod-Cta	Nombre Cuenta	Sub Parcial	Parcial	Debe	Haber	Facturas	Sub Total	IVA	Categoría	Monto C\$	IVA C\$	15%
116	INVENTARIOS			C\$ 4,425.00		34826	4425		Metales	4425	663.75	
116-01	Inventarios en bodega al costo		C\$ 4,425.00									
116-01-01	Accesorio Hg											0
116-01-02	Accesorio Para Compresor											0
116-01-03	Accesorio Para Mascotas											0
116-01-04	Accesorio Para Mueble											0
116-01-05	Accesorios Pvc											0
116-01-06	Arte Ferro											0
116-01-07	Electrico	0.00										0
116-01-08	Ferreteria											
116-01-09	Herramientas	4,425.00										
116-01-10	Lubricantes											
116-01-11	Metales											
116-01-12	Pintura											
116-01-13	Materiales De Construcción											
116-01-14	Varios											
116-01-15	Tanques											
124	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO ACTIVO			0.00								
124-03	IVA pagado por anticipado		0.00									
212	CUENTAS POR PAGAR				C\$ 4,425.00	C\$0.00						
212-01	Proveedores		C\$ 4,425.00				4,425.00	0.00		4,425.00	663.75	
212-01-87	Varios	4,425.00								0.00		
SUMAS IGUALES				C\$ 4,425.00	C\$ 4,425.00							

RAZON: Contabilizando compra de crédito de artículos de ferreteria, incluyendo los impuestos y costo de venta. Según Fact- 34826

Elaborado por

Laura Patricia
Revisado por

Laura Norma Patricia
Autorizado por

Fuente: Proporcionado por la Empresa.

Para los registros de los pagos (Morráz Narváez, 2020) describe que estos se realizan de acuerdo al plazo disponible de los créditos, al cancelar una factura la administradora realiza los cheques posfechados y el comprobante de pago se realiza en el momento que se hace el cheque y se le entrega al proveedor, por lo tanto el comprobante de diario se registra hasta que se hace efectivo dicho pago.

Figura N° 3: Comprobante de Pago.

Dirección: De la Pelota El Centenario
2 c. al Este, Estelí, Nicaragua.
RUC N° 2442307540000V
Teléfono: 2713 9064

COMPROBANTE DE PAGO

Estelí: 05 01 19
106/12
Cuenta seis con 12/100
Palacios.

RECIBI CONFORME: *ayll-200483-0001K*
Jose Vega cañales

CUENTA N°	Sub-Sub-Cta. N°	NOMBRE DE LA CUENTA	POR CONCEPTO DE:	
			DEBE	HABER

Fuente: Proporcionado por la Empresa.

En este se presenta el registro de un pago con cheque de factura pendiente a proveedor, y este comprobante de pago se realiza al instante junto con el cheque.

Figura N° 4: Comprobante de pago

FERRETERIA PALACE
Apolonia Montenegro Palacios
RUC 2442307540000V
Dirección: Del Monumento El Centenario 2c al Este.
Teléfono: 2713-9064

Comprobante de Diario

Fecha: 3/1/2019

Cod-Cta	Nombre Cuenta	Sub Parcial	Parcial	Debe	Haber
212	CUENTAS POR PAGAR			C\$ 11,331.49	
212-01	Proveedores		C\$ 11,331.49		
212-01-27	Ferretería Roberto Morales	11,331.49			
214	PROVISIONES Y RETENCIONES				C\$ 197.07
214-02	Retenciones		197.07		
214-02-04	Retenciones de impuesto sobre la renta	197.07			
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO				C\$ 11,134.42
111-03	Efectivo en bancos		11,134.42		
111-03-01	Depósitos en cuentas corrientes	11,134.42			
SUMAS IGUALES				C\$ 11,331.49	C\$ 11,331.49

RAZON: Contabilizando pago a proveedor con CK 2847 para cancelar Fact-18102,17841 según ROC 13578 realizado en el mes de Ene.-19.

Elaborado por

Larai Palacios
Revisado por

Clara Norma Palacios
Autorizado por

Fuente: proporcionado por la empresa.

En este comprobante de Diario se presenta el registro de un pago realizado a proveedores por la ferretería, y este se registra cuando se hace efectivo dicho pago.

De acuerdo a la información proporcionada por (Morráz Narváez, 2020) agrega que en la empresa Ferretería Palace se lleva un registro de los pagos realizados con cheques en un cuaderno, registro que sirve para conciliar los saldos con el estado de cuenta que se recibe del banco, también señaló que los estados financieros se elaboran una vez al año para el cierre del ciclo contable. (Ver anexo 3: Control de cheques)

(Morráz Narváez, 2020) expresa que actualmente la contabilidad esta desactualizada y no se genera en tiempo y forma ya que ella como encargada de realizar los registros de estas operaciones, también se encarga de atención al cliente, recepción de productos y liquidación de los mismos, debido a la desactualización en los registros contables en la empresa no realizan estados financieros y para las declaraciones de impuestos solo se hacen directamente con las facturas de compras y ventas.

A medida que las empresas crecen, su inventario también lo hace, y la complejidad de administrarlo aumenta, por eso es necesario contar con las herramientas adecuadas que permitan el crecimiento sin perder el control. Una vez analizada la información obtenida en la empresa Ferretería Palace se considera que la situación contable actual carece de normas de control interno que especifiquen el proceso de las actividades y operaciones que se requieren para mayor seguridad y eficiencia, destacando que la empresa no cuenta con organigrama funcional que permita mayor organización y dirección de la empresa, además carece de un manual de funciones el cual permita conocer con facilidad las funciones generales y específicas y de esta forma permitir a los trabajadores una mayor eficiencia en el trabajo. No se cuenta con un manual de procedimientos que especifique el orden y los procesos que se requiere para llevar a cabo todos los registros contables y estos sean verídicos y concisos.

6.2. Controles internos implementados en el área de inventario y su incidencia en las operaciones de la Ferretería Palace.

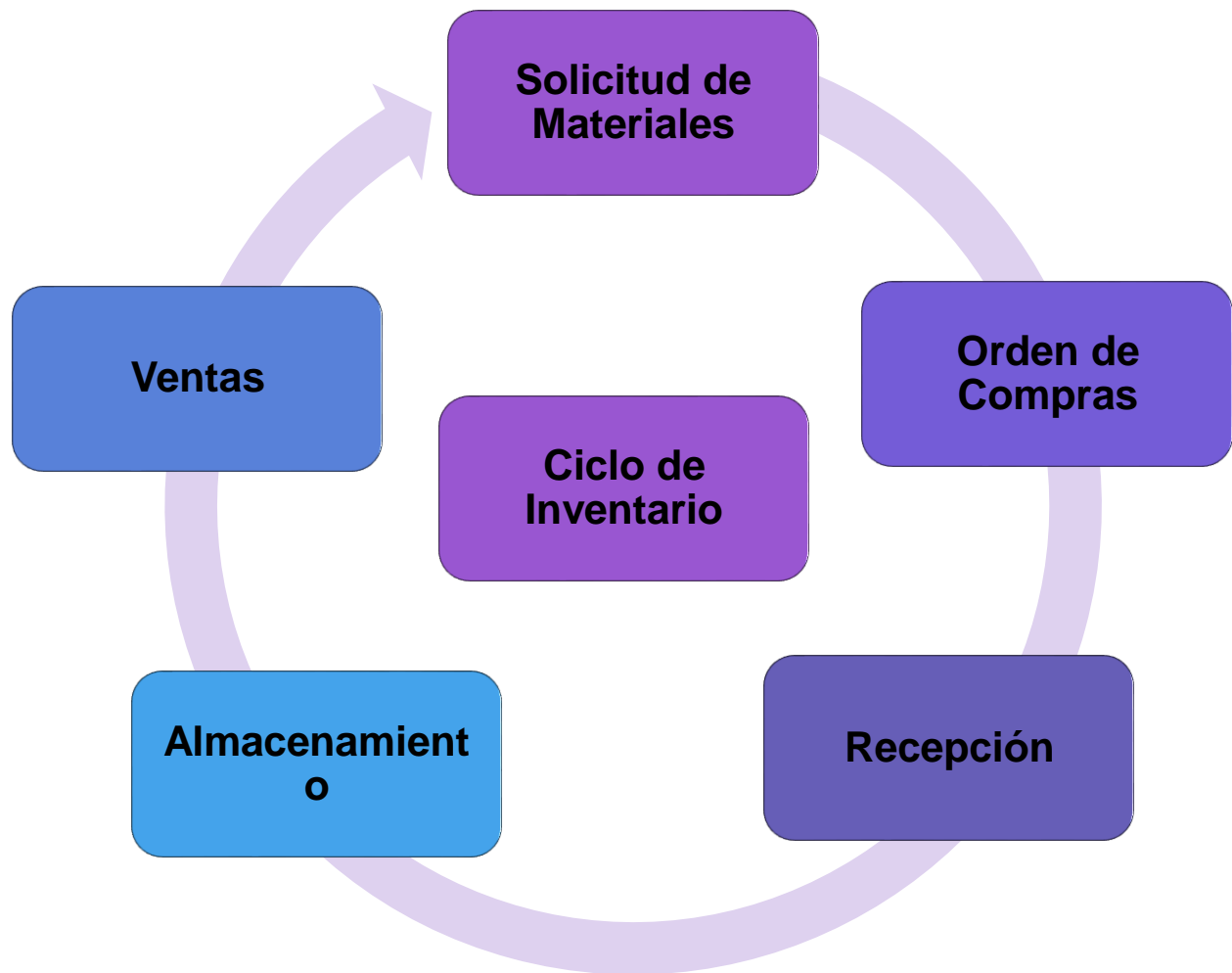
Los inventarios en las empresas comerciales y de producción son un aspecto muy relevante, independientemente de su tamaño, estos representan uno de los mayores activos por su giro comercial y la importancia del control de inventarios radica precisamente en el eje de éstas. Es muy importante que las empresas tengan su inventario controlado, vigilado y ordenado, ya que la finalidad es distribuir y abastecer de forma adecuada el material del que se dispone.

Es importante mencionar que la empresa antes de realizar adquisiciones de materiales debe proceder a realizar ciertas operaciones previas y de control para optimizar sus

operaciones, por lo cual se procedió a entrevistar en la ferretería Palace a la Lic. (Morráz Narváez, 2020) para conocer las actividades que se realizan en la empresa, mencionando los procesos rutinarios que se hacen en dicha ferretería para la adquisición de materiales y los controles de los mismos.

Al consultar sobre el ciclo del inventario la Lic (Morráz Narváez, 2020) expresó que es un proceso que se repite una y otra vez, radica en el almacenaje de movimientos de entradas y salidas, su objetivo es asegurar la existencia de los productos necesarios en el momento en que se requieren, es por eso que es de vital importancia contar con un adecuado control interno que permita un mejor desempeño y efectividad de este ciclo; teniendo en cuenta el giro de la empresa se detallaran en la siguiente figura cada una de las etapas que comprenden el ciclo del inventario de esta .

Figura Nº 5: Ciclo de inventario.



Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa.

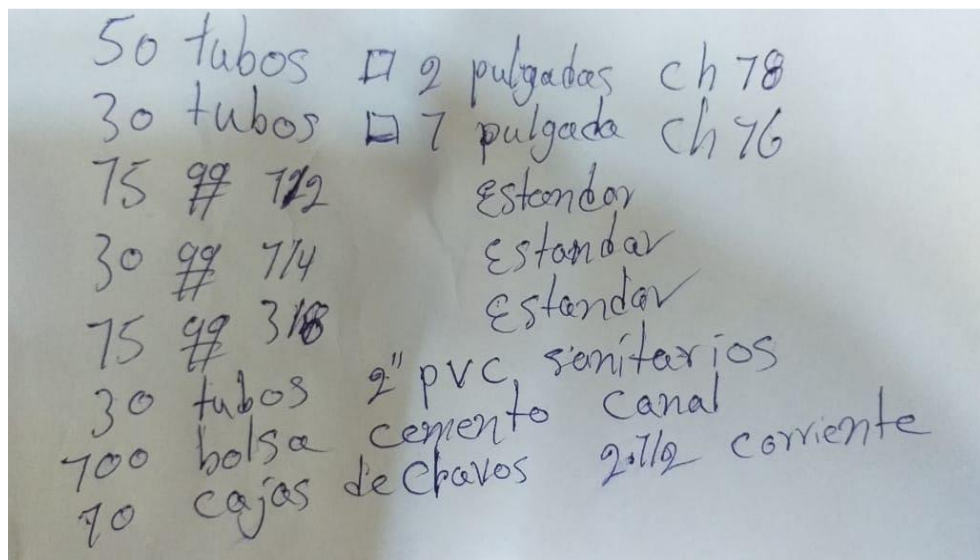
A continuación, se detalla cada uno de los procesos que integran el ciclo del inventario en la ferretería. Según entrevista nos mencionaron que este proceso inicia con la:

6.2.1. Solicitud de materiales.

Para la solicitud de materiales (Morráz Narváez, 2020) Comenta que el encargado de bodega para realizar dicho proceso hace una inspección ligera y conteo a simple vista de los materiales pesados, este procedimiento se realiza semanal o según la demanda de determinados productos, posteriormente elabora un listado en una hoja independiente de los materiales. Dicha solicitud se realiza por las pocas existencias y los materiales faltantes para luego llevarla a la encargada de realizar las compras que es la administradora, misma que autoriza las cantidades y realiza la solicitud a los proveedores y así proceder a la compra de los materiales. Para la solicitud de los materiales livianos el encargado de atención al cliente realiza una revisión en la bodega principal y pasa de manera verbal a la administradora los materiales faltantes y pocas existencias.

Figura N°6: Solicitud de Materiales

En esta figura se muestra una solicitud de materiales que se realiza en la empresa.



Fuente: Proporcionada por la empresa.

Según observaciones realizadas se verificó que para la realización de este proceso no se cuenta con la documentación necesaria que sirva para soporte de todas las actividades que involucren este proceso, siendo así una solicitud de materiales que detalle la cantidad, características y observaciones, con el fin de establecer un control más efectivo de los materiales que se solicitan y que son suministrados para las ventas. Tomando en cuenta los requerimientos de materiales la administradora procede a realizar la orden de Compra.

6.2.2. Orden de Compras

Se le consultó a la encargada (Morráz Narváez, 2020) acerca de las cotizaciones de productos antes de la compra y menciona que la empresa no realiza cotizaciones para las compras, comenta que solo se solicitan cuando son pedidos especiales y de mayor cantidad, por lo general se solicitan los productos a los proveedores ya conocidos y que siempre han abastecido a la empresa y no se realiza una comparación de precios.

A través de la observación se verificó para llevar a cabo una compra de materiales parte de la solicitud de materiales que realiza el encargado de bodega a la administradora, y esta se encarga de llevar a cabo dicho proceso; también se observó que la empresa Ferretería Palace no posee la documentación necesaria para un debido proceso de compras como lo es la orden de compra, y este proceso lo realiza la administradora ya sea por llamadas telefónicas o se hacen personalmente con los proveedores cuando estos llegan a ofrecer productos, cabe destacar que en dicho proceso al no realizar orden de compra no queda ningún registro de la solicitud para soporte del proceso mismo.

Es importante destacar que este proceso que se lleva a cabo en la empresa carece de controles interno en el área de inventario, por las limitaciones que hay en la misma, no se manejan los formatos adecuados como lo es la orden de compra y la realización de proformas previas a las compras, ya que en la aplicación de estos se garantizaría un mayor rendimiento y control en los procesos, dado que estos documentos sirven de soporte para optimizar las operaciones.

6.2.3. Recepción de los materiales

Una vez que la administradora ejecuta la orden de compra a los diferentes proveedores estos llegan a la ferretería a realizar la entrega del producto, el responsable de bodega procede a hacer la recepción de materiales. El encargado de bodega debe haber puesto a disposición el lugar previo a la llegada de los materiales e indicarle al proveedor donde puede descargar los materiales, el encargado de bodega procede a recibir los materiales pesados, verificando con la factura de compra, inspeccionando la cantidad y estado físico de los materiales, mientras que los materiales livianos se reciben en la bodega principal por la persona que este encargada de atención al cliente, igualmente verificando sus características físicas y las cantidades. El encargado de bodega al recibir materiales pesados hace anotaciones de los materiales recibidos en un cuaderno detallando cantidad, características del producto y número de facturas y proveedor.

Figura Nª 7: Registro de entradas a Bodega.

AMARCO 04/06/19
 50 tubo 3 sunt
 50 tubo 4 sunt
 20 tubo 12 cd 26
 20 tubo 4 cd 26
 30 tubo 6 cd 26
 200 tubo 12 cond-int
 09/08/19
 50 tubo 2 sunt - 0000386637
 30 tubo 4 sunt -
 50 tubo 3 sunt -
 30 tubo 4 sunt 0000386674
 50 tubo 2 cd 47
 25 tubo 4 cd 26 -
 12/10/20
 50 tubo 3 sunt -
 50 tubo 2 sunt
 50 tubo 2 cd 47 000040305
 100 tubo 12 P-E
 6 canal 150 sunt -

Fuente: proporcionado por la empresa.

El responsable de bodega al verificar la factura y los materiales que se recibieron procede a firmar la factura si es una compra de crédito y se queda con una copia de la factura, al ser una compra de contado el encargado pasa la factura a la administradora quien se encarga de realizar el pago.

6.2.4. Almacenamiento

El objetivo de este proceso es el adecuado almacenamiento de la mercancía solicitada y el adecuado registro en el sistema de las nuevas entradas.

Una vez que se han recibido los materiales verificando las especificaciones del pedido y haber hecho el registró correspondiente a la entrada de esos materiales, el encargado de bodega procede a organizar los espacios y ordenar los productos en los estantes o espacios asignados, los productos sellados se ordenan según códigos, los materiales pesados se ordenan según características y similitudes, según el lugar que le corresponda.

Para el almacenamiento de los materiales livianos el encargado de atención al cliente organiza los espacios, liquida los productos y procede a ordenarlos en los lugares establecidos como estantes, vitrinas o exhibidores, estos productos se organizan por características físicas y se clasifican según sus códigos.

Figura Nª 8: almacenamiento de materiales.



Fuente: Proporcionado por la Empresa

6.2.5. Despacho de Materiales de Bodega

Después de realizada una venta el cliente pasa a retirar los materiales a las bodegas, si son artículos livianos se entregan en la bodega principal y los materiales pesados son entregados por el encargado de bodega. Para proceder al despacho de materiales el cliente presenta factura original ya sea de contado, remisión o copia de factura cuando es una venta de crédito, el encargado de bodega realiza la entrega de los materiales teniendo en cuenta la cantidad, descripción, sello de cancelado y firma en la factura según corresponda el caso, posteriormente una vez que ha entregado los productos sella de entregado y hace anotaciones del material en un cuaderno detallando cantidad, características del producto y numero de facturas.

Una de las debilidades que se observó en dicha ferretería es que el encargado de bodega no cuenta con experiencia en registros de inventario solo realiza anotaciones en un cuaderno, por lo tanto, los registros en el Kardex lo realizan en el área de contabilidad ocasionando desactualización en los registros.

También la Ferretería ofrece servicios a domicilio por materiales pesados, primero el cliente hace el pedido, la encargada realiza factura y toma los datos necesarios para poder entregar el pedido, esta factura puede ser cancelada en dicha ferretería o cuando se le entrega el pedido al cliente.

Tomando en cuenta las debilidades de control interno que presenta la ferretería Palace se considera que los registros de entradas y salidas en el Kardex se deben realizar en el área de bodega con el fin de evitar retrasos en los registros y así tener conocimiento de todas las existencias en tiempo y forma.

6.2.6.Registros contables del inventario

Para control de su inventario se conoció que la empresa realiza conteos físicos una vez al año, y no se realizan conteos periódicos o permanentes para el conocimiento de pérdidas ficticias o daños. (Morráz Narváez, 2020) comenta que al momento que se va a llevar a cabo el conteo físico de los productos las instrucciones que realiza la administradora las hace de manera verbal y son precisas, dichos procedimientos son rudimentarios y se resume al conteo de unidad por unidad. Se realiza rotación de inventario a algunos productos que son propensos a dañarse en menos tiempo o se acumulan.

Al consultar a (Morráz Narváez, 2020) sobre el sistema de registros para controlar la existencia física del inventario que lleva la Ferretería Palace respondió que no se cuenta con un sistema específico, solamente se utiliza como herramienta una tarjeta Kardex en el que plasma las entradas y salidas del inventario. Para proceder al registro de las entradas se lleva a cabo con las facturas de compras de proveedores ingresando en la tarjeta Kardex en detalle de entrada numeración de factura, nombre de la empresa proveedora, la cantidad de los productos, precio unitario y precio total, y al ingresar los productos estos se clasifican según características físicas.

Figura Nª 9: tarjeta Kardex. (detalle de entrada)

FERRETERIA PALACE											
KARDEX DE LA BODEGA EN DETALLE											
											3.068181818
FECHA	FACTUR	PROVEEDOR	OD	DESCRIPCION	CLASIFICACION	IPO CAM	P UNIT US	TOTAL US	CANTIDA	P UNIT C\$	TOTAL C\$
28/06/2019	135144	Ferreteria Epca	3373	Tomillo Gipson P/F 1/2 C/A Negro	Metales	#N/A	#N/A	#N/A	1,000.00	21.73	21,730.00
27/06/2019	4546	Varios	5615	Bomba De Condensado Mod Saus	HERRAMIENTAS	#N/A	#N/A	#N/A	1.00	1,132.20	1,132.20
23/06/2019	289201	Ferreteria Richardson S.A	1051	Esmeriladora Truper De 41/2 Und	Herramientas	#N/A	#N/A	#N/A	1.00	1,262.70	1,262.70
23/06/2019	289201	Ferreteria Richardson S.A	1487	Lente Negro Und	Herramientas	#N/A	#N/A	#N/A	24.00	28.78	690.72
23/06/2019	289201	Ferreteria Richardson S.A	515	Bujia Pretul/ Voltech 75 W Und	Electrico	#N/A	#N/A	#N/A	24.00	51.44	1,234.56
20/06/2019	53420	Sur	5878	Tinte Para Madera Soltin Sur Crist		#N/A	#N/A	#N/A	3.00	247.00	741.00
20/06/2019	53420	Sur	5879	Espuma Selladora Sur 750 Ml Und		#N/A	#N/A	#N/A	4.00	181.25	725.00
29/06/2019	227882	El Halcon	5820	Lamina Poroplas 4*8*2 Und		#N/A	#N/A	#N/A	4.00	290.41	1,161.62
28/06/2019	120284	Futec Industrial	5254	Cloro Gln	Varios	#N/A	#N/A	#N/A	6.00	63.39	380.34
28/06/2019	120284	Futec Industrial	4582	Jabon Liquido	Varios	#N/A	#N/A	#N/A	6.00	95.84	575.04
01/06/2019	9510143503	Durman	2007	Pega Pvc Amanco Durman 1/8 1/8	Varios	#N/A	#N/A	#N/A	6.00	98.37	590.22
01/06/2019	9510143503	Durman	2005	Pega Pvc Amanco Durman 1/32	Accesorios Pvc	#N/A	#N/A	#N/A	18.00	45.35	816.30
28/06/2019	9510144233	Durman	3600	Tubo Sanitario Pvc Gris 4" Und	Accesorios Pvc	#N/A	#N/A	#N/A	30.00	163.81	4,914.30
28/06/2019	9510144233	Durman	769	Codo Liso 1/2*90 Und	Accesorios Pvc	#N/A	#N/A	#N/A	200.00	2.86	572.00
28/06/2019	9510144233	Durman	3461	Tubo Conduit 1/2" Und	Electrico	#N/A	#N/A	#N/A	50.00	12.44	622.00
28/06/2019	9510144233	Durman	877	Curvas Conduit Pvc 1/2 Und	Electrico	#N/A	#N/A	#N/A	50.00	4.17	208.50
28/06/2019	9510144233	Durman	3189	Tee Lisa Pvc 1/2 Und	Accesorios Pvc	#N/A	#N/A	#N/A	200.00	3.97	794.00
28/06/2019	9510144233	Durman	29	Adaptador Macho Pvc 1/2 Und	Accesorios Pvc	#N/A	#N/A	#N/A	100.00	2.71	271.00
28/06/2019	9510144233	Durman	795	Codo Liso Sanitario De 2*90 Und	Accesorios Pvc	#N/A	#N/A	#N/A	25.00	10.81	270.25
28/06/2019	9510144233	Durman	793	Codo Liso Sanitario 4*90° Und	Accesorios Pvc	#N/A	#N/A	#N/A	39.00	43.21	1,685.19
28/06/2019	9510144233	Durman	3144	Tapon Hembra Liso Sanitario 4" Un	Accesorios Pvc	#N/A	#N/A	#N/A	12.00	11.60	139.20
28/06/2019	9510144233	Durman	3567	Tubo Pvc 1/2 Und	Accesorios Pvc	#N/A	#N/A	#N/A	50.00	46.20	2,310.00
29/06/2019	9510144245	Durman	2005	Pega Pvc Amanco Durman 1/32	Accesorios Pvc	31.5408	1.69	20.30	12.00	53.35	640.20

Fuente: proporcionado por la Empresa

Como herramienta para los registros de entrada se utiliza la tarjeta Kardex que contiene la fecha de las facturas, numeración de facturas, nombre del proveedor, y los productos para ingreso se clasifican según características Físicas, presenta el precio unitario de los productos la cantidad y el precio total.

Para llevar a cabo el proceso de contabilización, parte de la entrega de la copia de factura por el encargado de bodega a la auxiliar contable (Caldera, 2020), la cual se encarga de codificar cada producto en las facturas, posteriormente se guardan en folder de acuerdo al mes en que se realizó la compra. Al culminar dicha actividad se procede a realizar dichos ingresos en el Kardex un mes después de realizadas las compras, ya que entre las dificultades que presenta la empresa se verifico que los registros contables se encuentran desactualizados debido a las múltiples actividades que realiza el personal encargado de la contabilidad. (ver anexo N° 10 factura de compra y su codificación)

Para las salidas de inventario se le pregunto la licenciada (Morráz Narváez, 2020) acerca del procedimiento que se realiza en la empresa, comentando que primeramente se organizan las facturas de las ventas realizadas en el mes de forma consecutiva, procediendo a la codificación de los productos, una vez terminada la codificación se realiza el ingreso en el Kardex en resumen de salida. (ver anexo N° 11 Factura de venta con su codificación)

Una vez analizados los diferentes controles que se implementan en el área de inventario se logró verificar que existen ciertas debilidades en algunos procedimientos como lo es al momento de hacer una compra, ya que carece de la documentación necesaria y los registros no se realizan en el momento de la compra y esto incide en la actualización de la información contable. Además, se desconocen los saldos reales del inventario provocando que se realicen compras no planificadas, no se realiza un inventario periódico a determinados productos y esto puede ocasionar que no haya disponibilidad en el inventario, es importante mencionar que al momento de las salidas de inventario este proceso no se lleva a cabo con la documentación oportuna esto puede ocasionar perdidas en el inventario.

El ciclo del inventario de una empresa comercial consta de los requerimientos de materiales, los cuales dan lugar a los procesos de compra, recepción de materiales y ventas. En Ferretería Palace se llevan a cabo algunos procesos de manera empírica, ya que esta carece de normas y políticas de control para el resguardo de su inventario, lo que ocasiona que las compras no se realicen de forma eficiente y no se conoce si la compra que se realiza es rentable para la empresa o si ocasiona disminución en la demanda de un determinado producto. Para la recepción de los productos Ferretería Palace no cuenta con la documentación necesaria para el registro de las entradas de materiales, solo se realizan anotaciones en un cuaderno del material pesado que se recibe, igualmente para el despacho de materiales en el área de bodega se hacen anotaciones en un cuaderno, el cual no presenta los datos necesarios que sirvan de referencia o como soporte para los registros.

6.3. Políticas de control interno para el manejo adecuado del inventario en la empresa Ferretería Palace.

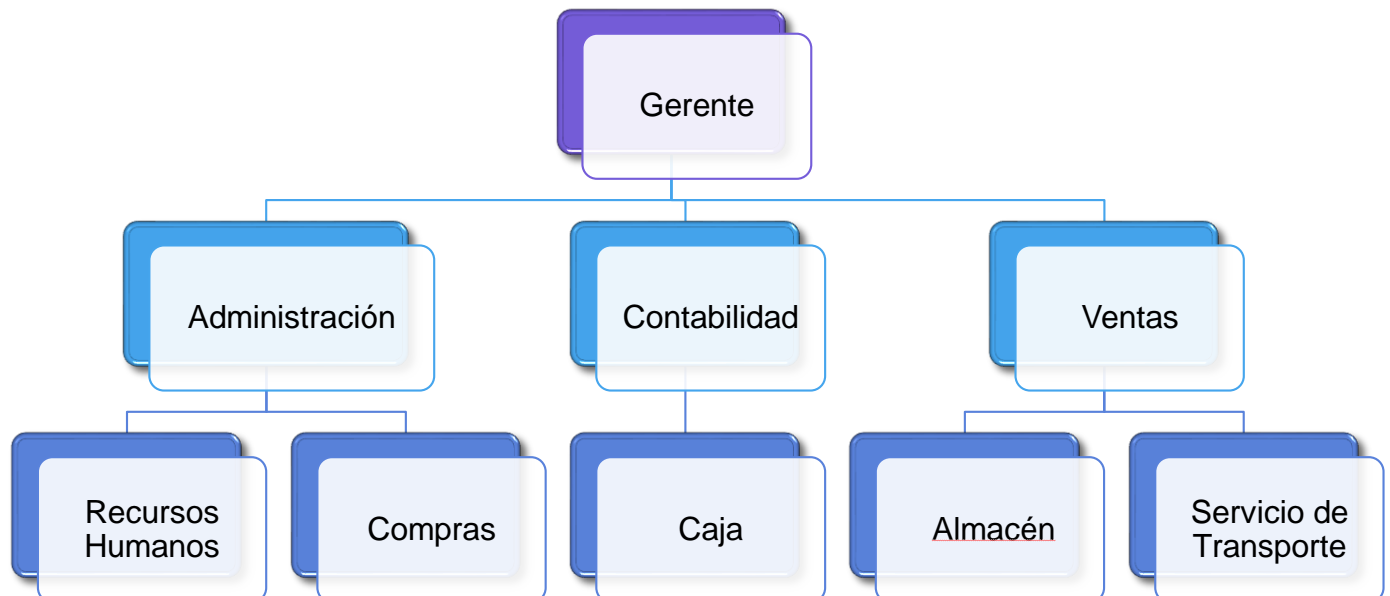
El control interno en las empresas es una tarea ineludible para aquellos que desean lograr competitividad en sus negocios; para que exista un buen control interno dentro de la empresa la parte fundamental es partir de una adecuada organización del personal, ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y a su vez generarán un impacto positivo en su negocio.

6.3.1. Organigrama

La estructura es la base fundamental de la empresa donde se realiza las divisiones de las actividades para formar departamentos y posteriormente definir la autoridad con la finalidad de alcanzar los objetivos, pero también todo lo que surge de manera espontánea de la interacción entre los integrantes.

Partiendo de la investigación realizada se propone el siguiente organigrama considerando que esta información va a aportar un mayor desempeño de las diferentes actividades y mejor organización dentro de la empresa.

Figura N° 10: Organigrama.



Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa.

Es importante destacar que esta propuesta de organigrama se realizó tomando en cuenta el personal existente en la ferretería, partiendo de las capacidades y experiencia que cada uno posee.

6.3.2. Manual de Funciones

El manual de organización es una herramienta que describe las actividades y las responsabilidades que existen en las empresas; así como las relaciones internas y externas y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto. Es por eso que se consideró necesario elaborar un manual de funciones, en el cual especifica la responsabilidad y las actividades que tiene cada persona que labora dentro de la empresa.

En este manual se especifica de forma detallada las principales funciones de cada uno de los empleados de la ferretería a fin de garantizar la eficiencia de estas operaciones.

1.GERENCIA	
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE GENERAL
DESCRIPCION DEL CARGO	Trabajo de organización y conducción estratégica del negocio.
AREA DE DESEMPEÑO	Gerencia general
RESPONSABLE INMEDIATO	Ninguno
PERSONAL A CARGO	Administrador, Contador, Ventas
PERFIL DEL CARGO	Será el encargado de dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades en la empresa.
OBJETIVOS	Hacer cumplir las actividades y funciones en la empresa. Lograr crecimiento, estabilidad en la empresa ferretería Palace.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de las actividades que se desarrollen dentro de la empresa. ▪ Supervisar la implementación de las políticas generales establecidas por el directorio. ▪ Velar por el cumplimiento de reglamentos y la creación de los mismos. ▪ Planificar, organizar, orientar y controlar las distintas áreas de trabajo. ▪ Preservar las relaciones de trabajo para el personal. ▪ Priorizar un buen servicio dirigido a los clientes.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar, analizar estados financieros a fin de una buena toma de decisión para la ferretería. ▪ Control en procesos de pagos a proveedores. ▪ Encargado de que la empresa cumpla con las leyes estatales y otras de su correspondencia. ▪ Analizar, proyectar y recomendar las acciones que se deban adoptar para el logro de los objetivos y metas de Ferretería Palace.
REQUISITOS	<p>Estudios: licenciado en administración de empresas, contaduría Pública y Finanzas, economía o carreras a fines</p> <p>Experiencia: 2 años mínimo en gerencia</p> <p>Actitudes: Honesto, responsable, sociable y empático</p>
AMBIENTE	Oficina
RIESGO	Bajo

1.1	
NOMBRE DEL CARGO	Administrador
NOMBRE DEL EMPLEADO	
N° DE PLAZAS	1
DESCRIPCION DEL CARGO	Trabajo de organización y conducción del área administrativa, recursos humanos y caja.
AREA DE DESEMPEÑO	Administración
RESPONSABLE INMEDIATO	Gerente General
PERSONAL A CARGO	2
PERFIL DEL CARGO	Sera el encargado de dirigir, controlar, coordinar y supervisar que todas las actividades funcionen y se realicen en forma eficaz y eficiente.
OBJETIVOS	Dirigir y controlar las actividades y operaciones que se realizan en la ferretería Palace. Lograr máximo aprovechamiento de los recursos disponibles de dicha Ferretería.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer normas de comportamiento interno en la ferretería. ▪ Administrar y salvaguardar los recursos financieros de la entidad. ▪ Representar la empresa ante terceros. ▪ Obtener información precisa y objetiva de las operaciones financieras de la Ferretería Palace. ▪ Elaborar informes y analizar para una mejor toma de decisiones. ▪ Autoriza las compras de materiales y papelería necesaria para las operaciones de la empresa. ▪ Autoriza los desembolsos para los pagos de las compras realizadas de la ferretería así también a los proveedores. ▪ Revisa y autoriza pagos de planilla de salarios. ▪ Autoriza límites de créditos a nuevos clientes. ▪ Realizar evaluaciones acerca del cumplimiento de funciones de diferentes colaboradores.
REQUISITOS	<p>Estudios: licenciado en administración de empresas o carreras a fin.</p> <p>Experiencia: 2 años mínimo en trabajos similares.</p> <p>Actitudes: Honesto, responsable y dinámico.</p>
AMBIENTE	Oficina
RIESGO	Bajo

1.1.1	
NOMBRE DEL CARGO	Responsable de Recursos Humanos
NOMBRE DEL EMPLEADO	
N° DE PLAZAS	1
DESCRIPCION DEL CARGO	Trabajo de organización y conducción, planeación, capacitación y motivación del personal.
AREA DE DESEMPEÑO	Recursos humanos.
RESPONSABLE INMEDIATO	Administrador
PERSONAL A CARGO	
PERFIL DEL CARGO	Sera el encargado de dirigir, coordinar y supervisar, capacitar al personal así como tendrá a cargo las planillas de los colaboradores de la empresa Ferretería Palace.
OBJETIVOS	Contribuir al éxito de la empresa a través del trabajo eficiente de los colaboradores. Atender las consultas e inquietudes del personal y buscar soluciones.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control en el personal, así como la elección para las personas idóneas para los puestos de trabajo de la Ferretería. ▪ Mantener comunicación con el personal de la empresa. ▪ Capacitar y desarrollar los conocimientos y actitudes del personal. ▪ Administrar sueldos (creación de planillas de pagos) ▪ Motivar a los colaboradores de Ferretería Palace. ▪ Mantener actualizada la documentación del personal. ▪ Control en horarios de trabajo y asistencia del personal.
REQUISITOS	<p>Estudios: licenciado en administración de empresas o carreras a fines</p> <p>Experiencia: 2 años mínimo en recursos humanos</p> <p>Actitudes: honesto, responsable, dinámico, tolerante y empático.</p>
AMBIENTE	Oficina
RIESGO	Bajo

1.2	
NOMBRE DEL CARGO	Contabilidad
NOMBRE DEL EMPLEADO	
N° DE PLAZAS	1
DESCRIPCION DEL CARGO	Trabajo de registro, clasificación, interpretación de información financiera
AREA DE DESEMPEÑO	Contabilidad.
RESPONSABLE INMEDIATO	Gerente
PERSONAL A CARGO	2
PERFIL DEL CARGO	Será el encargado de registrar, clasificar interpretar estados financieros además declarar impuesto
OBJETIVOS	<p>Generar información útil y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>Controlar y registrar todas las operaciones financieras que se llevan a cabo en la empresa Ferretería Palace.</p> <p>Informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido en las finanzas de la empresa.</p>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sus actividades constarán del registro, clasificación, interpretación de información financiera de Ferretería Palace. ▪ Será el encargado de registrar, clasificar interpretar estados financieros de la Ferretería. ▪ Actualización de los libros contables. ▪ Contabilizar mensualmente las nóminas de pago salarial. ▪ Elaborar estados financieros. ▪ Archivar y ordenar cronológicamente los documentos contables y los soportes generados por las operaciones diarias en la empresa. ▪ Custodiar y proteger documentos de valor y el archivo contable. ▪ Suministrar de manera clara la información de relevancia para la administración. ▪ Verificar y supervisar el pago de los diferentes tributos de los cuales es responsable la empresa de acuerdo a la normatividad vigente. ▪ Verificar y controlar que los cheques sean debidamente soportados y contabilizados. ▪ Asegurarse que tanto los gastos como los ingresos sean registrados en la contabilidad. ▪ Verificar que los pagos a los proveedores sean aplicados correctamente.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar y presentar las declaraciones de renta, IVA y demás que estipule la ley. ▪ Controlar y registrar todas las operaciones financieras que se llevan a cabo en la empresa e informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido en las finanzas de la Ferretería. ▪ Resguardar documentación y soportes de las operaciones que se realizan en la empresa. ▪ Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo, por su jefe inmediato.
REQUISITOS	<p>Estudios: licenciado en contaduría pública y finanzas</p> <p>Experiencia: 2 años en áreas contables.</p> <p>Actitudes: Honesto, responsable, objetivo, puntual, analítico y dinámico.</p>
AMBIENTE	Oficina
RIESGO	Bajo

1.2.1	
NOMBRE DEL CARGO	Operador de Caja
NOMBRE DEL EMPLEADO	
N° DE PLAZAS	1
DESCRIPCION DEL CARGO	Trabajo de operación de sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad
AREA DE DESEMPEÑO	Caja
RESPONSABLE INMEDIATO	Contador
PERSONAL A CARGO	
PERFIL DEL CARGO	Sera el encargado de salvaguardar los recursos de la empresa e igual brindar información de los mismos
OBJETIVOS	Obtener información precisa y objetiva de las operaciones financieras. Establecer sistema de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros del negocio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permitir al departamento de contabilidad el informe diario de las operaciones. ▪ Atender la expedición y entrega de cheques. ▪ Coordinar las actividades del personal habitado para pago de nóminas. ▪ Elaborar informes periódicos del flujo de efectivos. ▪ Controlar caja, realizar los depósitos, liquidación de facturas en caja y pagos de proveedores. ▪ Realizar cierres de caja. ▪ Custodiar los fondos de caja. ▪ Custodiar y resguardar documentación Soportes de sus operaciones.
REQUISITOS	<p>Estudios: licenciado en contaduría pública y financiera o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año.</p> <p>Actitudes: Honesto, responsable, dinámico, cortes, honrado.</p>
AMBIENTE	Oficina
RIESGO	Bajo

1.2.2	
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Contable
NOMBRE DEL EMPLEADO	
N° DE PLAZAS	1
DESCRIPCION DEL CARGO	Recopilación, clasificación y registros de datos de las operaciones realizadas en la empresa
AREA DE DESEMPEÑO	Contabilidad
RESPONSABLE INMEDIATO	Contador
PERSONAL A CARGO	
PERFIL DEL CARGO	
OBJETIVOS	Recopilar, clasificar y registrar sistemáticamente, ordenada y oportunamente los hechos económicos de acuerdo a los principios contables y normas legales y tributarias las operaciones contables de la empresa, con el propósito de tener una información financiera real, razonable y oportuna.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud. ▪ Registro de comprobantes de ingresos. ▪ Codificación de productos en facturas de compra y ventas que se realizan en la ferretería. ▪ Elaboración y registro de facturas de compra-venta. ▪ Realizar codificaciones a los productos de facturas de compras y ventas que se realizan en la empresa. ▪ Mantener actualizados los archivos de comprobante y otros documentos de naturaleza contable. ▪ Mantener el control consecutivo de los documentos. ▪ Presentar las declaraciones de impuesto. ▪ Realizar todas aquellas funciones propias del cargo u otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
REQUISITOS	<p>Estudios: Lic. En contaduría pública y Finanzas o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en áreas contables.</p> <p>Actitudes: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.</p>
AMBIENTE	Oficina
RIESGO	Bajo

1.3	
NOMBRE DEL CARGO	Vendedor
NOMBRE DEL EMPLEADO	
N° DE PLAZAS	1
DESCRIPCION DEL CARGO	Será el encargado de planificar, supervisar y de controlar el equipo de ventas
AREA DE DESEMPEÑO	Ventas
RESPONSABLE INMEDIATO	Gerente
PERSONAL A CARGO	4
OBJETIVOS	Mantener el nivel de las ventas con el propósito de aumentar las ventas de la ferretería Palace.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, supervisar, controlar los equipos de ventas. ▪ Supervisar y dirigir las estructuras de ventas y almacén. ▪ Diseñar y planificar nuevas estrategias de ventas, Mantenerse al tanto de las demandas de los clientes de la ferretería. ▪ Promover y garantizar atención de calidad a los clientes. ▪ Realizar promociones en las ventas a fin de crear fidelidad en clientes. ▪ Atender a los clientes de manera cordial. ▪ Elaboración de facturas o proformas que requieran los clientes. ▪ Cumplir con el reglamento interno de la empresa. ▪ Ordenar, exhibir y ofertar los productos disponibles en la ferretería. ▪ Asesorar a los clientes sobre el uso y beneficios de los productos. ▪ Recibir, organizar y liquidar los productos. ▪ Controlar y dirigir el almacén a cargo. ▪ Mantener abastecido el almacén de productos. ▪ Realizar todas aquellas funciones propias del cargo u otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
REQUISITOS	<p>Estudios: licenciado en mercadeo o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Actitudes: Entusiasta, motivador, sociable, amable, Honesto, responsable y dinámico.</p>
AMBIENTE	Oficina y almacén.
RIESGO	Medio.

1.3.1	
NOMBRE DEL CARGO	Responsable de almacén
NOMBRE DEL EMPLEADO	
N° DE PLAZAS	1
DESCRIPCION DEL CARGO	Trabajo de funciones de almacenamiento, conservación, control y expedición de mercancías así como recepción y custodia de los mismos.
AREA DE DESEMPEÑO	Responsable de almacén
RESPONSABLE INMEDIATO	Responsable de ventas
PERSONAL A CARGO	Ninguno
PERFIL DEL CARGO	Será el encargado de salvaguardar, conservar y control de inventario.
OBJETIVOS	Asegurar una eficaz distribución de los inventarios. Minimizar los riesgos de pérdidas y deterioro de inventario. Suministrar espacio y equipo adecuado para contener y proteger el inventario que posee Ferretería Palace hasta que estos sean distribuidos o utilizados.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de materiales, verificando su estado y cantidad a recibir. ▪ Dar entrada al inventario que proviene de los proveedores. ▪ Atender a los clientes de una manera cordial. ▪ Hacer entrega de productos según facturas o comprobante correspondiente. ▪ Mantener la bodega en un estado presentable de aseo y de orden con el fin de mantener los materiales en perfecto estado. ▪ Ubicar el inventario en zonas idóneas para la Conservación y mantenimiento del producto. ▪ Control en existencias de inventario necesario a fin de no generar costos adicionales. ▪ Realizar expediciones de inventario. ▪ Cumplir con las entregas en tiempo y forma que los clientes solicitan. ▪ Mantener constante comunicación con departamento de compras a fin de evitar exceso de inventarios. ▪ Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo, por su jefe inmediato.
REQUISITOS	Estudios: bachiller Experiencia: 1 año Actitudes: Honesto, responsable, puntual y dinámico

AMBIENTE	Almacén
RIESGO	Medio

6.3.3. Políticas de control interno

Las políticas de control interno son los lineamientos que debe seguir una empresa, en todos los aspectos tanto administrativos como contables, con el fin de alcanzar los objetivos planteados como empresa, tomar mejores decisiones, tener una mayor organización.

El control interno es una de los aspectos mas relevantes para el crecimiento de una empresa, debido a la importancia que este representa es necesario crear normas y políticas de control interno que establezcan los procesos adecuados y para llevar a cabo las actividades de y operaciones de manera eficiente.

Por consiguiente se presenta un listado de políticas tanto administrativas como contables para las principales cuentas que afectan el inventario con el proposito de que al emplearlas en la empresa ferreteria Palace sus operaciones resulten de forma efeciente y ordenada.

Políticas de Efectivo en Caja	
Administrativas	Contables
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deberá de asignar un responsable para la Caja General, quien es el único que tiene el deber y el derecho de estar en esa área, además del responsable de hacer arqueos a la Caja General. ✓ No se debe usar dinero de la Caja General para gastos no autorizados y si son autorizados deberá de ser soportado en documento escrito. ✓ Todos los ingresos a Caja deberán ser depositados íntegramente a más tardar el siguiente día laborable. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los ingresos de efectivo deberán hacerse constar en un recibo de ingresos, el cual debe ser firmado y sellado por el cajero. ✓ Los recibos deberán ser enumerados en secuencias numéricas y usadas en orden. ✓ El contador debe realizar arqueos de caja sorpresivos. ✓ Realizar los registros correspondientes de entradas y salidas de efectivo. ✓ Preparar una lista de control de las entradas de efectivo en el momento que se ha recibido el dinero. ✓ El cajero debe anexar el volante del depósito al recibo de ingreso correspondiente y debe quedarse con una copia. ✓ Se debe llevar un control de todos los cheques y comprobantes de pago. ✓ Entregar pagos a los proveedores. ✓ Realizar un arqueo diario para el depósito.

Políticas de caja chica	
Administrativas	Contables
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe haber una persona responsable de la Caja chica. ✓ Se debe hacer un arqueo de caja chica periódicamente. ✓ El arqueo deberá realizarlos el contador. ✓ La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni a los cobros, y a caja general. ✓ La reposición del fondo se hará mediante cheques a favor de la persona responsable del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Fondo de caja chica será un máximo de C\$10,000.00 (diez mil córdobas) ✓ El límite para pagos a realizar con caja chica debe ser de un monto no mayor de C\$1,000.00 (un mil córdobas) ✓ Para los pagos a realizar mayor a C\$1,000.00 (un mil córdobas) se debe hacer con cheque. ✓ Esta cuenta se moverá solo cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación. ✓ El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagado por la Caja Chica. ✓ Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada (gerente general) y se especificara en letra y cifras, el monto pagado. ✓ Cuando quede poco dinero en Caja Chica, el mínimo que se debe tener es de C\$1,000.00 (un mil córdobas); es necesario reponer el fondo, pero si la reposición es muy frecuente, el fondo debe ser aumentado, con el debido asiento; se debita a Caja Chica y se acredita Banco por el importe del incremento.

Políticas de Compras	
Administrativas	Contables
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar conteo físico antes de realizar una compra. ✓ Realizar una solicitud de materiales. ✓ Realizar cotizaciones por lo menos con tres proveedores para llevar a cabo una compra ✓ Realizar orden de compras. ✓ Tener determinados los mínimos y máximos indispensables para la operación y establecer los puntos en los que la compra tiene que ser solicitada. ✓ Las compras las debe realizar una persona autorizada. ✓ Las compras deben de ser autorizadas por la administradora de la empresa. ✓ Cada documento debe llevar las firmas correspondientes de elaborado, autorizado y recibido. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todas las compras deberán ser soportadas por documentos físicos (solicitud de compras, orden de compras, proformas). ✓ El responsable de bodega registrará todas las compras en un formato de reporte de entradas a bodega. ✓ El responsable de bodega deberá entregar documentación de las compras al área de contabilidad para proceder a realizar liquidación y los registros correspondientes. ✓ El contador deberá realizar los registros de la compra, (kardex, libro diario, auxiliar de compra).

Políticas de clientes	
Administrativas	Contables
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar un adecuado procedimiento para la aprobación del crédito. ✓ Los documentos deben llevar las firmas correspondientes al realizar una venta al contado o al crédito. ✓ La documentación de los clientes debe ser archivada y resguardada en un lugar específico. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los registros contables de la venta al contado y al crédito. ✓ Se debe llevar una facturación oportuna de las ventas. ✓ Las facturas deberán llevar los sellos correspondientes. ✓ Se llevará un control consecutivo de las facturas. ✓ Hacer los registros correspondientes de cuentas pagadas.

Políticas de inventario	
Administrativas	Contables
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer conteos periódicos o permanentes para evitar las pérdidas de los productos. ✓ Establecer un control claro y preciso de las entradas de mercancía al almacén, informe de recepción para la mercancía comprada. ✓ La mercadería saldrá del almacén únicamente si están respaldadas por los respectivos formatos (facturas y comprobantes) los cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar la venta. ✓ Los inventarios deben de encontrarse en instalaciones que lo protejan de deterioro físico o de robos; y procurar que solo tengan acceso a la misma el personal de almacén debidamente autorizado. ✓ Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, los cuales conduce a perdidas en las ventas. ✓ Realizar entrega de mercancía únicamente con requisiciones autorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar inventario en Excel, para proveer control permanente de estos, para mantener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precio y fecha de vencimiento. ✓ Utilizar el sistema Promedio ponderado para inventario. ✓ Elaborar un Kardex de acuerdo a clasificación de los productos. ✓ Utilizar el Código adaptado a cada producto. ✓ Crear código a nuevos productos adquiridos.

Políticas de proveedores	
Administrativas	Contables
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cancelar las cuentas de los proveedores en tiempo y forma. ✓ Mantener buena comunicación con los proveedores. ✓ Verificar que los productos que ofrezcan los proveedores sean de calidad y fiabilidad. ✓ Realizar las compras a proveedores que estén legalmente constituidos. ✓ Los pagos deben ser realizados por una persona autorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener control de los saldos pendientes de los proveedores. ✓ Revisar las facturas contra las órdenes de compra y proformas.

Políticas de ventas	
Administrativas	Contables
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer las líneas de autoridad y responsabilidad dentro del área de ventas. ✓ Realizar una retroalimentación constante de la misión y visión de la empresa. ✓ Archivar las facturas originales en los expedientes de cada cliente cuando se realiza una venta de crédito. ✓ Ejecutar un proceso efectivo de supervisión para el área de ventas. ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas por la gerencia en todos los niveles del departamento de ventas. ✓ Salvaguardar todos los recursos asignados al área comercial para cumplir con las actividades a ésta asignada. ✓ Hacer buen uso de los recursos de la empresa para que sean utilizados eficientemente para la consecución de los objetivos de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El registro de operaciones de ventas será exclusivo del departamento de contabilidad. ✓ Todas las ventas que se realicen deben estar soportadas por documentos físicos. ✓ Realizar comprobantes de diario para todas las ventas que se realicen. ✓ El contador deberá realizar los registros de las ventas, (Kardex, Resumen de ventas).

6.3.4. Formatos para control de inventarios.

Los formatos de inventarios son documentos físicos para control de inventarios son documentos que sirven como soporte de las entradas y salidas del inventario, además sirven de soporte para los registros contables.

Según la investigación realizada se proponen los siguientes formatos considerando que esta información va a aportar un mayor desempeño y control en las operaciones que dependen del inventario.

Instructivo para el llenado del formato

➤ **Nombre: Solicitud de materiales**

El formato de solicitud de materiales es un documento que es utilizado por el encargado de bodegas para realizar solicitud formal de materiales con el propósito de abastecer el inventario.

➤ **Distribución de ejemplares:**

Original:

Debe quedar en el área de contabilidad

Copia:

Debe quedar en bodega

➤ **Llenado:**

Nombre del solicitante: nombre de la persona que solicita el material.

Fecha: se anota la fecha que se emite la solicitud de materiales.

Fecha en que es requerido el material: se anota una fecha máxima para que se entreguen los materiales.

Numero de solicitud: se anotará el número de solicitud de pedido este se encuentra pre numerado.

Descripción: se detalla nombre y características y calidad de cada producto solicitado.

Cantidad: la cantidad de cada producto que se requiere.

Unidad de medida: se anotará la medida específica según características del producto.

Firmas: contiene las firmas correspondientes de la persona que aprueba la solicitud.

Instructivo para el llenado del formato

➤ **Nombre: Orden de compra**

El formato de orden de compra es un documento que emite la empresa a su proveedor para solicitar materiales destinados para la venta.

➤ **Distribución de ejemplares:**

Original: se le entrega al proveedor.

Copia: queda para soporte en la empresa.

➤ **Llenado:**

Fecha: se anotará la fecha cuando se haya realizado el pedido.

Numero de orden: esta debe estar pre numerada.

Proveedor: es el nombre de la empresa que abastecerá los materiales.

Descripción: se detalla las características y calidad del producto que se requiere.

Cantidad: la cantidad de cada producto que se requiere.

Unidad de medida: se anotará la medida específica según características del producto.

Precio unitario: se establece en relación a la cotización que se realiza.

Costo total: se multiplicará el número de unidades por el costo unitario.

IVA: se multiplicará el subtotal por el 15% referente al valor agregado.

Total: Se suma el subtotal de la orden más el IVA.

Firmas: contiene las firmas correspondientes de la persona que realiza y autoriza la compra.

Instructivo para el llenado del formato

➤ **Nombre: Reporte de entradas a bodegas**

Es un documento que muestra detalles de los movimientos realizados en bodega específica las entradas de materiales en bodega.

➤ **Distribución de ejemplares:**

Original: queda en bodega

➤ **Llenado:**

Fecha: se anota la fecha que se reciben los materiales.

Número de Reporte: es consecutivo.

Proveedor: la empresa que abastece los materiales.

Dirección: la dirección actual de la empresa que abastece los materiales.

RUC: el número Ruc de la empresa proveedora.

Número de Factura de compra: el número que posee la factura entregada por el proveedor.

Número de orden: se anota el número de la orden de compra.

Código: el código de cada producto establecido.

Descripción: se detalla las características y calidad del producto que se requiere.

Cantidad: la cantidad de cada producto que se requiere.

Unidad de medida: se anotará la medida específica según características del producto.

Precio unitario: se establece en relación a la cotización que se realiza.

Costo total: se multiplicará el número de unidades por el costo unitario.


IVA: se multiplicará el subtotal por el 15% referente al valor agregado.

Total: se suma el subtotal de la orden más el IVA.

Firmas: contiene las firmas correspondientes de la persona que recibe la compra y quien las entrega.

6.3.4.4. Reporte de Salidas de Bodega

Figura Nª 14: reporte de salidas de bodega.

FERRETERIA PALACE						
Dirección: Monumento El Centenario 2 c. al este, Estelí, Nicaragua.						
Ruc Nª 2442307540000V					Teléfono: 27139064	
ferreteriapalace@gmail.com					Nª 000	
REPORTE DE SALIDAS DE BODEGA						
Fecha : _____						
Código	Cantidad	U/M	Descripción	Costo Total	Nº Fact	Cliente
Subtotal						
IVA 15%						
Total						
Observaciones: _____						
Entregado por: _____						
Firma: _____						

Fuente: Elaboracion propia a partir de informacion suministrada por la empresa.

Instructivo para el llenado del formato

➤ **Nombre: Reporte de salidas de Bodega**

Es un documento que muestra detalles de los movimientos realizados en bodega especifica las salidas de materiales de bodega.

➤ **Distribución de ejemplares:**

Original: Queda en bodega

➤ **Llenado:**

Fecha: se anota la fecha cuando se entrega el material.

Número de Reporte: este es consecutivo.

Código: el código establecido para cada producto.

Descripción: se detalla las características y calidad del producto que se requiere.

Cantidad: la cantidad de cada producto que se requiere.

Unidad de medida: se anotará la medida específica según características del producto.

Precio total: se multiplicará el número de unidades por el costo unitario.

IVA: se multiplicará el subtotal por el 15% referente al valor agregado.

Total: se suma el subtotal de la orden más el IVA.

Firmas: contiene las firmas correspondientes de la persona autorizada que entrega los materiales.

6.3.5. Manual de Procedimientos

De acuerdo a los resultados obtenidos en la entrevista realizada a la Lic. (Morráz Narváez, 2020) sobre el manual de procedimientos, es de conocimiento que la empresa no posee este manual físico donde se detallan las responsabilidades y la manera estructurada de cómo debe ser su proceder para el desarrollo de las actividades por parte de los colaboradores.

Por consiguiente, se crearon una serie de manuales de procedimientos para la realización de las actividades de control de inventario con el objetivo de orientar de forma clara y ordena los pasos que se debe de seguir.

Manual de procedimientos de Caja General	
Asunto:	Descripción del procedimiento para el área de Arqueo de fondo de caja general
Punto:	Caja General
Aprobado por:	Administrador
Procedimiento:	Arqueo de caja General
Objetivo:	Explicar el proceso a seguir para realizar arqueo de caja general
Responsable:	Actividad
Contador	Pide facturas y documentos que soporten los gastos de caja general
Responsable de caja general	Entrega al contador todas las facturas y soportes de gastos y efectivo
Contador	Hacer el arqueo
Contador	Corroborar si el efectivo que hay en caja general coincide con el resultado del arqueo
Contador	Registra el arqueo de caja general

Manual de procedimientos de Caja Chica	
Asunto:	Descripción del procedimiento para el área de Arqueo de fondo de caja chica
Punto:	Caja Chica
Aprobado por:	Administrador
Procedimiento:	Arqueo de caja chica
Objetivo:	Explicar el proceso siempre que se haga arqueo de caja chica
Responsable:	Actividad
Contador	Solicita facturas y documentos que soporten los

	gastos de caja chica
Contador	Hacer el arqueo
Contador	Corroborar el efectivo que hay en caja chica coincida con el resultado del arqueo
Contador	Registra el arqueo de caja chica

Manual de procedimientos de Compras	
Asunto:	Descripción del procedimiento para el área de Compras
Punto:	Compras
Aprobado por:	Administrador
Procedimiento:	Compra
Objetivo:	Explicar el proceso a seguir para la realización de una compra
Responsable:	Actividad
Responsable de bodega	Elabora solicitud de materiales
Responsable de compras	Realiza cotizaciones con dos o tres proveedores
Administrador	Aprueba las cantidades y Autoriza las compras
Proveedor	Entrega la factura y materiales
Responsable de bodega	Recibe los materiales y registra las entradas
Administrador	Realiza el pago al proveedor
Contador	Registra el pago

Manual de procedimientos de Ventas	
Asunto:	Descripción del procedimiento para el área de Ventas
Punto:	Ventas
Aprobado por:	Administrador
Procedimiento:	Ventas
Objetivo:	Explicar el proceso para realizar una venta
Responsable:	Actividad
Vendedor	Realiza facturas y documentos que soporten las ventas
Vendedor	Entrega materiales en bodega principal
Responsable de bodega	Entrega materiales pesados y registra las salidas

Manual de procedimientos de Inventario	
Asunto:	Descripción del procedimiento para el área de Inventario
Punto:	Inventario
Aprobado por:	Administrador
Procedimiento:	Registros de inventario
Objetivo:	Explicar los procedimientos a seguir para el registro de inventario
Responsable:	Actividad
Responsable de bodega	Entrega las facturas de compras al contador
Contador	Realiza los registros en los libros diarios
Contador	Archiva las facturas
Contador	Elabora un resumen de las ventas

Tomando en cuenta el análisis que se realizó por medio de la entrevista y la evaluación que se hizo de los diferentes controles que se aplican en la ferretería Palace se consideró necesario proponer algunas alternativas que facilitarán la aplicación de los controles en las diferentes etapas y operaciones que se llevan a cabo en la ferretería a fin de garantizar un mayor desempeño económico y una mejor organización. Partiendo de la importancia que tiene la estructura organizacional dentro de las empresas se elaboró un organigrama, con el fin de definir las diferentes áreas y líneas de mando que permita al personal mantener su organización; para definir las responsabilidades del personal por puestos de trabajo se elaboró un manual de funciones donde se describen las actividades y se especifican sus responsabilidades, lo que permitirá a los empleados conocer sus obligaciones a cumplir y así no orientar a una sola persona múltiples tareas. También se elaboró un listado de políticas de control interno tanto contables como administrativas para las diferentes cuentas que se involucren directamente con el inventario, estas van a permitir que la empresa alcance un mejor desempeño en los procesos para llevar a cabo las operaciones, se presentan algunos formatos, ya que se observó que la empresa no posee estos y son de gran importancia para lograr un mayor control en sus actividades y que estos mismos sirvan de soporte para los registros contables.

VII. CONCLUSIONES

Según la investigación realizada sobre la situación contable actual de la empresa Ferretería Palace se encontró que esta presenta algunas debilidades en área de inventario.

No tienen establecidas políticas y normas de control interno adecuadas y escritas que regulen las diferentes actividades que se realizan en ella y especifiquen los lineamientos a seguir en los diferentes procesos que se dan para llevar a cabo las operaciones en la empresa como las compras, ventas y registros contables, evitando conocer con exactitud el resultado de las operaciones. Además, no cuenta con un organigrama funcional que especifique las áreas existentes y permita una mayor organización y dirección de la empresa.

No cuenta con un manual de funciones que presente los diferentes puestos de trabajo y actividades que le corresponden a cada empleado, además se verificó que la empresa no cuenta con un manual de procedimientos que facilite el proceso para los registros adecuados de las operaciones.

Existen procesos que se llevan de manera empírica por la falta de normas y políticas para el resguardo de su inventario, además se observó que algunas operaciones se llevan a cabo sin la documentación necesaria para el control y como soporte para registrar las operaciones y la contabilización de las mismas y los registros contables se encuentran desactualizados debido a las múltiples actividades que realiza el personal encargado de la contabilidad.

Al analizar los controles del área del inventario de identifico que existen debilidades, no existen formatos que permitan un mejor control de las operaciones y del manejo del inventario, limitando así la información oportuna al momento de hacer las gestiones de compra.

Se afirma el supuesto de investigación planteado se cumplió, ya que se analizó que el hecho de que la ferretería Palace no cuentan con controles internos escritos en el área de inventario ha limitado la disponibilidad de información contable que se genera y se encuentra desactualizada y con la aplicación de controles internos en el área de inventario permite una mayor organización de manera general y trabajo eficiente e las operaciones y se genera información oportuna en tiempo y forma.

VIII. RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta las debilidades que actualmente presenta la empresa ferretería Palace se dan a conocer las siguientes recomendaciones:

- ❖ La empresa debe implementar las políticas y normas de control interno, tanto a nivel general, como específicamente en el área de inventario para tener mejor control de este.
- ❖ Se creó un organigrama, el cual se recomienda su aplicación, ya que este va a permitir que los colaboradores estén organizados y conozcan sus áreas laborales y así la empresa logre una mejor organización, mejor dirección y optimizar el trabajo para lograr las metas como empresa.
- ❖ Implementar el manual de funciones y procedimientos que se creó, con el fin de que los trabajadores conozcan cuáles son las actividades, responsabilidades y los procedimientos a seguir para el registro de las operaciones y estas se realicen de manera adecuada, de esta forma se logre la optimización de las misma y tener una mejor organización del tiempo.
- ❖ También se recomienda la aplicación de los formatos sugeridos en esta investigación, los cuales van a aportar información detallada de los movimientos que se realizan en el ciclo de inventario y se obtendrán soportes necesarios para los registros de las actividades.
- ❖ Dar a conocer las políticas, normas y procedimientos, el organigrama, manual de funciones y formatos que se plantean en la investigación para que los trabajadores puedan aplicarlas correctamente.

IX. BIBLIOGRAFÍA

- Acuña, C. (30 de Marzo de 2015). *auditoriaadministrativaachaguas.blogspot*. Obtenido de <https://auditoriaadministrativaachaguas.blogspot.com/2015/03/tipos-de-control-interno.html>
- AGUIRRE ORTIZ , A., HONDOY MARTÍNEZ , C. I., & FLORES REYES , J. (2017). *EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL RUBRO DE INVENTARIOS DE SANDANIC, S.A.* Managua.
- Alexander, D., & Simon Archer. (2005). *Guia Miller de Normas Internacionales de Contabilidad/ Normas Internacionales de Informacion Financiera*. Chicago: CCH INCORPORATED.
- ARIAS., F. G. (2012). *EL PROYECTO DE INVESTIGACION*. Venezuela.
- Aviles Espinales, M. (2019). *EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A LAS CUENTAS POR COBRAR*. MANAGUA , NICARAGUA.
- Barquero, M. (2013). *Manual prectico de control interno teoria y aplicacion practica*. Profit editorial.
- Caldera, M. (Junio de 2020). (I. Velasquez, Entrevistador)
- Caurin, J. (28 de marzo de 2017). *emprende pyme.net*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-inventarios.html>
- Ceja, G. G. (1995). *Planeacion y organizacion de empresas*. Mexico.
- Centeno Centeno, E. C., Montalvan Castillo, R. D., & Tinoco Orozco, W. M. (2019). *Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019* . Esteli.
- Cerros Hernández , G. L., Talavera Caballero , K. J., & Vallejos Martínez , J. (2017). *Diseño e implementación de un sistema contable en la Ferretería Aguilar*. Esteli.
- Concepto de Inventario*. (2019). Obtenido de <https://concepto.de/inventario/>
- Corvo, H. S. (2017). *Lifeder.com*.
- Corvo, H. S. (2017). *Lifeder.com*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/politicas-de-inventarios/>
- Cuevas, J. L., Rodríguez, J. L., Diovely Villalba, J., & Aguirre, C. V. (15 de Mayo de 2011). *Mugetsu*. Obtenido de <https://mugetsu-tribus-urbanas.blogspot.com/2011/05/el-kardex-y-su-importancia-en-los.html>
- Delgadillo, A., Téllez Díaz, A. V., & Avellan López, u. (2020). *Analisis para implementacion de la seccion 13 NIIF Para PYMES en los registros y control en los inventarios en la empresa SATURNO, aplicado al periodo 2018*. Managua.
- Eslava, J. (2013). *La gestion del control de la empresa*. Pozuelo de Alarcón , Madrid: ESIC Editorial. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/unanmanagua/119634?page=40>.

evaluacion de control interno en el area de inventario para la entidad ALUMINIC S.A. (2019). Managua.

Fernández, A. C. (2017). *Gestion de inventarios*. Málaga: IC Editorial. Obtenido de <https://books.google.com.ni>

Fernández, J. M. (2002). *Contabilidad Intermedia* (2da Edición ed.). México: Cecsca (Compañía Editorial Continente). Obtenido de <https://www.marcialpons.es/libros/contabilidad-intermedia/9789702402251/>

Fonseca Ruiz, I. N., López Provedor, M. F., & Ibarra Ortiz, E. F. (2020). *Normas Internacionales de Información Financiera PARA PYMES*. Managua, Nicaragua.

Gaitán, R. E. (2015). *Control Interno y Fraudes: analisis de informe COSO I, II, III con base a los ciclos transaccionales* (tercera edición ed.). Bogotá, Colombia: EcoeEdiciones Ltda.

Guzman, A., Guzman, D., & Romero, T. (2005). *Contabilidad Financiera* (primera Edicion ed.). Bogotá: Centro Editorial Universidad Del Rosario. Obtenido de <https://books.google.com.ni/books?id=U7vR89H9U2oC&pg=PA93&dq=contabilidad+de+inventarios&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiJn5rqz9LpAhXSJt8KHSciCYEQ6AEIRDAD#v=onepage&q=contabilidad%20de%20inventarios&f>

Holguín, V. (Octubre de 2010). *Fundamentos de control y gestión de inventarios*. (F. R. Potes, Ed.) Cali, Colombia: Programa Editorial Universidad del Vall. Obtenido de <http://dspace.ucbscz.edu.bo/dspace/bitstream/123456789/3591/3/1855.pdf>

Icart Isern, M. T., Pulpon Segura, A., & Fuentelsaz Gallego, C. (2006). *Elaboracion y presentacion de un proyecto de investigacion y una tesina*. Barcelona, España. Obtenido de <https://books.google.com.ni/books?id=5CWKWi3woi8C&pg=PA54&dq=concepto+de+poblacion+y+muestra&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiurc3LI7ftAhUx1VkkHTU3BQcQ6wEwAHoECAEQBA#v=onepage&q=concepto%20de%20poblacion%20y%20muestra&f=false>

Lafuente, F. J. (1991). *Cómon crear y desarrollar una empresa* (Segunda Edicion ed.). Bilbao: Ediciones Deusto S.A.

Laveriano, W. (2010). *Importancia del control de inventarios en la empresa*. Peru.

Lifider. (s.f.). *Lifider*. Obtenido de <https://www.lifider.com>

Lugo, Z. (s.f.).

LYBRAND, C. &, & Instituto de auditores internos de España. (1997). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno*. Madrid: Ediciones Diaz De Santos S,A.

Martínez Luna, L. M. (2019). *Evaluación de control interno en el área de inventario para* . Managua, NICARAGUA.

Montes, J. L. (2014). *UF0476: Gestión de inventarios* (5.1 ed.). España: Editorial Elearning S.L.

- Morráz Narváez, W. (Junio de 2020). (N. D. Isamar Velasquez, Entrevistador)
- Narváez, W. M. (Junio de 2020). (N. D. Isamar Velasquez, Entrevistador)
- NIA, 3. (2013).
- (2015). *Norma NIIF para las PYMES*. Obtenido de <http://revisaraudidores.com.co/pdf/NIIF%20PYMES%20Actualizadas.pdf>
- Ortiz Rayo , J. M., Benavidez Cruz, N. M., & Huerta Ruiz , C. C. (2019). *Efectos que produce un Sistema de Control y Valuación de Inventarios en la tienda Nana`s Fashion*. Estelí.
- Palomo, C. A. (2019). *Control Interno en las empresas: su aplicacion y efectividad* (1 edicion ed.). Mexico. Obtenido de https://books.google.com.ni/books?id=xM_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjCpbfqgqrpAhUhZN8KHRSOA8gQ6AEILTAB#v=onepage&q=control%20interno&f=false
- QUINDE ESPINOZA , C. A., & RAMOS ALVARADO, T. K. (2018). *VALUACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO Y SU EFECTO* . Guayaquil: Ecuador.
- Remirez, , Castillo , Benavides, & Peralta. (s.f.). *Metodología de la Investigación e Investigación Aplicada para Ciencias Económicas y Administrativas*.
- Rodríguez, M. N. (18 de Marzo de 2007). *mcapilla.blogspot*. (M. M. Rodríguez, Productor) Obtenido de <https://mcapi-conta1.blogspot.com/2007/03/estudio-particular-de-cuentas.html>
- Sastra, J. (2009). *Administración financiera de inventarios*. Santa Fé, Argentina: El Cid Editor. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/unanmanagua/28322?page=5>
- Tipos de investigacion*. (s.f.). Obtenido de <https://tiposdeinvestigacion.org>
- Vargas, C. M. (1996). *Contabilidad Analisis de Cuentas* (Primera Edicion ed.). San José Costa Rica: Editorial universidad Estatal a Distancia. Obtenido de https://books.google.com.ni/books?id=FdcD5qOwcMcC&pg=PA63&dq=cuentas+por+cobrar&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjM7rG19LpAhVImuAKHT5_AfcQ6AEITDAE#v=onepage&q=cuentas%20por%20cobrar&f=false
- Venegas, H. S. (2018). *Auditoria Financiera del Capital de Trabajo en PyMES: Evaluacion Integral para su Negocio* (primera edicion ed.). Mexico. Obtenido de <https://books.google.com.ni>
- Villalta, M. G. (2019). *Aplicacion seccion 13 Inventarios, de las normas Internacionales de Informacion Financiera de medianas y pequeñas entidades, De la empresa AUTOS, S.A., EN EL PERÍODO FINALIZADO 2018*. managua.

X. Anexos

Anexo N° 1: Planteamiento problema

Síntomas	Causas	Pronósticos	Control del pronóstico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debilidad en los controles, levantamientos, y registros de inventario. ▪ No existe un organigrama Funcional y políticas formales. ▪ No se cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo el registro de inventario. ▪ Difícil gestión de la información para la toma de decisiones. ▪ El inventario no rota adecuadamente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se lleva un registro exacto de las entradas y salidas de productos. ▪ Múltiples tareas al personal • No hay control de las existencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desactualización en la existencia de productos. ▪ Pérdida de clientes o incomodidades. ▪ Poca rentabilidad para la empresa. ▪ La información no se generará en el tiempo preciso para facilitar el proceso de toma de decisiones. ▪ Disminución en las utilidades de la empresa. ▪ Desabastecimiento de algunos materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratar personal para control de inventario. ▪ Capacitar constantemente al personal para el manejo de control de inventario. ▪ Realizar un organigrama funcional. ▪ Crear políticas y normas de control interno.

Anexo N° 2: Entrevista

Entrevista

Nombre del entrevistado:

Fecha:

Somos estudiantes de quinto año de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria (UNAN Managua- FAREM Estelí). Realizamos la presente entrevista con el objetivo de evaluar el control interno del inventario de la empresa Ferretería Palace de Estelí durante el segundo semestre del 2019.

Objetivo: Describir la situación contable actual de la empresa Ferretería Palace

¿Existen normas escritas que sean aplicadas en Ferretería Palace para el control interno de esta?

¿Cuáles son las normas de control interno de inventario aplicadas en la Ferretería Palace?

¿Existe un manual de procedimientos que describa las actividades relacionadas con el manejo adecuado de inventario?

¿Se realizan inventarios físicos en la empresa?

¿Se hacen conteos periódicos o permanentes para evitar pérdidas ficticias en los materiales?

¿Las Instrucciones incluyen todos los procedimientos necesarios para garantizar un recuento adecuado?

¿Se usa el sistema de registro para controlar la existencia física?

¿Qué método de valuación de inventario se utiliza en la empresa?

¿Se rota el inventario para evitar que algunos materiales se dañen o se acumulen?

¿Qué medios o instrumentos utilizan para registrar la mercancía entrante?

¿Las compras de inventario son debidamente autorizadas?

Las autorizaciones ¿mediante que material se realiza?

¿Se realizan cotizaciones antes de adquirir materiales? Explique.

¿Existe un responsable de bodega?

¿La empresa cuenta con un organigrama funcional visible para los trabajadores? ¿cómo está estructurado?

¿cuenta la empresa con un manual de funciones que permita a los trabajadores saber cuáles son sus funciones dentro de la empresa?

Objetivo: Analizar los controles internos implementados en el área de inventario y su incidencia en las operaciones de la Ferretería Palace.

¿Considera que las normas de control interno de inventario son debidamente aplicadas en la Ferretería Palace? Argumente su respuesta.

¿Qué opina del manual de procedimiento sobre el manejo adecuado de inventario en la Ferretería Palace?

¿Qué nos puede decir del organigrama funcional de la Ferretería Palace?

¿De qué forma considera que afectaría a la Ferretería Palace si no cuenta con un adecuado organigrama funcional?

¿Podrá la empresa operar de forma positiva si no cuenta con manual de funciones para los trabajadores de la Ferretería Palace?

¿Los valores según registros auxiliares son conciliados con los libros o registros contables periódicamente?

¿Qué motivo es el que con mayor frecuencia provoca las diferencias de Inventario?

¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con pocos movimientos, o existencias excesivas?

¿Cuál es el proceso de entradas de inventario?

¿Con respecto a la recepción de inventarios. ¿Se Efectúan conteos de las cantidades recibidas? ¿se inspeccionan, tanto como sea necesario los productos recibidos?

¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del encargado de bodega sobre los inventarios recibidos?

¿Cuál es el proceso de salidas de inventario?

Objetivo: Proponer nuevas medidas y políticas de control interno para el manejo adecuado del inventario en la empresa Ferretería Palace.

¿Qué opina de la implementación de nuevas normas de control interno en el área de inventario en la Ferretería Palace?

¿Considera la creación de políticas y procedimientos para el control de inventario?

¿De qué manera ayudara a la empresa si se le orienta al personal las funciones de cada uno?

¿Cuáles pueden ser los beneficios que traería a la empresa contar un organigrama funcional?

Anexo N° 3: Control de los pagos realizados con cheques.

7/6/19	3027	Hyde	18,000
72/6/19	3122	Magana SA	1,131.44
19/6/19	3123	Gofel	5979.81
20/6/19	3124	Modelo	31,984.89
13/6/19	3121		6981.45
19/6/19	3125	Innaa	18,525
22/6/19	3126	Lano	28,369.52
24/6/19	3127	Jimy.	5296.42
22/6/19	3128	Pablo Juan Pablo	6893.40
12/06/19	3129	Orrino	13,025
29/6/19	3169	Ara auto	2512.70
24/6/19	3130	Agn 2	4420.60
24/6/19	3131	Flora Bal	20,023.60
22/6/19	3132	Ala	3849.50
30/6/19	3133	Modelo	23,892.10
29/6/19	3134	Chavez	2800.25
01/6/19	3135	Henry Cruz	9037.50
1/6/19	3170	Industria	330,000
1/6/19	3136	Melipal	330,000
4/6/19	3171	Orino	13,025
20/7/19	3172	Rotoplas	21,684.60
7/19	3173	Dowop	7797.20
1/7/19	3174	142	22,060

Anexo N° 4: Inventario físico

FERRETERIA PALACE						
APOLONIA MONTENEGRO PALACIOS						
Ruc N°.: 2442307540000V Dirección: DE LA PELOTA EL CENTENARIO 2C AL ESTE Teléfono: 50527139064						
INVENTARIO FISICO						
CODIC	DESCRIPCION	U/M	FISICO	COMPRA	COSTO \$	
1	Abanico De Pedestal 3 En 1 Und		Varios	Local		
2	Abrillantador Para Llantas 240 MI Sur Und		Lubricantes	Local		1.62
3	Accesorios Para Aire Truper 5Pzas Jgo	JAN-5	Jgo	Herramientas	Local	
4	Aceite 3 En 1 38MI O 10Nz (Grande) Und		Lubricantes	Local		0.82
5	Aceite 3 En 1 1.05 Onzas /(Pequeño) Und		Lubricantes	Local		
6	Aceite Para Motor Abro 20W50 Lts		Lubricantes	Local		5.32
7	Aceite Still 2 Tiempos Lts		Lubricantes	Local		4.32
8	Aceitera Flexible Truper Und		Herramientas	Local		2.29
9	Acido Muriatico Lts		Varios	Local		0.83
10	Acido Muriatico En Galon Gl		Varios	Local		2.3
11	Acople Rapido Hembra Para Aire Truper D Und	CORALHEM1/4	Herramientas	Local		0.57
12	Acople P/Manguera De Compresor 5Pzastруп Jgo	CORAL-5	Herramientas	Local		3.96
13	Acople Rapido Truper Macho 1/4Npt Und	COPL MA 1/4	Herramientas	Local		1.90
14	Acople Truper Universal Und	COPL	Herramientas	Local		0.57
15	Acople Hembra Truper Rapido 1/4 Und	COPLHEM1/4	Herramientas	Local		1.87
16	Adaptador Hembra Alta Presion 3" Und		Accesorios Pvc	Local		1.87
17	Adaptador Hembra Alta Presion 4" Und		Accesorios Pvc	Local		2.65
18	Adaptador Hembra Alta Presion 6" Und		Accesorios Pvc	Local		8.28
19	Adaptador Hembra Con Rosca 1 Und		Accesorios Pvc	Local		0.26
20	Adaptador Hembra Con Rosca 1 1/2 Und		Accesorios Pvc	Local		0.37

Anexo N° 5: Resumen tarjeta kardex

FERRETERIA PALACE										
KARDEX DE LA BODEGA DE MATERIALES										
COD_PRO	DESCRIPCION	CLASIFICACION	UNI_MED	SALDO INICIAL	ENTRADA	SALIDA	MATERIAL ES MALO	SALDO FINAL	COSTO PROMEDIO	ENTRADA2
1	Abanico De Pedestal 3 En 1 Und	Varios								
2	Abrillantador Para Llantas 240 MI Sur Und	Lubricantes			2			2.00	52.375	
3	Accesorios Para Aire Truper 5Pzas Jgo	Herramientas	JAN-5							
4	Aceite 3 En 1 38MI O 10Nz (Grande) Und	Lubricantes		30	96.00	41.00		85.00	33.863	3,250.86
5	Aceite 3 En 1 1.05 Onzas /(Pequeño) Und	Lubricantes								
6	Aceite Para Motor Abro 20W50 Lts	Lubricantes		6				6.00	171.998	
7	Aceite Still 2 Tiempos Lts	Lubricantes		65		8.00		57.00	139.668	
8	Aceitera Flexible Truper Und	Herramientas		2				2.00	74.037	
9	Acido Muriatico Lts	Varios		45		1.00		44.00	26.834	
10	Acido Muriatico En Galon Gl	Varios		5				5.00	74.360	
11	Acople Rapido Hembra Para Aire Truper D Und	Herramientas	CORALHEM1/4	3	24.00	2.00		25.00	22.328	535.88
12	Acople P/Manguera De Compresor 5Pzastруп Jgo	Herramientas	CORAL-5	16		7.00		9.00	128.029	
13	Acople Rapido Truper Macho 1/4Npt Und	Herramientas	COPL MA 1/4	10		3.00		7.00	64.214	
14	Acople Truper Universal Und	Herramientas	COPL	4				4.00	18.428	
15	Acople Hembra Truper Rapido 1/4 Und	Herramientas	COPLHEM1/4	28	24.00			52.00	73.450	1,762.80
16	Adaptador Hembra Alta Presion 3" Und	Accesorios Pvc		6				6.00	60.458	
17	Adaptador Hembra Alta Presion 4" Und	Accesorios Pvc		14				14.00	85.676	

Anexo Nº 6: Detalle de ventas

FERRETERIA PALAE								
DETALLE DE VENTAS SEPTIEMBRE 2019								
FACTURAS DEL 45051 AL								
FECHA	CLIENTE	FACTUR	SUB TOTA	IVA	TOTAL	EXONERAT	EXENTO	
2-sep-19	Bay Island	45100		0.00	0.00	1,388.59		
2-sep-19	Bay Island	45103		0.00	0.00	7,101.64		
2-sep-19	Bay Island	45240		0.00	0.00	426.98		
2-sep-19	Drew Estate	45309		0.00	0.00	5,582.17		
2-sep-19	Drew Estate	45661		0.00	0.00	4,542.59		
2-sep-19	Bay Island	45777		0.00	0.00	6,667.83		
2-sep-19	Bay Island	45870		0.00	0.00	229.57		
2-sep-19	Bay Island	45872		0.00	0.00	179.16		
2-sep-19	Bay Island	45938		0.00	0.00	678.30		
2-sep-19	Bay Island	45940		0.00	0.00	3,821.06		
2-sep-19	Bay Island	46023		0.00	0.00	1,738.26		
2-sep-19	El Fumador	46228		0.00	0.00	8,006.91		
2-sep-19	El Fumador	46230		0.00	0.00	785.20		
2-sep-19	El Fumador	46232		0.00	0.00	589.54		
2-sep-19	El Fumador	46233		0.00	0.00	1,739.13		
2-sep-19	El Fumador	46234		0.00	0.00	6,343.51		
2-sep-19	Drew Estate	46276		0.00	0.00	826.08		
TOTALES			0.00	0.00	0.00	50,646.52		
Total Ventas Ago-20			50,646.52					
Anticipo del 1% Sobre Ventas			506.47					
RETENCIONES DEL MES			0.00					
Saldo a Favor mes anterior								
Total a Pagar			506.47					

Anexo N° 7: Detalle de retenciones IR 2% de compras.

No. RUC	NOMBRE Y APELLIDOS Ó RAZÓN SOCIAL	INGRESOS BRUTOS MENSUAL	VALOR COTIZACIÓN INSS	VALOR FONDO PENSIONES AHORRO	NO DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO	ALÍCUOTA	CÓDIGO DE RETENCIÓN
4920907810001H	Magdalena Palacios Montenegro	6,000.00	420.00						1	11
4921909800004B	Clara Nimia Palacios Montenegro	5,200.00	364.00						1	11
2442201750000Q	Darling Palacios Montenegro	5,200.00	364.00						1	11
1611607910005R	Wendy Morraz Narvaez	6,000.00	420.00						1	11
J0110000032808	ABS Comercial				74943	28-ago-19	5551.30	111.03	2	22
J0310000029768	Inblensa				30783	29-ago-19	6554.01	131.08	2	22
J0310000001103	Dimaco				250313	30-ago-19	1746.79	34.94	2	22
J0310000001103	Dimaco				250590	31-ago-19	5378.06	107.56	2	22
J0310000001103	Dimaco				250396	1-sep-19	10756.11	215.12	2	22
J0310000001103	Dimaco				250337	2-sep-19	8060.57	161.21	2	22
J0310000136610	Imacasa				114657	3-sep-19	4422.06	88.44	2	22
J0910000139226	Castillo Arias y compañía Lda				30091	4-sep-19	7784.64	155.69	2	22
0011506850034P	Jimmy Henry Ortega				2278	5-sep-19	3504.10	70.08	2	22
0010805740089M	Juan Carlos Chavez				34540	6-sep-19	3217.39	64.35	2	22
0010805740089M	Juan Carlos Chavez				34561	7-sep-19	3285.06	65.70	2	22
0010805740089M	Juan Carlos Chavez				34595	8-sep-19	1565.20	31.30	2	22
0010805740089M	Juan Carlos Chavez				34627	9-sep-19	3826.08	76.52	2	22
0010805740089M	Juan Carlos Chavez				34647	10-sep-19	2869.56	57.39	2	22
0010805740089M	Juan Carlos Chavez				34652	11-sep-19	4363.43	87.27	2	22
J0310000294720	Impacto				1603	12-sep-19	2279.83	45.60	2	22
J0310000028745	Ferretería Lita SA				70136	13-sep-19	4177.17	83.54	2	22

Anexo N° 8: Constancia de Retención.

Dirección: De la Pelota El Centenario 2 c. al Este, Estelí, Nicaragua.
RUC N° 2442307340000V
Teléfono: 2713 9064

Ferretería Palace
Apolonia Montenegro Palacios

Constancia de Retención
N° 0841

Nombre o Razón Social: Almacena SA Cédula N°:
Dirección: Managua RUC N°: J0310000018464

Persona Natural: _____ Persona Jurídica: _____ Bienes: _____ Servicios: _____

Concepto: _____

Factura N°: 52515 Valor de la Compra sin Impuestos: \$93.91

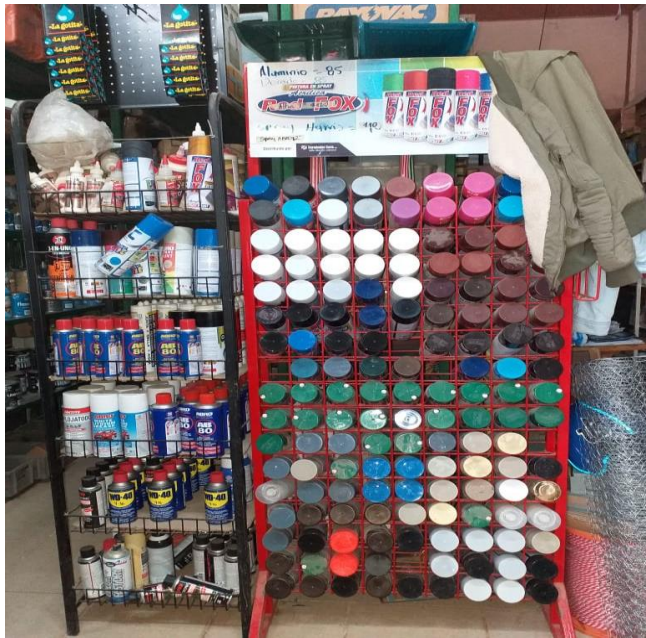
Tasa de Retención: _____ % Monto Retenido: \$1.88

Fecha: Estelí, 05/10/19


FIRMA AUTORIZADA

Imp. MULTICOLOR / RUC N° 1611802720005R / Estelí / Telefax: 2713 7479 / AIMP/9/0008/04/2018/OT:0964/04-2018/05-04-18/10B/N° 0501 al 1000

Anexo N° 9: Almacenamiento de inventario



Anexo N° 10: Copia de factura de compras y la codificación de cada producto.



COMERCIALIZADORA DE METAL Y DERIVADOS S,A

DIRECCION SEMAFOROS DEL MAYOREO 120 MTS AL NORTE
OFICINA PRINCIPAL DEL PALI RUBENIA, 500 MTS ABAJO, SOBRE PISTA LA SOLIDARIDAD M/D
TELF 2248-6787 * 2248-6130, ventas@comedsa.net

COPIA

AUTO DGI: ASFC 040012042018-4

FACTURA ORIGINAL No.: FACT-000014886

RUC: J0310000331081

BANPRO: 106004317
COR: 10012100003152
DOL: 10012110002540

LAFISE: 106004317
106202662

BAC: 362921041
362921082

CLIENTE: CL0058 - FERRETERIA PALACE

ATENCION:

DIRECCION: PELOTA EL CENTENARIO 2 CUADRAS AL ESTE

RUC: 2442307540000V

TELEFONO: 27139064 - 86089993

PEDIDO:

VENDEDOR: LEONARDO MANZAN

FECHA: 30 de septiembre de 2020

FECHA VENCE: 20/10/2020

USUARIO: CAGUILERA

RUTA: ESTELI

ZONA: Esteli

COND DE PAGO: 20 DIAS

COD.	DESCRIPCIÓN	Bodega	CANT.	PRECIO	DESC.	TOTAL
BIS00001	BISAGRA TUBULAR 81112 15 X 100MM <i>223</i>	HUEMBE	50.00	\$ 1.20	0.00 %	\$ 60.00
HOJ00007	HOJA 51061 I <i>1897</i>	HUEMBE	30.00	\$ 0.34	0.00 %	\$ 10.20
HOJ00008	HOJA 51062 D <i>1311</i>	HUEMBE	30.00	\$ 0.34	0.00 %	\$ 10.20
HOJ00017	HOJA 52025 I <i>1309</i>	HUEMBE	12.00	\$ 1.40	0.00 %	\$ 16.80
HOJ00018	HOJA 52026 D <i>3433</i>	HUEMBE	12.00	\$ 1.40	0.00 %	\$ 16.80
MAR00001	MARIPOSA 53016 <i>1920</i>	HUEMBE	30.00	\$ 0.58	0.00 %	\$ 17.40
PUN00008	PUNTA 40052 12MM 130 X 60MM <i>1902</i>	HUEMBE	100.00	\$ 0.37	0.00 %	\$ 37.00

Total de Registros: 264.00 * E: Productos Exentos FA00015881

Observaciones

Por el presente pagaré a la orden, pagaré (mos) a COMEDSA la cantidad de este documento que les adeudo (amos) por igual valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. En caso de mora pagaré (mos) el interes del 2% mensual sobre saldo sin necesidad de requerimiento alguno como lo prescribe el Arto.3415 del Código Civil y obligandome (nos) a pagar los gastos de cobranza judicial y/o extrajudicial.

Cheque a nombre de COMEDSA

Peso Total: 29.24 kg. M03 Hora: 11:43:10AM

Subtotal	\$ 168.40
Descuento	\$ 0.00
Subtotal	\$ 168.40
IVA 15%	\$ 25.2600
Retenciones	\$ 0.00
Total	US 193.6600

Nombre y Apellido: _____

Cedula: _____

COPIA

