

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**  
**Facultad Regional Multidisciplinaria de Chontales**  
**“Cornelio Silva Arguello”**



**SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE**  
**LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZA.**

**Tema General**

Sistema de registro, control en las MIPYMES comerciales, de servicios y de producción ubicadas en los municipios de Juigalpa, san francisco de Cuapa, san Lorenzo, Comalapa, Camoapa y san pedro de Lóvago durante el II semestre del año 2015.

**Tema Delimitado**

Registros de inventario aplicado a las distribuidoras de abarrotes del municipio de Camoapa en el II semestre del año 2015.

**Carrera:** Contaduría Pública y Finanzas V año, Dominical.

**Autores:**

- **Br. Griselda Suarez Barrera**
- **Br. Alan Cruz Rivera**

**Tutores:**

**Msc. Eveling Urbina Arana.**

**Msc. Jhader Robles García.**

**17 Enero 2016**

**¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!**



## DEDICATORIA

Dedicamos este documento en primer lugar a Dios sobre todas las cosas, por la vida que nos da, por habernos inspirado y darnos la fuerza para continuar con nuestros estudios, bendiciéndonos con paciencia y perseverancia, y por habernos dado la sabiduría necesaria para la culminación de nuestro trabajo.

A nuestros padres quienes son un ejemplo a seguir ya que son nuestros maestros de vida que siempre están motivándonos proporcionándonos buenos valores y principios, para seguir mejorando y así alcanzar nuestras metas y sueños propuestos.

Y finalmente a aquellos profesores que con su dedicación diaria nos brindan sus conocimientos, especialmente a la Msc. Eveling Urbina y al Msc. Jhader robles. Por orientarnos a realizar este trabajo, gracias a su ayuda, su paciencia en dirigirnos nos permitió desarrollarnos y finalizar con este trabajo investigativo.



---

Br. Griselda Suarez Barrera



---

Br. Alan Cruz Rivera



## AGRADECIMIENTO

- Damos gracias a Dios, por habernos permitido llegar hasta el final de nuestra carrera obteniendo un logro más en nuestra vida.
- A nuestros padres, quienes con esfuerzo y dedicación nos han podido dar la oportunidad de que tengamos un futuro mejor, brindándonos su apoyo no solamente económico, sino también con sus sabios consejos nos han sabido guiar por el camino del bien.
- A nuestra profesora Eveling Urbina quien con mucha paciencia y dedicación nos apoyó brindándonos conocimientos importantes desde el inicio de nuestra investigación hasta el final de la misma.



---

Br. Griselda Suarez Barrera



---

Br. Alan Cruz Rivera

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA**  
**UNAN-FAREM-CHONTALES**  
**VALORACIÓN SOBRE TRABAJO DE GRADUACIÓN.**



El presente trabajo de investigación, para optar al título profesional como Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas, en la FAREM Chontales – UNAN Managua en el año 2015, se enmarca en una Temática General denominada:

**“Sistemas de registros, control en las MIPYMES comerciales, de servicios y de producción ubicadas en los Municipios de Juigalpa, San Francisco de Cuapa, San Lorenzo, Comalapa, Camoapa y San Pedro de Lóvago durante el II semestre del año 2015”.**

Este tema general fue desarrollado por los (as) Graduandos (as) en las micros, pequeñas y medianas empresas en los Municipios **de Juigalpa, San Francisco de Cuapa, San Lorenzo, Comalapa, Camoapa y San Pedro de Lóvago.**

El equipo está compuesto por los (as) Bachilleres  
**Br. Griselda Suárez Barrera.**  
**Br. Alan Cruz Rivera.**

Quienes desarrollaron el sub tema **“Registros de inventario aplicado a las distribuidoras de abarrotes del Municipio de Camoapa en el II semestre del año 2015”.**

Este trabajo ha sido elaborado con mucho empeño, y dedicación, tanto en materia de investigación y contenido científico, como trabajo de campo, y su posterior procesamiento y análisis de la información. Los resultados de la Investigación y recomendaciones a la pequeña y mediana empresa mencionada en el sub tema se encuentran en el presente documento.

Los suscritos, como tutores de este equipo, consideramos que el estudio presenta la calidad científica debida para ser defendido ante el Honorable Tribunal Examinador y que el mismo juzgue y haga las calificaciones pertinentes.

Agradecemos a la Universidad, la oportunidad otorgada para guiar a los graduandos, quienes tuvieron paciencia y empeño en esta labor.

Dado en la ciudad de Juigalpa a los Cuatros días del mes de Diciembre del año Dos mil quince.

Atentamente:

**Msc. Jhader Abel Robles García.**  
**Tutor**

**Msc. Eveling Yahoska Urbina Arana.**  
**Tutora**



## **TEMA GENERAL**

Sistema de registro, control en las MIPYMES comerciales, de servicios y de producción ubicadas en los Municipios de Juigalpa, San Francisco de Cuapa, San Lorenzo, Comalapa, Camoapa y San Pedro de Lóvago durante el II semestre del año 2015.

## **SUB TEMA**

Registros de inventario aplicado a las distribuidoras de abarrotes del Municipio de Camoapa en el II semestre del año 2015.

## Resumen Ejecutivo.

La modernización es la principal causante de las modificaciones en el área contable. Las distribuidoras de abarrotes deben estar a la par de dicho proceso si quieren mantenerse dentro del alto rango de competitividad que caracteriza los mercados actuales.

El presente trabajo investigativo aborda aspectos generales de distribuidoras de abarrotes, conceptos básicos, clasificación, importancia de los registros contables y los efectos que se han venido dando en este tipo de negocios en los últimos años.

### ◆ Planteamiento del problema.

La situación actual de las distribuidoras de abarrotes del municipio de Camoapa en relación al control de inventarios presenta una gran deficiencia en el registro administrativo y contables.

### ◆ Justificación.

La presente investigación brindará a los propietarios de las distribuidoras de abarrotes del municipio de Camoapa una herramienta para comprender la importancia que tiene la aplicación del registro en el inventario para lograr óptimos resultados en los procesos de adquisición, resguardo, y venta de mercancías.

### ◆ Objetivo General.

Determinar la aplicación de los registros y controles de la cuenta de inventario que utilizan las distribuidoras de abarrotes del municipio de Camoapa en el II semestre del año 2015.

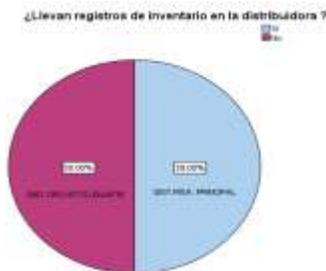
### ◆ Objetivos específicos

1. Identificar los registros de inventarios que utilizan las distribuidoras de abarrotes.
2. Describir las normas de control interno que se utilizan en los inventarios.
3. Señalar las ventajas y desventajas de llevar registros

y controles administrativo y contable en la cuenta de inventarios en las distribuidoras de abarrotes.

#### ◆ **Marco Teórico.**

1. Generalidades del Municipio de Camoapa.
2. Generalidades de las Distribuidoras de abarrotes.
3. Aplicación de los registros de Inventarios.
4. Métodos de registros de valuación de inventarios.
5. Normas de control interno para el procesamiento de inventario de mercancía.



El 50% de los propietarios se inclinó a que no los llevaban por cuestiones

meramente de hábito; igualmente el El 100% de las distribuidoras tiene como finalidad poder satisfacer necesidades básicas del mercado la que atienden, por tal motivo se define que los productos de mayor demanda son los productos alimenticios tales

4. Proponer de acuerdo a los resultados obtenidos diseños y formatos con sus respectivos instructivos.

#### ◆ **Diseño Metodológico.**

- Según Finalidad:** Aplicada.
- Según Alcance temporal:** Corte transversal.
- Según Profundidad:** Descriptiva.
- Según Carácter medida:** Cuantitativa.
- Muestra:** 4
- Instrumento:** Encuesta

#### ◆ **Análisis de resultados**

otro 50% comentó que se llevaba un Control pero de una manera sencilla y no adecuado al tipo de negocio que se desenvuelve.

como aceite, arroz, frijoles, maíz entre otros.

## ◆ Conclusiones

1. El 50% de los encuestados se inclinó a que no llevan registros de inventarios por cuestiones meramente de hábito; igualmente el otro 50% comentó que se llevaba un control pero de una manera sencilla.
2. El 75% de la población encuestada llevan el registro de las operaciones de manera manual y el 25% se lleva un control Semiautomatizado.
3. El producto de mayor demanda en las distribuidoras de abarrotes según el resultado de muestra que son los productos alimenticios.
4. El 50% de la muestra realiza conteo físico de inventario; el otro 50% no realiza conteo.

## ◆ Recomendaciones

1. Los propietarios y sus colaboradores de estas distribuidoras deberán capacitarse para que tengan un mejor conocimiento sobre los

diferentes registró contables y aplicarlos de una manera formal.

2. Los propietarios de estos negocios que efectúan registros contables pero que no llevan una contabilidad completa como lo requiere, deberán implementar formatos contables que actualmente no se llevan así como los libros de contabilidad específicos para las actividades con el objetivo de mejorar.
3. Producir y archivar documentos que permanezcan como constancia de las acciones realizadas, a fin de tener soporte claro y eficiente de las labores llevadas a cabo en el manejo del inventario.
4. Se les recomiendan que es importante llevarlos no solo de manera manual si no también automatizada ya que permite mayor rapidez en el proceso.

# INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>I. INTRODUCCIÓN.</b> .....   | 1  |
| <b>1.1 Planteamiento del Problema.</b> .....                                  | 2  |
| <b>1.2 Antecedentes.</b> .....  | 3  |
| <b>1.3 Justificación.</b> .....   | 4  |
| <b>II. OBJETIVOS.</b> .....   | 5  |
| <b>2.1 Objetivo General.</b> .....  | 5  |
| <b>2.2 Objetivos Específicos.</b> .....                                       | 5  |
| <b>III. MARCO TEÓRICO.</b> .....  | 6  |
| <b>3.1 Aspectos Generales Del Lugar de Investigación.</b> .....               | 6  |
| 3.1.1 <i>Aspectos Históricos.</i> .....                                       | 6  |
| 3.1.2 <i>Aspectos Geográficos.</i> .....                                      | 6  |
| 3.1.3 <i>Aspectos Economicos</i> . .....                                      | 7  |
| 3.1.4 <i>Aspectos Sociales.</i> .....   | 8  |
| <b>3.2 Generalidades de distribuidoras de abarrotes</b> .....                 | 9  |
| 3.2.1 <i>Definicion de Empresas Distribuidoras</i> .....                      | 9  |
| 3.2.2 <i>Definición de Abarrotes</i> .....                                    | 10 |
| 3.2.3 <i>Proveedores de Abarroterias</i> .....                                | 10 |
| <b>3.3 Aspectos Generales de la Contabilidad.</b> .....                       | 11 |
| 3.3.1 <i>Definicion de la contabilidad.</i> .....                             | 11 |
| 3.3.2 <i>Normas internacionales de contabilidad (NIC 2 Inventario).</i> ..... | 11 |
| <b>3.4 Registros Contables.</b> .....   | 12 |
| 3.4.1 <i>Libros Contables Obligatorios</i> .....                              | 12 |
| 3.4.1.1 Libro Diario.....   | 13 |
| 3.4.1.1.1 Concepto y Estructura .....   | 13 |
| 3.4.1.2 Libro Mayor. ....   | 14 |
| 3.4.1.2.1 Concepto y Estructura .....   | 14 |
| 3.4.1.3 Libro Inventario y Balances . .....                                   | 15 |
| 3.4.1.3.1 Concepto y Estructura .....   | 15 |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 3.4.2      | <i>Definición de Almacén</i> .....                                    | 15        |
| 3.4.2.1    | Principios basicos del almacen .....                                  | 15        |
| 3.4.2.2    | Entradas y Salidas de Almacén .....                                   | 17        |
| 3.4.3      | Principales Mayores Auxiliares .....                                  | 17        |
| 3.4.3.1    | Auxiliar de Cliente. ....   | 17        |
| 3.4.3.2    | Auxiliar de Almacén .....   | 18        |
| 3.4.3.3    | Mayor Auxiliar de Bancos .....  | 19        |
| 3.4.3.4    | Registros de Documentos por Cobrar .....                              | 19        |
| 3.4.3.5    | Registros de Documentos por Pagar .....                               | 19        |
| 3.4.3.6    | Registros de Gastos .....   | 19        |
| 3.4.4      | Método de Registro de Evaluacion de Inventario .....                  | 19        |
| 3.4.4.1    | PEPS.....   | 20        |
| 3.4.4.2    | UEPS.....   | 20        |
| 3.4.4.3    | Costo Promedio.....   | 21        |
| <b>3.5</b> | <b>Normas de control de Control interno</b> .....                     | <b>22</b> |
| 3.5.1      | <i>Normas Generales sobre las Condiciones de Almacenamiento</i> ..... | 22        |
| 3.5.2      | <i>Determinación de las Existencias</i> .....                         | 24        |
| 3.5.2.1    | Máximo y Mínimo .....   | 24        |
| 3.5.2.2    | Compra y Venta de Mercancias .....                                    | 25        |
| 3.5.2.3    | Proyección de la Demanda .....  | 27        |
| 3.5.2.4    | Conteo y Clasificación de Inventario .....                            | 29        |
| 3.5.2.5    | Recepción, Registro y Control de Producto .....                       | 30        |
| 3.5.2.6    | Pérdidas por Deterioro .....  | 32        |
| 3.5.2.7    | Devoluciones de los inventarios a Proveedores .....                   | 33        |
| 3.5.2.8    | Responsabilidades de jefe de almacen .....                            | 33        |
| <b>3.6</b> | <b>Resgistros Administrativos y Contables..</b> .....                 | <b>33</b> |
| 3.6.1      | <i>Definición de Registros Administrativos</i> .....                  | 34        |
| 3.6.1.1    | Objetivos .....   | 34        |
| 3.6.1.2    | Planificación .....   | 34        |
| 3.6.1.3    | Organización .....  | 35        |
| 3.6.2      | <i>Procesamiento o Método Contable</i> .....                          | 35        |

|             |  |            |
|-------------|--|------------|
| 3.6.2.1     | Procesamiento Global o de Mercancías General.....        | 36         |
| 3.6.2.2     | Procesamiento Analítico o Pormenorizado.....             | 37         |
| 3.6.2.3     | Procesamiento de Inventario Perpetuo.....                | 38         |
| <b>IV</b>   | <b>MARCO CONCEPTUAL.....</b>                             | <b>40</b>  |
| <b>V</b>    | <b>PREGUNTAS DIRECTRICES.....</b>                        | <b>41</b>  |
| <b>VI</b>   | <b>OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....</b>          | <b>42</b>  |
| <b>VII</b>  | <b>DISEÑO METODOLÓGICO.....</b>                          | <b>46</b>  |
| <b>7.1</b>  | <b>Tipo de estudio.....</b>                              | <b>46</b>  |
| 7.1.1       | <i>Según el alcance temporal.....</i>                    | <i>46</i>  |
| 7.1.2       | <i>Según el alcance de la medida.....</i>                | <i>46</i>  |
| 7.1.3       | <i>Según la finalidad.....</i>                           | <i>46</i>  |
| 7.1.4       | <i>Según su profundidad.....</i>                         | <i>46</i>  |
| 7.1.5       | <i>Según el marco en que tiene lugar.....</i>            | <i>46</i>  |
| <b>7.2</b>  | <b>Universo.....</b>                                     | <b>47</b>  |
| <b>7.3</b>  | <b>Muestra.....</b>                                      | <b>47</b>  |
| <b>7.4</b>  | <b>Instrumento.....</b>                                  | <b>47</b>  |
| <b>7.5</b>  | <b>Validación del instrumento.....</b>                   | <b>47</b>  |
| <b>7.6</b>  | <b>Herramientas utilizadas.....</b>                      | <b>48</b>  |
| <b>VIII</b> | <b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....</b>  | <b>50</b>  |
| <b>IX</b>   | <b>CONCLUSIONES.....</b>                                 | <b>78</b>  |
| <b>X</b>    | <b>RECOMENDACIONES.....</b>                              | <b>80</b>  |
| <b>XI</b>   | <b>PROPUESTA DE ACUERDO AL OBJETIVO PROPOSITIVO.....</b> | <b>82</b>  |
| <b>XII</b>  | <b>BIBLIOGRAFÍA- WEB GRAFÍA.....</b>                     | <b>103</b> |
| <b>XIII</b> | <b>ANEXOS.....</b>                                       | <b>106</b> |
| <b>13.1</b> | <b>Instrumento aplicado.....</b>                         | <b>107</b> |
| <b>13.2</b> | <b>Instrumento validado.....</b>                         | <b>114</b> |
| <b>13.3</b> | <b>Fotos de las distribuidoras de Camoapa.....</b>       | <b>127</b> |



## I. INTRODUCCIÓN.

Las distribuidoras de abarrotes son negocios de intermediario entre empresas productoras y consumidores en la cual ofrecen un conjunto de mercancías de consumo generalizado; principalmente alimentos y bebidas enlatadas, artículos de limpiezas y de uso en el hogar, convirtiéndose en espacios de reunión social y esparcimiento.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del buen manejo que se le debe dar al inventario específicamente los movimientos de recepción y entrega de mercancía, un manejo contable que permitirá a la empresa mantener el control oportuno de la cantidad de inventario procesos de adquisición, resguardo, registro y venta de mercancías, por lo tanto requieren de la planificación y ejecución de estrategias que guíen los procedimientos a llevar a cabo en función de evitar dificultades, descontrol y retrasos que perjudiquen su desarrollo organizacional.

La falta de carencia de registros administrativos y contables, evidentemente condenan a cualquier organización al fracaso al no existir controles que permitan corregir oportunamente medidas preventivas a los problemas que generen las actividades comerciales.

Cabe destacar que la presente investigación abarca los objetivos, tanto generales como específicos, la formulación del problema ,Justificación y el Marco teórico que contiene aspectos generales del Municipio de Camoapa, Definición de registros contables, Principios de inventarios y Normas de control interno. En el Diseño metodológico: Esta referido al tipo de investigación, nivel de investigación, población y muestra. Así mismo se presenta un análisis de las conclusiones y resultados.



## 1.1 Planteamiento del problema.

La situación actual de las distribuidoras de abarrotes del municipio de Camoapa en relación al control de inventarios presenta una gran deficiencia en el registro administrativo y contables.

El no contar con registros administrativos y contables en los procesos existente genera constantemente diferencia en los inventarios al no llevar constantes revisiones de las mercancías que se encuentran en el almacén mediante conteo físico para comprobar existencia y/o pérdidas de productos. Las compras de mercancías a proveedores no son contadas no se sabe con certeza si los productos facturados son realmente los que ingresan. Y por consecuente tampoco se registran las salidas de productos.

Las mercancías encargadas por sus clientes no están respaldadas con documentos como notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizados para garantizar que tendrán el destino deseado. No se conoce el ingreso diario que generan las ventas por que no se llevan registros de control de todas las ventas del día, ni se lleva una cuenta de registros de gastos todos se lleva empíricamente.

Una de las principales causas del problema es que las empresas desconocen realmente la demanda de los productos por lo que no le es posible mantener niveles de inventarios de acuerdo a pronósticos de venta. El desorden en el almacén o en el área de trabajo provoca graves pérdidas en estas distribuidoras; al producirse un exceso de inventario éstos productos puede dañarse o llegar a su fecha de caducidad.

### ❖ **Formulación del Problema.**

¿Cuáles han sido los Registros de inventario aplicado a las distribuidoras de abarrotes del Municipio de Camoapa en el II semestre del año 2015?



## 1.2. Antecedentes.

**(Rodriguez, 2011): “Evaluación del proceso de registro de entradas y salidas de mercancías, como optimización del control de inventario en la empresa MIYAKE CENTER, S.A”.** Concluye que existe un descontrol en el registro de las entradas y salidas de las ventas ya que se están ingresados en el sistema al precio de venta y no al costo y por unidad como debería cargarse, también se debe que el personal de trabajo, no cuenta con la capacitación idónea para realizar correctamente sus funciones para que brinde una información eficiencia, y exacta.

**(Barreto, 2005): “Evaluación de las normas y procedimientos aplicados por la distribuidora farmacéutica LA CRUZ S.A, para registrar, controlar y proteger sus inventarios en el almacén”.** La empresa utiliza los métodos de evaluación de inventario, promedio ponderado y un sistema de inventario periódico para controlar las compras y las ventas, no se registran las devoluciones de compra y venta, las mercancías desechadas por daños no son registras.

**(Romero V. , 2014): “Propuesta de diseño y aplicación del control interno en el área de inventarios, para las microempresas distribuidoras de productos de Consumo masivo.”** Agrega que la inexistencia de un sistema de control ha generado problemas en la segregación de funciones como grandes pérdidas económicas en el ejercicio fiscal esto se debe al inadecuado funcionamiento de las actividades del área del inventario y la falta de un control interno generando robos, deterioro de la mercadería, perdida o en casos comunes por fechas de vencimientos el cual muchas veces no es reconocido por los proveedores.



### **1.3. Justificación.**

La presente investigación será una herramienta para que los propietarios de las distribuidoras de abarrotes del municipio de Camoapa comprendan la importancia que tiene la aplicación del registro en el inventario para lograr óptimos resultados en los procesos de adquisición, resguardo, y venta de mercancías, así mismo mediante la utilización de un control interno que rijan los procedimientos a llevar a cabo en función de evitar dificultades, descontrol y retrasos que perjudiquen su desarrollo organizacional.

Las distribuidoras de abarrotes han cobrado importancia últimamente pues las mismas brindan servicio a la población en general de forma que se han vuelto una necesidad para muchas personas tanto por la gran variedad de artículos/productos que son de uso diario, así como el fácil acceso a los mismos.

Para este tipo de empresas el inventario de productos resulta ser una actividad esencial en el desarrollo de operaciones, por tal motivo se considera necesario llevar registros que permita controlar el manejo de inventarios, control de existencias físicas, anotaciones de entradas y salidas, conciliaciones con registros, conteos físicos, soportes diarios, y que brindando un control adecuado de almacenamiento.

Con esta investigación pretendemos entender un poco más sobre el porqué estos pequeños/medianos propietarios de negocios no tienen un control en el registro de sus inventarios, razón por la cual ha surgido esta investigación, puesto que es una industria que crece poco a poco al igual de que son negocios que están muy presentes en la vida diaria. Es por eso que con este trabajo pretendemos colaborar entendiendo por qué y así mismo proponer alternativas a esta problemática.



## II .OBJETIVOS.

### 2.1. OBJETIVO GENERAL.

- ✚ Determinar la aplicación de los registros y controles de la cuenta de inventario que utilizan las distribuidoras de abarrotes del Municipio de Camoapa en el II semestre del año 2015

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✚ Identificar los registros de inventarios que utilizan las distribuidoras de abarrotes
- ✚ Describir las normas de control interno que se utilizan en los inventarios.
- ✚ Señalar las ventajas y desventajas de llevar registros y controles administrativo y contable en la cuenta de inventarios en las distribuidoras de abarrotes.
- ✚ Proponer de acuerdo a los resultados obtenidos diseños y formatos con sus respectivos instructivos.



### III. MARCO TEÓRICO.

#### 3.1. Aspectos generales del lugar de investigación.

##### 3.1.1 Aspectos históricos.

El Municipio de CAMOAPA según la Ley de División Política Administrativa publicada en Octubre de 1989 Y Abril de 1,990 pertenece al Departamento de Boaco, Región Central de Nicaragua; fue fundada el 23 de agosto de 1858.

CAMOAPA, en lengua mexicana significa "Lugar de las Lapas", según Dávila Bolaños, o "Lugar del Río de los Camotes oatatas". En 1768 los CAMOAPA se trasladan a su actual asiento bajo el nombre de San Francisco de Camoapa. La Ciudad de CAMOAPA fue elegida como villa por la Ley del 4 de Marzo de 1895 y se le confirió el título de ciudad por la Ley del 2 de Marzo de 1926. (inypsa, 2010)

##### 3.1.2. Aspectos geográficos.

El Municipio de Camoapa, perteneciente al departamento de Boaco, se localiza entre los 12°03'40" y los 12°47'00" de latitud y entre los 84°52'20" y los 85°59'12" de longitud. El Municipio de Camoapa se ubica al Este del Departamento y pertenece a la cuenca del Río Tecolostote que drena sus aguas al Lago de Nicaragua. Este municipio limita al Norte con los municipios de Boaco y Matiguas, al Oeste con los Municipios de Boaco y San Lorenzo, al Sur y al Este con los municipios de Cuapa y Santo Domingo del Departamento de Chontales.

La ciudad de Camoapa, que funciona como cabecera municipal, se encuentra a 114 Km de la ciudad de Managua y a 15 Km de la cabecera departamental Boaco. (Mendoza A. , 2013)



El clima es variado, su temperatura promedio anual es de 25.2 grados centígrados, y en algunos períodos logra descender 23° centígrados. (inypsa, 2010)

### 3.1.3. Aspectos económicos.

Las principales actividades en el municipio son: la ganadería, la agricultura, el comercio y la economía de patio. El tipo de clima en general es variado, los suelos principalmente son utilizados para la ganadería y en menor grado para la agricultura, de los cuales el 80% se encuentra cubierto por pastos y el 20% por cultivos agrícolas, en lo que se refiere al área Rural.

#### 3.1.3.1. Ganadería.

Considerando que la principal actividad es la ganadería, se calcula que alrededor de 105 mil manzanas están dedicadas a los pastos para el ganado, siendo las variedades tradicionales más comunes India, Asia y Jaragua; a nivel de pasto tecnificado (3% del total) las variedades son Andropovon, Gamba, Retama y Taiwán con un hato ganadero de 60,000 cabezas cuyo uso de explotación es de doble propósito (carne y leche), la exportación de carne se realiza a través de una cuota fija que corresponde al 30% del total nacional y el 63% para desarrollo de leche (el 42.5% son vacas paridas).



Fuente internet

Actualmente los rendimientos promedios de leche es de 13 mil litros, bajando un poco en verano, la mortalidad en terneros oscila entre el 5% y 7% anual, habiendo mejorado sustancialmente el manejo técnico del ganado en los últimos años.

En el municipio existen varias empresas agropecuarias que se dedican al mejoramiento genético del ganado bovino y caballar y cada vez son más accesibles a los medianos y pequeños ganaderos, lo cual se puede prever para el mediano plazo un mejoramiento en las razas que actualmente se encuentran en la



zona. En el municipio existen 2 grandes centros de acopio de leche tal como se muestra. **(Ministerio de transporte e infraestructura, 2010)**

### 3.1.3.2. Producción de granos básicos.

- ✚ **Maíz:** El 61.72% de los hogares del campo producen maíz, de éstos el 49% son hogares con jefe varón, y el 12% son hogares con jefe mujer; Con un rendimiento de 0.27 a 0.36 toneladas. El desarrollo de las plantas es de una altura baja y por ende el rendimiento es bajo.
- ✚ **Fríjol:** El 50.83% de las familias rurales producen fríjol., de éstos el 40.61% hogares con jefe varón, y el 10.22% de hogares con jefe mujer; Con un rendimiento de 0.14 a 0.18 toneladas.
- ✚ **Sorgo:** El 9% de las familias siembran sorgo. De estas el 7.15% es dirigido por hombres, y el 1.85% de los hogares dirigidos por mujeres; Con un rendimiento de 0.18 a 0.27 toneladas. Al igual que el cultivo del maíz y el fríjol el desarrollo de las plantas es de poca altura, lo mismo que su rendimiento. Lo poco que se produce es para consumo humano y animal. **(Ministerio de transporte e infraestructura, 2010)**

### 3.1.4. Aspectos sociales.

En el casco urbano hay diversos talleres artesanales que producen piezas en cuero, metales y fibra de pita; los “sombros de pita” de Camoapa fueron muy famosos en épocas pasadas. También hay sitios arqueológicos de interés, como las ruinas de la primera Camoapa, las cuevas de Salinas y el diverso arte rupestre de Piedra Pintada. Las principales fiestas del Municipio son el 4 de octubre en honor al Santo Patrono de CAMOAPA San Francisco de Asís.



Fuente internet

**(Mendoza A. , 2008)**



### 3.2. Generalidades de distribuidoras de abarrotes.

La definición de Álvarez (2009) sobre las MIPYME:

*La Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) en América Latina juega un papel muy importante en la cohesión social, ya que contribuye significativamente a la generación de empleo, de ingresos, erradicación de la pobreza y dinamiza la actividad productiva de las economías locales. Adicionalmente, representan una cuota importante en el tejido empresarial de los países; así en el istmo centroamericano se estima que la MIPYME representa más del 90% de la estructura empresarial de la Región.*

*En la actualidad el capital en las PYMES es proporcionado por una o dos personas que establecen una sociedad. Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa, su administración es empírica. Su número de trabajadores empleados en el negocio crece y va de 16 hasta 50 personas.*

#### 3.2.1. Definición de empresas distribuidoras.

"Se caracterizan por realizar convenios con compañías productoras, se encargan de colocar los productos en los puntos de ventas y ofrecer un área de atención al cliente de forma personalizada". **(Castellano, 2012)**

Según castellano (2012) plantea:

*Desde este punto de vista, la distribuidora se puede definir como el instrumento del marketing que relaciona la producción con el consumo y cuya misión es poner el producto a disposición del consumidor en la cantidad demandada, en el momento en que lo necesite y en el lugar donde desee adquirirlo, desarrollando además un conjunto de actividades como pueden ser las*



*De información, promoción y presentación del producto en el punto de venta a fin de estimular la compra por parte de los consumidores.*

### 3.2.2. Definición de abarrotes.

La definición de Cabrera (2001):

*Se llama un lugar donde se compra de todo, siendo su infraestructura más pequeña que un supermercado y más grande que una tienda; normalmente se tiende a confundir con un depósito, debido a que algunos de estos surten diversidad de productos de consumo diario, pero su actividad principal es la venta al mayoreo y otros se dedican a la comercialización de una sola rama de productos.*

"Entonces una abarrotería es un establecimiento más surtido de mercadería, teniendo a la vez venta de bebidas alcohólicas, productos farmacéuticos, de librería, belleza, etc. Teniendo como actividad primordial la venta al menudeo".

(Cabrera G. , 2001)

### 3.2.3. Proveedores de abarroterías.

Con respecto a los medios de abastecimiento que son utilizados por las abarroterías, para poder satisfacer la demanda de la diversidad de productos de consumo doméstico Cabrera (2001) menciona:

*Los depósitos: Estos establecimientos se dedican a la venta de diversidad de productos al por mayor y menudeo; teniendo como principal actividad la venta al mayoreo, convirtiéndose así en abastecedor de negocios más pequeños, ofreciéndoles precios bajos que les permitan obtener ganancias y que los artículos lleguen a mejor precio al consumidor final.*



“Los Vendedores de las empresas mayoristas estos vienen directamente, a ofrecer sus productos a las abarroterías y venderles, teniendo una ruta establecida como días de visita a estos negocios. (Cabrera R. , 2001)

“Los revendedores son los que adquieren los productos de un depósito, empresa mayorista, etc., y los venden a las abarroterías, tiendas y mercados. En algún momento dado las abarroterías pueden abastecerse también supermercados". (Cabrera R. , 2001)

### **3.3. Aspectos Generales de la contabilidad.**

#### *3.3.1 Definición de la contabilidad.*

La contabilidad Como técnica Romero (2002) define:

*Es la que nos ayuda a registrar, en términos monetarios, todas las operaciones contables que celebra la empresa proporcionando, además, los medios para implantar un control que permita obtener información veraz y oportuna a través de los estados financieros, así como una correcta interpretación de los mismos.*

*Como arte: Es la forma de registrar, clasificar y resumir en una forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que sean, cuando menos parcialmente, de carácter financiero, así como la interpretación de sus resultados.*

Según la definición de contabilidad Narváez (2006) concluye:

*Es el conjunto de reglas y principios que enseñan la forma de registrar sistemáticamente las operaciones financieras que realiza una empresa o entidad y la presentación de su significado, de tal manera, que puedan ser interpretados mediante los estados financieros.*

#### *3.3.2. Normas internacionales de contabilidad (NIC. 2 inventarios).*



De acuerdo al consejo de normas internacionales de contabilidad ha desarrollado esta NIC 2 para reducir alternativas de medición de los inventarios. El IASB (2009) concluye:

*El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.*

*Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.*

### **3.4. Registros contables.**

Según la definición de registros contables Días (2004) afirma:

*Son aquellos libros, mecanismos o medios autorizados para anotar o asentar todas las transacciones que afecten a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos, así como la respectiva naturaleza de los actos que constituyen la causa de los mismos, realizados diariamente y/o de manera eventual o esporádica.*

#### **3.4.1. Libros contables obligatorios.**

El artículo 25 del Código de Comercio establece: “Todo comerciante está obligado a llevar para su Contabilidad y correspondencia.

1. El Libro Diario
2. El Libro Mayor o de Cuentas Corrientes
3. El Libro de inventario y Balances.

(Gonzalez, 2003)

Salinas (2014) describe la importancia de los libros contables:



*La información que contienen los libros de contabilidad es de vital importancia para el conocimiento de la situación financiera y económica de la misma, ya que a partir de estos se da inicio al registro del ciclo contable que posteriormente será objeto de análisis e interpretación.*

#### 3.4.1.1. El Libro Diario.

"Es aquel libro de registro en el cual se van anotando en forma cronológica, todas las operaciones que se generan de las transacciones de un negocio".

(Catacora, 1996)

##### ➤ Estructura del libro diario.

- 1. Fecha de las operaciones:** En esta columna deben empezarse con la inclusión de los datos de años, mes, y día de los registros contables.
- 2. Código de la cuenta afectada:** En la columna de la cuenta, se debe especificar el código de la cuenta asignada en el mayor y que se esté debitando o acreditando.
- 3. Nombre de la cuenta y descripción de los conceptos:** Cada registro contable deben ser diferenciados mediante la identificación del nombre de la cuenta y la explicación del registro que se está efectuando.
- 4. Numero de asiento:** Se debe indicar el número de registro que se le asigne a las anotaciones contables. en el sistema mecanizado este campo se denomina número de comprobantes.
- 5. Número de folio en el mayor:** Esta columna se relaciona al número de página o folio del libro mayor en el cual se contabiliza el movimiento de cada asiento.
- 6. Columnas de débitos y de créditos:** Estas columnas se utilizan para registrar los dos tipos de movimientos que pueden tener toda operación contable.



7. **Número de folio del diario:** Este número corresponde al consecutivo que tiene cada hoja del libro diario.
8. **Numero de línea:** A manera referencial el libro diario puede tener enumerada todas las líneas de cada folio u hojas. (Catácora, 1996)

#### 3.4.1.2. El libro mayor.

Según la definición de Catácora (1996) concluye:

*Clasifica y resumen todas las operaciones que son registradas en el libro diario mediante la segregación de los movimientos de cada cuenta en forma individual el proceso de los traspasos de los movimientos de un libro diario a un libro mayor recibe el nombre de mayorización, es decir cada registro débito o crédito asentado en el libro diario es traspasado a un folio del libro mayor.*

#### ➤ Estructura de libro mayor.

1. **Fecha de las operaciones:** En este primer campo se anota la fecha en la cual se registró la operación en el libro diario.
2. **Líneas de detalles:** Deben anotarse en cada línea la explicación de la operación con el objetivo de conocer la razón del débito o crédito a la cuenta.
3. **Referencia al diario:** En este campo se anota el número de folio en el cual se relaciona el registro en el libro diario.
4. **Código y nombre de la cuenta:** Los traspasos al mayor se deben realizar por cada cuenta afectada en el libro diario, por lo que debe colocarse el código y nombre de la cuenta como referencia a ella.
5. **Columna de debitos y de créditos:** Según sea el tipo de registro, se deberá anotar, la cantidad en la columna que corresponda.
6. **Saldo:** Corresponde a la diferencia entre los débitos y los créditos acumulados que tenga una cuenta o al saldo inicial más o menos los



movimientos al debe y al a haber y tomando en cuenta las reglas de las cuentas respecto a cómo incrementa o disminuye.

- 7. Número de folio:** indica el número de la página del libro mayor en la cual se está efectuando los registros. (Catacora, 1996)

#### 3.4.1.3. El Libro de inventario y Balances

"Refleja la situación financiera de la empresa por medio del registro y detalle de todos los activos, pasivos y patrimonio con relación al libro de inventario debe detallar todos los bienes, tanto activos como pasivos y el capital."

(Catacora, 1996)

#### 3.4.2. Definición de almacén.

Según Mejía (2013) afirma:

*El almacén es el lugar donde se depositan o guardan mercancías, repuestos, suministros, etc, y gozan de una gran importancia. Se puede decir que el almacén es una unidad de servicio de la estructura organica y funcional, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia y control de los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administracion, la produccion o la venta de articulos o mercancías.*

*Es gracias a ellos que se realizan las operaciones y actividades necesarias para suministrar los materiales o articulos en condiciones optimas de uso y con oportunidad, de manera de evitar paralizaciones por falta de ellos inmovilizaciones de capitales por sobre existencias.*

#### 3.4.2.1. Principios básicos del almacén.

Los siguientes principios son básicos para todo tipo de almacén:

- La custodia fiel y eficiente de materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén.



- El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.
- Debe existir una sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control).
- Hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.
- Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas) y programación de control de producción sobre las existencias.
- La identificación debe ser codificada.
- Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación. Esa misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.
- Los inventarios físicos deben hacerse únicamente por personal ajeno al almacén.
- Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada según sistemas existentes.
- La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estar restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios.
- La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar modificaciones pertinentes con mínima inversión.
- Los productos almacenados deberán ser fáciles de ubicar.
- El área ocupada por los pasillos respecto de la del total del almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como lo permitan las condiciones de operación.

(Mejia, 2013)



"Cada uno de los principios mencionados es de gran importancia para que un almacén cumpla con los objetivos establecidos y mantenga un nivel razonable que le permita un buen desenvolvimiento en sus operaciones y actividades diarias".

(Mejia, 2013)

#### 3.4.2.2. Entradas y Salidas de almacén

Según forteza (2008) nos dice

*Por pequeño que sea nuestro negocio, siempre debe definirse la persona concreta que realizará las funciones de organización y control del almacén. Es aconsejable, por razones de control interno, que la persona que gestiona el almacenamiento no sea la misma persona que compra o que vende.*

"De la misma manera, también es aconsejable que sea una persona diferente a la que realiza las funciones contable-administrativas".

(Forteza, 2008)

#### 3.4.3. Principales mayores auxiliares.

##### 3.4.3.1. Auxiliares de clientes.

De acuerdo a la definición de Lara (1999) concluye:

*En el libro mayor, la cuenta cliente recibe del libro diario los cargos y los abonos de las cuentas particulares de los clientes, por lo que su saldo representa el importe total a cargo de ellos; pero no el que a cada uno le corresponde. Así, para conocer el movimiento y saldo de cada cliente, es necesario llevar un mayor auxiliar.*

*En el mayor auxiliar de clientes se lleva el control de los cargos y abonos de cada uno de ellos, de tal manera, que en cualquier momento se puedan conocer los saldos respectivos. Las subcuentas que forman el mayor auxiliar de clientes, por lo regular se llevan en hojas intercambiables o en tarjetas.*



### 3.4.3.2. Auxiliares de almacén.

En relación a la definición de Lara (1999) nos dice:

*Como la cuenta de almacén es colectiva, por controlar mercancías de diferente clase, peso, medida etc., hace necesario llevar un mayor auxiliar para poder ejercer control particular sobre cada tipo de mercancía, por lo referente a entradas, salidas, existencias y demás detalles de cada especie de las unidades manejadas.*

*En el mayor auxiliar de almacén se lleva el control particular de las entradas y salidas de las diferentes clases de artículos que se manejan, de tal manera que se pueda conocer, en cualquier momento, tanto la existencia en especie como el valor de cada una de ellas.*

#### 3.4.3.2.1. Datos que debe contener la subcuenta de auxiliares de almacén.

- 1. fecha.** En la cual se anotaran el mes y el día en que entre o salgan unidades de almacén.
- 2. Número de la factura o nota.** En esta columna se escribirá el número del documento que comprueba la entrada o la salida de unidades.
- 3. Entradas.** En esta se anotara el número de unidades que ingresen al almacén.
- 4. Salidas.** En la cual se anotara el número de unidades que egresen al almacén.
- 5. Existencias.** En esta columna se deberá registrar el número de unidades que queden en existencia en el almacén después de cada entrada o salida de artículos.
- 6. Precio por unidad.** Esta columna se empleara para anotar el precio por unidad de los artículos que entren o salgan del almacén .El precio por unidad de los artículos que entren al almacén también se conoce con el nombre de precio de compra, precio según factura o precio de adquisición; por lo que respecta al precio



por unidad de los artículos que salgan del almacén, este se determina por medio de varios procedimientos, los principales son:

a) primeras entradas, primeras salidas (PEPS).

b) precio promedio (PP).

(Lara, 1999).

#### 3.4.3.3. Mayor auxiliar de Bancos.

"Se lleva con el objeto de ejercer control sobre las operaciones efectuadas con cada uno de los bancos. Las subcuentas que forman el mayor auxiliar de Bancos; por lo regular, se llevan en hojas sueltas o tarjetas". (Lara, 1999)

#### 3.4.3.4. Registros de documentos por cobrar.

Los registros se llevan según Segura (2008)

*Con el objeto de ejercer control sobre cada uno de los documentos que se reciben para su cobro. En este auxiliar no se usan tarjeta por cada uno de los documentos, si no que se emplea un libro, del cual se utiliza un reglón por cada documento.*

#### 3.4.3.5 Registro de documento por pagar.

"Se lleva con el propósito de ejercer control sobre cada uno de los documentos que se escriben, así como los girados por terceras personas y aceptados por el negocio". (Lara, 1999)

#### 3.4.3.6. Registros de gastos.

"Se lleva con el objetivo de ejercer control sobre cada uno de los gastos erogados directamente relacionados con la promoción, la realización y el desarrollo con el volumen de las ventas". (Lara, 1999)

#### 3.4.4. Métodos de registro de valuación de inventarios.

Según los métodos de registro Oropeza (1996) determina:



*La finalidad conocida como valuación de inventarios es lograr una afectación adecuada de las mercancías que salen para su venta, en virtud de que esta situación repercute en la utilidad neta en el estado de resultado de un periodo determinado.*

#### 3.4.4.1. Método de registro primeras entradas, primeras salidas (PEPS).

Según Lara (1999) define qué:

*Este método se basa en la suposición de que las primeras unidades en entrar al almacén o a la producción serán las primeras en salir, razón por la cual, al finalizar el periodo contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los últimos costos de adquisición o producción, por lo que el inventario final que aparece en el balance general quedara valuado prácticamente a costos actuales, o muy cercanos a los costos de reposición.*

*Por otra parte, el costo de venta quedara valuado a los costos de inventario inicial (el cual corresponde a los costos del inventario final) y a los costos de las primeras compras del ejercicio, por lo que el importe que aparecerá en el estado de resultado será obsoleto o no actualizado.*

##### 3.4.4.1.1. Efecto económico del PEPS.

Según Lara (1999) nos dice:

*Consecuencia de que el costo de ventas se valué a precios antiguos es que, al enfrentarlo a los ingresos del periodo (sobre todo en épocas de inflación), distorsiona la utilidad, pues queda sobrevaluada; o sea, proviene de un enfrentamiento de precios actuales con precios antiguos y no precisamente de un incremento en las ventas.*

#### 3.4.4.2. Métodos registró últimas entradas, primeras salidas (UEPS).

Según Lara (1999) concluye:

*Este método se basa en la suposición de que las últimas unidades en entrar al almacén o la producción serán las primeras en salir, razón por la cual, al finalizar el periodo*



*contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los costos del inventario inicial y a los costos de las primeras compras, por lo tanto, el inventario final queda valuado a los costos antiguos o no actualizados, siendo este importe el que aparecerá en el balance general.*

*Ahora bien el costo de ventas quedara valuados a los costos de las últimas compras, las cuales corresponden o se acercan en mucho a los costos de reposición o de mercadeo, por lo que este costo de venta se valuara a costos actuales y el importe se mostrara en el estado de resultados.*

#### 3.4.4.2.1. Efecto económico del UEPS.

Lara (1999) nos dice:

*Consecuencia de que el costo de ventas se valué a precios actuales es que, al enfrentarlo a los ingresos del periodo, la utilidad resulta más adecuada y cercana a la realidad, toda vez que proviene de un enfrentamiento entre precios actuales.*

#### 3.4.4.3. Método de registro del costo promedio.

Según Lara (1999) afirma.

*En este método, la forma de calcular el costo consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades en existencia. Esta operación se efectuara en cada operación de compra y en término generales cada vez que haya una modificación del saldo o de las existencias. Con el costo promedio determinado, se valuara el costo de venta y el inventario final.*

#### 3.4.4.3.1. Efecto económico del costo promedio.

Así mismo Lara (1999) determina que:

*Una de las grandes ventajas de este método es que la que deriva de su sencillez en el manejo de los registros auxiliares de almacén, así mismo, es muy recomendable en épocas de estabilidad económica, ya que al no existir movimientos continuos ni bruscos en los precios (inflación), pues al*



*evaluar los artículos a precios promedio, los aleja de los precios del mercado, que son necesarios para una correcta valuación del costo de ventas y del inventario final.*

### **3.5. Normas de control interno para el procesamiento de inventario de mercancía.**

Las normas de control interno es la base en la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable nos dice Arens (2007):

*En este sentido el Instituto mexicano de contadores públicos expresa que comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información y provocar adherencia a las políticas prescrita por la administración.*

#### **3.5.1. Normas generales sobre condiciones que debe controlar durante la etapa de almacenamiento:**

"Condiciones y operatividad del almacén el personal en cargado de la realización de control acreditará si existen las condiciones mínimas necesarias en áreas de almacenamiento a fin de garantizar el control físico de los inventarios así como su debida conservación". **(Garagarza, 2014)**

1. Temperatura: pollo, productos lácteos, vegetales deben almacenarse a temperaturas bajas, se recomienda un rango de congelador de una refrigeradora doméstica o congelador debe estar a temperaturas menores de 0°C.
2. La bodega debe estar a temperatura ambiente. La humedad debe controlarse durante el almacenamiento, ya que cuando es elevada se acelera el crecimiento microbiano y atrae a los insectos, aspectos que deterioran el alimento. Además, cuando la humedad es baja, los productos



como las hortalizas se marchitan. La radiación solar directa hace que los productos muy coloreados se decoloren con rapidez. La decoloración es más lenta en los productos envasados en recipientes opacos.

3. Los vehículos deben contar con un sistema de refrigeración si van a ser utilizados para el transporte de productos que así lo requieren.
4. Las canastas o recipientes usados para el transporte de materias primas (frutas, hortalizas, carne, etc.) deben estar limpias.
5. La limpieza es necesaria tanto para mantener un ambiente agradable para el trabajo, como para evitar el crecimiento de microorganismos y la presencia de plagas. Además, elimina la posibilidad de que los productos se contaminen con polvo. Los congeladores deben descongelarse y limpiarse periódicamente y así evitar malos olores.
6. Recuerde que los productos químicos utilizados para la limpieza desinfección y control de plagas deben almacenarse en áreas lejos de los alimentos.
7. En la bodega se debe de contar con anaqueles, estantes, casilleros, plataformas o cualquier otro medio que permita colocar los productos en forma ordenada, accesible y fácil de manipular, de acuerdo a sus características, a la vez que los proteja convenientemente y permita el tránsito interior de montacargas.
8. Que las secciones, anaqueles, estantes, casilleros, etc., estén identificados y rotulados convenientemente con números o letras, o ambos combinados, para usarlos en las tarjetas de control como referencia de ubicación del producto y para facilidades de localización y de conteo físico.



9. Comprobar que todos los almacenes dispongan del adecuado equipo de extinción de incendio actualizado, así como de sistemas de instalaciones eléctricas de máxima seguridad, debiendo conocer todo el personal del almacén su ubicación y su utilización en forma práctica.
10. Se comprobará el nivel de conocimientos y adiestramiento del personal que labora en el almacén, mediante seminarios periódicos. **(Garagarza, 2014)**

El manejo de las mercancías abarca una serie de etapas importantes que realiza con frecuencia una empresa comercial durante un periodo determinado; las cuales se mencionan a continuación:

- Comprar las mercancías a los proveedores y después venderlas a los clientes que las solicitan.
- Mantener un inventario que represente la existencia de la mercancía.
- Establecer el momento en que se debe realizar el registro correspondiente al consumo de dicho inventario. **(Martinez, 1996)**

### 3.5.2. *Determinación de las existencias.*

"Se refiere a todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar".

**(FIAEP, Fundación Iberoamericana de altos estudios profesionales, 2014)**

#### 3.5.2.1. Máximos y mínimos.

Según FIAEP, Fundación Iberoamericana de altos estudios profesionales (2014) nos dice:

*Consiste en establecer niveles máximos y mínimos de inventario y un periodo fijo de revisión de sus niveles. El inventario se revisa solo en estas ocasiones y se ordena o se*



*pide la diferencia entre el máximo y la existencia total (cantidad existente más cantidad en tránsito).*

"Solo en casos especiales se colocaran pedido fuera de las fechas de revisión cuando por una demanda anormalmente alta la existencia llegue al punto mínimo antes de la revisión".

**(FIAEP, Fundación Iberoamericana de altos estudios profesionales, 2014)**

Según cruz (2009) nos dice.

*En sistemas automatizados estas fechas no se preestablecen, sino que se calculan los puntos de revisión y el sistema avisa cual es el mejor momento de efectuar la compra y la cantidad a solicitar, pero para su más eficaz aplicación debe tenerse en cuenta una variable conocida como existencia de seguridad, la cual será igual al punto mínimo de inventario.*

### 3.5.2.2. Compra y venta de mercancías.

Según Zapata (1998) hace mención:

*Es importante, realizar los planes de compras, sin incurrir en excesos de inventarios, pues estos excesos repercuten luego, en la elevación de los costos de conservación y en el incremento de los inventarios ociosos o de lento movimiento. Por otra parte, el no prever las necesidades reales, puede traer como consecuencia niveles muy bajos de inventarios, incrementándose el costo por ruptura de stocks o agotamiento de existencias e incluso llegando a comprometer el ciclo de operaciones de la empresa.*

*De ahí que determinar para cada artículo del inventario, las cantidades requeridas por la organización para el cumplimiento de su misión, teniendo en cuenta la estrategia definida por la organización y orientados siempre a las necesidades del cliente es un aspecto clave en la gestión de inventarios.*



*Una de las decisiones importantes que debe considerarse en el proceso de aprovisionamiento, es precisamente, definir con qué proveedores debe la organización negociar sus compras. Es por ello, que se considera la selección de proveedores, como una decisión preliminar a cualquier otra decisión sobre política de inventario que se quiera establecer.*

"Actualmente se manifiesta con fuerza, la tendencia de basar las relaciones entre clientes y proveedores en la integración de aspectos tales como: la calidad, el diseño de los productos, la tecnología de producción y el intercambio electrónico de datos".

(Ortiz, 2004)

"Se plantea que esta integración debe ser sustentada en un nuevo estilo de interacción cliente - proveedor, en el que se destaquen la confianza, la lealtad y la cooperación mutua".

(Ortiz, 2004)

Existen diferentes métodos para realizar la selección de proveedores, en su mayoría, estos utilizan dos etapas:

- a) La primera etapa consiste en identificar los proveedores potenciales. Aquí se precisa conocer toda la información actualizada sobre los mismos, en función de las características de los negocios que se planteen será la magnitud de la información que se requiera.

(Ortiz, 2004)

"Para las entidades de prestigio, el volumen de sus operaciones, su solvencia y sus resultados económicos son su mejor carta de presentación, por lo que no debe existir reparo en solicitarles, ni en obtener la información requerida".

(Ortiz, 2004)

- b) La segunda etapa consiste en seleccionar, entre todos los proveedores potenciales, aquellos que reúnan mejores condiciones para la empresa. Entre los criterios que contribuyen a la selección, se pueden mencionar los siguientes:



- Ubicación geográfica de los proveedores.
- Compatibilidad entre los requerimientos de calidad de las demandas y las características de calidad de los artículos provenientes del proveedor.
- Estabilidad financiera del proveedor.
- Restricciones en los precios y facilidades ofrecidas para los pagos. Plazo de entrega.
- Otras. (Ortiz, 2004)

Originalmente Romero (2012) nos dice:

*La selección de proveedores será un proceso por pasos donde en cada paso se profundice cada vez más en las características del proveedor objeto de estudio, de forma tal que el listado se vaya reduciendo hasta determinar los proveedores finales, que serán, por supuesto, aquellos que reúnan las mejores condiciones para la empresa con los cuales la misma negociará sus compras y firmará sus contratos.*

*Los proveedores que la empresa haya seleccionado, deben ser sometidos a un proceso de evaluaciones periódicas, con el objetivo de disponer de elementos (cuando éstos se necesiten) que fundamenten la continuación o suspensión del contrato y también brindar información que retroalimente la ejecución y monitoreo del mismo.*

### 3.5.2.3. Proyección de la demanda.

"La proyección de la demanda, en este sentido, se caracteriza por la necesidad de elaborar gran cantidad de pronósticos, de gran cantidad de artículos, generalmente para períodos cortos. Es importante señalar que antes de proyectar la demanda". (Ortiz, 2004)

La empresa debe analizar los siguientes factores que condicionan el proceso de proyección Análisis de los clientes. Asociado a este factor, se requiere conocer la máxima información posible sobre su comportamiento, entre las que se destacan:



- Características en cuanto a hábitos de consumo.
- Tamaño y frecuencia de los pedidos.
- Uniformidad de la demanda.
- Posibilidad de diferir demanda insatisfecha. (Ortiz, 2004)

**Análisis de los clientes.** Asociado a este factor, se requiere conocer la máxima información posible sobre su comportamiento, entre las que se destacan:

- Características en cuanto a hábitos de consumo.
- Tamaño y frecuencia de los pedidos.
- Uniformidad de la demanda.
- Posibilidad de diferir demanda insatisfecha. (Ortiz, 2004)

#### **Clasificación de la demanda.**

La demanda puede ser clasificada atendiendo a diferentes criterios. Dentro de éstos se consideran dos de vital importancia, a los efectos de la propuesta de procedimiento según Hernández (2008) presenta:

*Según sea el nivel de dependencia de la demanda Dependiente o Independiente. Se considera demanda independiente, a aquella que se ve influenciada directamente por las condiciones del mercado, y por tanto, es independiente a la demanda de cualquier otro artículo.*

*Se considera demanda dependiente, a aquella que está relacionada directamente con la demanda de otro artículo; se relaciona, fundamentalmente, con la demanda de partes o piezas de ensamble, así como, de productos en proceso, por lo que la misma es generada mediante un programa de producción o venta.*

*Es importante destacar para determinar si un producto es demandado o no regularmente es imprescindible verificar que, habiendo existencias en almacén, no se produzcan salidas regularmente durante períodos consecutivos. Otros aspectos importantes a considerar, para determinar el sistema de gestión de inventarios que debe emplearse con*



*cada artículo o grupo de artículos, es el modelo general de demanda esperada.*

**1) En este sentido se pueden señalar tres grupos:**

"Demanda Estable. Es aquella en la que, aunque el valor de la demanda varía, lo hace alrededor de una cifra constante a lo largo del tiempo. Por lo tanto, no hay evidencia de ninguna tendencia creciente o decreciente". (Ortiz, 2004)

"Demanda con Tendencia. Es aquella en la que el valor medio de la demanda varía con el tiempo, mostrando una tendencia creciente o decreciente". (Ortiz, 2004)

"Demanda Estacional. Es aquella que muestra una variación en la demanda media en diferentes puntos del ciclo de planificación, y esta variación puede relacionarse con determinados factores del mercado, que tienen influencia en el comportamiento de la misma". (Ortiz, 2004)

3.5.2.4 Conteo y clasificación de inventarios.

Igualmente Olivos (2013) concluye:

*La realización del conteo físico de stock debe abarcar ambos frentes: mantener la dinámica natural de la empresa en el mercado y conservar el control de las mercancías en cuanto a la exactitud de los registros del inventario". El objetivo de clasificar los productos que integran el inventario, está dado por la necesidad de diferenciar los artículos que conforman el mismo, para que en dependencia del grado de importancia que cada represente en el desempeño eficiente de la organización objeto de estudio, establece estrategias diferencias para su gestión.*

*La práctica más generalizada para la realización de un "inventario", como se conoce popularmente en el ámbito empresarial, o conteo físico de stock, es la de dedicar un día completo (generalmente) al final de cada mes, trimestre, semestre o año, según lo convenga cada establecimiento.*



*El método de conteo cíclico por análisis ABC es el más sofisticado, consiste en dividir el inventario en clasificación ABC; esta se basa en la regla 80-20 o Ley de Pareto, en la cual los artículos se clasifican de dos maneras: su valor en dinero o su valor de frecuencia de uso.*

*Para efecto de la gestión de inventario, esto permite determinar que los artículos no se tratan de igual manera. Sobre la base de la clasificación, los artículos A se cuentan con mayor frecuencia que los artículos B, y los artículos B con mayor frecuencia que los artículos C.*

Afirma Olivos (2013)

*El objetivo de clasificar los productos que integran el inventario, está dado por la necesidad de diferenciar los artículos que conforman el mismo, para que en dependencia del grado de importancia que cada uno represente en el desempeño eficiente y eficaz de la organización objeto de estudio, establecer estrategias diferenciadas para su gestión.*

#### 3.5.2.5. Recepción, registro y control de productos.

La recepción adecuada de los bienes es de vital importancia. Muchas organizaciones pequeñas con una sola sede centralizan la recepción en un departamento. Los principales propósitos del área de recepción son:

1. Confirmar que la orden colocada llegó.
2. Comprobar que el embarque se entregó en buenas condiciones.
3. Asegurar la recepción de la cantidad solicitada.
4. Remitir el embarque a su destino adecuado (almacenes, inspección o uso).
5. Verificar el registro de la documentación adecuada de la recepción y que esté accesible para las partes apropiadas.

"Si se registran cantidades exactas en el sistema, la orden se liquida, los registros de inventario se actualizan y la factura se aprueba para que el área de cuentas por pagar autorice el pago". (Johnson, 2012)



Según Tíu cuan (2012) concluye:

*Desde el momento en que las mercancías llegan a nuestro negocio, hay que ubicarlas en el lugar adecuado y de forma ordenada. Empezamos señalando tres ideas claves para distribuir los lugares de cada tipo de mercancía, tendremos sobre todo en cuenta la necesidad de separar químicos, de herramientas, de materiales comunes y de alimentos y bebidas, así como la temperatura a la que deben conservarse cada tipo de mercancía*

Certifica Forteza (2008):

*También es importante que sean de más fácil acceso las mercancías de mayor rotación (más movimiento), relegando las zonas más complicadas (altas o lejanas) para mercancía que tiene baja rotación. Para ordenar la mercancía, tendremos en cuenta el tipo de método utilizado en la empresa (PEPS, UEPS) normalmente se utiliza el método PEPS (primera entrada, primera salida). Por ejemplo, si en una estantería tenemos almacenadas latas de cerveza, cuando llegue un nuevo pedido, pondremos las nuevas cervezas detrás de las que ya tenemos, para garantizar que usaremos antes las que antes compramos (la primera en llegar, será la primera en salir).*

Una vez efectuada la inspección y verificación de la cantidad y especificaciones de los artículos recibidos, se procede a la elaboración de la nota de entrada al almacén (Entrada a bodega, o recepción de mercadería o recepción de bodega); y a seguir con los siguientes procedimientos:

- Cotejar físicamente la entrega de cada bien con la documentación requerida: facturas.
- Revisar que la cantidad recibida corresponda a la que ampara el pedido, en cantidades mayores se realizarán un muestreo. (Potosme, 2008)



- En los casos de mercadería de embarque, cotejar que los sellos no hayan sido violados, peso, condiciones del envío.
- Cuando la cantidad total de producto no sea igual a la cantidad descrita en el pedido, el verificador deberá hacer una inspección de todos, indicando cualquier anomalía.
- En el caso de artículos peligrosos o de manejo delicado, se indicará para tomar las medidas de precaución.
- En casos de daños o pérdidas, deberá Hacerse una descripción detallada de lo ocurrido y las Posibles causas. Para reclamo a la compañía de seguros. (Potosme, 2008)

#### 3.5.2.6. Pérdidas por deterioro.

Según Meigs(2000):

*En la mayoría de los casos, el conteo físico del inventario al final del año revela algunos faltantes o mercancía dañada. Los costos de las unidades faltantes o dañadas se retiran de los registros de inventario utilizando el mismo supuesto de flujo utilizado en el registro de los costos de los bienes vendidos.*

*Adicionalmente, a las pérdidas por deterioro, el valor del inventario puede disminuir porque la mercancía se ha hecho obsoleta o no se puede vender por otras razones. De ser así, su valor corriente se debe reducir a un valor de cero (o llevado a su “valor de salvamento, si lo tiene). Una reducción del valor contable del inventario reduce el valor del inventario y la utilidad neta del periodo en curso.*

#### 3.5.2.7. Devoluciones de los inventarios a proveedores.

- a) Comprobar que se realizan las reclamaciones correspondientes en los casos de existir diferencias en los productos físicamente recepcionados y los amparados por los documentos del suministrador



b) Comprobar que en caso de averías, deterioro, o encontrarse señales de haber sido abiertos los bultos, se consigna en acta con la firma del transportista.

c) Se verificará si se emitió un informe de reclamación, en el caso de existir diferencias entre los productos físicamente recibidos y los que se consignan en los documentos del vendedor (factura o conduce). **(Fernández, 2010)**

#### 3.5.2.8. Responsabilidades del jefe de almacén

a) Se comprobará que el personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni a los submayores de control de inventarios. Esta verificación debe hacerse con respecto a la muestra de las entradas y salidas del almacén o almacenes de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación.

b) Se comprobará que el Responsable de almacén efectúe periódicamente comprobaciones a los almaceneros y operarios del almacén, verificando que exista evidencia escrita sobre esta acción de control realizada. (Control sobre control)

c) Comprobar que a la entrada de los almacenes aparezca el listado de cada persona autorizada a entrar al mismo (cargo, nombre, firma) en el caso de las personas con acceso limitado al almacén solo podrán entrar siempre acompañadas por el máximo responsable de la custodia de los inventarios, en este caso el administrador o almacenero. **(Fernández, 2010)**

### 3.6. Registros administrativos y contables.

#### 3.6.1. Definición de registros administrativo

"Consisten en los métodos y registros establecidos para Identificar, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como



mantener la contabilidad de los activos, pasivos, ingresos y gastos que les son relativos.

(sistemas, 2012)

Actualmente segura (2008) nos dice:

*La protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones respecto a su manejo, es una responsabilidad primordial de los niveles directivos; por lo tanto, es indispensable mantener un sólido control administrativo, que incluye un sistema de información general, para cumplir con dicha finalidad.*

#### 3.6.1.1. Objetivos administrativos.

- Identifican y registran todas las transacciones válidas
- Describen oportunamente todas las transacciones con suficientes detalles para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinar el período contable apropiado.
- Presentar debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes. en los estados financieros.

(sistemas, 2012)

#### 3.6.1.2. Planificación.

"Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones tendentes a conseguir los objetivos y metas, dentro de los plazos, costos y condiciones técnicas previstas".

(sistemas, 2012)

Según segura (2008) afirma:

*Esta actividad incluye analizar todas las alternativas posibles, de modo que se adopte aquella que ofrezca el máximo aprovechamiento de tales recursos. La planificación, elemento del proceso administrativo y del proceso gerencial, es la base para llevar a cabo las acciones administrativas y*



*financieras; debe efectuarse con oportunidad en el marco de la política interna de la empresa; así mismo debe ser continua, flexible y sujeta a evaluación.*

### 3.6.1.3. Organización.

"Se establecerá un plan de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada unidad organizacional y funcionarios, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación".

(sistemas, 2012)

Según Pérez (2006) define:

*La organización en una empresa es el proceso por el cual las personas que le prestan servicios, asumen responsabilidades delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo. Es también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes.*

*Se establecerán por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control y registro oportuno de las operaciones administrativas y financieras. La empresa deberá establecer procedimientos sencillos, eficaces y prácticos, teniendo en cuenta la segregación de funciones, pruebas cruzadas y otros.*

*Las autorizaciones deberán ser conferidas de manera uniforme de acuerdo a las directivas, reglamentos, normas vigentes y disposiciones legales. La autorización corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de esta responsabilidad.*

### 3.6.2 Procesamiento o método contables.

En todo negocio, el registro de las operaciones de mercancías es uno del más importante, ya que de tal registro depende la exactitud de la utilidad o pérdidas en



ventas. Para el registro de las operaciones de mercancías, existen varios procedimientos, los cuales se deben establecer teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

1. capacidad económica del negocio.
2. volumen de operaciones.
3. claridad en el registro.
4. información deseada.

Por lo tanto, el procesamiento que se implante para el registro de las mercancías debe estar de acuerdo con los puntos anteriores. (Lara, 1999)

#### 3.6.2.1. Procesamiento global o de mercancías generales.

Actualmente segura (2008) nos define:

*Consiste en registrar las diferentes operaciones de mercancías en una sola cuenta, la cual se abre con el nombre de mercancías generales. En ella se registran conceptos a precios de costo y a precio de venta, por lo que su saldo no tiene ninguna significación, ya que no representa el costo del inventario final de mercancías ni la utilidad o pérdida bruta.*

*Considerando que la cuenta de mercancías tiene movimientos de activo respecto al precio de costo y de resultados respecto a la utilidad o pérdida incluida en el precio de venta, se dice que su saldo es mixto, es decir, de activo y de resultado.*

#### ➤ **Desventajas del procesamiento global.**

1. Al terminar el ejercicio, no se puede conocer por separado el importe de las ventas, el de las compras, el de los gastos de compra y el de las devoluciones y rebajas sobre compras y sobre ventas, por estar unidos en la misma cuenta de mercancías generales, lo cual dificulta la formación del estado de pérdida y ganancias.



2. No se puede conocer, en un momento dado, el valor del inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias de mercancías.
3. No es posible descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que es posible determinar con exactitud el valor de las mercancías que debieran haber porque no hay ninguna cuenta que controle las existencias de mercancías.
4. Para conocer el valor del inventario final es preciso hacer un recuento físico de las existencias, labor que algunas veces obliga a cerrar el negocio para poder llevar a cabo , principalmente cuando hay que medir ,pesar o contar una gran variedad de artículos.
5. No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, mientras no se conozca el valor del inventario final.

(Lara, 1999)

#### 3.6.2.2. Procedimiento analítico o pormenorizado.

Consisten en abrir una cuenta especial en el libro Mayor para cada uno de los conceptos que forman el movimiento de la cuenta de mercancías generales.

Por tanto, en este procedimiento se establecen las siguientes cuentas. (Lara, 1999)

1. inventarios
2. Compras
3. Gastos de compra
4. Devoluciones sobre compras
5. Rebajas sobre compras
6. Ventas
7. Devoluciones sobre ventas
8. Rebajas sobre ventas.



➤ **Ventajas del procedimiento analítico.**

1. En cualquier momento, se puede conocer el valor del inventario inicial, de las ventas, de las compras, de los gastos de compra, de las devoluciones y rebajas sobre compras y sobre ventas, debido que para cada uno de estos conceptos se han establecidos una cuenta especial.
2. Se facilita la formación del estado de pérdidas y ganancias, debido a que se conoce por separado el valor de cada uno de los conceptos con que se forma.
3. El registro de las operaciones de mercancías es más claro. (Lara, 1999)

➤ **Desventajas del procedimiento analítico.**

1. No se puede conocer, en un momento dado, el valor del inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias.
2. No se puede conocer, en un momento dado, el valor del inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias de mercancías.
3. No es posible descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que es posible determinar con exactitud el valor de las mercancías que debieran haber porque no hay ninguna cuenta que controle las existencias de mercancías.
4. Para conocer el valor del inventario final es preciso hacer un reencuentro físico de las existencias, labor que algunas veces obliga a cerrar el negocio para poder llevar a cabo , principalmente cuando hay que medir ,pesar o contar una gran variedad de artículos. No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o perdida bruta, mientras no se conozca el valor del inventario final. Procedimiento. (Lara, 1999)

3.6.2.3. Procedimientos de inventarios perpetuos.



Según segura (2008) afirma:

*Cuando se lleva el procedimiento global o el analítico no es posible obtener inmediatamente el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, ya que para ello es necesario conocer el valor del inventario final de mercancías, el cual no aparece registrado en ninguna cuenta, sino que es preciso, para determinarlo hacer un recuento físico de las mercancías existentes , la labor que obliga acerrar el negocio para poder llevarla a cabo sobre todo cuando hay que medir, pesar, o contar una gran variedad de artículos.*

*otros de los inconvenientes que tiene los procedimientos global y analíticos es que no se pueden descubrir si ha habido extravíos, robos ,errores en el manejos de las mercancías ya que no es posible determinar con exactitud el valor de las que debieran haber debido a que no hay ninguna cuenta que controle las existencias.*

*Como una solución de los inconvenientes anteriores se ideó el procedimiento de inventario perpetuo el cual consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, del costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta.*

➤ **Ventajas del procedimiento del inventario perpetuo:**

- a) se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final de mercancía sin necesidad de practicar inventarios físico
- b) no es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final puesto que existe una cuenta que controla las existencias.
- c) Se puede descubrir los extravíos ,robos o errores ocurridos durante el manejo de las mercancías puesto que se sabe con exactitud el valor de la mercancía que deberá haber
- d) se puede conocer en cualquier momento el valor del costo de lo vendido.
- e) se puede conocer, en cualquier momento, el valor de la utilidad o de la pérdida bruta.

(Lara, 1999)



#### IV. MARCO CONCEPTUAL.

- **Imprescindible:** Es un adjetivo que hace referencia a aquello de lo que no se puede prescindir. Describe a un ser vivo o una cosa sin las cuales no se puede resolver un problema en particular; en otras palabras, su participación es absolutamente necesarias.
- **Stock:** Conjunto de productos que tienen almacenados un comercio y esta destinados a la venta: cantidad de productos, materias primas, herramientas, etc., que es necesario tener almacenados para compensar la diferencia entre el flujo del consumo y el de la producción.
- **Épocas de inflación:** Es el aumento generalizado y sostenido de los precios de los bienes y servicios existentes en el mercado durante un período de tiempo, generalmente un año. Cuando el nivel general de precios sube, con cada unidad de moneda se adquieren menos bienes y servicios.
- **Mercadería de embarque:** Por embarque se entiende la acción de cargar las mercaderías sobre los medios de transporte en que han de salir del recinto aduanero con destino al exterior o a otras Aduanas del país.
- **Costos de reposición:** Costo actual estimado de reemplazo de bienes existentes como si fueran nuevos. Precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que ahora se tiene en los activos a los precios prevalecientes en el año de estudio.



## V. PREGUNTAS DIRECTRICES.

- 1) ¿Cuáles son los registros de inventarios que utilizan las distribuidoras de abarrotes?
  
- 2) ¿Qué normas de control interno utilizan en los inventarios?
  
- 3) ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de llevar registros administrativo y contable en la cuenta de inventarios en las distribuidoras de abarrotes?

**VI. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

| <b>Objetivos</b>  | <b>Variables</b>         | <b>Subvariables</b>   | <b>Indicadores</b>  | <b>Instru-<br/>mento</b>                           |
|---|--------------------------|---|---|--|
| 1. Identificar los registros de inventario que utilizan las distribuidoras de abarrotes | Registros de inventarios | Llevan Registros de inventarios en la distribuidora.                | 1. Si.<br>2. No.  | <b>E<br/>N<br/>C<br/>U<br/>E<br/>S<br/>T<br/>A</b> |
|   |                          | Si su repuesta es negativa, Por qué no llevan registros.            | 1. No lo requiere.<br>2. Falta de Asistencia profesional.<br>3. No lo exige la DGI.<br>4. Alto Costo<br>5. Cultura del Propietario                                  |  |
|   |                          | realiza el registro de las operaciones                              | 1. Propietario.<br>2. Encargado de Bodega.<br>3. Despachador contable.<br>4. Otros.   |  |
|   |                          | De qué manera se realiza el registro.                               | 1. Manual.<br>2. Automatizado.<br>3. Semiautomatizado.  |  |
|   |                          | Documentos que utilizan para el registro de las operaciones.        | 1. Factura.<br>2. Orden de compra.<br>3. Orden de entrega.<br>4. Comprobante de pago.<br>5. Tarjeta kardex.<br>6. Requisa de salida.<br>7. Cuaderno de anotaciones. |  |
|   |                          | Lleva registros de mayores auxiliares.                              | 1. Si.<br>2. No.  |  |
|   |                          | Cuales de estos registros auxiliares utilizan.                      | 1. Auxiliar cliente.<br>2. Auxiliar de almacén.<br>3. Auxiliar de Banco.<br>4. Auxiliar de Proveedores.<br>5. Ninguno.  |  |
|   |                          | Qué libros contables utilizan para el registro de sus operaciones . | 1. Libro de inventario y balance.<br>2. Libro diario.<br>3. Libro mayor.<br>4. Ninguno.   |  |



| Objetivos  | Variables                 | Subvariables  | Indicadores  | Instru-<br>mento |
|--|---------------------------|---|--|------------------|
| 2. Describir las normas de control interno que utilizan en los inventarios | Normas de control interno | Utiliza Metodos de inventario.                          | 1. Si.<br>2. No.   | ENCUESTA         |
|  |                           | Metodos de evaluación utilizan.                         | 1. Costo promedio.<br>2. PEPS.<br>3. UEPS.<br>4. Ninguno   |                  |
|  |                           | Siempre ha utilizado este método.                       | 1. Si.<br>2. No.   |                  |
|  |                           | Por cual metodo lo ha sustituido.                       | 1. Costo promedio.<br>2. PEPS.<br>3. UEPS.<br>4. No aplica.  |                  |
|  |                           | Productos de mayor demanda.                             | 1. Productos alimenticios.<br>2. Productos de limpieza.<br>3. Productos envasados.<br>4. Productos enlatados.                    |                  |
|  |                           | Productos con menor demanda.                            | 1. Productos alimenticios.<br>2. Productos de limpieza.<br>3. Productos envasados.<br>4. Productos enlatados.                    |                  |
|  |                           | Mantiene cantidades maximas y mínimas de cada producto. | 1. Si.<br>2. No.   |                  |
|  |                           | Objetivo de mantener maximos y minimo de los productos. | 1. Fecha de vencimiento.<br>2. Diversif. de productos.<br>3. Falta de espacio.<br>4. Demanda de cliente.<br>5. Efecto economico. |                  |
|  |                           | Tiene clasificados por características los productos.   | 1. Si.<br>2. No.   |                  |
|  |                           | Las compras son autorizadas por el propietario.         | 1. Si.<br>2. No.   |                  |



| <b>Objetivos</b>   | <b>VARIABLES</b>          | <b>Subvariables</b>  | <b>Indicadores</b>   | <b>Instrumento</b> |
|--|---------------------------|--|--|--------------------|
| 2. Describir las normas de control interno que utilizan en los inventarios | Normas de control interno | Encargado de autorizar las compras en la distribuidora.                          | 1. Encargado de bodega.                                    | ENCUESTA           |
|  |                           |  | 2. Despachador de ventas                                   |                    |
|  |                           |  | 3. Propietario.  |                    |
|  |                           |  | 4. Otros.  |                    |
|  |                           | Lleva registro de control de las compras.  | 1. Algunas veces.  |                    |
|  |                           |  | 2. Siempre.  |                    |
|  |                           |  | 3. Nunca.  |                    |
|  |                           | Las salidas de mercancías coinciden con las facturas de pedido del cliente.      | 1. Si.   |                    |
|  |                           |  | 2. No.   |                    |
|  |                           | Realiza levantamiento físico de inventario.                                      | 1. Si.   |                    |
|  |                           |  | 2. No.   |                    |
|  |                           | Cada cuanto realiza el levantamiento físico.                                     | 1. Semanal.  |                    |
|  |                           |  | 2. Mensual.  |                    |
|  |                           |  | 3. Trimestral.   |                    |
|  |                           |  | 4. Semestral.  |                    |
|  |                           |  | 5. Anual.  |                    |
|  |                           | Encargado de realizar el levantamiento físico.                                   | 1. Propietario.  |                    |
|  |                           |  | 2. Encargado de Bodega.                                    |                    |
|  |                           |  | 3. Personal contratado.                                    |                    |
|  |                           |  | 4. Otros.  |                    |
|  |                           | Procedimientos aplicados cuando ocurren pérdidas por deterioro de los productos. | 1. Se da de baja del inventario con documento de respaldo. |                    |
| 2. Se devuelve el producto al proveedor.                                   |                           |  |  |                    |
| 3. Simplemente se aparta.  |                           |  |  |                    |
| 4. Se deshecha.  |                           |  |  |                    |



| <b>Objetivos</b>   | <b>Variables</b>  | <b>Subvariables</b>   | <b>Indicadores</b>                     | <b>Instru<br/>mento</b>                            |
|--|---|---|--|--|
| 3. Señalar las ventajas y desventajas de llevar registros y controles administrativos y contables en la cuenta de inventario en las distribuidoras de abarrotes. | Ventajas y desventajas de registros administrativos y contables . | Considera que es importante el registro.                          | 1. Si.                                 | <b>E<br/>N<br/>C<br/>U<br/>E<br/>S<br/>T<br/>A</b> |
|  |   |   | 2. No.                                 |  |
|  |   | Al llevar registros permitirá el crecimiento de la distribuidora. | 1. Si.                                 |  |
|  |   |   | 2. No.                                 |  |
|  |   | Ha solicitado prestamos en las instituciones financieras          | 1. Si.                                 |  |
|  |   |   | 2. No.                                 |  |
|  |   | Principales requisitos para optar al credito                      | 1. Registro de las operaciones.        |  |
|  |   |   | 2. Capacidad de endeudamiento.         |  |
|  |   |   | 3. Contar con liquidez.                |  |
|  |   |   | 4. Contar con garantía.                |  |
|  |   |   | 5. Ninguno.                            |  |
|  |   | Cuales serian lo beneficios de contar con registros y controles   | 1. Control de inventario.              |  |
|  |   |   | 2. Toma de decisiones.                 |  |
|  |   |   | 3. Control de ingreso, costo y gastos. |  |
| 4. Información confiable.  |   |   |  |  |
| 5. Opción a financiamiento.  |   |   |  |  |
| 6. Ser sujeto a crédito.   |   |   |  |  |



## VII. DISEÑO METODOLÓGICO.

### 7.1. Tipo de estudio.

#### 7.1.1. Según el alcance temporal.

Esta investigación es de corte transversal, puesto que se recoge información en oportunidad única, se recolecto y analizo datos en un periodo de tiempo dado que fue en el segundo semestre del año 2015.

#### 7.1.2. Según el carácter de la medida.

Esta investigación es cuantitativa por que describe las características y cualidades de los registros contables de las distribuidoras CROVETTO, DUARTE, LA RISA, LA PRINCIPAL, que nos permite identificar las operaciones que realizan las distribuidoras a diarios en su inventario.

#### 7.1.3. Según la Finalidad.

Esta investigación es aplicada por que está encaminada a la solución de problemas prácticos que se encuentran en las distribuidoras, con el objetivo de proponer registros adecuados a las operaciones de la empresa que se realizan a diario.

#### 7.1.4. Según su profundidad.

Es una investigación de tipo descriptiva, por que describe y caracteriza cada una de las variables de los objetivos de estudios, como problemas de no llevar registros contables. Se señala la importancia, al igual que los libros contables y métodos de inventarios para llevar un registro contable.



*7.1.5. Según el marco de referencia en que tiene lugar.*

Es una investigación de campo por que se realiza utilizando fuentes primarias para la recopilación de la información como es la encuesta aplicada a los propietarios de las distribuidoras.

*7.1.6. método de investigación.*

El método aplicado para realizar la presente investigación corresponde al método deductivo, dado que se parte de condiciones y teorías generales ya que determina los hechos más importantes por analizar como los registros contables de las distribuidoras del municipio de Camoapa, con el propósito de establecer estrategias y registros contables para lograr obtener un mejor control y buenos resultados en sus operaciones realizadas diariamente.

**7.2. Universo.**

El presente trabajo investigativo está compuesto por las distribuidoras de abarrotes del Municipio de Camoapa, son: CROVETTO, DUARTE, LA RISA, LA PRINCIPAL.

**7.3. Muestra.**

La muestra estará conformada por el 100% del universo. El tipo de selección de la muestra aplicada es por conveniencia, ya que se considera que el universo es relativamente pequeño.

**7.4. Instrumento de la investigación.**

El instrumento que se utilizó en el trabajo investigativo es la encuesta dirigida a los propietarios/as de las distribuidoras de abarrotes del Municipio de Camoapa. La encuesta recoge información de una muestra, que es usualmente una porción de la población que en este caso son 4 distribuidoras de abarrotes;



generalmente al levantar una encuesta los participantes individuales no pueden ser identificados al reportar los hallazgos. Todos los resultados de la encuesta deben presentarse en resumen completamente anónimo.

### 7.5. Validación del instrumento.

El presente instrumento (encuesta) nos permitirá realizar una investigación para obtener informaciones que nos ayuden a identificar hechos que ocasionaron nuestro problema de investigación; la encuesta será aplicada a las distribuidoras de abarrotes CROVETTO, DUARTE, LA PRINCIPAL Y LA RISA, del municipio de Camoapa, con el fin de poder llevar a cabo así nuestra investigación de una manera más direccionada a nuestros objetivos.

La presente encuesta fue entregada a dos docentes de la UNAN-FAREM-CHONTALES: MSC: José Roberto Ramírez Gálvez y la LIC: Liliam Ramona Tablada Corrales para poder valorar que las preguntas estén formuladas con el propósito de ayudarnos a esclarecer dudas sobre nuestra investigación. Las sugerencias obtenidas, serán de gran utilidad para mejorar el trabajo y obtener resultados exitosos.

- ✚ MSC: José Roberto Ramírez Gálvez: Director del departamento de ciencias económica y administrativa, contador público y autorizado, docente con 18 años de experiencia en asignatura de la carrera. Nos sugirió ordenar las repuestas de las preguntas, tener siempre en cuenta las mayúsculas al inicio de cada palabra con su respectivo punto.
- ✚ LIC: Liliam Ramona Tablada Corrales: Docente de la UNAN-FAREM-CHONTALES con 15 años de experiencia en la asignatura de la carrera nos sugirió ordenar las repuestas de las preguntas, agregarle otras opciones de repuestas, así como omitir una pregunta que estaba incluida en las opciones de otra.



## 7.6. Herramienta utilizada.

### 7.6.1. Microsoft Word



Su uso en nuestra lengua se vincula al nombre de un programa informático desarrollado por la compañía estadounidense Microsoft. Es un procesador de texto: es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora. Para la realización de actividades (las tareas que suelen llevarse a cabo en una oficina).

### 7.6.2. Microsoft SPSS

Software estadístico integrado que se centra en el completo proceso analítico, desde la planificación a la colección de datos y al análisis decidimos procesar los datos a través del medio electrónico computarizado SPSS. La ventaja de este programa es que facilita el procesamiento de las encuestas de forma rápida y confiable ya que los medios manuales y mecánicos pueden ocasionar errores, problemas de almacenamiento de información entre otras cosas.



### 7.6.3. Formato (APA) de Microsoft office



Es el método estándar de documentación utilizado por la asociación psicológica estadounidense para la investigación y la elaboración de un trabajo escrito o una monografía. APA provee un estándar disciplinario para facilitar la comunicación clara y de fácil



referencia en el campo. Su objetivo es presentar el soporte documental con que contó el trabajo, mostrando el repertorio de textos consultados.

#### 7.6.4. *Microsoft PowerPoint*

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suelen ser más prácticas que las de Microsoft Word.





### VIII. Análisis e interpretación de los resultados (graficas).

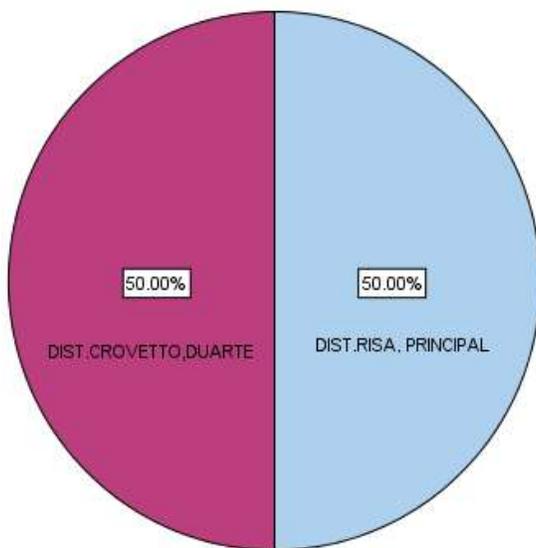
#### 1. ¿Llevan registros de inventario en la distribuidora?

|       | Cantidad | Porcentaje |
|-------|----------|------------|
| Sí    | 2        | 50.0       |
| No    | 2        | 50.0       |
| Total | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

#### ¿Llevan registros de inventario en la distribuidora ?

■ Sí  
■ No



El 50% de los propietarios se inclinó a que no los llevaban por cuestiones meramente de hábito; igualmente el otro 50% comentó que se llevaba un control pero de una manera sencilla y no adecuado al tipo de negocio que se desenvuelve.

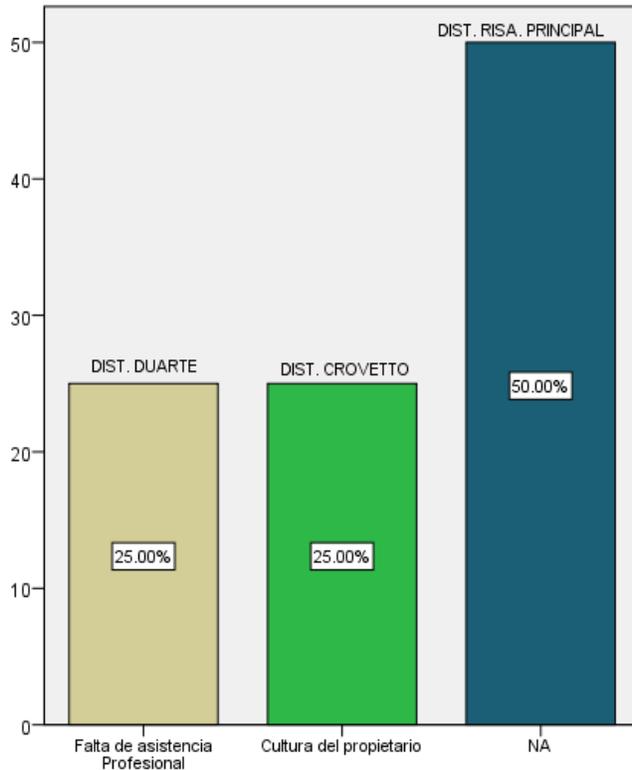


**2. Si su respuesta es negativa ¿por qué no lleva registros de inventario?**

|                                 | Cantidad | Porcentaje |
|---------------------------------|----------|------------|
| Falta de asistencia Profesional | 1        | 25.0       |
| Cultura del propietario         | 1        | 25.0       |
| NA                              | 2        | 50.0       |
| Total                           | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

**Si su respuesta es negativa ¿por que no lleva registros de inventario?**



El 25% no llevan registros por falta de asistencia profesional y por cultura del propietario, mientras que el 50% se inclinaron a respuestas como que implantar un control era muy caro.

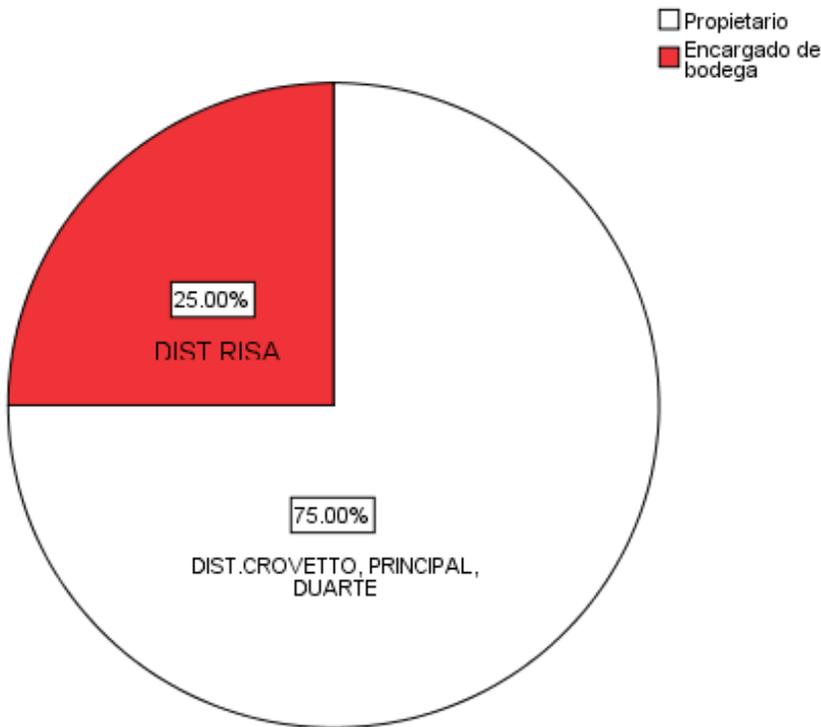


**3. ¿Quién realiza el registro de las operaciones de inventario?**

|                     | Cantidad | Porcentaje |
|---------------------|----------|------------|
| Propietario         | 3        | 75.0       |
| Encargado de bodega | 1        | 25.0       |
| Total               | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

**¿Quién realiza el registro de las operaciones de inventario?**



El 75% de la muestra en estudio es el propietario quién realiza la mayor parte de las operaciones dentro del negocio, por otra parte el 25% de los encuestados respondió que el encargado de llevar el registro de inventario era el encargado de bodega.

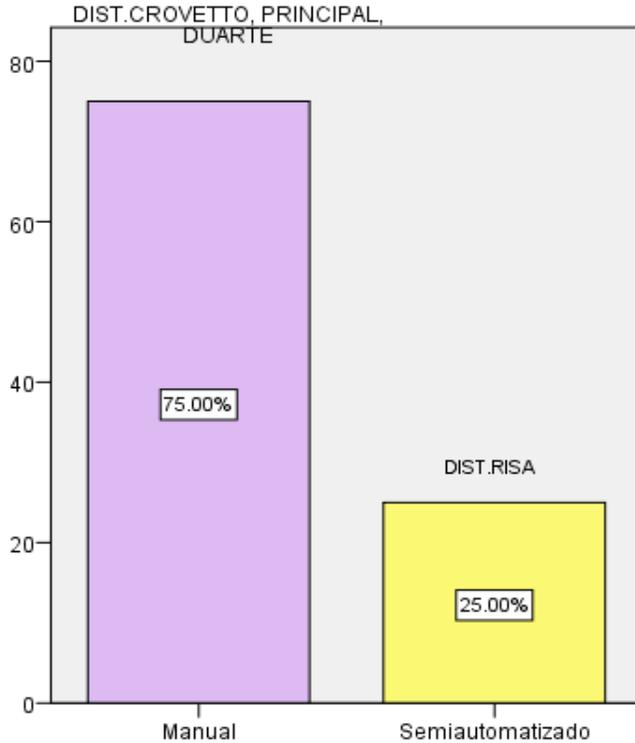


4. ¿De qué manera se realiza el registro de las operaciones?

|                  | Cantidad | Porcentaje |
|------------------|----------|------------|
| Manual           | 3        | 75.0       |
| Semiautomatizado | 1        | 25.0       |
| Total            | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

¿De qué manera se realiza el registro de las operaciones?



El 75% se observa que si se llevan el registro de las operaciones, así como de inventario de manera manual, predominando en éste caso la incerteza de varios puntos importantes para determinar si hubo o no ganancias o pérdidas. El 25% comentaron que se

llevan un control de registro Semiautomatizado.

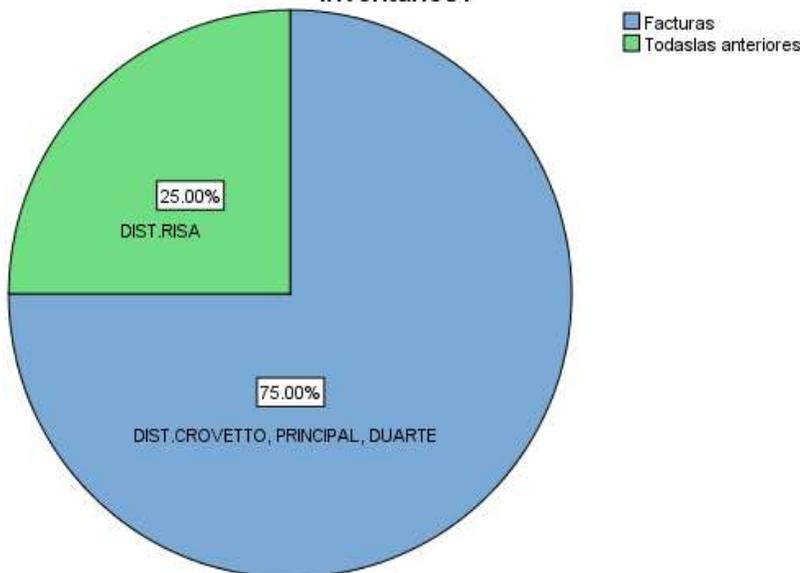


5. ¿Cuáles son los documentos que utilizan para el registro de inventarios?

|                      | Cantidad | Porcentaje |
|----------------------|----------|------------|
| Facturas             | 3        | 75.0       |
| Todas las anteriores | 1        | 25.0       |
| Total                | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

¿Cuáles son los documentos que utilizan para el registro de inventarios?



El 75% de los propietarios solamente utilizan facturas y en algún casos el cuaderno de anotaciones. El 25% lleva un control de manera más formal detallando sus registros de operaciones en

Facturas, orden de compra, orden de entrega , comprobante de pago, se utilizan las tarjetas kardex, las requisas de salidas y el cuaderno de anotaciones todos estos registros son llevado de manera Semiautomatizado.

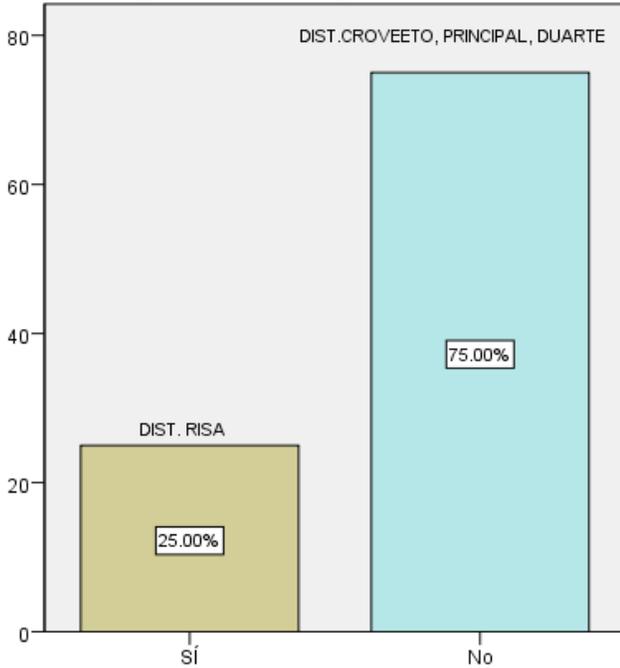


6. ¿Lleva registro de los mayores auxiliares en la distribuidora?

|       | Cantidad | Porcentaje |
|-------|----------|------------|
| Sí    | 1        | 25.0       |
| No    | 3        | 75.0       |
| Total | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

¿Lleva registro de los mayores auxiliares en la distribuidora ?



Según el 75% de los propietarios de las distribuidoras ésta práctica no es llevada a cabo debido a la falta de capacitación del personal que elabora ya que desconoce de cómo llevar este registro acabo. También opinaron que no es un hábito puesto en práctica hasta el momento. El 25%

lleva los registros en los mayores auxiliares en la cual forma parte de sus controles.

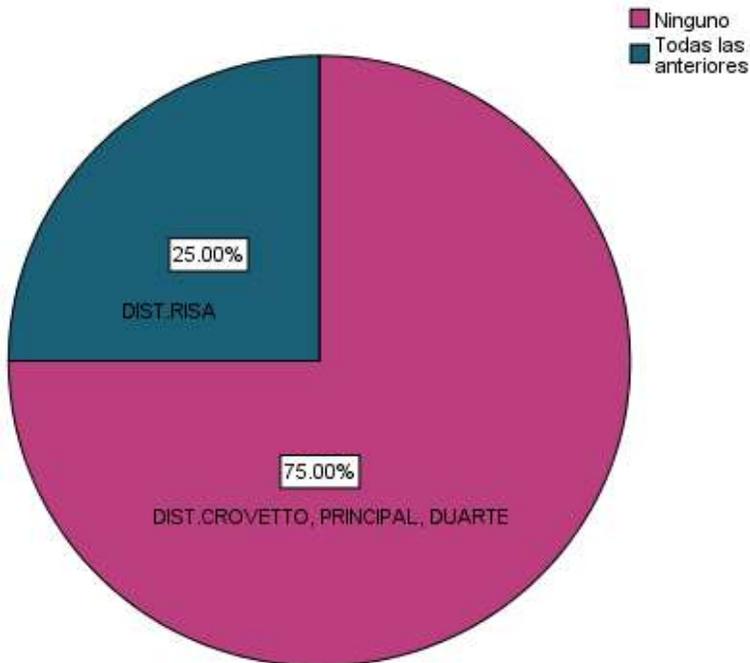


7. ¿Cuáles de estos registros auxiliares utilizan en la distribuidora?

|                      | Cantidad | Porcentaje |
|----------------------|----------|------------|
| Ninguno              | 3        | 75.0       |
| Todas las anteriores | 1        | 25.0       |
| Total                | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

¿Cuáles de estos registros auxiliares utilizan en la distribuidora?



El 75% no cuenta con ninguno de los registros auxiliares presentados, pues sus métodos son a un empírico. El 25% actualmente trabaja con registros auxiliares como parte de un control de inventario.

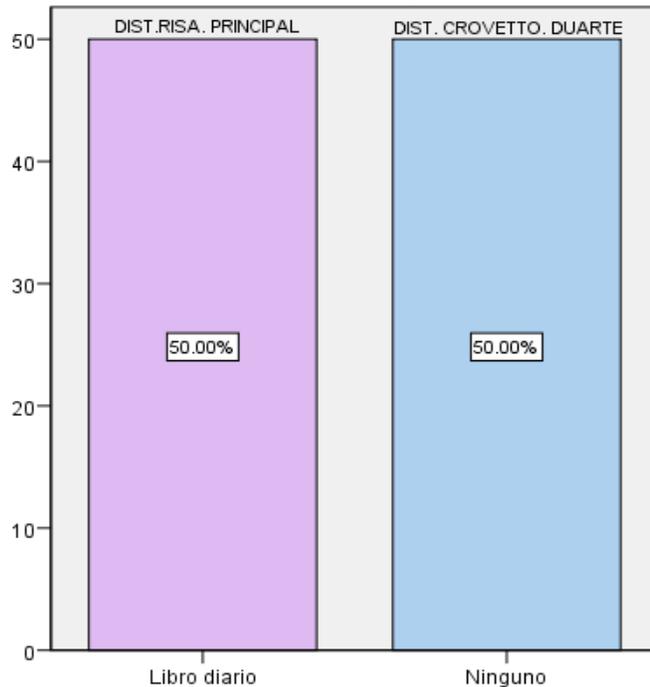


8. ¿Qué libros contables utiliza en la distribuidora para el registro de sus operaciones?

|              | Cantidad | Porcentaje |
|--------------|----------|------------|
| Libro diario | 2        | 50.0       |
| Ninguno      | 2        | 50.0       |
| Total        | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

¿Qué libros contables utiliza en la distribuidora para el registro de sus operaciones?



El 50% respondió que utiliza actualmente libro de diario como presente registro cronológico (día por día) de las transacciones del negocios. A intervalos convenientes, los montos débito y crédito registrados en el diario son transferidos a las cuentas en el mayor (y registradas en

este). Las cuentas actualizadas del mayor, a su turno, sirven como base para preparar los estados financieros de la compañía. El 50% manifestó que ninguno, puesto que desconocen de este tipo de práctica.



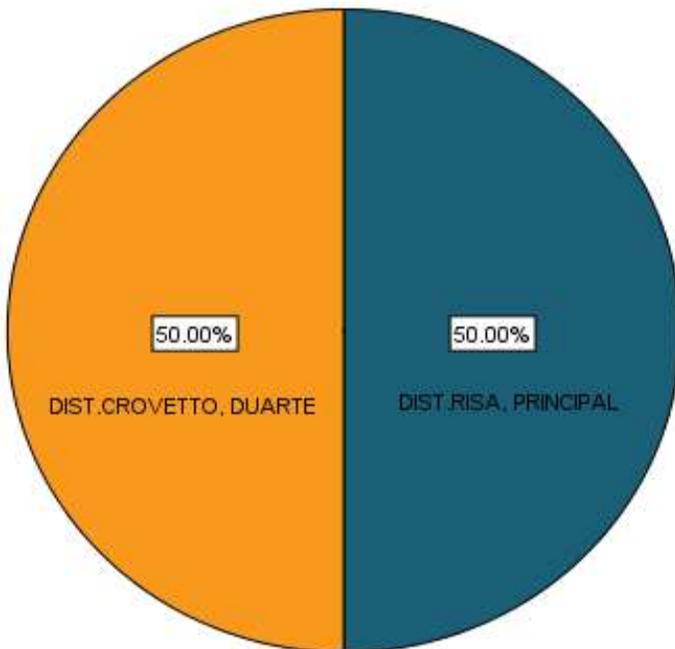
**9. ¿Utiliza métodos de inventario?**

|       | Cantidad | Porcentaje |
|-------|----------|------------|
| Sí    | 2        | 50.0       |
| No    | 2        | 50.0       |
| Total | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

**¿Utiliza métodos de inventario?**

■ Sí  
■ No



El 50% aplica métodos como parte de control de su inventario. El 50% afirmaron que no utiliza ningún método. Pues la valuación del inventario no es un hábito a aplicar hasta el día de hoy, a causa de asistencia profesional o debido a costumbre.

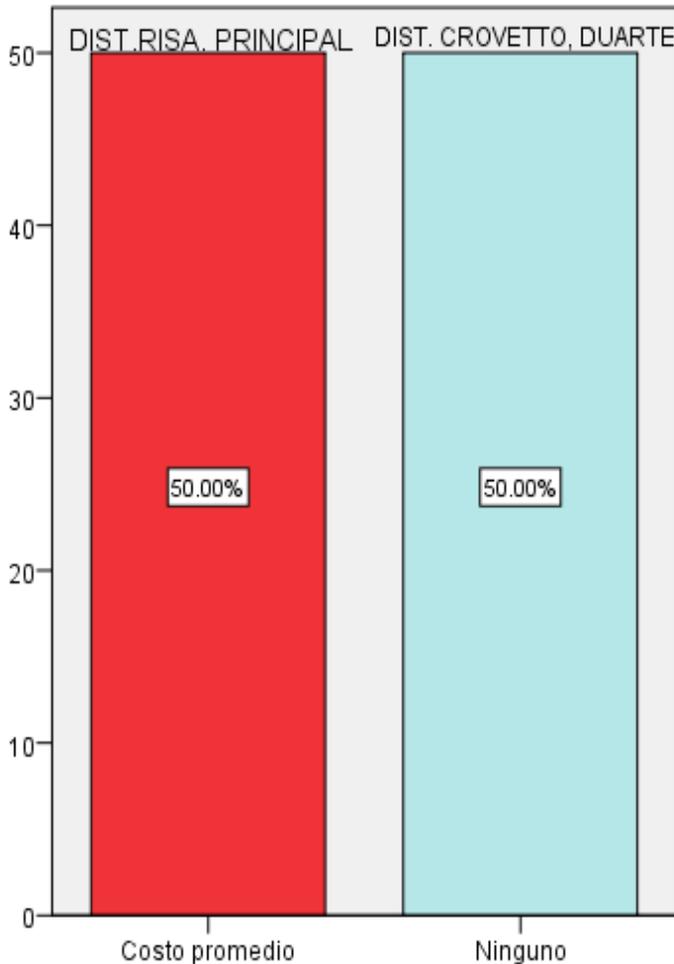


**10. ¿Qué método de evaluación de inventario utiliza?**

|                | Cantidad | Porcentaje |
|----------------|----------|------------|
| Costo promedio | 2        | 50.0       |
| Ninguno        | 2        | 50.0       |
| Total          | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

**¿Qué método de evaluación de inventario utiliza?**



El 50% nos dice que el método más utilizado es el costo promedio cuando se efectúa una salida de inventario se saca a través del costo promediado de las compras adquiridas. El 50% no llevan ningún método.

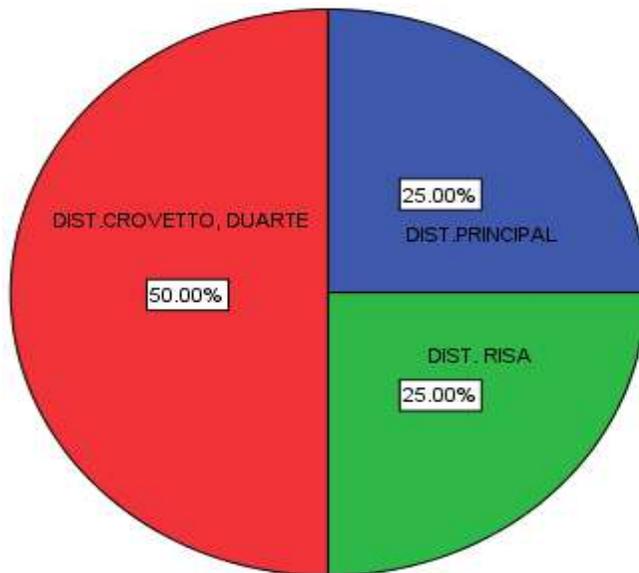


**11. ¿Siempre ha utilizado este método?**

|       | Cantidad | Porcentaje |
|-------|----------|------------|
| Sí    | 1        | 25.0       |
| No    | 1        | 25.0       |
| NA    | 2        | 50.0       |
| Total | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

**¿Siempre ha utilizado este método?**



Según los resultados obtenidos de los propietarios podemos concluir que un 25% si lo ha realizado siempre, otro 25% fue un hábito que se implementó durante el crecimiento del negocio, pero el 50% restante hasta el día de hoy no ha aplicado ningún método.



**12.¿Por cuál método lo ha sustituido?**

|    | Cantidad | Porcentaje |
|----|----------|------------|
| NA | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

En base al 50% que en algún momento implemento en la práctica algún método o que desde siempre ha poseído uno, resultó que hasta el día de hoy no se ha sustituido por ningún otro, siendo esta pregunta no aplicable para el restante 50% que aún no trabajo aun con algún método.

**13.¿Cuáles son los productos de mayor demanda de la distribuidora?**

|                        | Cantidad | Porcentaje |
|------------------------|----------|------------|
| Productos alimenticios | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

El 100% de las distribuidoras tiene como finalidad poder satisfacer necesidades básicas del mercado al que atienden, por tal motivo se define que los productos de mayor demanda son los productos alimenticios tales como aceite, arroz, frijoles, maíz entre otros.

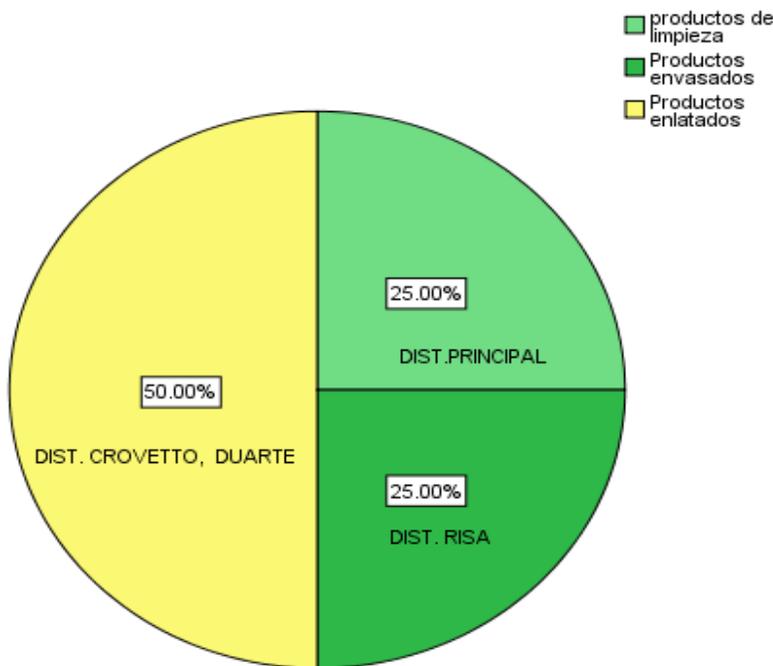


14. ¿Cuáles son los productos con menor demanda de la distribuidora?

|                       | Cantidad | Porcentaje |
|-----------------------|----------|------------|
| productos de limpieza | 1        | 25.0       |
| Productos envasados   | 1        | 25.0       |
| Productos enlatados   | 2        | 50.0       |
| Total                 | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

¿Cuáles son los productos con menor demanda de la distribuidora?



Actualmente en las distribuidoras existen productos de primero consumo, pero además de tales productos existen productos que son ofertados que aunque no sean de necesidad primaria forman parte de las necesidades de la población, tales como productos enlatados representan un 50% de estos productos de segunda necesidad, igualmente los productos de limpieza y productos

envasados representan un 25% de la demanda respectivamente, según el consumo de la población.



**15. ¿Mantienen cantidades máximas y mínimas de cada producto en la distribuidora?**

|    | Cantidad | Porcentaje |
|----|----------|------------|
| Sí | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

El 100% de los propietarios de estas distribuidoras mantienen cantidades máximas y mínimas de cada producto para tener un control de su inventario y evitar pérdidas, regula el flujo de las entradas de existencias y las salidas. La forma de regular el flujo de entrada es variando la frecuencia y el tamaño de los pedidos que se realicen a los proveedores. El control sobre el flujo de salida es mucho menor pues las condiciones son impuestas por los consumidores.

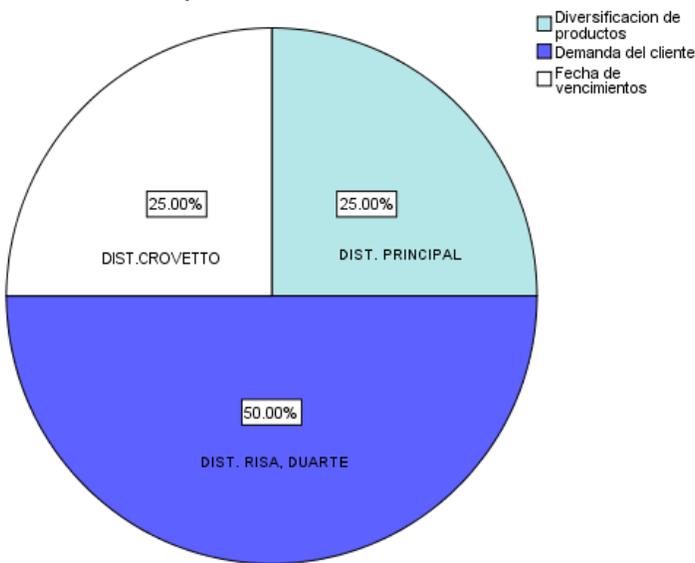


16. ¿Cuál es el objetivo de mantener máximos y mínimos de los productos de la distribuidora?

|                              | Cantidad | Porcentaje |
|------------------------------|----------|------------|
| Diversificación de productos | 1        | 25.0       |
| Demanda del cliente          | 2        | 50.0       |
| Fecha de vencimiento         | 1        | 25.0       |
| Total                        | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

¿Cuál es el objetivo de mantener máximos y mínimos de los productos de la distribuidora?



Podemos observar que el 100% de estos propietarios si mantienen un máximo y mínimo de productos por motivos meramente de demanda de la población en dependencia de la temporada.

Por otro lado, si se mantiene un nivel insuficiente de inventario, podría no atenderse a los clientes de forma satisfactoria, lo cual genera reducción de ganancias.

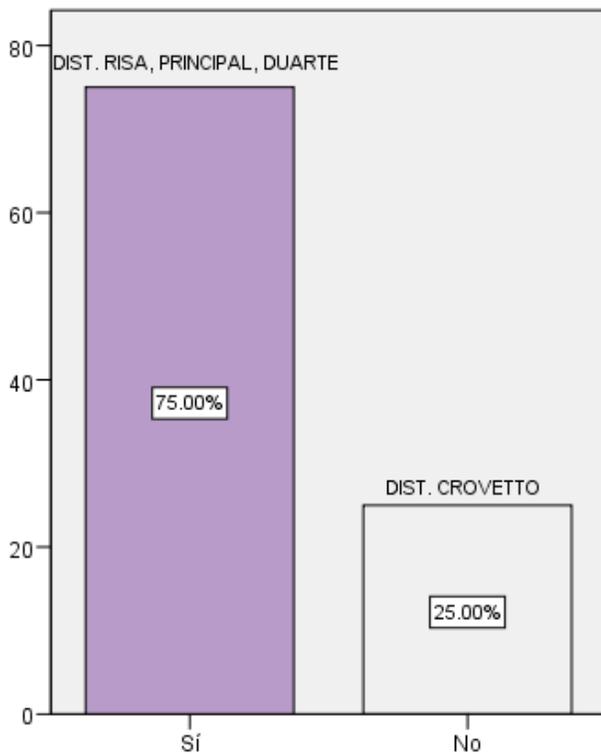


**17. ¿Tiene clasificado por características, los productos en la distribuidora?**

|       | Cantidad | Porcentaje |
|-------|----------|------------|
| Sí    | 3        | 75.0       |
| No    | 1        | 25.0       |
| Total | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

**¿Tiene clasificado por características, los productos en la distribuidora?**



El 75% de los propietarios tienen los productos clasificados para tener orden y acceso rápido a la hora de la venta y así atraer la atención del cliente. Ya que con este procedimiento ayuda en cierta forma un control de la mercancía, el 25% respondió negativamente por la razón de que cuenta con poco personal y el

tiempo que se tarda para ubicar cada producto según su característica.



18. ¿Las compras son autorizadas por el propietario?

|    | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje válido |
|----|----------|------------|-------------------|
| Sí | 4        | 100.0      | 100.0             |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

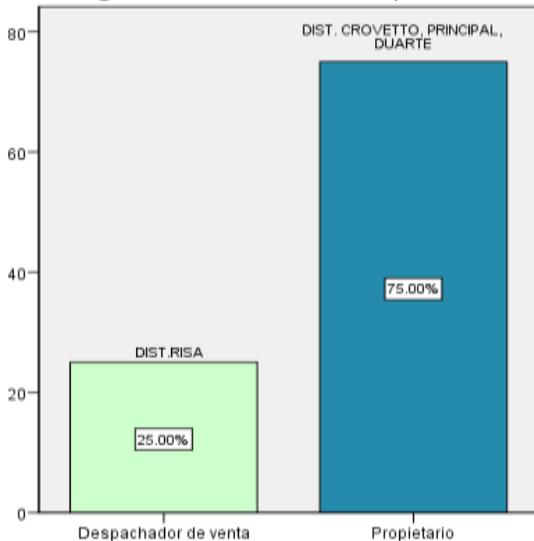
El 100% de los propietarios respondieron que las compras son autorizadas por ellos mismos, para llevar un mejor control.

19. ¿En caso de que no se encuentre el propietario, quien es el encargado de autorizar las compras en la distribuidora?

|                      | Cantidad | Porcentaje |
|----------------------|----------|------------|
| Despachador de venta | 1        | 25.0       |
| Propietario          | 3        | 75.0       |
| Total                | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

¿En caso de que no se encuentre el propietario, quien es el encargado de autorizar las compras en la distribuidora?



El 75% de los encuestados afirmaron que el único que autoriza las compras es el propietario y el 25% respondió que en caso de no estar presente el propietario el que hace de esa responsabilidad es el despachador de venta, el cual es de entera confianza para realizar este tipo de actividad.

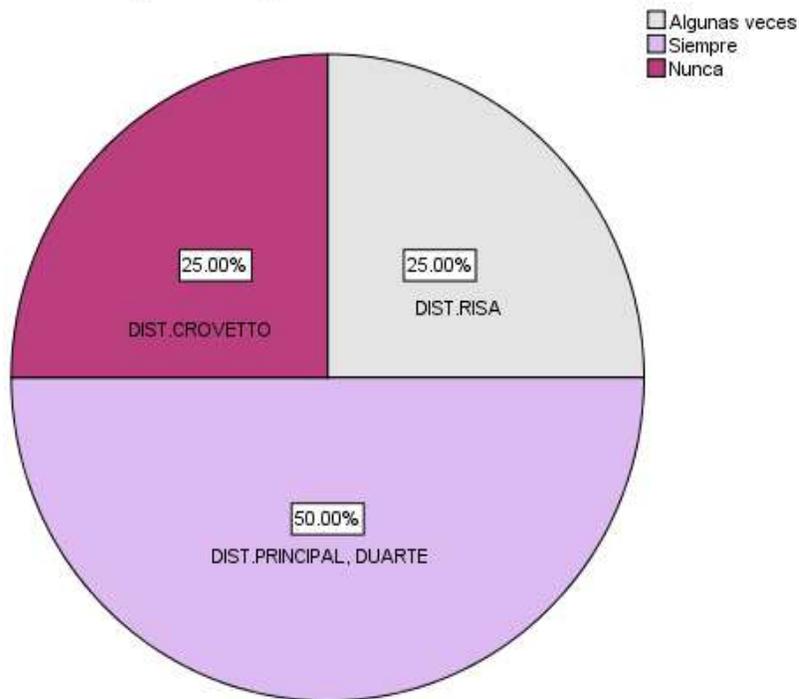


**20. ¿Lleva registros de control de las compras?**

|               | Cantidad | Porcentaje |
|---------------|----------|------------|
| Algunas veces | 1        | 25.0       |
| Siempre       | 2        | 50.0       |
| Nunca         | 1        | 25.0       |
| Total         | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

**¿Lleva registros de control de las compras?**



Podemos observar que el 50% de los encuestados de estas distribuidoras siempre llevan registros de sus compras, mientras que el 25% lo lleva algunas veces, y un 25% no realiza tal control.

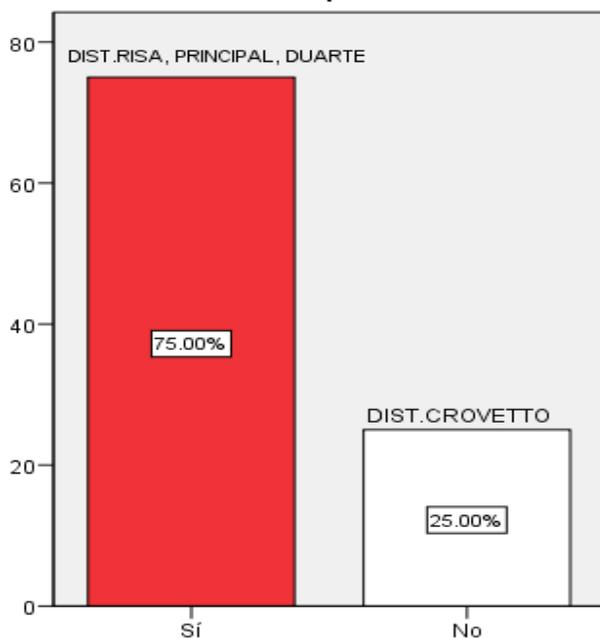


**21. ¿Las salidas de mercancías coinciden con la factura del pedido del cliente?**

|       | Cantidad | Porcentaje |
|-------|----------|------------|
| Sí    | 3        | 75.0       |
| No    | 1        | 25.0       |
| Total | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

**¿Las salidas de mercancías coinciden con la factura del pedido del cliente?**



Un 75% compuesto por los propietarios de las distribuidoras RISA, PRINCIPAL, Y DUARTE agregó que todos los movimientos de salidas realizados en el almacén se verifican con las facturas de los pedidos, esto se realiza con el objetivo de llevar un control y verificar si se están enviando los

productos correctamente, y el 25% respondió negativamente pues sus facturas no coinciden debido por la falta de registros en cada una de sus actividades.

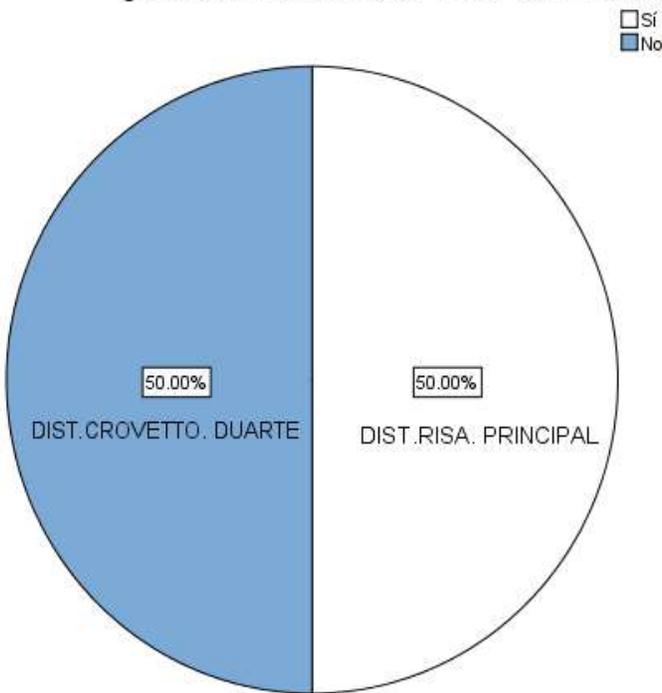


**22. ¿Realiza levantamiento físico de inventario?**

|       | Cantidad | Porcentaje |
|-------|----------|------------|
| Sí    | 2        | 50.0       |
| No    | 2        | 50.0       |
| Total | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

**¿Realiza levantamiento físico de inventario?**



El 50% de los propietarios encuestados afirmaron realizar conteo físico, con lo que es factible realizarlo, pese a la variedad de productos con los que se trabaja; el 50% afirmaron que no se realiza un conteo físico tanto en bodega como en venta, es decir, en estos negocios no se sabe con exactitud, cuántas unidades posee en existencia de los

numerosos productos.

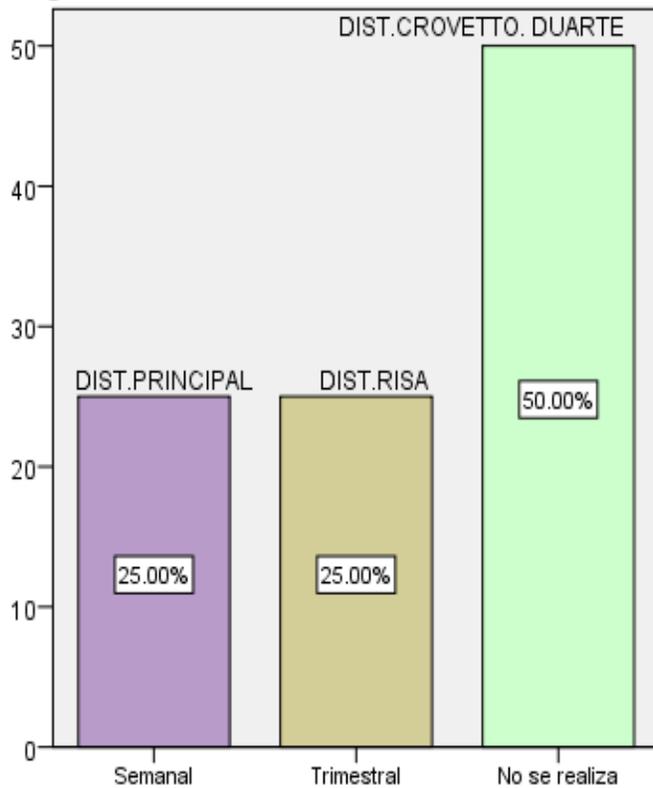


**23. ¿Cada cuánto realiza el levantamiento de inventario?**

|               | Cantidad | Porcentaje |
|---------------|----------|------------|
| Semanal       | 1        | 25.0       |
| Trimestral    | 1        | 25.0       |
| No se realiza | 2        | 50.0       |
| Total         | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

**¿Cada cuánto realiza el levantamiento de inventario?**



Los resultados de muestran que, en las abarroterías en las que sí se realiza conteo físico de Inventarios, realizado este es de forma semanal o trimestral, el 50 % de la muestra, no realiza un levantamiento de inventario físico de la mercadería existente, lo cual evidencia que no se tiene un dato exacto

de la cantidad de productos que se posee, ni tampoco un control del deterioro por vencimiento de los mismos.

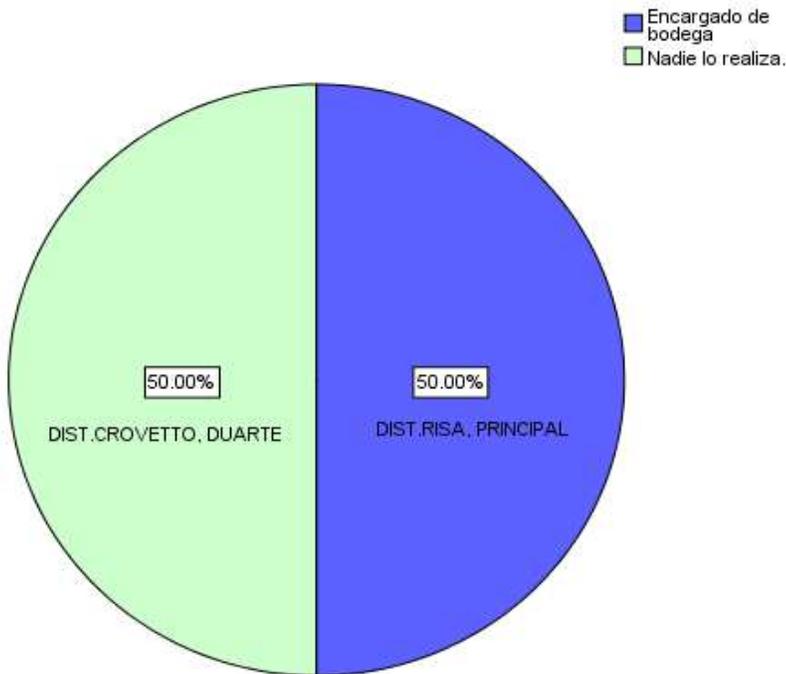


24. ¿Quién es el encargado de realizar el levantamiento físico de inventario?

|                     | Cantidad | Porcentaje |
|---------------------|----------|------------|
| Encargado de bodega | 2        | 50.0       |
| Nadie lo realiza.   | 2        | 50.0       |
| Total               | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

¿Quién es el encargado de realizar el levantamiento físico de inventario?



El 50% de los propietarios encuestados respondieron, que el responsable del conteo físico es el encargado de bodega, el cual es supervisado por el propietario con el objetivo de determinar correctamente el costo, verificar que los productos existan físicamente y comprobar los reportes de ventas y así evaluar y decidir sobre productos de

poco movimiento, mal estado, obsoletos, comprobar la rotación de productos, verificar que esté registrado correctamente en el cuaderno de anotación. Mientras que el 50% afirmaron que nadie lo realiza por que no se llevan registros de operaciones ni mucho menos se hace el conteo físico.

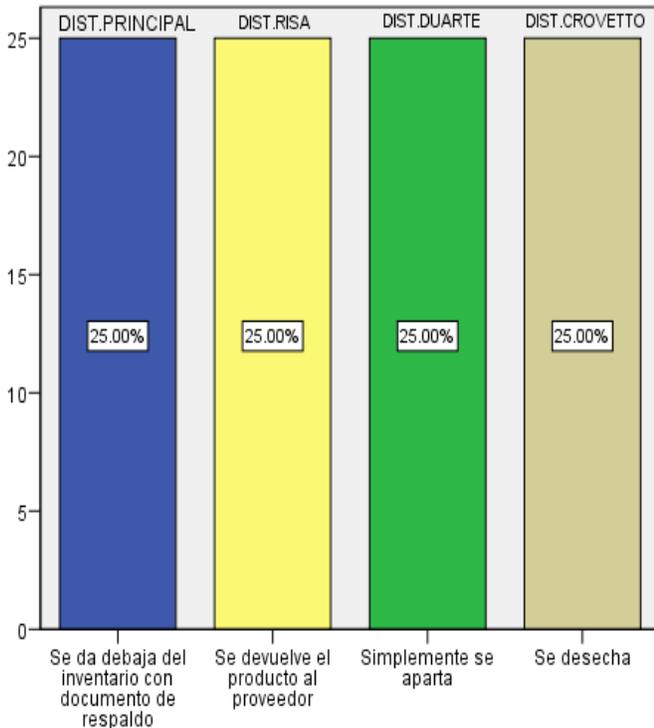


25. ¿Qué procedimiento aplica cuando ocurren pérdidas por deterioro de los productos?

|  | Cantidad | Porcentaje |
|--|----------|------------|
| Se da de baja del inventario con documento de respaldo | 1        | 25.0       |
| Se devuelve el producto al proveedor                   | 1        | 25.0       |
| Simplemente se aparta                                  | 1        | 25.0       |
| Se desecha   | 1        | 25.0       |
| Total  | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

¿Qué procedimiento aplica cuando ocurren pérdidas por deterioro de los productos?



EL 50% compuesta por la distribuidora PRINCIPAL, RISA, aplica su procedimiento a los productos dañados los cuales se dan baja del inventario con su respectivo documento de respaldo, o se devuelve el producto al proveedor, el restante de los propietarios encuestados opta en

que se aparta el producto y se desecha con la misma frecuencia equivalente al 50%.



**26.¿Usted considera que es muy importante el registro en la distribuidora?**

|    | Cantidad | Porcentaje |
|----|----------|------------|
| Sí | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

El 100% de los encuestados respondieron que es muy importante llevar registros contables permite generar fuente de datos de forma ordenada para una buena administración manteniendo cuentas claras, permitiendo conocer los ingresos diarios de las ventas así como la mercadería disponible para la venta en cualquier momento, determina el costo de venta de manera continua llevando los métodos de evaluación de inventario y el conteo físico para conocer el nivel de inventario y evitar pérdidas o robos de mercadería, también se lleva las cuentas de todos los gastos, como compras a proveedores, rentas y consumo de servicio

**27.¿Cree usted que al llevar registros permitirá el crecimiento de la distribuidora?**

|    | Cantidad | Porcentaje |
|----|----------|------------|
| Sí | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

EL 100% de los propietarios de las distribuidoras de abarrotes opinó que al llevar registros en su inventario puede reducir las pérdidas, ya que contar con un buen registro y control en sus operaciones ayuda a disminuir errores e incrementar sus ingresos.

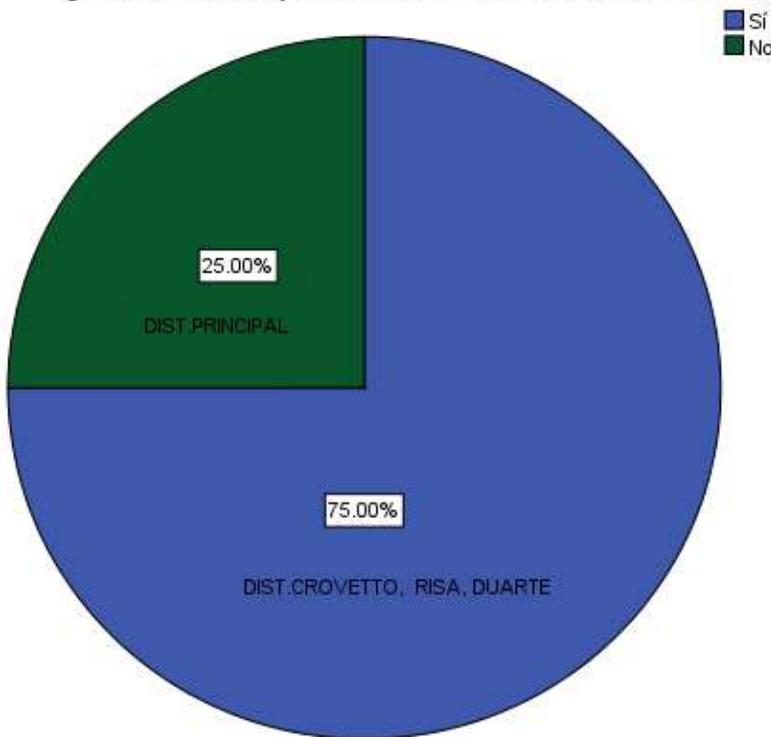


28. ¿Ha solicitado préstamo en las instituciones financieras?

|       | Cantidad | Porcentaje |
|-------|----------|------------|
| Sí    | 3        | 75.0       |
| No    | 1        | 25.0       |
| Total | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

¿Ha solicitado prestamo en las instituciones financieras ?



Un 75% solicita crédito ya que la importancia del financiamiento en los diferentes tipos de créditos y plazos que se ofrecen en el mercado financiero a nivel global, está relacionada a mantener una economía; viabilizar el

proceso de sus diferentes motores de desarrollo en sus actividades económicas y brindando un mayor aporte de estabilidad .EL 25% respondió negativamente solicita crédito a las empresas.

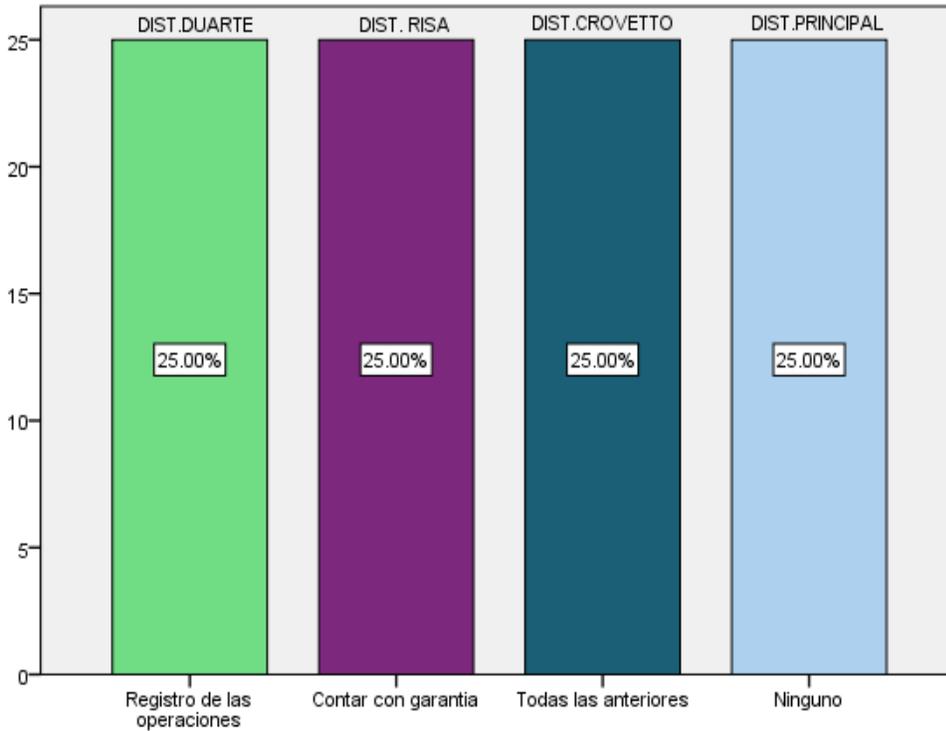


**29. ¿Cuáles son los principales requisitos para optar al crédito?**

|                             | Cantidad | Porcentaje |
|-----------------------------|----------|------------|
| Registro de las operaciones | 1        | 25.0       |
| Contar con garantía         | 1        | 25.0       |
| Todas las anteriores        | 1        | 25.0       |
| Ninguno                     | 1        | 25.0       |
| Total                       | 4        | 100.0      |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

**¿Cuáles son los principales requisitos para optar al crédito?**



El 75% de los propietarios encuestados consideran que los principales requisitos serian el registro de las operaciones, capacidad de endeudamiento, contar con liquidez,

contar con garantía, el 25% opinó que el principal requisito seria el registro de las operaciones.



**30.¿Cuáles serían los beneficios de contar con registro y controles en la distribuidora?**

|                      | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|-------------------|----------------------|
| Todas las anteriores | 4        | 100.0      | 100.0             | 100.0                |

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

EL 100% de los propietarios encuestados afirmaron que el registro en la distribuidora trae consigo una serie de beneficio de información trascendente y oportuna en tiempo real por que les permite tener una mejor planeación y toma de decisiones pertinentes para ser más eficiente con el objetivo de lograr equilibrio entre la oferta y la demanda, así como tener confiabilidad en los tiempos de recepción de mercancía del proveedor ya que al comprar de manera más eficiente y contar con una mayor rotación de inventarios provoca que el dinero no esté inmóvil en el almacén si no en constante rotación.



## IX. CONCLUSIONES.

1. El 50% de los encuestados no llevan registros de inventarios por cuestiones meramente de hábito; igualmente el otro 50% comentó que se llevaba un control pero de una manera sencilla.
2. El 75% de la muestra quien se encarga del control de inventario es el propietario y el 25% de los encuestados respondió que el encargado de llevar el registro de inventario es encargado de bodega.
3. El 75% de la población encuestada llevan el registro de las operaciones de manera manual y el 25% se lleva un control Semiautomatizado.
4. 75% de la población utiliza factura y en algunos casos el cuaderno de anotaciones. El 25% lleva un control de manera más formal con facturas, orden de compra, orden de entrega , comprobante de pago, se utilizan las tarjetas kardex, las requisas de salidas y el cuaderno de anotaciones.
5. El 50% de los propietarios actualmente utiliza el libro diario como un presente registro cronológico (día por día) de las transacciones del negocios. El 50% afirmo negativamente puesto que desconocen de este tipo de práctica.
6. El producto de mayor demanda en las distribuidoras de abarrotes según los resultados son los productos alimenticios.
7. El 50% de estos productos de segunda necesidad son los enlatados, igualmente los productos de limpieza y productos envasados representando un 25% de la demanda respectivamente, según el consumo de la población.



8. El 50% de los propietarios mantiene máximos y mínimos de productos. El 25% lo hace para tener una diversificación de sus productos y el otro restante 25% respondió que lo lleva por la fecha de vencimiento.
9. El 100% muestra que las compras son autorizadas por el propietario para garantizar un mejor control de inventario.
10. El 25% respondieron, quien realiza las compras es el despachador de venta, el cual es de entera confianza para realizar este tipo de actividad.
11. El 50% de los propietarios siempre lleva registro de sus compras, mientras que un 25% lo lleva algunas veces, y en solo un 25% no realiza tal control.
12. El 50% de las distribuidoras realiza conteo físico de inventario y el 50% no se realiza.
13. El 50% de los propietarios encuestados afirmaron, quien realiza el conteo físico es el mismo propietario y el encargado de bodega, así mismo el 50% respondieron que no se hace el conteo físico.
14. El 100% de la muestra manifestó que es de suma importancia llevar registros contables porque genera una fuente de datos de forma ordenada para una buena administración manteniendo control apropiado y determinando el costo de venta, así como el conteo físico para conocer el nivel de inventario y evitar pérdidas o robos de mercadería.
15. El 100% de los propietarios exponía que lleva registros en su inventario puede reducir las pérdidas, ayudando a disminuir errores y elevar sus ingresos pues permite seguir el rastro y verificar todas las compras y ventas realizadas, así mismo a proyectar a futuro el crecimiento del negocio.



## X. RECOMENDACIONES.

A continuación se hacen algunas recomendaciones que ayudaran a mejorar el control de registro contable y administrativo de los inventarios de estas distribuidoras de Camoapa.

1. Los propietarios y sus colaboradores de estas distribuidoras deben capacitarse para que tengan un mejor conocimiento sobre los diferentes registros contables y aplicarlos de una manera formal.
2. Los propietarios de estos negocios que efectúan registros contables pero que no llevan una contabilidad completa como lo requiere, deberán implementar formatos contables que actualmente no se llevan así como los libros de contabilidad específicos para las actividades con el objetivo de mejorar.
3. Se les recomiendan que es importante llevarlos no solo de manera manual si no también automatizada ya que permite mayor rapidez en el proceso de inscripción y búsqueda de información actualizada.
4. Aplicación de métodos de registros contables indispensables para la administración y el desarrollo del negocio. Así como para evaluar el futuro del mismo evaluando el desempeño financiero del negocio y conforme a la información tomar decisiones de carácter económico.
5. Registro de los ingresos, costos y gastos con su respectivo reporte en el área de contabilidad de la empresa para su mejor funcionamiento.



6. Los propietarios deben realizar conteo físico de la mercadería para comprobar existencias de productos y determinar correctamente el costo y que sea registrado debidamente.
7. Llevar un control estricto de la demanda, y análisis de su variabilidad, a fin de mantener los niveles de existencia de productos adecuados en el almacén.
8. Se debe contratar a una persona específicamente para bodega, con el objetivo de controlar las entradas, salidas de los productos, ya que actualmente es administrado por personal cuya prioridad está dirigida a varias áreas lo que provoca un descontrol un evidente desorden de los productos.
9. Hacer un reordenamiento de la mercadería que se encuentra en bodega para Clasificarla de acuerdo a su uso para facilitar el acceso a cada uno de los artículos, así como para tener una mejor higiene.
10. Es recomendable que se mejore el control y limpieza del almacenaje de mercadería, ya que por medio de esto se puede detectar con mayor facilidad los productos que se empiezan a dañar o los que están próximos a vencerse y sacarlo a la venta a un precio menor, para recuperar lo que se invirtió y así reducir pérdidas.
11. Producir y archivar documentos que permanezcan como constancia de las acciones realizadas, a fin de tener soporte claro y eficiente de las labores llevadas a cabo en el manejo del inventario.
12. Las actividades de control administrativo debe seguirse eficazmente para la mejora del rendimiento de la empresa



13. Incorporar un software contable que permita registrar las devoluciones, así como la desincorporación de la mercancía dañada.
14. Se recomienda implementar cámaras de vigilancia para custodiar las mercaderías permitiendo reducir riesgos.
15. Aplicar la herramienta propuesta sobre diseños y formatos para el registro de las entradas y salidas del inventario, obteniendo así información precisa y real en cuanto a unidades y costo de mercancía se refiere. Llevando bajo estricto control el inventario.



## XI. PROPUESTA DE ACUERDO AL OBJETIVO PROPOSITIVO.

En la actualidad, es fundamental para las empresas poseer una serie de documentos que sirvan de soporte de las actividades que se llevan a cabo y contribuyan a establecer un control adecuado del desempeño de las mismas.

La presente propuesta comprende un conjunto de Formatos diseñados para las distribuidoras de abarrotes tiene como finalidad agrupar sistemáticamente los documentos empleados a diario en las operaciones para controlar su inventario de mercancías y la forma en que estos deberán ser utilizados.

### Modelos e instructivo

#### 11.1. *Facturas de ventas*

##### ➤ **Objetivo**

Registrar las ventas de contado y créditos realizados por la empresa a sus clientes, detallando las condiciones de las mismas. Servir de soporte para la determinación y control del costo de ventas.

##### ➤ **Utilización**

La factura se utiliza para registrar las ventas de bienes y servicios ofrecidos a los clientes de la entidad. En este formato se hacen constar los bienes o servicios vendidos en cantidades, precios e importes y otros datos relativos a la operación. Las facturas se emiten por triplicado.

El original se entrega al cliente, la copia uno de color amarilla se remite al departamento de contabilidad (Área Administrativa/ Financiera) para que



se realice la correspondiente validación de la factura, con el fin de cotejar que el bien o servicio prestado haya sido registrado correctamente, y por último la copia dos de color rosada es para la caja general de la empresa para su debido resguardo o archivo de la misma.

➤ **El formato debe ser llenado de la siguiente forma:**

1. El nombre del cliente que está realizando la compra.
2. La dirección del cliente que está realizando la compra.
3. El número correspondiente de la factura de crédito.
4. La fecha de elaboración de la factura.
5. La descripción de cada bien o servicio que se está facturado.
6. La cantidad de cada bien o servicio que se está facturando.
7. El precio unitario correspondiente al bien o servicio facturado.
8. El precio total del bien o servicio facturado, el cual se obtendrá de la multiplicación de las cantidades facturadas por su correspondiente precio unitario.
9. El total de la factura que resulta de la sumatoria de los precios totales de los bienes o servicios facturados.
10. La condición de pago en que la factura va a ser emitida, la cual puede ser de crédito o contado.
11. La firma del vendedor responsable de la venta.
12. La firma de autorizado por parte del Gerente Propietario





➤ **Utilización**

Su utilización es de gran utilidad para el buen manejo de los inventarios de la empresa, este formato ayuda a registrar los nuevos productos que la empresa a adquirido por medio de comprar efectuada a nuestros proveedores. Se extiende por duplicado el original es para el área Administrativa/Financiera, la copia uno de color celeste le queda al Responsable de bodega.

➤ **El formato debe ser llenado de la siguiente forma:**

1. El número consecutivo de la entrada.
2. El nombre del proveedor al que se le están comprando los productos.
3. El número de orden de compra que se utilizó para realizar la compra de los productos.
4. La fecha de la factura que soporta la compra de los productos.
5. El número de la correspondiente factura.
6. El importe al que asciende el Impuesto al Valor Agregado de la factura.
7. La descripción de los productos que se le está realizando su respectiva entrada a bodega.
8. La unidad de medida en que la empresa reconoce los productos.
9. La cantidad por la cual se estará realizando la entrada para cada producto.
10. El importe del costo unitario correspondiente con el cual estará ingresando el producto a la bodega.
11. El valor total de cada producto que ingrese a la bodega.
12. La suma total del valor de los productos que ingresaron a la bodega.
13. La firma de la persona que ha entregado los productos al responsable de la bodega.
14. La firma del responsable de bodega que es el encargado de la recepción la mercadería.



15. La firma de la persona delegada para autorizar las entradas a bodegas.  
(Gerente Propietario)

| Razón social |             | Orden de entrada. |          |                 |       |
|--------------|-------------|-------------------|----------|-----------------|-------|
|              |             | No. 000000        |          |                 |       |
| Proveedor:   |             | Orden No.         |          |                 |       |
| Factura No.  |             | Fecha de factura: |          |                 |       |
| Código       | Descripción | Unidad de medida  | Cantidad | Precio Unitario | Valor |
|              |             |                   |          |                 |       |
|              |             |                   |          |                 |       |
|              |             |                   |          |                 |       |
|              |             |                   |          |                 |       |
|              |             |                   |          |                 |       |
|              |             |                   |          |                 |       |
|              |             |                   |          |                 |       |
|              |             |                   |          |                 |       |
|              |             | TOTAL             |          |                 |       |

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

11.3. Orden de Salida.

➤ **Objetivo**

Tiene como objetivo principal soportar y controlar las salidas que se realicen del inventario que la empresa posea.



➤ **Utilización**

Este documento se utiliza para tener un mejor manejo de los inventarios que la empresa tiene, con este formato el responsable de bodega aplica una eficiente actividad de control de los bienes que tiene a su resguardo. Se extiende en duplicado siendo el original para el Área Administrativa/Financiera y la copia es para el responsable de bodega.

➤ **El formato debe ser llenado de la siguiente manera:**

1. El número consecutivo que se le asigna al formato de salida de bodega.
2. El vendedor correspondiente que solicita la salida, ya sea para la venta del artículo.
3. La fecha en que se efectuó la salida.
4. La descripción exacta de los bienes que contiene la salida.
5. La unidad de medida de cada bien.
6. Las cantidades que se van a despachar en la salida.
7. El costo unitario de cada bien que se despache en la salida.
8. El valor total de cada bien, el cual se obtiene de la multiplicación de la cantidad por el costo unitario.
9. El total al que asciende la salida después de sumar todos los valores de cada uno de los bienes que contiene la salida.
10. La firma de la persona encargada de entregar los bienes.
11. La firma de la persona que recibe los bienes.
12. La persona encargada de autorizar la salida de bienes. (Gerente Propietario)



| <b>RAZON SOCIAL</b>  |        |          | <b>Orden de salida.</b> |       |
|--|--------|----------|-------------------------|-------|
|  |        |          | No. 000000              |       |
| Solicitante: _____   |        |          |                         |       |
| Fecha de salida: _____   |        |          |                         |       |
| Descripción  | Unidad | Cantidad | Unitario                | Valor |
|  |        |          |                         |       |
|  |        |          |                         |       |
|  |        |          |                         |       |
|  |        |          |                         |       |
|  |        |          |                         |       |
|  |        |          |                         |       |
|  |        |          | TOTAL                   |       |
| ELABORADO POR:                      REVISADO POR:                      AUTORIZADO POR: |        |          |                         |       |

11.4. Orden de compra

La orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido. El duplicado es para el comprador y es una constancia de las mercaderías o servicios

No cuenta con requisitos fiscales y sirve para amparar los productos que solicitamos, así como la fecha en que el proveedor deberá enviar la mercancía.



**ORDEN DE COMPRA**

Entrada a Almacén

Entrada de almacén N°: 000X

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Proveedor: \_\_\_\_\_.

Orden de compra N°: 000X

Remisión / Factura N°: 000X.

Nombre del Portador: \_\_\_\_\_.

| Código        | Descripción | Cantidad   | Costo Unitario | Total    |
|---------------|-------------|------------|----------------|----------|
|               |             |            |                |          |
|               |             |            |                |          |
|               |             |            |                |          |
|               |             |            |                |          |
| Observaciones |             |            |                |          |
| Bodeguero     |             | Autorizado |                | Recibido |

*11.5. Tarjeta kardex*

El kardex no es más que un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes.

El último paso es rellenar los Kardex, que existían en papelerías, y que actualmente se pueden encontrar en el software contables. Así, se hace una



tarjeta de Kardex por producto, y desde ese momento se registrarán allí todas las entradas y salidas de ese producto. Para efectos de valorización de ese inventario.

La tarjeta Kardex, es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del bien o producto, existen muchos tipos de kardex pero como hablamos de inventarios hablaremos de la tarjeta Kardex 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 Kardex en los inventarios es que proporcionan información y ayudan al control de los mismos.

| Kárdex   |   |                     |           |           |                     |         |            |        |             |           |        |
|----------|---|---------------------|-----------|-----------|---------------------|---------|------------|--------|-------------|-----------|--------|
| Artículo |   | Existencias mínimas |           |           |                     |         |            |        |             |           |        |
| Método   |   | Promedio ponderado  |           |           | Existencias máximas |         |            |        |             |           |        |
| Fecha    |   |                     | Entradas  |           |                     | Salidas |            |        | Existencias |           |        |
| Detalle  |   |                     | Cantida   | V/Unitari | V/ Total            | Cantida | V/Unitario | V/Tota | Cantida     | V/Unitari | V/Tota |
| D        | M | A                   | d         | o         |                     | d       |            | l      | d           | o         | l      |
|          |   |                     |           |           |                     |         |            |        |             |           |        |
|          |   |                     |           |           |                     |         |            |        |             |           |        |
|          |   |                     |           |           |                     |         |            |        |             |           |        |
|          |   |                     |           |           |                     |         |            |        |             |           |        |
|          |   |                     | Inventari |           |                     |         |            |        |             |           |        |
|          |   |                     | o final   |           |                     |         |            |        |             |           |        |



### 11.6. Comprobante de pago.

#### ➤ **Objetivo**

Este formato de recibo de dinero sirve para comprobar que has pagado un producto o servicio, así como también para darlo como comprobante de que recibiste un pago de dinero. Al utilizar este formato de recibo de dinero puedes llevar un control del dinero que te pagan, como de los pagos que haces tú, ya que este documento se debe de hacer por duplicado y así queda constancia de la operación para ambas partes.

#### ➤ **Utilización**

Sirve para sustentar la posesión de su mercadería, contabilizar sus adquisiciones en el registro de compras, sustentar su costo o gasto para efecto tributario, demostrar la titularidad del bien, contar una constancia de haber realizado este pago.

En el caso de haber realizado un pago adelantado por la compra de un bien o la contratación de un servicio, deberá recibir un comprobante un reclamo, solicitar cambio de un artículo que compró o la mejora de un servicio contratado.

#### ➤ **El formato debe ser llenado de la siguiente manera.**

1. Número de orden.
2. Nombre de la persona que realiza el pago.
3. Cantidad de dinero que se entrega con número y letra, motivo por el cual se paga.
4. lugar, fecha y firma de la persona que recibe el dinero.



**Comprobante de pago**

|                  |        |            |
|------------------|--------|------------|
| Recibo de dinero | Numero | Bueno por: |
|                  |        |            |

|                          |       |     |     |        |
|--------------------------|-------|-----|-----|--------|
| Recibí de:               |       |     |     |        |
| Cantidad de: (con letra) |       |     |     |        |
| Por concepto de:         |       |     |     |        |
| Lugar de expedición      | Fecha |     |     | Recibí |
|                          | Día   | Mes | AÑO |        |

*11.7. Devolución a Proveedor*

Tiene como finalidad registrar y controlar las devoluciones de artículos recibidos en mal estado o averías a los proveedores.

- **El formato debe ser llenado de la siguiente manera.**
  1. Anotar el número consecutivo correspondiente al formato.
  2. Anotar el nombre de la distribuidora.
  3. Nombre del proveedor o denominación del proveedor que surtió los productos.
  4. Fecha de elaboración anotar el día, mes y año en que se elaboró el formato de devolución.



5. Anotar el número de lote del producto a devolver.
6. Anotar el número correlativo de los productos a devolver.
7. Anotar el código de identificación del producto
8. Anotar la descripción del producto a devolver.
9. Anotar la cantidad de productos que se recibieron en su momento.
10. Anotar la cantidad de productos a devolver.
11. Anotar el costo en córdobas al que se adquiere los Productos.
12. Anotar el importe total en córdobas de los productos a devolver.
13. En la observación anotar las causas que originan la devolución.
14. Elaboró Anotar nombre y firma del jefe del almacén.
15. Autorizó Anotar el nombre y firma del propietario (gerente).

| Devolución a proveedor.     |        |                  |          |          | N° del formato:      |             |     |     |
|-----------------------------|--------|------------------|----------|----------|----------------------|-------------|-----|-----|
| Nombre de la distribuidora: |        |                  |          |          | Fecha de elaboración |             |     |     |
| Nombre del proveedor:       |        |                  |          |          | N° de lote           | Día         | Mes | Año |
|                             |        |                  |          |          |                      |             |     |     |
| Numero                      | Código | Descripción      | Cantidad |          | Costo unitario       | Costo total |     |     |
|                             |        |                  | Pedido   | Devolver |                      |             |     |     |
|                             |        |                  |          |          |                      |             |     |     |
| Observaciones:              |        |                  |          |          |                      |             |     |     |
| Elaborado por:              |        | Autorizado por : |          |          | Recibido por:        |             |     |     |
|                             |        |                  |          |          |                      |             |     |     |



### 11.8. Tarjeta de inventario físico.

Ese formato tiene como finalidad registrar y reportar las existencias obtenidas en la realización de inventario físico en las diferentes bodegas de la empresa.

➤ **El formato debe ser llenado de la siguiente manera.**

1. Anotar la bodega en la cual se realiza el inventario.
2. Anotar el número consecutivo de la tarjeta de inventario.
3. Anotar el día, mes y año que se realiza el inventario.
4. Anotar el código del producto.
5. En la descripción detallar las características generales de cada uno de los artículos.
6. En la existencia física anotar la cantidad de artículos existentes según conteo realizado.
7. En la existencia según sistema anotar la cantidad mostrada según el sistema de inventario.
8. En las diferencias se debe anotar las existencias encontradas
9. Se debe firmar en el formato tanto el que lo elabore, lo revise y lo autorice con su nombre completo.
10. Recibió anotar el nombre y firma del proveedor



|   |             |                                     |  |            |
|---|-------------|-------------------------------------|--|------------|
| Logo y nombre de la empresa               |             |                                     |  |            |
| <b>Tarjeta de inventario físico.</b>      |             |                                     |  |            |
| Bodega:                                   |             |                                     | Número de formato:                       |            |
|   |             |                                     | Fecha de inventario                      | Día        |
| Código                                    | Descripción | Existencia física                   | Existencia de sistema de inventario      | Diferencia |
|   |             |                                     |  |            |
| Elaborado por:                            |             | Revisado por :                      | Autorizado por:                          |            |
| Nombre y firma del responsable del conteo |             | Nombre y firma del jefe del almacén | Nombre y firma del propietario (gerente) |            |

11.9. *Recibo de caja.*

➤ **Objetivo.**

Es un documento que se utiliza como soporte en contabilidad el cual sirve como comprobante de todos los ingresos de la empresa, especialmente por la cancelación de facturas de clientes, este ingreso puede ser en cheque, efectivo o cualquier otro. Se entrega en original al cliente, se guarda una copia para el archivo consecutivo y otra se anexa al diario de contabilidad.

Los recibos por lo general, se extienden por duplicado: El original se entrega a quien hizo el pago y el duplicado queda en poder de quien lo recibe.



➤ **El formato debe ser llenado de la siguiente manera:**

1. Importe en numeral.
2. Nombre de quién se recibe el efectivo o cheque.
3. Importe en literal, tachando lo que no corresponde.
4. Una breve descripción del pago.
5. Número del cheque y el banco.
6. fecha de emisión.
7. Firma de cajero, en señal de haber recibido conforme.

|                                  |     |     |                   |  |  |
|----------------------------------|-----|-----|-------------------|--|--|
| Recibo de caja ingreso           |     |     | N° del formato:   |  |  |
| Recibí de:                       |     |     |                   |  |  |
| La suma de:(cantidad y en letra) |     |     |                   |  |  |
| Concepto de:                     |     |     |                   |  |  |
| Según factura n°:                |     |     |                   |  |  |
| Efectivo                         |     |     | Cheque n°         |  |  |
|                                  |     |     | Banco             |  |  |
| Día                              | Mes | Año | Firma del cajero. |  |  |
|                                  |     |     |                   |  |  |



11.10. .Tarjeta auxiliar de Almacén

➤ **Objetivo.**

Es un documento, por medio del cual, podemos controlar el movimiento de las mercancías de un negocio, tanto en sus Entradas y Salidas, como en los precios que se van obteniendo.

➤ **Utilización**

Para obtener el importe de los inventarios o las existencias que se tienen en determinado momento y evitar tener que hacer un recuento de la mercancía o sea un inventario físico, para poder conocer, el valor de dichas existencias.

El Procedimiento “Costo Promedio” Este costo promedio se calcula dividiendo el costo total de los bienes disponibles para la venta por el número de unidades de inventario. Puesto que el costo promedio puede cambiar después de cada compra, a este método se le conoce también como promedio móvil, resultado de realizar la siguiente

**Fórmula:**

$$\text{PRECIO MEDIO} = \frac{\text{SALDO EN VALORES}}{\text{EXISTENCIAS}}$$



| Auxiliar de almacén   |          |         |         |            |                |                |      |       |       |
|-----------------------|----------|---------|---------|------------|----------------|----------------|------|-------|-------|
| Nombre de la empresa: |          |         |         |            |                |                |      |       |       |
| Unidades              |          |         |         |            | Valores        |                |      |       |       |
| Fecha                 | concepto | Entrada | Salidas | Existencia | Costo unitario | Costo promedio | Debe | Haber | Saldo |
|                       |          |         |         |            |                |                |      |       |       |

11.11. Libro de inventario y balances.

➤ **El formato debe ser llenado de la siguiente manera:**

1. Anotar el nombre de la empresa, el nombre del registro "Libro de Inventario", el año, mes.
2. La fecha ésta corresponde a la del día en que se realizó el levantamiento de inventario del negocio.
3. anotará el documento fuente.
4. El Detalle donde se anotarán las cuentas del débito y del crédito, con el número del asiento correspondiente y la explicación.
2. El Parcial donde se registrarán los valores parciales, en caso de existir.
3. Él Debe donde se colocarán los valores de las cuentas que se debitan.
4. El Haber aquí se anotarán las cantidades de las cuentas que se acreditan.



| Nombre de la empresa:         |        |         |         |      |       |
|-------------------------------|--------|---------|---------|------|-------|
| Libro de inventario y balance |        |         |         |      |       |
| FECHA                         | CODIGO | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|                               |        |         |         |      |       |

11.12. Libro Diario.

➤ **El formato debe ser llenado de la siguiente manera:**

1. Anotar el nombre de la empresa, el nombre del registro "Libro Diario", el año, mes y la página o folio del diario.
2. Fecha ésta corresponde a la de la transacción.
3. Referencia donde se anotará el documento fuente.
4. El Detalle donde se anotarán las cuentas del débito y del crédito, con el número del asiento correspondiente y la explicación.
5. El Parcial donde se registrarán los valores parciales, en caso de existir.
6. Debe donde se colocarán los valores de las cuentas que se debitan
7. Haber aquí se anotarán las cantidades de las cuentas que se acreditan.



| Nombre de la empresa: |       |        |         |         |      |       |
|-----------------------|-------|--------|---------|---------|------|-------|
| Libro diario          |       |        |         |         |      |       |
| Folio                 | FECHA | CODIGO | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|                       |       |        |         |         |      |       |

11.13. Libro Mayor.

➤ **El formato debe ser llenado de la siguiente manera:**

1. Fecha: se anota la fecha que tiene en el libro diario, el asiento que se está pasando al mayor.
2. Concepto: se anota el nombre de la contra cuenta, o la palabra varios, cuando existan varias contra cuentas.
3. Folio del mayor: Se escribe el número de folio de la contra cuenta o sea, el número de la página del libro diario, en que aparece la contra cuenta.
4. Debe: En esta se anota el valor del cargo que tiene en el libro diario, la cuenta que se está cargando en el libro mayor.
5. Haber: En esta se anota el valor del abono que tiene en el libro diario, la cuenta que se está abonando en el libro mayor.





## XII. BIBLIOGRAFÍA –WEB GRAFÍA.

### 12.1. Bibliografía.

Diaz, o. (2004). contabilidad general. En P. ., Diaz, *Libros de registros de contabilidad* (pág. 348). Mexico: INTERAMERICANA EDITORES ,SA.DEC.V.

Johnson, P. F. (2012). *Administración de compras y abastecimientos*. Mexico: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES.

Lara, E. (1999). *Primer curso de contabilidad* . Mexico : Trillas, S.A. de C.V.

Martinez, H. (1996). *contabilidad basica*. mexico: McGRAW-HILL.

Meigs, W. (2000). *Contabilidad La base para decisiones gerenciales*. bogotá: McGRAW-HILL INTERAMERICANA.

Mendoza, A. (2008). *Cuatrocientos años de fe y tradicion camoapa y sus fiestas patronales*. camoapa, Nicaragua.

Mendoza, B. ., (Agosto 2013). En B. Mendoza, *Cinco Siglos de historia* (pág. 244). Camoapa: lopez,Masis ,Ronaldo.

Narváez, A. (2006). *Contabilidad 1*. Managua, Nicaragua.

Oropeza, H. (1996). *contabilidad basica*. mexico: McGRAW-HILL.

Romero, J. (2002). *Principio de contabilidad* . Mexico : MC GRAW - HILL INTERAMERICA.editores S.A.

Segura, M. (2008). *Registros de transacciones financiera*. mexico: GRUPO EDITORIAL PATRIA ,S.A.DE,D.F

perez, p. (sexta edicion 2006). *contabilidad 1* . Mexico : Mc-Graw Hill.



## 12.2. Web grafía.

Arens, A. (2007). *auditoria un enfoque integral*. Mexico: Pearson Educación.

Barreto, A. (Junio de 2005). Evaluacion de las normas y procedimientos aplicados por la distribuidora Farmaceutica LA CRUZ C.A para registrar ,controlar y proteger sus inventarios en el almacen . VENEZUELA .

Cabrera, G. (marzo de 2001). Modelo funcional de control de inventarios especificos para abarroterias de la zona 21 de la ciudad. Guatemala, Guatemala.

Castellano, A. (Julio de 2012). Diseño de un sistema logistico de planificacion de inventarios para aprovisionamiento en empresas de distribucion del sector de productos de consumo masivo. San salvador.

Fernández, L. (18 de Abril de 2010). Procedimiento contable para el control de los inventarios de la empresa . mexico.

FIAEP, Fundación Iberoamericana de altos estudios profesionales. (2014). Control y manejo de inventario y almacén.

Forteza, C. (Diciembre de 2008). Funciones del area almacen. Managua, Nicaragua.

Garagarza, j. (7 de Abril de 2014). control de inventario. Guadalajara, Mexico.

IASB, J. d. (1 de Enero de 2009). Normas internacionales de contabilidad 2 inventario.

inypsa. (2010). PROGRAMA NACIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA. Managua, Nicaragua.

Mejia, M. (Enero de 2013). estrategias de control interno para el proceso de almacén-inventarios de la empresa AMAL PRODUCTOS, C.A. San Diego, Venezuela.

Ministerio de transporte e infraestructura. (noviembre de 2010). Diagnóstico de la Infraestructura Vial de la Red de Caminos Vecinales del Municipio de camoapa. camoapa, Nicaragua.

Olivos Aarón, e. (21 de mayo de 2013). Modelo de Gestión de Inventarios: Conteo Cíclico por Análisis ABC. barranquilla, colombia.

Ortiz Torrez, M. (2004). GISERCOM: UN PROCEDIMIENTO EFICIENTE PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIOS EN EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS. Habana, Cuba.



Potosme, R. A. (Diciembre de 2008). Normas de control interno en el almacén. Managua, Nicaragua.

Rodriguez, R. (Septiembre de 2011). Evaluación del proceso de registros de entradas y salidas de mercancías, como optimización del control de inventario en la empresa MYYAKE CENTER, S.A. Venezuela, Guayana.

Romero, N. (3 de Enero de 2012). control interno de inventario. México.

Romero, V. (Miércoles de ABRIL de 2014). Propuesta de diseño y aplicación de control interno en el área de inventario, para las microempresas Distribuidoras de productos de consumo masivo. ECUADOR.

Salinas, K. (05 de Marzo de 2014). *Registros Contables*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/KarenzaSalinas/registros-contables-32199403>

Catacora, F. (1996). *Ciclo contable*. Venezuela: Leonardo Ramos Rojas.

Tú Cuá, J. M. (noviembre de 2012). diseño de procedimientos de control interno para el área de inventarios en una empresa comercial distribuidora de joyería. Guatemala.

Zapata Rotundo, G. J. (1998). diseño de un modelo de control interno para el área del inventario de mercancías. Barquisimeto Hernández, O. (2008). Control interno del sistema de inventario en los establecimientos tipos supermercados del municipio de Valera. México.

Álvarez, M. (Diciembre de 2009). Manual de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. El Salvador, S.A.

González, G. (2003). *Registros contables*. México.

Cruz, F. (10 de Diciembre de 2003). Sistema de control de mercancía. Bogotá, Colombia.



# XIII

# ANEXO



13.1 Instrumento aplicado.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
“CORNELIO SILVA ARGUELLO”**



**Encuesta**

La presente investigación está dirigida a los propietarios de las distribuidoras de abarrotes CROVETTO, DUARTE, LA RISA, LA PRINCIPAL, con el objetivo determinar la aplicación de registros de inventario que utilizan las distribuidoras del Municipio de Camoapa en el II semestre del año 2015.

**Datos Generales:**

Nombre del propietario/a \_\_\_\_\_

Cuantos años tiene de operar \_\_\_\_\_

Marque con una X las siguientes preguntas.

**✚ Registro de inventario.**

**1) ¿Llevan registros de inventario en la distribuidora?**

- 1. Sí. \_\_\_\_
- 2. No. \_\_\_\_

**2) ¿Si su respuesta es negativa ¿por qué no lleva registros de inventario?**

- 1. No lo requiere. \_\_\_\_
- 2. Falta de asistencia Profesional. \_\_\_\_
- 3. No lo exige la DGI. \_\_\_\_
- 4. Alto costo. \_\_\_\_
- 5. Cultura del propietario. \_\_\_\_
- 6. No aplica. \_\_\_\_



**3) ¿Quién realiza el registro de las operaciones de inventario?**

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. Propietario. _____         | 3. Despacho contable. _____ |
| 2. Encargado de bodega. _____ | 4. Otros. _____             |

**4) ¿De qué manera se realiza el registro de las operaciones?**

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| 1. Manual. _____       | 3. Semiautomatizado. _____ |
| 2. Automatizado. _____ |                            |

**5) ¿Cuáles son los documentos que utilizan para el registro de inventario?**

- |                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Facturas. _____            | 5. Tarjetas kardex. _____         |
| 2. Orden de compra. _____     | 6. Requisita de salida. _____     |
| 3. Orden de entrega. _____    | 7. Cuaderno de anotaciones. _____ |
| 4. Comprobante de pago. _____ | 8. Todas las anteriores. _____    |

**6) ¿Lleva registro de los mayores auxiliares en la distribuidora?**

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. Sí. _____ | 2. No. _____ |
|--------------|--------------|

**7) ¿Cuáles de estos registros auxiliares utiliza en la distribuidora?**

- |                                   |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Auxiliar cliente. _____        | 5. _____                       |
| 2. Auxiliar de almacén. _____     | 6. Todas las anteriores. _____ |
| 3. Auxiliar de Banco. _____       | 7. Ninguno. _____              |
| 4. Auxiliar de proveedores. _____ |                                |

**8) ¿Qué libros contables utiliza en la distribuidora para el registro de sus operaciones?**



1. Libro de inventario y Balances. \_\_\_\_\_
2. Libro diario. \_\_\_\_\_
3. Libro mayor. \_\_\_\_\_
4. Ninguno. \_\_\_\_\_

 **Normas de Control Interno.**

**9) ¿Utiliza métodos de inventario?**

1. Sí. \_\_\_\_\_
2. No. \_\_\_\_\_

**10) ¿Qué método de evaluación de inventario utiliza?**

1. Costo promedio. \_\_\_\_\_
2. PEPS. \_\_\_\_\_
3. UEPS. \_\_\_\_\_
4. Ninguno. \_\_\_\_\_

**11) ¿Siempre ha utilizado este método?**

1. Sí. \_\_\_\_\_
2. No. \_\_\_\_\_
3. No aplica. \_\_\_\_\_

**12) ¿Por cuál método lo ha sustituido?**

1. Costo promedio. \_\_\_\_\_
2. PEPS. \_\_\_\_\_
3. UEPS. \_\_\_\_\_
4. No aplica. \_\_\_\_\_



**13) ¿Cuáles son los productos de mayor demanda de la distribuidora?**

- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. Productos alimenticios. _____ | 3. Productos envasados. _____ |
| 2. Productos de limpieza. _____  | 4. Productos enlatados. _____ |

**14) ¿Cuáles son los productos con menor demanda de la distribuidora?**

- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. Productos alimenticios. _____ | 3. Productos envasados. _____ |
| 2. Productos de limpieza. _____  | 4. productos enlatados. _____ |

**15) ¿Mantienen cantidades máximas y mínimas de cada producto en la distribuidora?**

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. Sí. _____ | 2. No. _____ |
|--------------|--------------|

**16) ¿Cuál es el objetivo de mantener máximos y mínimos de los productos de la distribuidora?**

- |                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Fecha de vencimientos. _____       | 3. Falta de espacio. _____    |
| 2. Diversificación de producto. _____ | 4. Demanda de cliente. _____  |
|                                       | 5. Todas las anteriores _____ |

**17) ¿Tiene clasificado por características, los productos en la distribuidora?**

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. Sí. _____ | 2. No. _____ |
|--------------|--------------|

**18) ¿Las compras son autorizadas por el propietario?**

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. Sí. _____ | 2. No. _____ |
|--------------|--------------|



**19) ¿En caso de que no se encuentre el propietario, quien es el encargado de autorizar las compras en la distribuidora?**

1. Encargado de bodega. \_\_\_\_\_
2. Despachador ventas. \_\_\_\_\_
3. Propietario. \_\_\_\_\_
4. Otros. \_\_\_\_\_

**20) ¿Lleva registros de control de las compras?**

1. Algunas veces. \_\_\_\_\_
2. Siempre. \_\_\_\_\_
3. Nunca. \_\_\_\_\_

**21) ¿Las salidas de mercancías coinciden con la factura del pedido del cliente?**

1. Sí. \_\_\_\_\_
2. No. \_\_\_\_\_

**22) ¿Realiza levantamiento físico de inventario?**

1. Sí. \_\_\_\_\_
2. No. \_\_\_\_\_

**23) ¿Cada cuánto realiza el levantamiento de inventario?**

1. Semanal. \_\_\_\_\_
2. Mensual. \_\_\_\_\_
3. Trimestral. \_\_\_\_\_
4. Semestral. \_\_\_\_\_
5. Anual. \_\_\_\_\_
6. No se realiza. \_\_\_\_\_

**24) ¿Quién es el encargado de realizar el levantamiento físico de inventario?**

1. Propietario. \_\_\_\_\_
2. Encargado de bodega. \_\_\_\_\_
3. Personal contratado. \_\_\_\_\_
4. Otro. \_\_\_\_\_
5. Nadie lo realiza. \_\_\_\_\_



**25) ¿Qué procedimiento aplica cuando ocurren pérdidas por deterioro de los productos?**

1. Se da de baja del inventario con documentos de Respaldo. \_\_\_\_\_
2. Se devuelve el producto al proveedor. \_\_\_\_\_
3. Simplemente se aparta. \_\_\_\_\_
4. Se desecha. \_\_\_\_\_

**✚ Ventajas y desventaja de registro administrativo-contable.**

**26) ¿Usted considera que es muy importante el registro en la distribuidora?**

1. Sí. \_\_\_\_\_
2. No. \_\_\_\_\_

**27) ¿Cree usted que al llevar registros permitirá el crecimiento de la distribuidora?**

1. Sí. \_\_\_\_\_
2. No. \_\_\_\_\_

**28) ¿Ha solicitado préstamo en las Instituciones Financiera?**

1. Sí. \_\_\_\_\_
2. No. \_\_\_\_\_

**29) ¿Cuáles son los principales requisitos para optar al crédito?**

1. Registro de las operaciones. \_\_\_\_\_
2. Capacidad de Endeudamiento. \_\_\_\_\_
3. Contar Liquidez. \_\_\_\_\_
4. Contar con garantía. \_\_\_\_\_
5. Todas las anteriores. \_\_\_\_\_
6. Ninguno. \_\_\_\_\_



**30) ¿Cuáles serían los beneficios de contar con registro y controles en la distribuidora?**

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1. Control de inventario. _____             | 4. Información confiable. _____   |
| 2. Toma de decisiones. _____                | 5. Opción a financiamiento. _____ |
| 3. Control de ingreso, costos, gasto. _____ | 6. Ser sujeto de crédito. _____   |
|   | 7. Todas las anteriores. _____    |



13.2. Encuesta validada

**II .OBJETIVOS**

**2.1. OBJETIVO GENERALES**

- ✚ Determinar la aplicación de registro de inventario que utilizan las distribuidoras de abarrotes del municipio de camoapa en el I semestre del año 2015

**2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✚ Identificar los registros de inventarios que utilizan las distribuidoras de abarrotes
- ✚ Describir las normas de control interno que se utilizan en los inventarios.
- ✚ Conceptuar las ventajas y desventajas de llevar un registro administrativo y contable para los inventarios en las distribuidoras de abarrotes.
- ✚ Proponer de acuerdo a los resultados obtenidos diseños y formatos con sus respectivos instructivos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
"CORNELIO SILVA ARGUELLO"

Encuesta

La presente investigación está dirigida a los propietarios de las distribuidoras de abarrotes CROVETTO, DUARTE, LA RISA, LA PRINCIPAL, con el objetivo de determinar la aplicación de registros de inventario que utilizan las distribuidoras del Municipio de Camoapa en el II semestre del año 2015.

**Datos Generales:**

Nombre del propietario/a \_\_\_\_\_

Cuantos años tiene de operar \_\_\_\_\_

Marque con una X las siguientes preguntas.

↓ Registro de inventario.

1) ¿Llevan registros de inventarios en las distribuidoras?

1. Si \_\_\_\_\_ 2. No \_\_\_\_\_

2) ¿Si su respuesta es negativa ¿por qué no lleva registros de inventario?

1. No lo requiere. \_\_\_\_\_ 3. No lo exige la DGI. \_\_\_\_\_  
2. <sup>Falta de</sup>Asistencia profesional. \_\_\_\_\_ 4. Alto costo. \_\_\_\_\_  
✓ No lo requiere la Alcaldía \_\_\_\_\_

3) ¿Quién realiza el registro de las operaciones de inventario?

1. Propietario. \_\_\_\_\_ 3. Despacho contable. \_\_\_\_\_  
2. Encargado de bodega. \_\_\_\_\_ 4. Otros. \_\_\_\_\_

4) ¿De qué manera se realiza el registro de las operaciones?

1. Manual. \_\_\_\_\_ 3. Semiautomatizado. \_\_\_\_\_  
2. Automatizado. \_\_\_\_\_



5) ¿Cuáles son los documentos que utilizan para el registro de inventario?

- |                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1. Facturas. _____         | 4. Comprobante de pago. _____ |
| 2. Orden de compra. _____  | 5. Tarjetas kardex. _____     |
| 3. Orden de entrega. _____ |                               |

6) ¿Tiene conocimiento de cómo se realiza el registro de los mayores auxiliares?

1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_

7) ¿Cuáles de estos registros auxiliares utiliza en la distribuidora?

- |  |  |
|--|--|
| 1. Auxiliar <sup>de C</sup> cliente. _____ | 4. Auxiliar de <sup>P</sup> proveedores. _____ |
| 2. Auxiliar de <sup>A</sup> almacén. _____ | 5. Ninguno. _____                              |
| 3. Auxiliar de Banco. _____                |  |

8) ¿Qué libros contables utiliza en la distribuidora para el registro de sus operaciones?

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 1. Libro de inventario y Balances. _____ | 3. Libro mayor. _____ |
| 2. Libro diario. _____                   | 4. Ninguno. _____     |

⚡ Normas de Control Interno.

9) ¿Utiliza métodos de inventario?

1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_

10) ¿Qué método de evaluación de inventario utiliza?

- |                          |                |
|--------------------------|----------------|
| 1. Costo promedio. _____ | 2. PEPS. _____ |
|--------------------------|----------------|



3. UEPS. \_\_\_\_\_

11) ¿Siempre ha utilizado este método?

1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_

12) ¿Por cuál método lo ha sustituido, cual es la razón?

1. Costo promedio. \_\_\_\_\_ 4. ~~3~~ No aplica. \_\_\_\_\_  
2. PEPS. \_\_\_\_\_ 3. ~~4~~ UEPS. \_\_\_\_\_

13) ¿Cuáles son los productos de mayor demanda de la distribuidora?

1. Productos alimenticios. \_\_\_\_\_ 3. Productos envasados. \_\_\_\_\_  
2. Productos de limpieza. \_\_\_\_\_ 4. Productos enlatados. \_\_\_\_\_

14) ¿Cuáles son los productos con menor demanda de la distribuidora?

1. Productos alimenticios. \_\_\_\_\_ 3. Productos envasado. \_\_\_\_\_  
2. Productos de limpieza. \_\_\_\_\_ 4. <sup>P</sup> Productos enlatados. \_\_\_\_\_

15) ¿Mantienen cantidades máximas y mínimas de cada producto en la distribuidora?

1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_

16) ¿Cuál es el objetivo de mantener máximos y mínimos de los productos de la distribuidora?

1. Fecha de vencimientos. \_\_\_\_\_ 3. Falta de espacio. \_\_\_\_\_  
2. Diversificación de producto. \_\_\_\_\_ 4. Demanda de clientes. \_\_\_\_\_

17) ¿Tiene clasificado por características, los productos en las distribuidoras?

1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_



- 18) ¿Las compras son autorizadas por el propietario?  
1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_
- 19) ¿En caso de que no se encuentre el propietario, quien es el encargado de autorizar las compras en la distribuidora?  
1. Encargado de bodega. \_\_\_\_\_ 3. Otro. \_\_\_\_\_  
2. Despachador ventas. \_\_\_\_\_
- 20) ¿Lleva registro de control de las compras?  
3  Nunca. \_\_\_\_\_ 2  Siempre. \_\_\_\_\_  
1  Algunas veces. \_\_\_\_\_
- 21) ¿Las salidas de mercancías coinciden con la factura del pedido del cliente?  
1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_
- 22) ¿Qué procedimientos ha utilizado para el control de los inventarios?  
1. Determinación de máximo y mínimo en existencia. \_\_\_\_\_  
2. Proceso de almacenamiento de inventario. \_\_\_\_\_  
3. Método de evaluación de inventario. \_\_\_\_\_  
4. Cuaderno de Anotaciones. \_\_\_\_\_  
5. Conteo físico. \_\_\_\_\_
- 23) ¿Realiza levantamiento físico de inventario?  
1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_
- 24) ¿Cada cuánto realiza el levantamiento de inventario?  
1. Mensual. \_\_\_\_\_ 3. Semestral. \_\_\_\_\_  
2. Trimestral. \_\_\_\_\_ 4. Anual. \_\_\_\_\_
- 25) ¿Quién es el encargado de realizar el levantamiento físico de inventario?  
1. Propietario. \_\_\_\_\_ 3. Personal contratado. \_\_\_\_\_  
2. Encargado de bodega. \_\_\_\_\_ 4. Otro. \_\_\_\_\_



26) ¿Qué procedimiento aplica cuando ocurren Pérdidas por deterioro de los productos?

1. Se da de baja del inventario con documentos de Respaldo. \_\_\_\_\_
2. Se devuelve el producto. \_\_\_\_\_
3. Simplemente se aparta. \_\_\_\_\_

↳ Ventajas y desventaja de registro administrativo-contable.

27) ¿Usted considera que es muy importante el registro administrativo-contable en la distribuidora?

1. Si. \_\_\_\_\_
2. No. \_\_\_\_\_

28) ¿Cree usted que al llevar registro administrativo-contable permitirá el crecimiento de la distribuidora?

1. Si. \_\_\_\_\_
2. No. \_\_\_\_\_

29) ¿Ha solicitado préstamo en las instituciones financieras?

1. Si. \_\_\_\_\_
2. No. \_\_\_\_\_

30) ¿Cuáles son los principales requisitos para optar al crédito?

- |                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Registro de las operaciones. _____ | 3. Contar Liquidez. _____     |
| 2. Capacidad de Endeudamiento. _____  | 4. Contar con garantía. _____ |
|                                       | 5. Ninguno. _____             |

31) ¿Cuáles serían los beneficios de contar con registro administrativo-contable en la distribuidora?

1. Control de inventario. \_\_\_\_\_
2. Toma de decisiones. \_\_\_\_\_
3. Control de ingreso, costos, gasto. \_\_\_\_\_
4. Información confiable. \_\_\_\_\_
5. Opción a financiamiento. \_\_\_\_\_

*R. Ramírez H. -*  
4/10/2015.



## II .OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERALES

- ↓ Determinar la aplicación de registro de inventario que utilizan las distribuidoras de abarrotes del municipio de camoapa en el I semestre del año 2015

*los y controles en cuenta de*

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ↓ Identificar los registros de inventarios que utilizan las distribuidoras de abarrotes
- ↓ Describir las normas de control interno que utilizan en los procesos de inventarios
- ↓ Conceptuar las ventajas y desventajas de llevar un registro administrativo y contable para los inventarios en las distribuidoras de abarrotes.

*y controles*

*en la cuenta de*



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
"CORNELIO SILVA ARGUELLO"

Encuesta

La presente investigación está dirigida a los propietarios de las distribuidoras de abarrotes CROVETTO, DUARTE, LA RISA, LA PRINCIPAL, con el objetivo determinar la aplicación de registros de inventario que utilizan las distribuidoras del Municipio de Camoapa en el II semestre del año 2015.

**Datos Generales:**

Nombre del propietario/a \_\_\_\_\_

Cuantos años tiene de operar \_\_\_\_\_

Marque con una X las siguientes preguntas.

↳ **Registro de inventario.**

1) ¿Llevan registros de inventarios en las distribuidoras?

1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_

2) ¿Si su respuesta es negativa ¿por qué no lleva registros de inventario?

1. No lo requiere. \_\_\_\_\_ 4. Alto costo. \_\_\_\_\_

2. Asistencia profesional. \_\_\_\_\_ *Poco personal*

3. No lo exige la DGI. \_\_\_\_\_ *Desconocimiento*  
*Falta de personal calificado*

3) ¿Quién realiza el registro de las operaciones de inventario?

1. Propietario. \_\_\_\_\_ 3. Despacho contable. \_\_\_\_\_

2. Encargado de bodega. \_\_\_\_\_ 4. Otros. \_\_\_\_\_



1) ¿De qué manera se realiza el registro de las operaciones?

1. Manual. \_\_\_\_\_ 3. Semi-automatizado. \_\_\_\_\_  
2. Automatizado. \_\_\_\_\_

2) ¿Cuáles son los documentos que utilizan para el registro de inventario?

1. Facturas. \_\_\_\_\_ 4. Comprobante de pago. \_\_\_\_\_  
2. Orden de compra. \_\_\_\_\_ 5. Tarjetas kardex. \_\_\_\_\_  
3. Orden de entrega. \_\_\_\_\_ 6. Cuaderno de anotaciones \_\_\_\_\_  
*Requisita de salida*

3) ¿Tiene conocimiento de cómo se realiza el registro de los mayores auxiliares?

1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_

4) ¿Cuáles de estos registros auxiliares utiliza en la distribuidora?

1. Auxiliar cliente. \_\_\_\_\_ 4. Auxiliar de proveedores. \_\_\_\_\_  
2. Auxiliar de almacén. \_\_\_\_\_ 5. Ninguno. \_\_\_\_\_  
3. Auxiliar de Banco. \_\_\_\_\_

5) ¿Qué libros contables utiliza en la distribuidora para el registro de sus operaciones?

1. Libro de inventario y Balances. \_\_\_\_\_ 2. Libro mayor. \_\_\_\_\_  
1. Libro diario. \_\_\_\_\_ 3. Ninguno. \_\_\_\_\_



↓ Normas de Control Interno.

6) ¿Utiliza métodos de inventario?

1. Si. \_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_

7) ¿Qué método de evaluación de inventario utiliza?

1. Costo promedio. \_\_\_\_ 3. UEPS \_\_\_\_  
2. PEPS. \_\_\_\_

11) ¿Siempre ha utilizado este método?

1. Si. \_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_

12) ¿Por cuál método lo ha sustituido, cual es la razón?

1. Costo promedio. \_\_\_\_ 3. No aplica. \_\_\_\_  
2. PEPS. \_\_\_\_ 4. UEPS. \_\_\_\_

*omitir*

*15  
16*

13) ¿Cuáles son los productos de mayor demanda de la distribuidora?

1. Productos alimenticios. \_\_\_\_ 3. Productos envasados. \_\_\_\_  
2. Productos de limpieza. \_\_\_\_ 4. Productos enlatados. \_\_\_\_

14) ¿Cuáles son los productos con menor demanda de la distribuidora?

1. Productos alimenticios. \_\_\_\_ 3. Productos envasados. \_\_\_\_  
2. Productos de limpieza. \_\_\_\_ 4. productos enlatados. \_\_\_\_





15) ¿Mantienen cantidades máximas y mínimas de cada producto en la distribuidoras

1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_

16) ¿Cuál es el objetivo de mantener máximos y mínimos de los productos de la distribuidora?

1. <sup>Control de las</sup> Fecha de vencimientos. \_\_\_\_\_ 3. Falta de espacio. \_\_\_\_\_  
2. Diversificación De producto. \_\_\_\_\_ 4. <sup>Asegurar la</sup> Demanda de cliente; \_\_\_\_\_  
<sub>(c)</sub>

17) ¿Tiene clasificado por características, los productos en las distribuidoras?

1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_

18) ¿Las compras son autorizadas por el propietario?

1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_

19) ¿En caso de que no se encuentre el propietario, quien es el encargado de autorizar las compras en la distribuidora?

1. Encargado de bodega. \_\_\_\_\_ 3. Otro. \_\_\_\_\_  
2. Despachador ventas. \_\_\_\_\_

20) ¿Lleva registro de control de las compras?

1. Nunca. \_\_\_\_\_ 3. <sup>Casi</sup> Siempre. \_\_\_\_\_  
2. Algunas veces. \_\_\_\_\_ 4. <sup>Siempre</sup> Siempre. \_\_\_\_\_

21) ¿Las salidas de mercancías coinciden con la factura del pedido del cliente?

1. Si. \_\_\_\_\_ 2. No. \_\_\_\_\_



22) ¿Qué procedimientos ha utilizado para el control de los inventarios?

- 1. Determinación de máximo y mínimo en existencia.
- 2. Proceso de almacenamiento de inventario. \_\_\_\_\_
- 3. Método de evaluación de inventario. \_\_\_\_\_
- 4. Cuaderno de Anotaciones. \_\_\_\_\_
- 5. Conteo físico. \_\_\_\_\_

*ya esta incluida en las preguntas anteriores.*

23) ¿Realiza levantamiento físico de inventario?

- 1. Si. \_\_\_\_\_
- 2. No. \_\_\_\_\_

24) ¿Cada cuánto realiza el levantamiento de inventario?

- 1. Mensual. \_\_\_\_\_
- 2. Trimestral. \_\_\_\_\_
- 3. Semestral. \_\_\_\_\_
- 4. Anual. \_\_\_\_\_

25) ¿Quién es el encargado de realizar el levantamiento físico de inventario?

- 1. Propietario. \_\_\_\_\_
- 2. Encargado de bodega. \_\_\_\_\_
- 3. Personal contratado. \_\_\_\_\_
- 4. Otro. \_\_\_\_\_

26) ¿Qué procedimiento aplica cuando ocurren Pérdidas por deterioro de los producto?

- 1. Se da de baja del inventario con documentos De Respaldo. \_\_\_\_\_
  - 2. Se devuelve el producto. \_\_\_\_\_
  - 3. Simplemente se aparta. \_\_\_\_\_
- Se desecha \_\_\_\_\_*

⚡ Ventajas y desventaja de registro administrativo-contable.

27) ¿Usted considera que es muy importante <sup>(el)</sup> registro <sup>(contable)</sup> (administrativo-) en la distribuidora?

- 1. Si. \_\_\_\_\_
- 2. No. \_\_\_\_\_



28) ¿Cree usted que al llevar registro administrativo-contable permitirá el crecimiento de la distribuidora?

- 1. Si. \_\_\_\_\_
- 2. No. \_\_\_\_\_

29) ¿Ha solicitado préstamo en las Instituciones Financiera?

- 1. Si. \_\_\_\_\_
- 2. No. \_\_\_\_\_

30) ¿Cuáles son los principales requisitos para optar al crédito?

- 1. Registro de Las operaciones. \_\_\_\_\_
- 2. Capacidad de Endeudamiento. \_\_\_\_\_
- 3. Contar Liquidez. \_\_\_\_\_
- 4. Contar con garantía. \_\_\_\_\_
- 5. Ninguno. \_\_\_\_\_

Omitir

31) ¿Cuáles serían los beneficios de contar con registro administrativo-contable en la distribuidora?

- 1. Control de inventario. \_\_\_\_\_
- 2. Toma de decisiones. \_\_\_\_\_
- 3. Control de ingreso, costos, gasto. \_\_\_\_\_
- 4. Información confiable. \_\_\_\_\_
- 5. Opción a financiamiento. \_\_\_\_\_
- 6. Información útil y oportuna \_\_\_\_\_
- 7. Ser sujeto de crédito

y controles

*Handwritten signature and date: 20/9/15*



### 13.3. Fotografías.



Fuente: Foto tomada por Griselda, Alan.



Fuente: Foto tomada por Griselda, Alan.



Fuente: Foto tomada por Griselda, Alan.



Fuente: Foto tomada por Griselda, Alan.



Fuente: Foto tomada por Griselda, Alan.



Fuente: Foto tomada por Griselda, Alan.



Fuente: Foto tomada por Griselda, Alan.



Fuente: Foto tomada por Griselda, Alan.



Fuente: Foto tomada por Griselda, Alan.



Fuente: Foto tomada por Griselda, Alan.



Fuente: Foto tomada por Griselda, Alan.



Fuente: Foto tomada por Griselda, Alan.