



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADOS
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis en opción al Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EMPRESA
HOGAR & ESTILO: DISEÑO DE UNA GUIA DE CONTROL DE
INVENTARIOS

Autor: Gavilánez Villamarín, Susana Beatriz

Tutor: MBA Ing. Idalia Pacheco

LATACUNGA – ECUADOR

Febrero 2015

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de graduación de postgrados de la Universidad Técnica de Cotopaxi; por cuanto, el maestrante: Susana Beatriz Gavilánez Villamarín, con el título de tesis: LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EMPRESA HOGAR & ESTILO: DISEÑO DE UNA GUIA DE CONTROL DE INVENTARIOS, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Febrero 2015

Para constancia firman:

.....
Dra. MSc. Rosa Terán
PRESIDENTE

.....
Ing. MSc. Milton Merino
MIEMBRO

.....
Dr. Mca. Jorge Parreño
PROFESIONAL EXTERNO

.....
Ing. MSc. Oscar Obando
OPOSITOR

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITOS QUE AVALAN LA TESIS

CERTIFICADO DE AVAL DEL TUTOR DE TESIS

En mi calidad de Tutor del Programa de Maestría en Contabilidad y Auditoría, nombrado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanísticas y del Hombre.

CERTIFICO

Que analizado el Trabajo de Tesis presentado como requisito previo a la obtención del Título de Magíster en Contabilidad y Auditoría.

La investigación se refiere a:

“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EMPRESA HOGAR & ESTILO: DISEÑO DE UNA GUIA DE CONTROL DE INVENTARIOS”

Presentado por:

Susana Beatriz Gavilánez Villamarín

C.I. N°: 050226126-6

Tutor: MBA Ing. Idalia Pacheco

Latacunga, Noviembre 2014

RESPONSABILIDAD POR LA AUTORÍA DE TESIS

Yo, Susana Gavilánez, declaro que los contenidos, resultados obtenidos y propuesta planteada en la presente investigación, son de exclusiva responsabilidad legal y académica de mi persona.

Susana Beatriz Gavilánez Villamarín

C.I. 050226126-6

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADOS
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EMPRESA
HOGAR & ESTILO: DISEÑO DE UNA GUIA DE CONTROL DE
INVENTARIOS

Autor: GAVILÁNEZ, Susana

Tutor: MBA Ing. Idalia Pacheco

RESUMEN

El presente trabajo muestra el diseño de una guía de control de inventario, a través de los procesos de la empresa HOGAR & ESTILO, dedicada a la comercialización de artículos para acabados de la construcción. El inventario de mercadería son todos los bienes que le pertenecen a una empresa, para comercializar con ellos; comprándolos primero y vendiéndolos después sin someterse a ninguna transformación adicional. La parte esencial de la investigación está enfocada en mejorar el manejo de inventarios, los cuales contemplan una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de la mercancía en el almacén, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y culminando con la venta al cliente. El principal objetivo de este documento es realizar una guía de procedimientos para el control de inventarios, instrumento administrativo que permita lograr la eficiencia en el proceso de registro y control de la mercancía. El proyecto es factible, la investigación es de campo, ya que se produce en el lugar de los acontecimientos, los tipos de investigación que se aplicaron fueron: exploratoria, descriptiva, explicativa y evaluativa, los instrumentos que se emplearon, para la recolección de la información son: la encuesta y la entrevista, la encuesta se la realizó a los cinco empleados de la empresa Hogar & Estilo, mientras que la entrevista se la efectuó a la gerente propietaria. La propuesta es una guía que contiene una serie de disposiciones que permitirán al gerente de la empresa así como a los trabajadores conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de la mercancía, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar los empleados para la adecuada toma de decisiones de la gerencia.

DESCRIPTORES

Control de inventarios, guía de procesos, gestión administrativa y financiera.

**TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI
ADDRESS OF RESEARCH AND POSTGRADUATE
MASTERS PROGRAM IN ACCOUNTING AND AUDIT**

**ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGEMENT IN THE
COMPANY HOME & STYLE DESIGN OF AN INVENTORY
MANAGEMENT GUIDE**

**Author: Gavilanez, Susana
Tutor: Ing MBA Idalia Pacheco.**

ABSTRACT

This paper presents the design of a guide inventory control, through the processes of the company HOME & STYLE, dedicated to the commercialization of articles to finish construction. The inventory of goods are goods that belong to a company, to market to them; first buying them and selling them later without undergoing any further processing. The essential part of the research is focused on improving inventory management, which contain a number of provisions ranging from receipt of the merchandise in the store, through registration, accommodation, preservation, conservation and culminating in the sale client. The main objective of this document is to guide procedures for inventory control management tool that allows achieving efficiency in the process of registration and control of the goods. The project is feasible, research is in the field, as it occurs in the place of the events, the types of research that applied were: exploratory, descriptive, explanatory and evaluative, the instruments used for the collection of information are: the survey and interviews, the survey was conducted by five employees of the company Home & Style, while the interview was conducted at the owner manager. The proposal is a guide which contains a number of provisions that allow the manager of the company and the workers know the tasks and responsibilities in their care, such as physical handling of the goods, the issue of accurate, timely information and reliable employees to be provided for proper decision making by management.

DESCRIPTORS

Inventory control, process guidance, administrative and financial management..

INDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	ii
CERTIFICACIÓN DE CRÉDITOS QUE AVALAN LA TESIS.....	iii
CERTIFICADO DE AVAL DEL TUTOR DE TESIS	iv
RESPONSABILIDAD POR LA AUTORÍA DE TESIS.....	v
RESUMEN.....	vi
ABSTRACT	vii
INDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xi
INDICE DE GRÁFICOS	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
El problema.....	3
1.1 Planteamiento del problema	3
Delimitación del problema	4
Evaluación del problema	5
1.2 Formulación del problema.....	5
1.3 Justificación de la investigación	5
1.4 Objetivos de la investigación.....	7
CAPÍTULO II.....	8
Marco teórico	8
2.1. Antecedentes del estudio	8
2.2. Fundamentación teórica.....	11
2.3 Definición de términos básicos.....	25
2.4 Caracterización de las variables.....	29
2.5 Preguntas directrices	30
CAPITULO III	31
Metodología.....	31

Diseño de la investigación	31
3.1 Modalidad de la investigación	31
3.2 Tipo de investigación	31
3.3 Población y muestra	33
3.4 Instrumentos de la investigación.....	33
3.5 Técnicas de la investigación	34
3.6 Operacionalización de las variables	35
3.7. Procedimientos de la investigación.....	35
CAPÍTULO IV.....	37
Análisis e interpretación de resultados	37
4.1 Novedades de la investigación.....	37
4.2. Análisis e interpretación de las encuestas aplicadas a los empleados de la empresa Hogar & Estilo.....	37
4.2.2. Análisis e Interpretación.....	55
Conclusiones y Recomendaciones.....	56
Conclusiones	56
Recomendaciones	56
PROPUESTA:	58
DISEÑO DE UNA GUÍA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA HOGAR & ESTILO.....	58
CAPÍTULO V	59
Diseño de una guía de control de inventarios para la empresa hogar & estilo	59
5.1 Antecedentes de la empresa.....	59
5.2 Justificación	61
5.3 Objetivos de la Propuesta	62
5.4 Alcance	63
5.5. Descripción de la Propuesta.....	63
5.6. Estructura de la propuesta.....	64
5.7. Desarrollo de la Propuesta.....	67

5.7.1. Guía de procedimientos para el control de inventarios de la empresa Hogar & Estilo	67
Diagrama De Flujo	79
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	100
BIBLIOGRAFIA CITADA	100

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: POBLACIÓN	33
CUADRO N° 2: OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	35
CUADRO N° 3: ACTIVIDADES	38
CUADRO N° 4: CAPACITACIÓN	39
CUADRO N° 5: REGULARIDAD	40
CUADRO N° 6: CODIFICACIÓN	41
CUADRO N° 7: BODEGA	42
CUADRO N° 8: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS	43
CUADRO N° 9: PRODUCTOS DAÑADOS	44
CUADRO N° 10: TRATAMIENTO	45
CUADRO N° 11: PROCESO DE RECEPCIÓN.....	46
CUADRO N° 12: REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO.....	47
CUADRO N° 13: MANEJO ACTUAL.....	48
CUADRO N° 14: PROCESO	49
CUADRO N° 15: CLASIFICACIÓN DE MERCADERÍA	68
CUADRO N° 16: CODIFICACION DE PRODUCTOS	69

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: SISTEMA	23
GRÁFICO N° 2: ACTIVIDADES.....	38
GRÁFICO N° 3: CAPACITACIÓN.....	39
GRÁFICO N° 4: REGULARIDAD.....	40
GRÁFICO N° 5: CODIFICACIÓN.....	41
GRÁFICO N° 6: BODEGA.....	42
GRÁFICO N° 7: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS	43
GRÁFICO N° 8: PRODUCTOS DAÑADOS	44
GRÁFICO N° 9: TRATAMIENTO.....	45
GRÁFICO N° 10: PROCESO DE RECEPCIÓN	46
GRÁFICO N° 11: REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO	47
GRÁFICO N° 12: MANEJO ACTUAL	48
GRÁFICO N° 13: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	65
GRÁFICO N° 14: ORGANIGRAMA FUNCIONAL	66
GRÁFICO N° 15: MODELO DE PROCESOS DE CONTROL DE INVENTARIOS....	67
GRÁFICO N° 16: FLUJO DE MERCADERÍA.....	71

INTRODUCCIÓN

Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios para una empresa comercial como lo es Hogar & Estilo son la base de su funcionamiento, es por esta razón que se debe efectuar un control de inventarios para mejorar la eficiencia de la empresa en la parte administrativa como en la financiera.

En la actualidad se observa que los procesos y procedimientos administrativos en toda empresa son fundamentales y con mayor importancia en un mercado competitivo como el nuestro, cuando se habla de la implementación de guías de procedimientos del inventario se refiere al proceso logístico de los productos, en cual debe ser realizado con planificación y verificación.

Los resultados de la investigación permiten identificar cuáles son los factores que podrían explicar la situación existente referida a la necesidad de una guía de control de inventarios para la empresa Hogar & Estilo, en la que consten los procesos y procedimientos que cada empleado debe cumplir para el manejo adecuado de la mercadería, a su vez estos le permitan a la empresa tomar decisiones acertadas en función de la información obtenida y con ello lograr un manejo administrativo y financiero eficiente.

Dentro del estudio, más allá de analizar el aspecto teórico documental del tema, la modalidad de investigación aplicada será de proyecto factible en virtud de que se busca dar solución a la problemática planteada mediante una propuesta, se realiza una investigación de campo para lo cual se utilizan técnicas como encuestas y entrevistas las mismas como apoyo para obtener respuesta a los interrogantes y objetivos formulados.

El presente trabajo de investigación está estructurado en cinco capítulos fundamentales:

El Capítulo I, está desarrollado de la siguiente manera: Descripción de la realidad problemática, delimitación, problemas, objetivos, justificación e importancia de la investigación.

El Capítulo II, contiene el marco teórico de la investigación. Específicamente se refiere a los antecedentes relacionados con la investigación, fundamentación teórica, preguntas directrices, hipótesis, el marco conceptual de las variables e indicadores, la definición de términos relacionados y otros aspectos relacionados.

El Capítulo III, Marco Metodológico, se plantea el tipo de investigación, diseño de la investigación, nivel de la investigación, población y muestra, instrumentos de recolección de datos, validación del instrumento y técnicas de análisis de los datos.

El Capítulo IV, está referido al análisis e interpretación de la información obtenida a través de los instrumentos de recolección: encuesta y entrevista, conclusiones y recomendaciones.

El Capítulo V, Propuesta, aquí se detalla la justificación, objetivos, antecedentes de la empresa, filosofía corporativa y una guía de procesos de inventarios que permitirá detallar paso a paso desde que se solicita la mercadería al proveedor hasta que es entregada al consumidor final.

CAPÍTULO I

El problema

1.1 Planteamiento del problema

La modernización de las instituciones implica la transformación de la gestión administrativa así como cambios en las relaciones internas y procesos. Es necesario flexibilizar las estructuras, hacerlas más livianas y promover esquemas que establezcan un mayor compromiso, agilizando de esta manera los procesos internos de la empresa.

Uno de los factores más importantes en las empresas de comercialización son los inventarios ya que son la columna vertebral de éstas. Del manejo y control de los inventarios dependen los resultados que obtenga la empresa tanto administrativa como financiera.

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en las pequeñas empresas es muy pocas veces atendido, sin tener registros confiables, responsables, políticas, procesos o sistemas que le ayuden a esta fácil pero permanente tarea.

Los inventarios para la empresa HOGAR & ESTILO, constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee la empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta.

Los problemas encontrados en la empresa HOGAR & ESTILO, debido a la falta de una guía de procedimientos de inventarios, fue el desconocimiento de los procesos que se realizan desde el pedido de la mercadería hasta la entrega de

dicho producto al consumidor final, desencadenando en un desperdicio de recursos (tiempo y dinero).

Por ello la empresa requiere de una guía para el control de inventarios, que se constituyan en una herramienta para el manejo de los mismos, que permita aplicar las directrices que ahí se establezcan y conozcan realmente el proceso que lleva la mercancía desde que ingresa a bodega, cuanto la que sale, corrigiendo así los problemas que se presentan a permanentemente, como son: que los empleados no puedan realizar el proceso respectivo que conlleve el requerimiento al proveedor, recibir el producto, codificar para evitar errores en la entrega de los mismos y registrar el producto en el kárdex para que pueda ser facturado cuando el cliente lo requiera.

Al no existir una guía para el manejo de inventarios no podemos hablar de procesos ya que estos no existen por no tener una herramienta en la que se puedan guiar los trabajadores de la empresa y este satisfaga a los clientes.

En forma particular, el presente trabajo de investigación analiza la situación de la empresa HOGAR & ESTILO, que comercializa productos en la línea de acabados y decoración para la construcción en la ciudad de Latacunga, en relación a empresas del mismo tipo, pero que tienen guías para el manejo de inventarios y los resultados positivos que estas presenten.

Delimitación del problema

Delimitación de contenido:

CAMPO: Administrativa Financiera

ÁREA: Contabilidad

ASPECTO: Control de inventarios

TEMA: Diseño de una guía de control de inventarios para la empresa HOGAR & ESTILO.

Evaluación del problema

Esta investigación se realiza en la Empresa HOGAR & ESTILO, ubicada en la Parroquia La Matriz Cantón Latacunga en las calles Amazonas y General Maldonado, Que no dispone de una guía de procesos para el control de inventarios en la empresa HOGAR & ESTILO.

Al contar con el respaldo de la administración y de los trabajadores de la empresa HOGAR & ESTILO, existe un fácil acceso a la información para determinar la problemática planteada y hallar la solución, la misma que se basara en el análisis de una serie de aspectos.

Al concluir la investigación se obtendrá una guía de control y manejo de inventarios para la empresa HOGAR & ESTILO (guía de procedimientos de control de inventarios).

Variables:

Variable independiente: Guía para el Control de Inventarios

Variable dependiente: Eficiencia Administrativa y Financiera.

1.2 Formulación del problema

¿Cómo incidirá una Guía de Control de Inventarios en la Gestión Administrativa y Financiera de la Empresa Hogar & Estilo?

1.3 Justificación de la investigación

La base de toda empresa comercial como lo es HOGAR & ESTILO, es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma, lo cual permitirá a la empresa mantener el control oportuno, así

como también conocer al final del período contable un estado real de la situación económica de la empresa.

Para que en la empresa exista un manejo adecuado de la mercadería es necesario elaborar una guía para el control y manejo de los inventarios, al implementarse esta herramienta de trabajo nos permitirá tener la información necesaria en el momento oportuno para tomar las decisiones administrativas, financieras, ser competitivos y obteniendo al final de cada mes información exacta y real de la empresa

Para la elaboración de esta guía se realizará un estudio de campo en la empresa, utilizando métodos de investigación como encuestas y entrevistas que se aplicarán al personal operativo y administrativo de la empresa, utilizando las herramientas necesarias para la obtención de la información, de tal manera que la recopilación y procesamiento de datos sea organizado y confiable.

La elaboración y aplicación de esta guía de procedimientos otorgará a la empresa datos claros y precisos de las cantidades y valores de mercadería que posee y el porcentaje de inversión que está representa en relación al total de los activos, lo cual le permitirá tomar decisiones concretas a la gerencia, de las actividades con respecto a la parte económica de la empresa y el valor de sus inventarios.

La presente investigación es de tipo cuali-cuantitativo, ya que se ha desarrollado a través de un análisis de la situación actual de la empresa, identificando el problema mediante la aplicación de instrumentos, los mismos que arrojaron datos cuantitativos en el primer caso y el enfoque cualitativo que se ve reflejado de manera narrativa mediante la entrevista, lo que ha sustentado el problema de investigación.

1.4 Objetivos de la investigación

Objetivos generales

- Diseñar una guía de control de inventarios, a través del diagnóstico del problema, para lograr la eficiencia en el manejo Administrativo y Financiero de la empresa Hogar & Estilo.

Objetivos específicos

- Investigar los fundamentos teóricos conceptuales del manejo de inventarios que sirvan de base para lograr la gestión administrativa y financiera de la empresa.
- Analizar la gestión administrativa financiera en la empresa HOGAR & ESTILO, para determinar la problemática existente en función del manejo de mercaderías.
- Recolectar información necesaria para determinar los procesos actuales de control de inventarios a través de los instrumentos como encuesta y entrevista.
- Diseñar una guía de control de inventarios que se adapte a la empresa para el correcto manejo de la mercadería que comercializa Hogar & Estilo.

CAPÍTULO II

Marco teórico

2.1. Antecedentes del estudio

La preocupación gerencial a nivel de la pequeña y mediana empresa, con relación al control de sus inventarios ha generado inquietudes en el nivel académico por lo que se han realizado investigaciones que ayuden a las empresas a mejorar el control de inventarios los mismos que sirven como herramientas de consulta.

A continuación se presentarán algunas referencias de investigaciones realizadas sobre los procesos de control de inventarios de las empresas.

GALARZA, E. (2004), en su trabajo titulado "Implantación de un sistema de control de inventarios permanente en la Compañía Merizalde& Ramírez", en el cual plantea la creación de una guía de procedimientos para la implantación de un sistema de control permanente de inventarios que permita desarrollar un efectivo control de gestión en la Compañía Merizalde& Ramírez concluye.

- La compañía Merizalde & Ramírez, no contaba con un sistema de organización en cuanto a la administración de su bodega, es decir no cuenta con documentos para controlar el ingreso, salida de materiales y suministros a producción, o despacho del producto terminado, como también el ingreso de nuevos materiales, fertilizantes y agroquímicos por pedidos a proveedores es decir compras.
- El responsable de bodega no estaba en condición de entregar informes como, el ingreso y egreso de productos utilizados, al departamento de contabilidad, por falta de organización de bodega y documentos para procesar estos datos

que son de suma importancia por cuanto se invierte gran cantidad de capital para la producción, un problema detectado es que el responsable de bodega no podía cumplir con la gran cantidad de elementos existentes en bodega y falta de documentos adecuados y capacitación; por ende una desinformación total en cuanto a existencias, adquisiciones, no pudiendo así detectar faltantes o sobrantes de los elementos, perjudicando así inconscientemente a la empresa en gastos y costos reales, no registrados en el proceso contable, y lo que es primordial no poder cumplir con los clientes que demandan una atención a tiempo y de manera eficaz.

- Consciente de la importancia de la administración y control en una empresa, he venido implantando kárdex, y analizar el proceso adecuado para la compra y adquisición de mercancías y productos, a través de cotizaciones, luego realizar el pedido en original y copia para que se envíe al bodeguero para la verificación en la recepción de mercaderías, para luego comprobar que el producto entregado está de acuerdo con el pedido, entregar la factura firmada al departamento de contabilidad para la respectiva cancelación de la misma a proveedores.
- Sin duda otro que he tomado en cuenta es la utilización de los diversos productos en bodega, los mismos que deben ser solicitados por el jefe técnico a través de una orden de requisición, para luego reportar las cantidades y áreas en las que se aplicó dicho producto.
- Se ha estudiado que para el fácil acceso a cualquier elemento o material de bodega, es necesario la correcta ubicación de las cosas, y ventilación adecuada; siempre buscando que el espacio sea organizado por elementos de la misma categoría, como por ejemplo: productos pesados y de frecuente utilización deben estar ubicados al inicio de la bodega o acceso principal.

Mediante la implantación del sistema de control de inventarios permanente en la Compañía Merizalde & Ramírez se ha podido eliminar varios problemas que tenía

la empresa como son la desorganización en la bodega, la falta de entrega de informes para una correcta toma de decisiones, con el sistema la empresa puede realizar sus tareas de producción y de compra economizando recursos, y también atender a sus clientes con más rapidez, optimizando todas las actividades de la empresa. Para lo cual se debe analizar cuál es el proceso adecuado para la compra y adquisición de mercancías y productos, a través de cotizaciones.

JIMENEZ, D. (2005), en su trabajo titulado "Sistema de control de inventarios para el Departamento de ATM de la Universidad de Pinar del Río", en el cual se pretende desarrollar un Sistema Cliente Servidor para el control de Inventarios de materiales, suministros del departamento ATM de la Universidad Pinar del Río, en el cual se concluye.

- En base al diagnóstico situacional realizado se obtuvo todos los procesos críticos que se ejecutan dentro del departamento y que permitió el procesamiento de datos de los mismos.
- La mayoría de los sistemas de inventarios en la actualidad son utilizados de una manera tal, que la información se orienta hacia una sola máquina y no posibilita la distribución de la misma. Con la utilización de la arquitectura cliente servidor y la utilización de la tecnología INTRANET permitió la distribución de estos datos que deben ser conocidos por todos los directivos de la entidad para una toma de decisiones oportuna, Además se logró una mayor efectividad en el control de despachos y recepciones de productos desde y hacia el departamento.
- El uso de herramientas como son: la tecnología ASP en combinación con el lenguaje HTML y un potente editor de páginas web como lo es dreamweaver posibilita la creación de un mundo de aplicaciones interactivas, dinámicas y ampliables gracias a su compatibilidad con la tecnología nueva que es el active X.

- Mediante la utilización de las herramientas descritas anteriormente se logró la creación del sistema SISCOIATM basado en tecnología web para la automatización de los procesos críticos del departamento.

Por medio de un diagnóstico situacional de la empresa se ha podido determinar cuáles son las falencias que esta tiene por la inexistencia de un inventario, ya que estos constituyen una base fundamental, en ellos radica toda la economía de la misma. Además con la implementación del sistema se puede obtener varios beneficios como son la optimización de recursos, al controlar el inventario se obtiene información precisa, que nos será útil para aprovisionarnos de producto sin excesos y sin faltantes, ya que conoceremos realmente las fluctuaciones de las existencias dependiendo de la época del año que de curre.

2.2. Fundamentación teórica

Gestión

ROBBINS, S. (2005). Menciona que gestión es la “Coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas”. (pág. 7)

Para la postulante gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de objetivos planteados por una empresa u organización, encargándose del manejo adecuado de los recursos para que sean utilizados de una manera eficiente.

Gestión financiera

Según VAN HORNE, J. (2001) menciona que la administración financiera se refiere a la “Adquisición, el financiamiento y la administración de activos, con algún propósito general en mente”. (pág. 2)

Para la postulante la Administración financiera es aquella que se encarga de cuidar los recursos económicos de la empresa, con la finalidad de mejorar los niveles de eficiencia, efectividad; basándose en tres aspectos como son la inversión, el financiamiento y la administración de los activos.

Gestión administrativa

MALDONADO, M, (2001) menciona que “La gestión administrativa es el proyecto de diseñar y mantener un entorno en el que el trabajo en grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos”. (Pág. 14)

La tarea de construir una sociedad económicamente superior; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es uno de los retos que tiene la gestión administrativa.

Para la postulante la gestión administrativa es un proceso que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar la organización, utilizando todos los recursos que se presenten con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Además es fundamental en un negocio ya que de esto depende el éxito o el fracaso del mismo.

Contabilidad

ZAPATA, P, (2005) menciona que la contabilidad es un “Elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo.”(p.16)

Para la postulante la contabilidad es una técnica que tiene como finalidad apoyar y optimizar los procesos de administración y economía, entregando información que

sirve a los ejecutivos como base para orientar a la toma de decisiones con respecto al futuro de la organización.

Control Interno

MADARIAGA, J. (2005), señala al control interno y dice que es “El plan de organización de todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia y estimular el seguimiento de los métodos establecidos por la dirección”(pág.47).

El control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno. La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las mejores alternativas.

Para la postulante el control interno es un sistema conformado por un conjunto de procedimientos relacionados entre sí que tienen como finalidad salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, ofreciendo seguridad para la misma y promoviendo la eficiencia en las operaciones.

Objetivos del control interno

MANTILLA, S. (2003) manifiesta que los objetivos del Control Interno son los siguientes:

1. “Efectividad y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”. (pág. 25)

Para la postulante el control interno debe buscar la eficiencia en las operaciones, protegiendo los activos y evitando pérdidas en la organización, asegurara la veracidad de la información, mejora la toma de decisiones, además busca y promueve la calidad y el continuo desarrollo de la organización y sus procesos.

Importancia del control interno

CATACORA, W. (2006) manifiesta que “La importancia del control interno esta en ser oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista.” (pág. 67).

Para la postulante la importancia del control interno se basa en la seguridad que brinda tanto en el sistema financiero como administrativo, salvaguardando los activos de la empresa, detectando irregularidades y evaluando los procedimientos que utiliza la organización.

Ventajas del control interno

STEVENSOON, R. (2005) manifiesta que las ventajas:

- Las operaciones y transacciones se realizan de conformidad con la autorización de las autoridades.
- Sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y demás cuentas estén debidamente salvaguardados.
- Permite juzgar, la eficiencia y efectividad de operaciones.
- Existe una confianza mutua entre los directivos y empleados”. (pág. 43)

Desventajas del control interno

STEVENSOON, R. (2005) manifiesta lo siguiente al respecto:

- “Exige mayor compromiso a los empleados.

- Puede afectar las relaciones interpersonales.
- Impide el desarrollo profesional individual.
- Puede crear un ambiente tenso.
- Mala interpretación del significado de control interno”. (pág. 43)

Inventario

OROZCO, E. (1986) hace mención acerca del inventario dice que: “El inventario de mercaderías de una empresa o entidad constituye el detalle de todos los artículos que posee y tiene para la venta en el curso normal de cada ejercicio” (pág. 173).

Por inventario se entiende al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hechos con orden y precisión.

Para la postulante un inventario es una provisión de materiales que tiene como objetivo principal facilitar la continuidad del proceso de comercialización y la satisfacción de los pedidos de los clientes. Los inventarios actúan como reguladores entre los tiempos de salida y entrada de los productos.

Sistema de control de inventarios.

BRAVO, M. (2007). Menciona que “Todos los sistemas de inventarios incorporan un sistema de control para hacer frente a dos problemas importantes: mantener un control adecuado sobre cada elemento del inventario, asegurar que se mantenga unos registros adecuados de los tipos de materiales existentes y de sus cantidades. (pág. 98)

Para la postulante el sistema de control de inventarios permite mantener un registro actualizado de las existencias de los productos, informar del nivel de existencias, para saber cuándo se debe realizar un pedido, la cantidad que se debe

hacerlo de cada ítem, además el notificar sobre actividades que no se estén ejecutando de manera adecuada.

Sistemas de control:

BRAVO, M. (2007). Menciona que los sistemas de la cuenta mercadería son: “Sistema de cuenta múltiple o de inventario periódico, sistema de inventario permanente o inventario perpetuo.” (pág. 117)

Sistema de cuenta múltiple

BRAVO, M. (2007). El sistema de cuenta múltiple consiste en: “Controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos”. (pág. 117)

Para la postulante el sistema de cuenta múltiple ayuda a controlar el movimiento de la cuenta de mercadería, esto se realiza a través de la constatación física que realizan las empresas en un periodo determinado o cuando lo consideren necesario.

Sistema de inventario permanente

BRAVO, M. (2007). El sistema de inventario permanente consiste en “Controlar el movimiento de la cuenta mercaderías mediante la utilización de tarjetas kárdex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente”. (pág. 125)

Para la postulante a través del sistema de inventario permanente o también conocido como inventario perpetuo la empresa puede identificar y controlar la mercadería a través de las tarjetas kárdex, es decir tener conocimiento de los costos y las existencias de cada producto.

Control de inventarios

El control de inventarios constituye en primera instancia una función dentro del proceso administrativo de todo negocio, es en donde se realizan diferentes actividades encaminadas a la obtención de objetivos previamente fijados, así como a la definición de políticas, estrategias y al desarrollo e implantación de sistemas administrativos adecuados para garantizar el óptimo funcionamiento de la empresa, y, de esta manera proteger, salvaguardar los recursos con que cuenta ,comprobar la veracidad y la exactitud de la información y estimular la aplicación de las políticas para el logro de metas y objetivos programados

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

Entre estas cuentas se pueden mencionar las siguientes:

- Inventario (inicial)
- Compras
- Devoluciones en compra
- Gastos de compras
- Ventas
- Devoluciones en ventas
- Inventario (final)

El inventario inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable.

En la cuenta compras se incluyen las mercancías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la

compra de terrenos, maquinarias, edificios, equipos, instalaciones, etc. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por ganancias y pérdidas o costo de ventas. Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

Para la postulante el control de inventarios es importante para el logro de los objetivos organizacionales, y se puede realizar mediante kárdex o con la aplicación de un software creado para este fin, en los que se verifica las entradas, salidas y existencias de los productos, mediante tomas físicas y en función del tamaño de la empresa (administrativo y financiero).

Funciones de los inventarios

GRAY, D. (2004) menciona que: “Los inventarios son inevitables, en cada empresa son encargados del proceso y de llevar a cabo el recuento de cada uno de los productos, además es indispensable, en el control de tránsito de las mercancías del almacén”. (pág. 149)

Para la postulante en la mayoría de empresas los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de las mismas. Dentro del manejo de inventarios en el caso de las empresas de comercialización se debe considerar como funciones indispensables para ejecutar los procesos como sustento a la venta de la mercadería el recibo, almacenamiento, entrega y embarque.

Planificación de políticas de inventarios

GRAY, D. (2004). Menciona que:

En la mayoría de los negocios, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos

importantes sobre todas las funciones principales de la empresa. Cada función tiene a generar demandas de inventario diferente y a menudo incongruente: ventas, producción, compras, financiación. (pág. 152.)

Para la postulante la planificación de las políticas permite proyectar el nivel óptimo de inversión en inventarios, mantener el nivel adecuado de los inventarios en un nivel cercano a lo planificado, los niveles de inventario tienen que mantenerse entre dos extremos: un nivel excesivo que causa costos de operación, riesgos e inversión insostenibles, y un nivel inadecuado que tiene como resultado la imposibilidad de responder rápidamente a las demandas de ventas y producción.

Métodos de valuación de inventarios

Método Costo Identificado:

Este método puede arrojar los importes más exactos debido a que las unidades en existencia si pueden identificarse como pertenecientes a determinadas adquisiciones.

En algunas empresas es posible identificar cada artículo que se encuentra dentro de los inventarios, con las factura de compra, por lo que los precios establecidos en las facturas pueden ser utilizados para asignar el precio a los artículos que se van a comercializar.

Costo Promedio:

El costo promedio consiste en dividir el costo total de las mercancías disponibles para la venta entre el número de unidades existentes en stock, los costos promedios son afectados por las compras, dependiendo del estado del mercado, es decir si tiende a la alza o a la baja. El promedio resultante se emplea para valorizar el inventario final.

Los costos determinados por el método de promedio ponderados son afectados por las compras, al principio del periodo; así como al final del mismo; por lo tanto, en un mercado que tiende al alza, el costo unitario será menor que el costo unitario calculado corriente, y en un mercado que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá al costo corriente.

Método Primero en Entrar, Primero en Salir:

Este método conocido también como "PEPS", se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él.

Este método da lugar a una evaluación del inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y esta valorizado a los costos también más recientes, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado.

En cualquiera de los métodos las compras no tienen gran importancia, puesto que estas ingresan al inventario por el valor de compra y no requiere procedimiento especial alguno.

Método Último en Entrar, Primero en Salir o "UEPS":

Este método parte de la suposición de que las últimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir.

El método U.E.P.S. asigna los costos a los inventarios bajo el supuesto que las mercancías que se adquieren de último son las primeras en utilizarse o venderse, por lo tanto el costo de la mercadería vendida quedará valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos los artículos; y de forma contraria, el inventario final es valorado a los precios de compra de cada artículo en el momento que se dio la misma.

Entre los beneficios que ofrece este método para efectos fiscales se puede citar los siguientes.

El reconocimiento de los costos recientes de los artículos más vendidos; Esto implica que cuando se valúa el costo de la mercadería, se aplican los últimos precios de compra, y, en economías como la nuestra que los precios tienen una tendencia a subir, provocando que el CMV sea mayor que si es valuado a precios menos recientes, por ende las utilidades tienden a disminuir esperando de igual manera que el pago de impuesto a la renta también sea menor.

La valuación del inventario final de cada periodo genera un monto menor al que resultaría de aplicar cualquier otro método de valuación, pues se utilizan los precios más viejos de compra según el extracto a que se refiere.

Selección del método de valuación

Cada empresa debe seleccionar el sistema de valuación más adecuado a sus características, y aplicarlos en forma consistente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso deben hacerse la revelación de las reglas particulares.

Para la modificación del método de valuación hay que tomar en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por los cambios en los precios de mercado, obsolescencia y lento movimiento de los artículos que forman parte del mismo, es indispensable, para cumplir con el principio de realización.

Costo o Valor de mercado, el que sea menor, excepto que:

- El costo o valor de mercado no debe exceder el valor de realización.
- El valor de mercado no debe ser menor que el valor de realización.

El valor de los inventarios, el cual incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o

venta, pueden calcularse utilizando el método PEPS (primeras en entrar, primeras en salir), UEPS (últimas en entrar, últimas en salir), el de identificación específica o el promedio ponderado. Así mismo, se podrán emplear sistemas de inventario permanente o periódico, con las restricciones que, en éste último caso, se encuentran en la legislación fiscal del país y, puesto que los inventarios son partidas no monetarias del balance, deben ser ajustadas por inflación de tal manera que el inventario final y el costo de ventas reflejen adecuadamente los ajustes por inflación correspondientes.

Para la postulante los métodos de valuación de inventarios deben ser seleccionados en función de la actividad que realiza la empresa, en función de las características de los productos, cuando se requiere cambiar de método de valuación se debe tener especial cuidado ya que los precios pueden sufrir importantes variaciones, para el caso de la empresa el método utilizado será el promedio ponderado.

Sistema

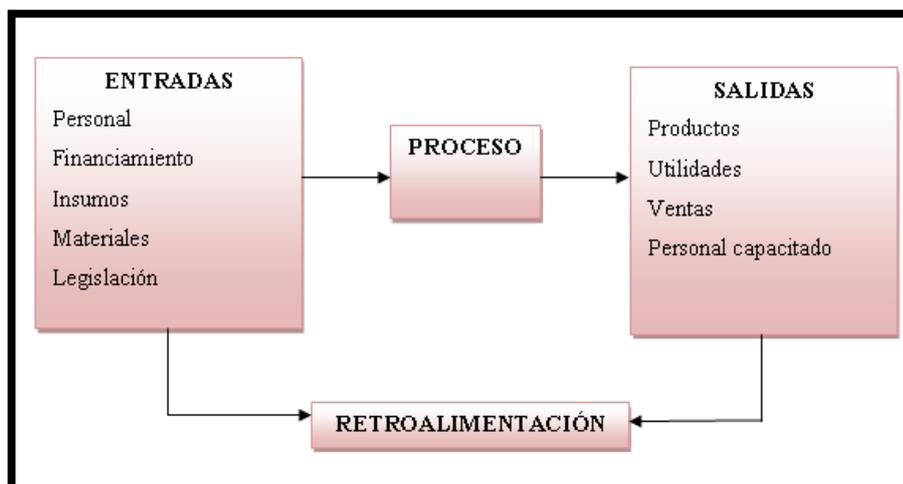
Según MARTINEZ, F. (2002). Manifiesta que sistema es: “El conjunto organizado de cosas o partes interactuantes o interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario y complejo”. (pág. 41)

En todo sistema se encuentra cuatro elementos básicos para su funcionamiento.

- Entradas o insumos: abastecen el sistema de lo necesario para cumplir su misión.
- Procesamiento: es la transformación de los insumos.
- Salidas o producto: Es el resultado del proceso.
- Retroalimentación: Es la respuesta de los sistemas que han recibido como insumo el producto de un sistema previo a la respuesta del medio ambiente.

Gráficamente, una empresa vista como un sistema se representa de la siguiente manera:

GRÁFICO N° 1 SISTEMA



Elaborado por: Susana Gavilánez

Para la postulante un sistema es un conjunto de elementos, actividades relacionadas entre sí que ayudan a la consecución de un fin determinado, el sistema está compuesto por elementos como son entradas, procesamiento, salidas y retroalimentación.

Recursos de la información

En la actualidad, la información es un recurso elemental en las empresas, igual que la energía, el recurso humano, etc. Ésta se encuentra compuesta por datos, imágenes, documentos (hojas de reportes, gráficos, etc.), o simplemente por la comunicación a través de la voz. Todos deben ser relacionados y organizados en forma eficiente y significativa.

Análisis del sistema

Consiste en identificar los puntos críticos (problemas o necesidades) que existen y los requerimientos de información de los usuarios. Para ello es necesario definir los objetivos de la información que se requiere y el lugar en donde están los datos.

Este análisis permitirá en la empresa identificar si el nuevo sistema de información proporciona una mejor productividad, desempeño gerencial, reducción de costos y obtención de reportes más rápidos y completos.

Alcance del sistema

Es necesario identificar la información necesaria, a quién va dirigida, quiénes tienen acceso a ella, en qué momento el departamento requiere de la presentación de los reportes, y que estos determinen los costos y el tiempo de adquisición para tomar las decisiones adecuadas.

En este caso, se debe definir a las personas involucradas en el departamento administrativo, que lo necesitarán para consultas de existencias y para llevar sus controles.

Inventario por toma física

Inventarios Financieros.- El proceso de toma física de inventarios se centra en la valorización del stock físico según los precios o costos. A partir de dicha valorización se contará con un saldo de inventario que le permitirá tener cifras claras y exactas de la mercadería.

Inventarios por Unidades.- Se realiza el conteo del inventario capturando la información en función de los códigos de los artículos, aunque si se requiere también se puede hacer el levantamiento de características tales como: descripciones, tallas, colores, peso, fecha de caducidad, ubicación, número de lote, etc.

Inventarios de Activos.- Se realiza una auditoría a la base de datos de activos (bienes en uso).

Inventarios en poder de Terceros.- Se puede auditar a sus franquiciados o

consignatarios determinando así si las ventas fueron o no reportadas en el momento y en la forma precisa evitando de tal forma costos ocultos.

Inventarios Cíclicos.- Se establece un cronograma anual acorde con las necesidades específicas de la empresa, para asegurarse de medir correctamente los índices de error a los que está sujeto su stock y detectar oportunamente las desviaciones del mismo.

Para la postulante en el inventario por toma física se puede utilizar el inventario financiero que se centra en la valorización del stock, el inventario por unidades en el que se recopila información según los códigos de los productos, el inventario de activos que se realiza a través de una auditoria, y los inventarios cíclicos que se realiza en función de un cronograma según las necesidades de la empresa.

2.3 Definición de términos básicos

Almacén.- Es el espacio físico donde se reciben los bienes, y controla los niveles de existencias y despachan en forma periódica según los requerimientos de las unidades solicitantes.

Control.- Tiene como objeto cerciorarse que los hechos vayan de acuerdo con lo planeado. Caso contrario se deberá tomar los correctivos necesarios.

Se debe realizar un control constante para verificar que las actividades se estén cumpliendo de acuerdo a lo planificado, caso contrario realizar los cambios necesarios.

Empresa.- Es el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela.

Es una organización dedicada a realizar actividades con fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de los clientes.

Empresas Comerciales.- Son intermediarios entre el productor y el consumidor, y su función principal, es la compra y venta de productos terminados.

Entrada de mercancías.- Es un movimiento de mercancías con el que se contabiliza la entrada de una mercancía de un proveedor o de una fabricación. Una entrada de mercancías comporta un aumento del stock de almacén.

Existencias.- Son el conjunto de bienes, propiedad de la empresa, destinados a la venta dentro del ámbito de la explotación ordinaria, o bien para ser incorporados al proceso de fabricación.

Gestión administrativa.- Es coordinar todos los recursos con los que dispone la empresa para llegar al cumplimiento de sus objetivos.

Es la que permite direccionar todos los recursos de la empresa de tal manera que se dé cumplimiento a los objetivos propuestos, optimizando recursos de forma paralela con la productividad.

Gestión financiera.- Toma de decisiones en base a información contable oportuna y veraz.

La gestión financiera tiene como objetivo ayudar a la adecuada toma de decisiones en función de la información contable que se emite.

Guía de procesos.- La guía de procesos es un documento cuyo contenido documenta el proceso que deben seguir las personas que trabajan en una empresa. Mediante la guía de procesos se puede mejorar el funcionamiento de las empresas ya que se desarrolla un documento en el que se definen los procesos que se deben seguir para que cada empleado cumpla sus funciones y tareas.

Información.- En sentido general, la información es un conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno. De esta manera, si por ejemplo organizamos datos sobre un país (número de habitantes,

densidad de población, nombre del presidente, etc.) y escribimos por ejemplo, el capítulo de un libro, podemos decir que ese capítulo constituye información sobre ese país.

Inventario.- Es el recuento detallado de los bienes, derechos y deudas que una persona o una entidad poseen a una fecha determinada. Es, en otras palabras, similar a tomar una fotografía del patrimonio. En términos más restringidos o comunes, se aplica a los bienes tangibles e intangibles, registrables o no, que incluyen dinero, propiedades, automotores, mobiliario, créditos y deudas, obras de arte, objetos preciosos, entre otras cosas. En el ámbito eclesial incorporamos a este listado por ejemplo, los objetos de culto y los libros parroquiales.

Inventario inicial: Es la relación detallada y minuciosa de las existencias de mercancías que tiene una empresa al iniciar sus actividades, después de hacer un conteo físico.

Inventario final: Es la relación de existencias al finalizar un periodo contable.

Kárdex.- Es un libro auxiliar donde se anotan las entradas y salidas de existencias (mercadería, materia prima, suministros, etc.) tanto en unidades como en términos monetarios, permitiendo conocer con exactitud y en cualquier fecha la cantidad y valorización al costo de las existencias almacenadas.

Es un instrumento en el que se detallan las entradas, salidas y existencias de la mercadería que comercializan las empresas, para conocer con exactitud y fecha la valorización de las existencias.

Manejo del inventario: El proceso de asegurar la disponibilidad de los productos a través de actividades de administración de inventario como planeación, posicionamiento de stock.

Mercadería.-Producto del trabajo destinado a satisfacer alguna necesidad del hombre y que se elabora para la venta, no para el propio consumo.

Son los bienes que se encuentran disponibles para la venta en la empresas, generando un ingreso para la misma.

Movimiento.- Es el subproceso de almacen de carácter operativo relativo al traslado de los materiales/productos de una zona a otra de un mismo almacén o desde la zona de recepción a la ubicación de almacenamiento.

Proceso.- Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

Producto.- Cualquier cosa que puede ofrecerse a la atención de un mercado para su adquisición, uso o consumo y que satisfaga un deseo o una necesidad.

Recepción.- Es el proceso de planificación de las entradas de mercancías, descarga y verificación tal y como se solicitaron actualizando los registros de inventarios.

Salida de mercancías.- Es un movimiento de mercancías con el que se contabiliza una toma de materiales o una salida de materiales, un consumo de materiales o un envío de mercancías a un cliente. Una salida de mercancías comporta una reducción del stock de almacén.

Sinergia.-Es la integración de elementos que da como resultado algo más grande que la simple suma de éstos, es decir, cuando dos o más elementos se unen sinérgicamente crean un resultado que aprovecha y maximiza las cualidades de cada uno de los elementos.

Sistema.- Un sistema es un conjunto de elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo.

Sistema de información.- Es un sistema, automatizado o manual, que abarca personas, máquinas, y/o métodos organizados de recolección de datos, procesamiento, transmisión y disseminación de datos que representa información para el usuario.

Stock.-Existencia o acumulación de productos o mercancías o el acopio o provisión que se hace de ellas.

Se denomina stock a la existencia de mercadería que existe en bodega o almacén de las empresas.

Toma de inventario.- Es un proceso mediante el cual se verifica físicamente todos los bienes con que cuenta la empresa, en una fecha predeterminada con el objetivo de garantizar su existencia real.

Consiste en la verificación física de la mercadería que existe en la empresa con el objetivo de determinar su existencia exacta.

Valorización.- Es la práctica de asignar valor económico a un bien o servicio con el propósito de ubicarlo en el mercado de compra y venta.

Es el proceso en el que se le asigna un valor económico a la mercadería que la empresa va a comercializar.

2.4 Caracterización de las variables

Variable independiente: Guía para el control de inventarios

Variable dependiente: Eficiencia administrativa y financiera.

2.5 Preguntas directrices

- ¿Cuál es la situación actual de la gestión administrativa y financiera de la empresa Hogar y Estilo?
- ¿Cuáles son los fundamentos teóricos para un manejo eficiente de los inventarios?
- ¿Qué metodología se aplica en la empresa para el manejo y control de inventarios?
- ¿Cómo lograr la eficiencia administrativa y financiera en la empresa Hogar & Estilo?

CAPITULO III

Metodología

Diseño de la investigación

3.1 Modalidad de la investigación

La modalidad de investigación es de proyecto factible ya que se investigó, elaboró y desarrolló una propuesta viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades, además se aplicará una investigación de campo, se realizará un estudio sistemático del problema en el lugar en el que se producen los acontecimientos, con el propósito de descubrir y explicar sus causas y efectos. En este caso el investigador toma contacto de forma directa con el problema a investigarse.

3.2 Tipo de investigación

Investigación exploratoria.- La investigación exploratoria no intenta dar explicación respecto del problema, sino sólo recoger e identificar antecedentes generales, números y cuantificaciones, temas y tópicos respecto del problema investigado. Su objetivo es documentar ciertas experiencias, examinar temas o problemas poco estudiados o que no han sido abordados antes. Por lo general investigan tendencias, identifican relaciones potenciales entre variables.

La presente investigación es **exploratoria** porque se averigua lo que está sucediendo en la empresa, y cuáles son los componentes del problema.

Investigación descriptiva.-El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de

la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Es **descriptiva** ya que se quiere conocer la situación de la empresa a través de la descripción exacta de las actividades, procesos y personas.

Investigación explicativa.- Este tipo de investigación se caracteriza por buscar una explicación del porqué de los hechos mediante el establecimiento de la relación causa-efecto. Los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas, lo que en otras palabras llamamos investigación postfacto, como de los efectos (investigación experimental), mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones se refieren al nivel de profundidad del conocimiento. Este tipo de investigación centra su atención únicamente en la comprobación de las hipótesis causales, por ello busca describir las causas que originan el problema o comportamiento, apoyándose en leyes y teorías para tratar de comprender la realidad o el porqué de los hechos.

Es **explicativa** ya que deduce de una teoría que contiene afirmaciones que explican hechos particulares, es decir no sólo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo.

Investigación evaluativa.-El objetivo de este tipo de investigación es medir los resultados de un programa, en razón de los objetivos propuestos para el mismo, con el fin de tomar decisiones sobre su proyección y programación para un futuro.

Es **evaluativa** ya que valora el diseño, ejecución, efectos y el grado de logros de los objetivos planteados, a fin de corregir falencias y realizar los reajustes necesarios.

3.3 Población y muestra

En la empresa HOGAR & ESTILO se cuenta con un gerente, un administrador, un contador y 5 trabajadores (2 bodegueros, 3 vendedores), a los mismos que se considera el universo a investigar por ser quienes conocen sobre el problema estudiado, sin embargo por ser una población pequeña no se establece una muestra, es decir se trabajará con la totalidad de la población.

CUADRO N° 1
POBLACIÓN

Población	Personas	Porcentaje
Gerente	1	12.5%
Administrador	1	12.5%
Contador	1	12.5%
Trabajadores	5	62.5%
Total	8	100%

Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

3.4 Instrumentos de la investigación

Cuestionario estructurado

Sirve de enlace entre los objetivos de la investigación y la realidad estudiada. La finalidad del cuestionario es obtener, de manera sistemática, información de la población investigada, sobre las variables que interesan estudiar.

En el presente trabajo las fichas bibliográficas fueron utilizadas en el marco teórico en los antecedentes del estudio, las fichas de campo serán utilizadas para registrar la observación directa del proceso de inventario y el cuestionario estructurado será utilizado para la entrevista.

3.5 Técnicas de la investigación

La Encuesta

La encuesta siendo una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones nos interesan para determinar la situación actual de la empresa Hogar & Estilo en cuanto a inventarios se refiere, será aplicada a los trabajadores de la misma correspondiendo a 2 bodegueros y 3 vendedores. Para ello, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Para el estudio se ha contemplado que el tipo de encuesta a realizarse será basada en preguntas serán mixtas.

La Entrevista

Para el presente trabajo se utilizó la entrevista estructurada, que es una técnica que se caracteriza por estar rígidamente estandarizada, se plantean idénticas preguntas y en el mismo orden a cada uno de los participantes, quienes deben responder a las preguntas planteadas. La entrevista será aplicada al gerente, contador y administrador del Almacén Hogar & Estilo

Validez

Para determinar la validez de la información se verificó que el cuestionario realizado para la entrevista cumpla con los siguientes aspectos:

- Correspondencia con los objetivos
- Relación con las variables e indicadores
- Lenguaje adecuado

Confiabilidad

Para asegurar la confiabilidad en los resultados se trabajo con todo el universo es decir con todos los trabajadores de la empresa disminuyendo de esta manera el margen de error.

3.6 Operacionalización de las variables

**CUADRO N° 2
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADOR
VARIABLE DEPENDIENTE Gestión administrativa y financiera	Eficiencia administrativa y financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento • Eficiencia • Eficacia
VARIABLE INDEPENDIENTE Guía para el Control de Inventarios	Inventarios Control de inventarios Funciones de los inventarios Planificación de políticas de inventarios Métodos de valoración de inventarios Selección del sistema de evaluaciones Control de inventarios Costo de inventarios Guía de procedimientos de control de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Importancias • Ventajas y desventajas • Toma física • Reportes mensuales de conciliación de la cuenta kardex • Control del registro sistemático a través de los kardex • Control de inventarios anual • PEPS • UEPS • Promedio • Registro de inventarios • Control de entradas y salidas de mercadería • Conciliación contable de inventario • Rotación del inventario

Elaborado por: Susana Gavilánez

3.7. Procedimientos de la investigación

1. Planteamiento del problema.
2. Revisión bibliográfica.
3. Definición de la población y selección de la muestra.
4. Estudio de campo.

5. Procesamiento y análisis de datos.
6. Conclusiones y recomendaciones.
7. Formulación de la propuesta.
8. Preparación y redacción del informe final, el cual tiene como objetivo comunicar a las personas interesadas los resultados de una manera clara y sencilla.

Recolección de la información

- Elaboración de instrumentos.
- Aplicación a la muestra seleccionada.
- Procesamiento de la información.
- Elaboración de matrices, así como de cuadros y gráficos estadísticos.
- Triangulación de la información obtenida.
- Procesamiento y análisis
- Revisión crítica de la información recogida
- Tabulación o cuadros según variables
- Estudio estadístico de datos para presentación de resultados
- Análisis de los resultados estadísticos.
- Interpretación de resultados
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones

CAPÍTULO IV

Análisis e interpretación de resultados

4.1 Novedades de la investigación

Para la realización de este estudio se aplicaron encuestas a los trabajadores (vendedores, bodegueros) y entrevistas a la contadora, administradora y gerente de la empresa Hogar & Estilo.

En este capítulo se muestran los resultados obtenidos a través de los cuestionarios aplicados, en cuanto al manejo y control de inventarios en la empresa, a la gestión administrativa y financiera. Los datos obtenidos en la encuesta serán representados por medio de tablas y gráficos, mientras que los de las entrevistas será una representación escrita, posteriormente se procedió al análisis para determinar cuáles son las falencias que tiene la empresa y en función de esto elaborar una propuesta viable que ayude a la solución de los problemas.

4.2. Análisis e interpretación de las encuestas aplicadas a los empleados de la empresa Hogar & Estilo.

Encuesta dirigida al encargado de bodega de la empresa Hogar & Estilo.

1. ¿Tiene dificultades al momento de manejar la mercadería?

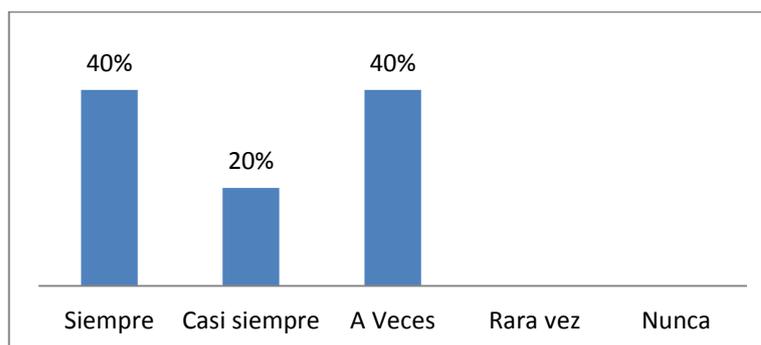
CUADRO N° 3
ACTIVIDADES

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	40%
Casi siempre	1	20%
A Veces	2	40%
Rara vez	0	0
Nunca	0	0
Total	5	100%

Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

GRÁFICO N° 2
ACTIVIDADES



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Análisis e interpretación

El 40% de los empleados que trabajan en bodega y ventas responden que siempre y a veces tienen dificultades con el manejo de la mercadería, y que el 20% dice que casi siempre tiene dificultades e inconvenientes. Lo que quiere decir que se debe establecer procesos para mejorar el manejo de las mercaderías y superar las dificultades encontradas.

2. ¿Recibe capacitación acerca del manejo de inventarios en la empresa?

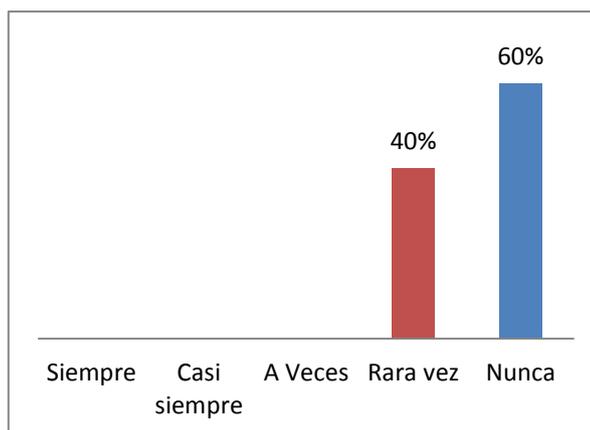
CUADRO N° 4
CAPACITACIÓN

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0
Casi siempre	0	0
A Veces	0	0
Rara vez	2	40%
Nunca	3	60%
Total	5	100%

Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

GRÁFICO N° 3
CAPACITACIÓN



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Análisis e interpretación

El 60% de los trabajadores dicen que nunca han recibido capacitaciones para manejar los inventarios, mientras que el 40% responde que rara vez se le da charlas lo sobre el manejo de mercadería. Por lo que se debe dar capacitaciones a todo el personal para estandarizar el conocimiento de manejo de inventarios.

3. ¿Con que regularidad se realiza el inventario?

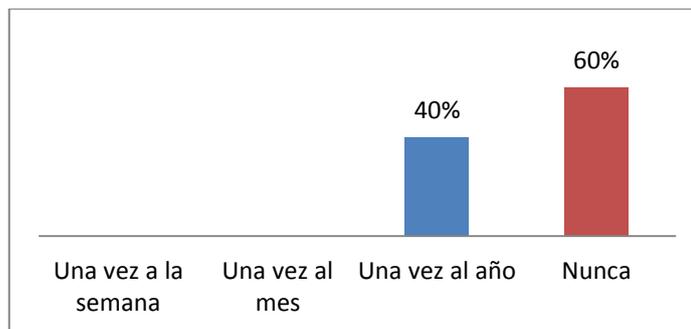
CUADRO N° 5
REGULARIDAD

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Una vez a la semana	0	0
Una vez al mes	0	0
Una vez al año	2	40%
Nunca	3	60%
Total	5	100%

Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

GRÁFICO N° 4
REGULARIDAD



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Análisis e interpretación

El 60% de los encuestados responde que en la empresa nunca se ha realizado un inventario para controlar las entradas y salidas de mercadería, mientras el 40% dice que una vez al año se realiza un conteo de los productos que la empresa posee en stock. Estableciendo que se debe diseñar procedimientos para realizar un inventario anual que permita un control adecuado de mercaderías.

4. ¿Todos los artículos para la venta están codificados?

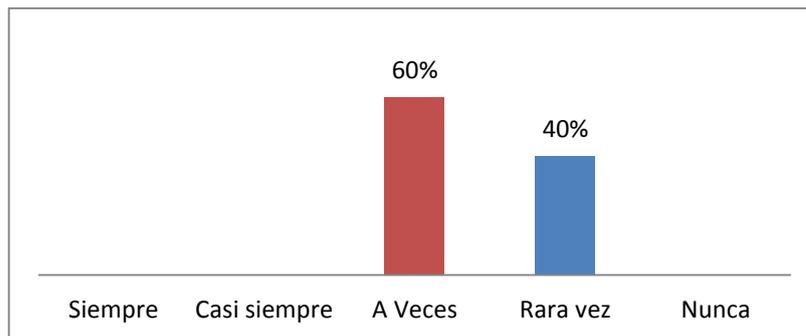
CUADRO N° 6
CODIFICACIÓN

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0
Casi siempre	0	0
A Veces	3	60%
Rara vez	2	40%
Nunca	0	0
Total	5	100%

Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

GRÁFICO N° 5
CODIFICACIÓN



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Análisis e interpretación

El 60% responde que a veces se codifican los productos, mientras que el 40% dice que rara vez los productos se encuentran codificados, por lo que se debe realizar un listado de códigos y difundirlos a todos los empleados para mantener un mismo registro de producto.

5. ¿En la bodega la mercadería esta ordenada y ubicada físicamente en el lugar que corresponde?

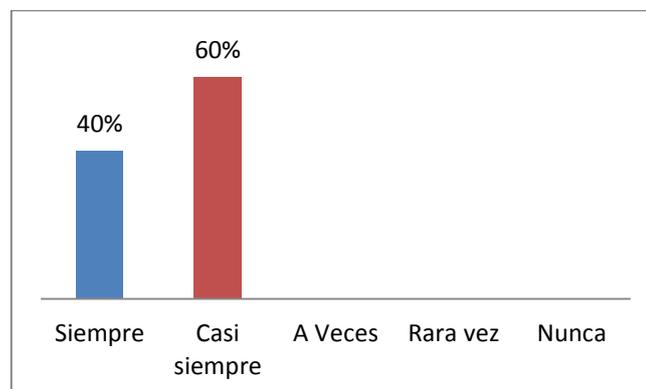
CUADRO N° 7
BODEGA

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	40%
Casi siempre	3	60%
A Veces	0	0
Rara vez	0	0
Nunca	0	0
Total	5	100%

Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

GRÁFICO N° 6
BODEGA



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Análisis e interpretación

El 40% de los encuestados dicen que a pesar de que los productos no están codificados en la bodega si se encuentran ubicados en orden y el 60% responde que casi siempre, por lo que se debe ubicar los productos por categorías para mantener ordenada la bodega y sea fácil encontrar la mercadería deseada.

6. ¿Existe un control de entradas y salidas de inventarios?

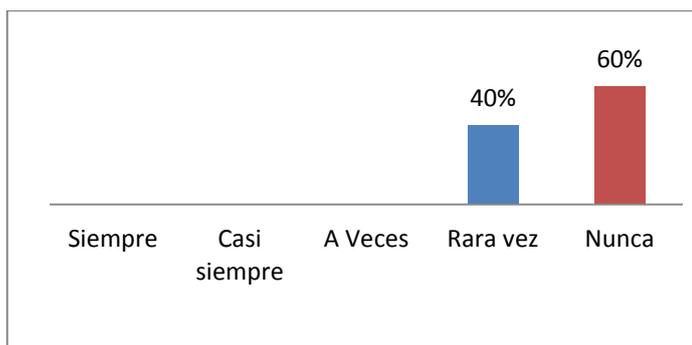
CUADRO N° 8
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0
Casi siempre	0	0
A Veces	0	0
Rara vez	2	40%
Nunca	3	60%
Total	5	100%

Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

GRÁFICO N° 7
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Análisis e interpretación

El 60% de los encuestados responde que en la empresa no cuenta con ningún método que ayude a la verificación de entradas y salidas de productos, el 40% dice que rara vez, por lo que se necesita diseñar un registro para entradas y salidas de la mercadería y difundirlas a todo el personal, lo que permita tener un control sobre la misma.

7. ¿Son identificados físicamente los productos dañados en bodega?

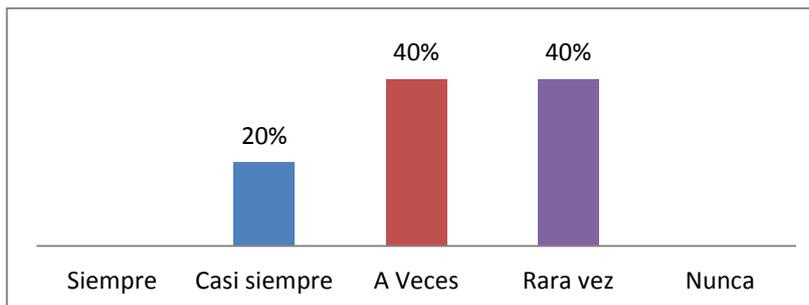
CUADRO N° 9
PRODUCTOS DAÑADOS

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0
Casi siempre	1	20%
A Veces	2	40%
Rara vez	2	40%
Nunca	0	0
Total	5	100%

Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

GRÁFICO N° 8
PRODUCTOS DAÑADOS



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Análisis e interpretación

El 80% de los encuestados indican que rara vez y a veces los productos dañados si son identificados en bodega, mientras que el 20% dice que casi siempre son identificados, por lo que se necesita formalizar un proceso que permita identificar los productos dañados y tomar decisiones frente a estos daños.

8. ¿Sabe qué hacer con los productos deteriorados o dañados?

CUADRO N° 10

TRATAMIENTO

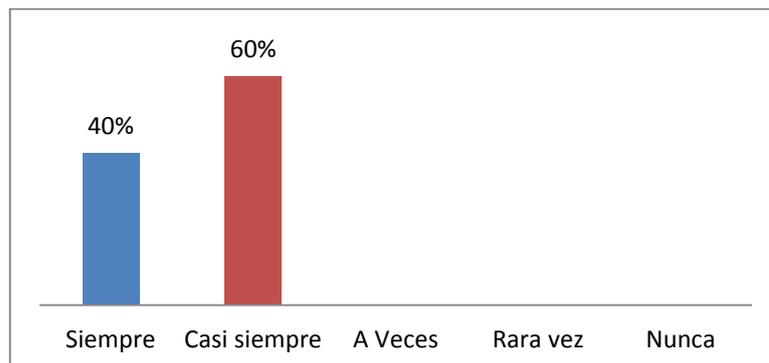
Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	40%
Casi siempre	3	60%
A Veces	0	0
Rara vez	0	0
Nunca	0	0
Total	5	100%

Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

GRÁFICO N° 9

TRATAMIENTO



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Análisis e interpretación

El 60% de los empleados responden que casi siempre saben qué hacer con los productos que se encuentran dañados, el 40% dice que siempre sabe que procedimiento seguir con este tipo de producto, por lo que se debe formalizar el procedimiento entre los empleados para que siempre sepan que hacer en el caso que un producto se encuentre dañado.

9. ¿En el proceso de recepción de mercadería, se comprueba si el producto recibido está en perfectas condiciones?

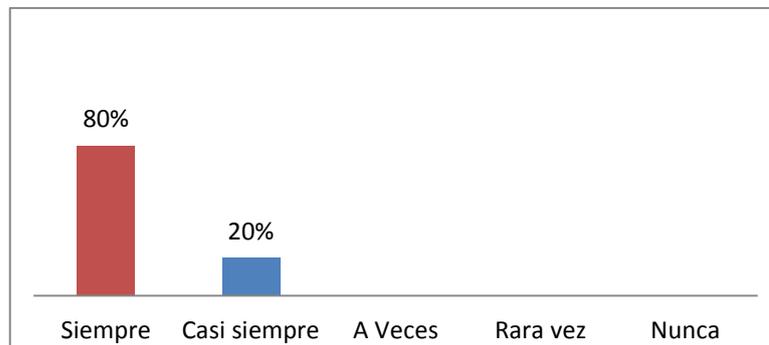
CUADRO N° 11
PROCESO DE RECEPCIÓN

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	80%
Casi siempre	1	20%
A Veces		
Rara vez		
Nunca		
Total	5	100%

Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

GRÁFICO N° 10
PROCESO DE RECEPCIÓN



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Análisis e interpretación

El 80% de los trabajadores del área de bodega dicen que cuando la mercadería es recibida si se comprueba que esté en perfectas condiciones, el 20% responde que casi siempre, determinándose que se debe formalizar el procedimiento y difundirlo a todos los empleados para evitar recibir productos en mal estado.

10. ¿Registra en algún formato el ingreso y egreso de mercaderías?

CUADRO N° 12

REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO

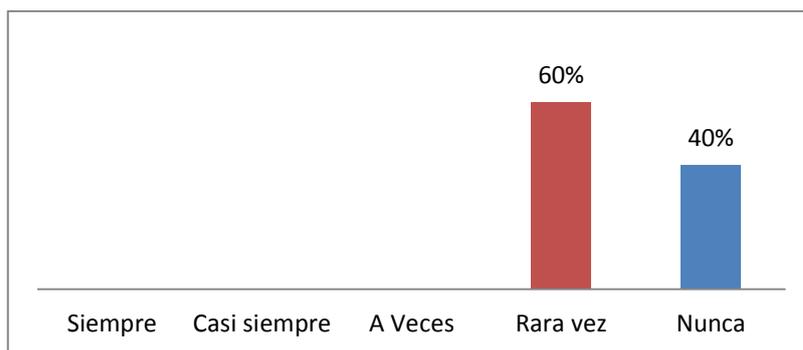
Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0
Casi siempre	0	0
A Veces	0	0
Rara vez	3	60%
Nunca	2	40%
Total	5	100%

Elaborado por: Susana Gaviláñez

Fuente: Hogar & Estilo

GRÁFICO N° 11

REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO



Elaborado por: Susana Gaviláñez

Fuente: Hogar & Estilo

Análisis e interpretación

El 60% de los encuestados dicen que rara vez se registran los ingresos y salidas de mercadería y el 40% responde que no se registran en ningún documento, estableciéndose que se debería diseñar documentos y determinar un método que permita realizar un registro de entrada y salida de mercaderías.

11. ¿Considera usted que el manejo actual de los procesos de inventarios es el adecuado?

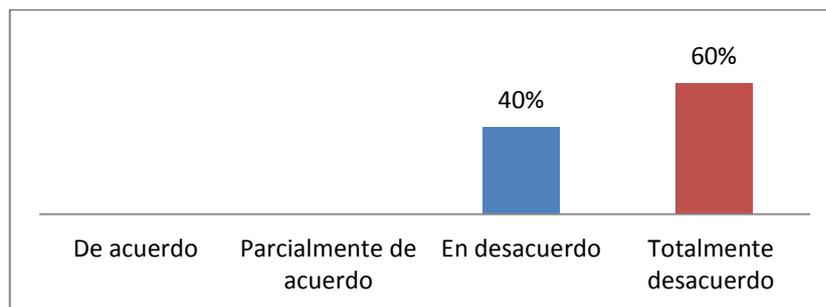
CUADRO N° 13
MANEJO ACTUAL

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
De acuerdo	0	0
Parcialmente de acuerdo	0	0
En desacuerdo	2	40%
Totalmente desacuerdo	3	60%
Total	5	100%

Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

GRÁFICO N° 12:
MANEJO ACTUAL



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Análisis e interpretación

El 60% de los encuestados está en total desacuerdo con el manejo actual de los inventarios y el 40% está en desacuerdo, por lo que se debe diseñar un procedimiento general de inventarios y realizar un plan de capacitación para el personal, para lograr un mejor manejo de las mercaderías.

Entrevista dirigida a la Contadora de la empresa Hogar & Estilo.

1. **Describe el proceso para realizar los registros contables de la entrada y salida de mercadería.**

CUADRO N° 14

PROCESO

Procesos	
Entrada	Salida
Ingreso de factura	Recibe la factura de venta del producto
Verifica las especificaciones del producto	Registra la venta en el libro contable de mercaderías
Ingresar al libro contable de mercaderías	

Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

La empresa Hogar & Estilo no cuenta con un control de inventarios, por lo cual solo se registran los valores de entrada y salida de mercadería en los libros contables correspondientes, la persona encargada de realizar este proceso es la contadora de la empresa.

2. **¿Coteja los inventarios físicos con los kárdex periódicamente?**

La contadora de la empresa menciona que Hogar & Estilo no cuenta con un método para controlar los inventarios, es por esta razón que no se cotejan los inventarios, solo se realizan constataciones físicas de los productos para determinar su stock, para la posterior venta de los mismos.

3. **¿Qué documentación de soporte de control interno lleva para realizar las compras de mercaderías?**

Las facturas de compra son los únicos documentos que la empresa tiene como herramienta de soporte para realizar un control de los inventarios.

4. ¿Cada cuánto tiempo se realizan inventarios?

La contadora de Hogar & Estilo menciona que en la empresa no se realiza inventarios, lo cual ha dificultado el desarrollo de las actividades de comercialización, ya que para la venta de un producto se debe realizar primero una constatación física en la bodega, lo que genera insatisfacción en los clientes.

5. ¿Quién controla y aprueba los ajustes de inventarios?

En la empresa no se lleva inventarios por tal razón no se ejecuta el control y aprobación de ajustes realizados.

6. ¿Cuál es el proceso para el registro de la mercadería nueva?

La empresa no lleva inventarios, por lo tanto los registro de mercadería se realizan solo en los libros contables, para lo cual se recibe la factura, y se registra los valores correspondientes.

7. ¿Considera usted que el manejo actual de los procesos de inventarios es el adecuado?

No, puesto que no se tiene un control de inventarios y por ende tampoco se encuentran definidos los procesos y funciones para desarrollar esta actividad.

8. ¿Considera usted que es necesario que se realice una guía de inventarios que detalle los procesos para el manejo de mercancías?

Si se considera necesaria la implementación de una guía de procesos en la que se detalle el manejo de mercancías, los procesos que se deben seguir para llevar un inventario eficiente, para de esta manera evitar que existan pérdidas, demoras, etc., e insatisfacción por parte de los clientes

Entrevista dirigida a la administradora de la empresa Hogar & Estilo.

1. ¿La empresa Hogar & Estilo cuenta con una guía de procesos para el manejo de inventarios?

La empresa en la actualidad no lleva inventarios de las mercaderías que comercializa, por lo tanto tampoco cuenta con una guía en la que se encuentren delimitados los procesos y funciones de cada uno de los empleados para poder llevar un control de inventarios.

2. ¿Existe un control de entradas y salidas de inventarios?

En la empresa no se lleva un control de las entradas y salidas de la mercadería, es por ello que al momento de vender o de realizar los cierres mensuales se presentan dificultades tanto para los clientes interno como para los cliente externos.

3. ¿Con qué regularidad se realiza el inventario?

En la empresa Hogar & Estilo en la actualidad no se utiliza ningún método de control de entradas y salidas de mercadería, es decir no lleva inventarios de los productos que se comercializa.

4. ¿Se cuenta con algún tipo de control interno para el correcto manejo de inventarios?

La administrado menciona que al no realizarse inventarios de los productos que comercializa, la empresa Hogar & Estilo no puede realizar un control interno de los mismos.

5. ¿Qué personas tienen acceso al inventario?

Al no poseer inventarios de la mercadería no se encuentra definido quienes son los encargados de tener acceso a la mercadería, en la actualidad los

encargados de realizar la constatación física en bodega para determinar la existencia de los productos para la venta son los bodegueros, ya que ellos son quienes conocen la ubicación de los productos en las perchas, ya que tampoco se encuentra toda la mercancía codificada.

6. ¿La entidad tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventarios?

Si, cuando los bodegueros determinan la inexistencia de algún producto, lo comunican a la administradora de la empresa para que ella se encargue de realizar los pedidos a los proveedores.

7. Qué características tiene la bodega de la empresa?

La empresa si cuenta con una bodega para el almacenamiento de la mercadería, la cual posee el tamaño suficiente, se encuentra en buen estado y está equipada para tener una mejor visibilidad de los productos que se tienen en stock.

8. ¿Existen productos de lento movimiento u obsoletos?

En la empresa Hogar & Estilo existen muy pocos productos que tienen poca rotación entre ellos las cenefas y las balanzas.

9. ¿Son identificados físicamente los productos dañados en bodega?.

Rara vez son identificados productos dañados en la bodega y los que por lo general sufren algún daño son las lámparas y las griferías, los mismos que son reparados para su posterior venta.

ENTREVISTA APLICADA AL PROPIETARIO DEL ALMACÉN HOGAR & ESTILO.

ENTREVISTA (dirigida al propietario del Almacén Hogar & Estilo)

1. ¿La empresa lleva algún sistema de control de inventarios?

No... y esto dificulta el trabajo diario de Hogar y Estilo.

2. ¿Cómo maneja actualmente el inventario?

De forma manual y obsoleta ya que solo se tiene las facturas tanto de compras como de ventas.

3. ¿Qué método utiliza la empresa para valoración de su inventario?

En la actualidad la empresa no utiliza ningún método que permita la valoración de inventarios.

4. ¿Considera Usted, que los procedimientos actuales utilizados para realizar el control de inventario en la empresa HOGAR & ESTILO es el más óptimo?

No... puesto que no se lleva ningún control y esto realmente a dificultado el desarrollo de las actividades comerciales, ya que la entrega al cliente no es la más oportuna y óptima, de igual forma al momento de facturar nos encontramos en el inconveniente de que se lo hace casi valiéndose de la memoria de los trabajadores que saben que mercadería consta en la bodega cometiendo errores de precisión por supuesto.

5. ¿Considera Usted que el tiempo de respuesta al realizar el inventario en existencia es rápido y eficaz?

No... para nada muchas veces se ha cometido el error de ofrecer al cliente lo que no existe, y la demora al facturar precisamente se debe a este al inconveniente de no contar con un sistema de inventarios.

6. ¿Cómo establecen la existencia real de la mercadería?

Actualmente se los hace a través de una revisión manual a las facturas o constatación física igual de manera manual.

7. ¿Existe una planificación de trabajo diaria?

Si... en vista que se tiene instalaciones.

8. ¿Considera usted que la existencia de productos en bodega está acorde con la demanda del mercado?

Si...

9. ¿Existe pérdida de mercadería?

Sí... pero se debe indicar que es debido al desorden, mala ubicación de mercadería, y a la falta de un control de inventarios en el que se definan los procesos para la controlar la existencia o no, el ingreso y egreso de mercadería.

10. ¿Cuál es la reacción del cliente al no tener en stock un producto?

Inconformidad por la espera, es decir la entrega de producto no es oportuna, esto puede acarrear que por más que se brinde servicios que agreguen valor como instalaciones gratuitas, asesoramiento en cuanto a decoración de interiores garantía del producto ya que es importado, al no contar con stock trae consigo malestar y pérdida de tiempo ya que el producto puede entregarse en 48 horas.

11. ¿Existe en el almacén un control en el que se determine el estado con el que ingrese la mercadería?

Si... la revisión manual de productos, por ahora no contamos con ningún otro procedimiento que esta revisión manual ya que son productos delicados y de difícil control sin esta revisión.

12. ¿Cuántas personas tienen contacto directo con la mercadería?

En Hogar y Estilo son tres las personas que tienen acceso directo al producto.

13. ¿Cuenta la empresa con manuales de normas y procedimientos tanto para el área contable como administrativa?

No... lamentablemente, pero son tan necesarios para ayudar en el desenvolvimiento de las tareas diarias que se debe cumplir en Hogar y Estilo.

14. ¿Considera Usted que la implementación de una guía de control de inventarios agilizará el servicio?

Si... ya que se tendría definidas las actividades de cada trabajador y se podría ejecutar las actividades de control de inventarios de una manera adecuada basándose en los procesos que se establezcan en la guía.

4.2.2. Análisis e Interpretación

El Almacén Hogar & Estilo no dispone de una guía de control de inventarios, actualmente lo realizan de forma empírica, sin ningún respaldo o documento escrito que encamine a los empleados sobre los procesos que se debe seguir para llevar un correcto control de inventarios. No se lleva un registro de entradas y salidas de mercancía solo las facturas, lo que dificulta el trabajo diario de los empleados por el desperdicio de tiempo y recursos.

Al no contar con una guía de procedimientos de inventarios el bodeguero no lleva una organización y codificación de la mercadería por lo que en ocasiones se factura productos que no hay físicamente y eso causa molestias en el cliente, ya que éste tiene que esperar 48 horas para que pueda ser entregado el mencionado producto y se manifiesta la inconformidad por la demora, es decir la entrega del producto no es oportuna, además se pierde mercadería debido al desorden que existe en bodega.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- La empresa no maneja ninguna herramienta en la que se registren las entradas, salidas y la existencia de mercadería, lo cual genera insatisfacción tanto en el cliente interno como externo.
- Los procedimientos de: compra, recepción, facturación, almacenaje y despacho de mercancía, no están formalizados, ni regulados por normas. Esta situación ha traído como consecuencia que en muchas ocasiones los empleados apliquen los procedimientos de acuerdo a su criterio, omitiendo pasos o puntos de control, lo que implica un aumento del riesgo en cuanto a la manipulación de mercaderías.
- En relación al control físico del inventario de mercadería, la empresa no tiene definida una política referida a la toma física y los procedimientos a ser aplicados en la misma, por lo que adolece de un importante mecanismo de evaluación y control de la existencia de productos.

Recomendaciones

A continuación se enumeran las recomendaciones, cuya implementación es importante para mejorar la operatividad del manejo de inventarios:

- Se ha visto la necesidad de implantar una herramienta de control de inventarios basada en una guía de procedimientos que permita a los empleados y al personal administrativo realizar paso a paso los procesos de compra, recepción, facturación, almacenaje y despacho de mercancía, para ofrecer un

servicio oportuno al cliente y evitar el desperdicio de recursos (tiempo, dinero).

- Para la realización del control de inventarios en cuanto a la política referida a la toma física se recomienda establecer el conteo en dos puntos diferentes del área de la bodega, de tal manera que una persona haga el primer conteo y la segunda realice el segundo conteo, siendo este método llamado técnica de barrido se convierte en un importante mecanismo de evaluación y control de existencias.
- Elaborar un registro de entradas, salidas y existencia de mercaderías a través de una herramienta administrativa como es el kárdex, para ordenar la información y facilitar su control administrativo y financiero.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



HOGAR & ESTILO
La imagen del buen vivir

PROPUESTA:

**DISEÑO DE UNA GUÍA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA
EMPRESA HOGAR & ESTILO**

AUTOR: Susana Gavilánez

CAPÍTULO V

Diseño de una Guía de Control de Inventarios para la Empresa Hogar & Estilo

5.1 Antecedentes de la empresa

Hogar & Estilo; fue creada en noviembre del 2006 por la Dra. Ketty Gavilanez Villamarin, empresa especializada en la comercialización de acabados para la construcción y decoración para el hogar, que ha logrado consolidarse en el mercado de Latacunga y posicionarse por la calidad y exclusividad de sus productos y el servicio al cliente. Hogar & Estilo es una empresa que se adaptado a todos los cambios en un mundo cada vez mas globalizado, en un mercado que necesita de una actualización permanente, logrando en los años de servicio consolidarse como un referente dentro del sector de la construcción y la decoración, esta empresa se encuentra ubicada en la provincia de Cotopaxi cantón Latacunga, parroquia La Matriz en las calles Av. Amazonas y General Maldonado.

Hogar & Estilo brinda las mejores alternativas en el segmento de la construcción y remodelación de ambientes, ofreciendo una amplia gama de productos de gran diseño, tecnología y una excelente relación precio/valor.

La empresa por razón social y los montos facturados está obligada a llevar contabilidad, información que se realiza en el programa EXCEL, cabe mencionar que a pesar de ser una empresa dedicada a la compra venta de productos para acabados y decoración la misma no cuenta con un control de inventarios, tampoco registra las entradas y salidas de la mercancía.

Filosofía Corporativa de la Empresa Hogar & Estilo

Misión de Hogar & Estilo

Presentar las soluciones en acabados y equipamientos para toda clase de ambientes, con complementos importados de las mas vanguardistas fabricadas en el mundo, conjugando sus ideas y diseños con la calidad comprobada de todos nuestros productos.

Visión de Hogar & Estilo

Ser para el cliente un soporte, un aliado en sus proyectos, y así juntos contribuir al progreso de nuestro país.

El continuo espíritu de superación nos lleva a confiar en el progreso del Ecuador, porque creemos que todos los que desean tener éxito, deben vivir en la dimensión de la fé y así poder conquistar sus sueños.

Cuenten con nuestro trato ético y personalizado, ya que nuestros tienen una actitud proactiva, tomando las dificultades como oportunidades para aprender y mejorar, realizando mas alla de lo requerido, por que el lema es que ustedes, nuestros clientes son la razón de nuestra empresa.

Principios Corporativos

Hogar & Estilo es una empresa comprometida con la aplicación de los siguientes principios, que procuran la excelencia:

Respeto: Refleja el amor y la pasión que entregan cada uno de los integrantes de la empresa, para con los clientes, proveedores y entre la misma organización interna. Es lo que esperamos, recibimos y brindamos a los demás.

Compromiso: Logrando a través de los beneficios que conlleva desempeñarse de la mejor manera por medio de las labores y tareas asignadas en la empresa, permite cumplir los objetivos y generando los mejores resultados.

Orientación al Cliente: Es la cultura organizacional de la empresa y su valor más importante, la plena satisfacción de los clientes, siempre enfocados en sus necesidades y en la preferencia de estos por la empresa.

Trabajo en Equipo: Es necesario para brindar la mejor calidad en los servicios y en la atención para con los clientes internos y externos, todas las personas desarrollan sus labores como eslabones de una cadena, para lograr un objetivo común.

Honestidad y Ética: Moderación, decencia, urbanidad, decoro. Importante reflejar este valor ya que para los clientes es indispensable saber que existe honestidad en una empresa.

Desarrollo Profesional: Los constantes cambios del mercadeo exigen un acceso pertinente a información que aporte al crecimiento de la empresa. El desarrollo profesional es fruto de la paliación de la carrera y comprende los aspectos que una persona enriquece o mejora con vista a lograr objetivos dentro de la organización. Se puede dar mediante esfuerzos individuales o por el apoyo de la empresa.

5.2 Justificación

Para lograr una administración eficiente en su desempeño, eficaz en las respuestas a las demandas sociales y en los procesos de gestión fortaleciendo las acciones de promoción y consolidación de una cultura de servicio y mejoramiento de la calidad, se propone el diseño de una guía de control de inventarios siendo su propósito el de constituir un documento de apoyo y consulta al personal que se desempeña en la empresa Hogar & Estilo.

Una guía de procedimientos para el control de inventarios de la empresa Hogar & Estilo es una herramienta administrativa que permite lograr la eficiencia en el proceso de registro y control de la mercancía, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades entre los empleados que estén involucrados de manera directa e indirecta, además de mantener el registro, documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso de entrada, almacenamiento y salida de la mercadería.

Cabe destacar, que los procedimientos podrán ser modificados y actualizados según los requerimientos de la gerencia, a fin de mantener su vigencia y aplicabilidad, la flexibilidad de este documento permitirá adaptarse al crecimiento de la empresa.

Finalmente, es de resaltar que, como documento de consulta y apoyo los beneficiarios directos son los trabajadores de la empresa ya que tendrán conocimiento del manejo adecuado de los inventarios, también se puede mencionar a los clientes de la empresa puesto que recibirán un mejor servicio en cuanto a disponibilidad de mercadería se refiere.

La guía deberá ser dada a conocer y permitir su libre acceso al personal que trabaja en la empresa razón por la cual, invariablemente, permanecerá en las instalaciones de HOGAR & ESTILO.

5.3Objetivos de la Propuesta

5.3.1.Objetivo general

- Lograr que la gestión administrativa y financiera de la empresa Hogar & Estilo sea eficaz y eficiente, mediante la aplicación de una herramienta administrativa como una guía de control de inventarios.

5.3.2. Objetivos específicos

- Distribuir de manera adecuada las tareas y responsabilidades, diseñando procesos para cada uno de los trabajadores de la empresa Hogar & Estilo.
- Desarrollar un proceso de toma física de inventarios como herramienta de evaluación en el que se detalle paso a paso el conteo de mercadería, que permita tener un control eficaz y eficiente, para facilitar su comercialización.
- Establecer una herramienta de control de inventarios (Kárdex), que permita lograr un manejo administrativo, optimizar recursos, valorar la mercadería y definir la rotación, establecer pérdida, venta de productos.

5.4 Alcance

El control de los inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de la mercancía al almacén, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y culminando con la venta al cliente.

La guía contiene una serie de disposiciones que permitirán al gerente de la empresa así como a los trabajadores identificar las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de la mercancía, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar los encargados para la adecuada toma de decisiones de la gerencia.

5.5. Descripción de la Propuesta

La guía de control de inventarios siendo un instrumento administrativo para la empresa Hogar & Estilo proporcionará la información acerca de cómo llevar un

control exacto de inventario físico, además se proponen las políticas para normalizar las actividades dentro de la empresa.

Posteriormente se procederá a clasificar y codificar la mercadería para tener una mejor identificación de la misma.

Para la valoración de inventarios se empleará el método de promedio ponderado, el permitirá conocer el valor económico real que se ha invertido dentro del stock, el mismo que será registrado en tarjetas kárdex, y trasladado a la contabilidad general.

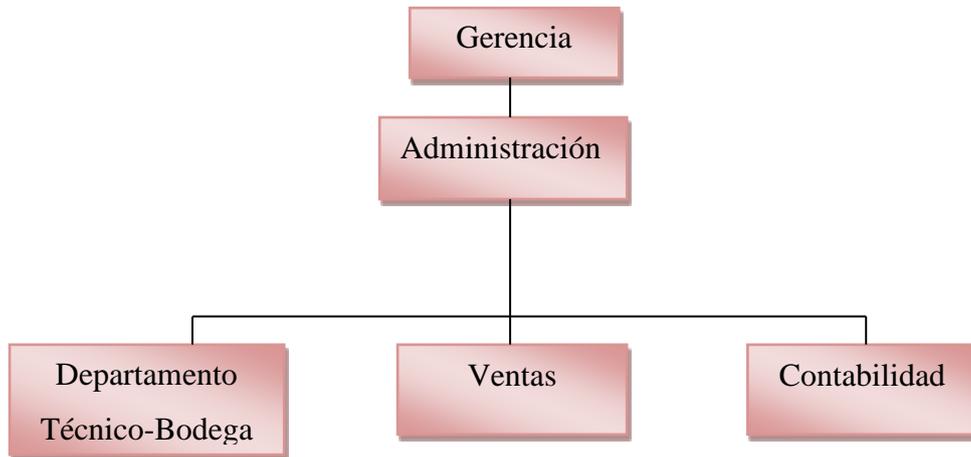
5.6. Estructura de la propuesta

Estructura organizacional

Dentro de la estructura organizacional establecemos un sistema definido que han de desarrollar los miembros de la empresa Hogar & Estilo para trabajar juntos de forma óptima y se alcancen las metas fijadas en la planificación.

Organigramas de la empresa Hogar & Estilo

GRÁFICO N° 13
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado: Susana Gaviláñez

Fuente: Hogar & Estilo

Líneas de mando

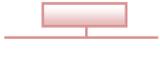
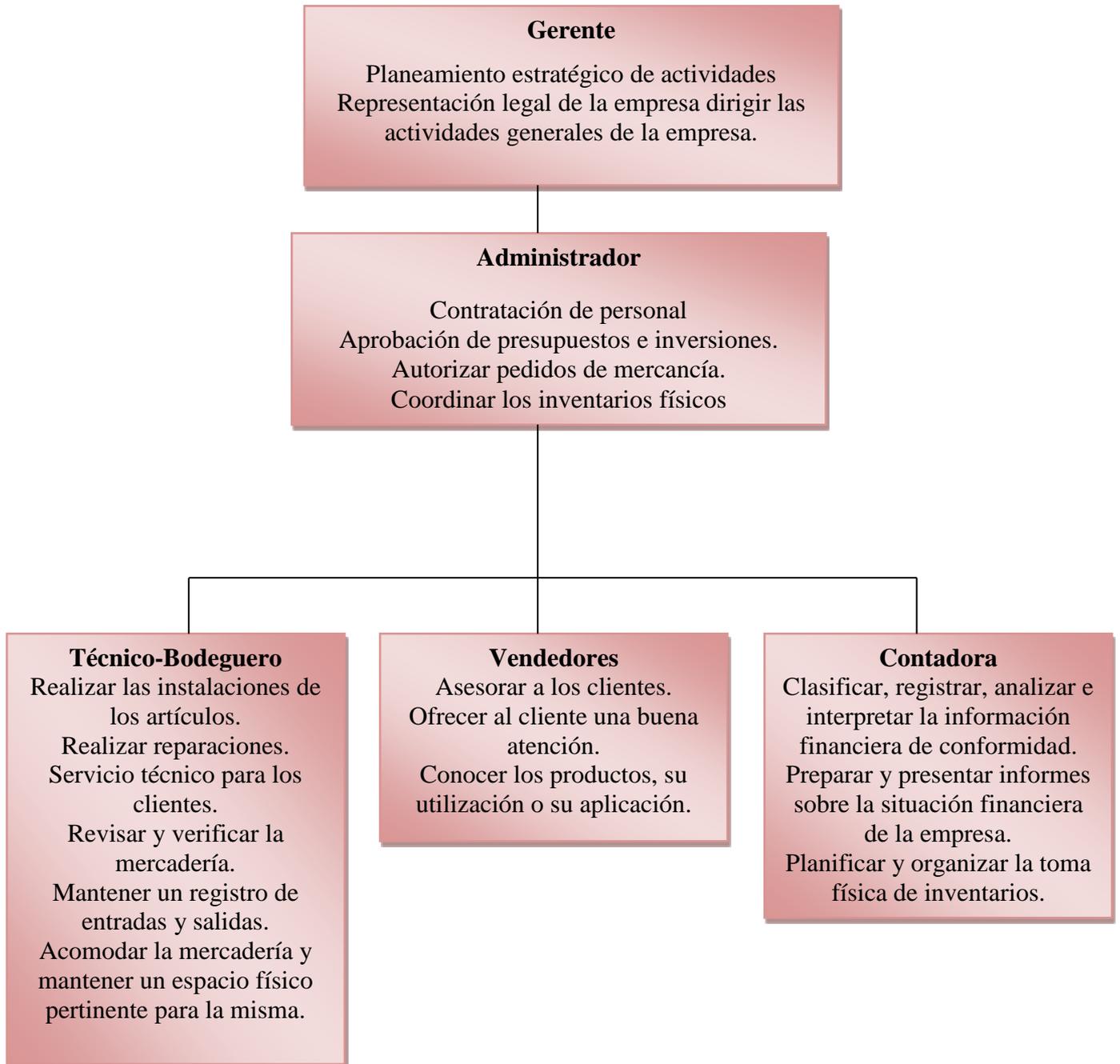
Simbología	Significado
	Unidad Gerencial
	Unidad de Dependencia

GRÁFICO N° 14
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Elaborado: Susana Gavilánez

5.7. Desarrollo de la Propuesta

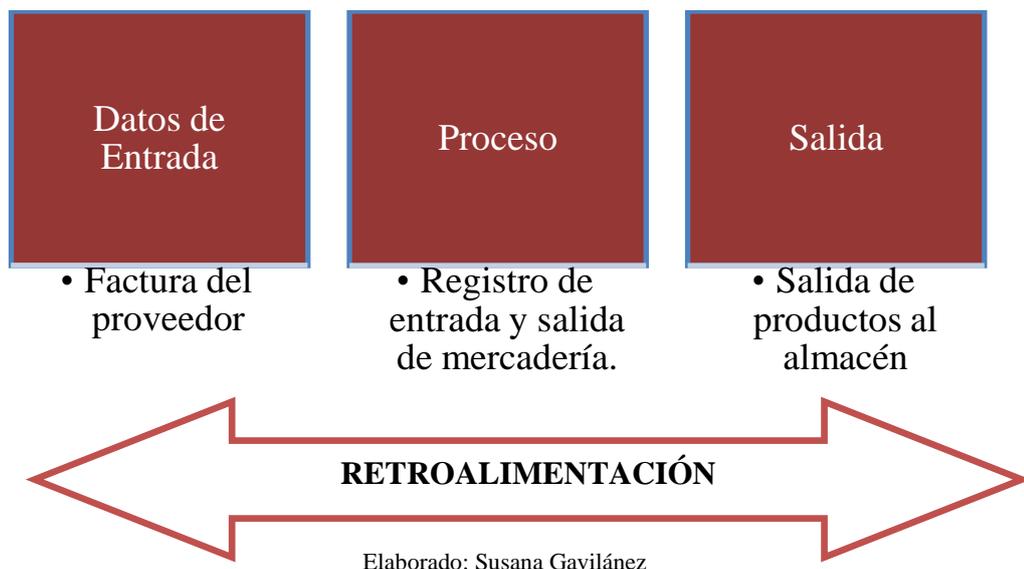
5.7.1. Guía de procedimientos para el control de inventarios de la empresa Hogar & Estilo

Estructura del Sistema de Control de Inventarios

Modelo sistemático.- El modelo sistemático concibe a las organizaciones como un sistema integrado por varios elementos que interactúan constantemente y cuya presencia, características, comportamiento están encaminados al logro de los objetivos concretos.

GRÁFICO N° 15

MODELO DE PROCESOS DE CONTROL DE INVENTARIOS



De acuerdo al cuadro anterior el modelo sistemático lo integran tres partes básicas: entrada, procesos y resultados.

Flujo de entrada.- Los datos de entrada son los que el proveedor coloca en la factura de acuerdo al pedido de productos realizado por el administrador.

Flujo de transformación.- Con la factura se procede a ingresar los productos en el Kárdex, para que los mismos puedan ser facturados posteriormente.

Flujo de resultados.- Con los productos ingresados en el kárdex se podrá saber el stock de los productos y por ende los mismos podrán ser facturados cuando el cliente lo requiera.

Clasificación de la mercadería

La empresa Hogar & Estilo para una mejor identificación y ubicación de los productos que comercializa los ha clasificado en función del tipo, características, utilización, etc. La clasificación se realiza de tal forma que cada producto ocupe un lugar específico. Para mayor facilidad en la empresa se ha clasificado los productos en cinco grupos que se muestran a continuación.

CUADRO N° 15
CLASIFICACIÓN DE MERCADERÍA

Tipo de Mercadería	Clasificación
Bienes frágiles	Aquí se encuentran todos los bienes que son frágiles y que se tienen que manejar con mucha cautela como: espejos, repisas de cristal, lámparas.
Pisos	Dentro de este grupo están: porcelanatos, cerámica.
Bienes Muebles	Dentro de este grupo están: sillas, mesas, muebles de baño, estanterías.
Bienes de línea blanca	Dentro de este grupo están: inodoros, tinas, hidromasajes, lavatorios, cabinas, secadora de manos, calefón, nevera, cocina
Accesorios	Dentro de este grupo están: grifería, accesorios de baño, tachos.

Elaborado: Susana Gavilánez

Codificación de la mercadería a inventariar

La codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos, representando cada artículo por medio de un código que contiene la información

necesaria y suficiente, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usados son: código alfabético, numérico y alfanumérico.

El objetivo de codificar los productos que la empresa Hogar & Estilo comercializa es economizar tiempo y trabajo, ya que el símbolo utilizado facilitará la memorización de la mercadería, su ordenamiento y su identificación tanto en bodega como en inventarios.

La codificación de los productos en la empresa se realiza en función del tipo de bien dependiendo sin bienes frágiles, pisos, bienes muebles, bienes de línea blanca y accesorios, de los dos primeros dígitos del código del proveedor que los distribuye y los dos siguientes dependen del modelo bien.

Tipo de Bien	Código
Bienes frágiles	190
Pisos	240
Bienes Muebles	150
Bienes de línea blanca	350
Accesorios	170

CUADRO N° 16
CÓDIFICACIÓN DE PRODUCTOS

NRO	CODIGO	PRODUCTO	EXISTENCIAS
1	190.75.38	ESPEJO 80 X 60' CON BORDE ARENADO	15
2	240.51.26	PORCELANATO 50X50 RGMA	100 MT
3	150.30.12	SILLA CON ESPALDAR DE METAL	8
4	350.35.62	INODORO ONE PICE BL	20
5	240.53.61	CNF RGMA	30
6	350.22.05	ACC. BANO 6 PZAS CR	15
7	350.58.55	CABINA 80X120 X195	3
8	350.55.83	CABINA FULL DERECHA CON	2

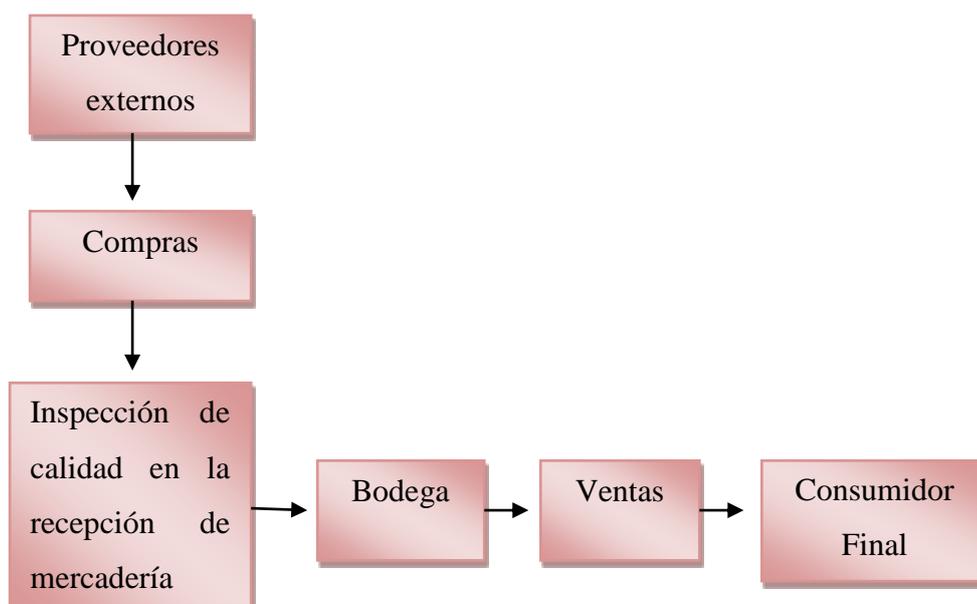
NRO	CODIGO	PRODUCTO	EXISTENCIAS
		HIDROJETS	
9	190.44.39	REPISA CRISTAL RECT	10
10	170.62.70	TACHO AUTOMATICO 6 LT	8
11	190.18.63	PLAFON 9 1 LUZ	8
12	190.18.24	LAMP COLG 5 LUCES CRISTAL	2
13	190.28.64	MUEBLE DE VIDRIO 76 X 46	2
14	150.90.73	CAMP. 90 CM ACR. INOX	2
15	350.18.26	TINA HIDROMASAJE 1.60 X 1.60	2
16	150.18.23	MESA COMEDOR CRISTAL	3
18	350.23.01	COLUMNA HIDROMASAJE	5
19	150.10.61	REP. JABONERA	10
20	150.11.24	MUEBLE DE BANO NEGRO	3
21	350.09.70	CABINA ESQUINERA 1 X 1 X 2.10	2
22	170.41.04	MEZCL. MON. COC	8
23	170.67.33	SOPORTE DE BANO 14'''	6
24	170.62.11	GRIFERIA MON. LAVATORIO	8
25	190.18.71	SPOT TRIPLE FORMA ABEJA	10
26	350.16.26	LAVATORIO PEDESTAL BL	8
27	240.64.04	CERAMICA PARED 30 X 45	50 MT
28	350.02.52	CALEFON 16 LT	4
29	150.24.12	HORNO GN/DORADOR NEGRO	1
30	350.02.14	CALEFON 12 LT	5
31	150.14.21	COCINA CRISTAL 90CM	2
32	350.02.14	TINA METACRIL. BL 1.50 X 0.70	3
33	350.12.14	TINA METACRIL. BONE 1.30 X 0.70	4
34	170.03.12	RODACHINES	30
35	170.50.38	DESAGUE AUTOMATICO PARA TINA	15
36	350.01.60	CABINA CIR. 90 X 90 X190	5
37	240.01.01	CERAMICA DE PARED 30 X 45	45 MT
38	240.23.62	CERAMICA DE PISO 30 X 30	65 MT
39	150.30.32	FREGADERO TEKA 1. X 0,50	5
40	150.70.35	MUEBLE DE BANO C'MESON MARMOL	3

NRO	CODIGO	PRODUCTO	EXISTENCIAS
41	190.18.12	ESPEJO 60 X 45	15
42	170.03.14	LLAVE COCINA MESON. CR 42604	10
43	350.40.14	DUCHA D MANO C'SOPORT. 5 FUNC	15
44	350.18.75	LAV.CARUSSO 51CM P/MESON	6
45	150.47.25	ESTANTERIA DE INODORO	10
46	150.29.04	NEVERA CR 290 NO FROST BLANCA	4
47	350.60.14	SECADOR DE MANOS VIVO 601	8
48	350.55.24	CALEFON 12 LTS PLATA CELESTE	4
49	240.04.11	CERAMICA KENIA NARANJA 33X33	50 MT
50	150.34.07	ODB CUADRADO BLANCO C/VIDRIO	8

Elaborado: Susana Gavilánez

Sistema de Control de Inventarios

GRÁFICO N° 16
FLUJO DE LA MERCADERÍA



Elaborado: Susana Gavilánez

El método de valuación de inventario que adoptará Hogar & Estilo es el promedio ponderado que consiste en determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra.

Los pedidos de mercadería serán realizados a los proveedores externos de acuerdo a los datos que el administrador comunique en función de información emitida por el bodeguero con respecto a las existencias, es decir de acuerdo a la rotación de cada producto, la cantidad y en el tiempo indicado.

Una vez enviada la mercadería con la factura respectiva por el proveedor externo, el encargado de la recepción es el bodeguero, para inspeccionar que los productos estén en perfecto estado y acorde a la factura, una vez revisados los productos el bodeguero procederá a codificarlos y colocarlos en el espacio físico asignado en la bodega.

Una vez realizado este proceso el bodeguero procederá a entregar la factura al administrador y contador del almacén para que los productos sean ingresados en las cuentas contables y puedan ser facturados cuando se requiera.

Cuando un producto sea vendido, el vendedor llevará la factura con el sello de cancelada a bodega, el bodeguero con la factura procederá a entregar al consumidor final la mercadería de acuerdo a lo que está facturado.

Políticas de Control de Inventarios

- La empresa Hogar & Estilo deberá llevar un registro del movimiento de la mercancía a través de kárdex a fin de que se refleje en forma clara y precisa las existencias físicas de mercancías.
- Los registros mensuales para efectos de cortes deben contemplar las entradas y salidas del día primero al día último del mes al que corresponda.

- La empresa elaborará y mantendrá actualizado el catálogo de códigos de los productos para ofrecer información veraz y oportuna.
- Toda operación relacionada con el manejo de mercancías deberá ser autorizada por el gerente o administrador de la empresa.
- El control de inventarios deberá ser realizado al cierre de cada año fiscal mediante toma física.
- El método de valuación de inventarios utilizado por la empresa será el promedio ponderado.
- En el caso de existir pérdidas o faltantes el 100% será descontado al bodeguero, teniendo como respaldo un informe.
- Para el caso de la devolución de mercadería por parte del cliente, la empresa receptorá los productos hasta ocho días después de su compra, previo la presentación de la factura y bajo la comprobación de su estado.

Funciones del sistema de control de inventarios

Funciones del Gerente en el sistema de control de inventarios.

GERENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Observar el adecuado almacenamiento de la mercadería que se adquieren con el fin de coordinar y controlar el funcionamiento de la empresa. • Realizar el pedido y controlar el abastecimiento de mercadería del almacén. • Realizar y recomendar el estudio pertinente para el adecuado uso del espacio físico del almacén, así como el acomodo de las mercaderías que ingresan al almacén • Cerciorarse de que los inventarios físicos se comparen con el control inventarios en Kárdex y contra los registros contables.

Funciones del administrador

ADMINISTRADOR
<ul style="list-style-type: none">• Realizar y coordinar los inventarios físicos con el propósito de validar las existencias, que será realizado cada tres de meses.• Operar con un adecuado sistema de inventarios, mediante el registro oportuno de las entradas y salidas de la mercadería.• Recibir las copias de las facturas y clasificar los documentos.• Revisar los informes de la mercadería.• Emitir autorizaciones para dar de baja los productos dañados o en mal estado.• Realizar las actas.• Mantener informado al gerente sobre lo acontecido en la empresa con respecto a los inventarios.

Funciones del responsable de Bodega en el sistema de control de inventarios.

BODEGA
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y verificar que las mercaderías entregadas a la empresa por parte del proveedor, reúnan las condiciones especificadas en los documentos.• Acomodar y custodiar las mercaderías especificadas en los documentos diseñados para llevar a cabo un adecuado control de inventarios y su estricta vigilancia física.• Revisar que la mercadería se encuentre en buen estado e identificar los productos dañados.• Mantener un registro oportuno de entradas y salidas de mercadería, mediante un adecuado control de inventarios.

- Establecer la permanente verificación y chequeo de las condiciones y características de las mercaderías.
- Mantener un pertinente y adecuado uso del espacio físico y acomodamiento de la mercadería que ingresa en la empresa.
- Realizar un informe cada tres meses después del desarrollo de la toma física de inventarios, detallando el stock de cada producto.

Funciones del responsable de Contabilidad en el sistema de control de inventarios.

CONTABILIDAD

- Determinar la técnica de valuación de los inventarios.
- Llevar a cabo el registro contable de los movimientos de inventarios e incorporarlos en los estados financieros de la empresa.
- Conciliar con el almacén, los saldos existentes de mercadería.
- Cerciorarse de que los inventarios físicos se comparen con el control inventarios en Kárdex.

Sistema Operativo del Control de Inventarios de la Empresa Hogar & Estilo.

PROCESO GOBERNANTE

Administración de recursos y materiales, mediante una herramienta de gestión que permita hacer eficiente el registro y control de inventarios de la mercadería que ofrece Hogar & Estilo.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

ACTIVIDADES DE INVENTARIO	ALMACEN - GERENCIA	BODEGA	CONTABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción - Entradas - Salidas - Correcciones - Devoluciones - Compras directas - Productos de baja rotación y dañados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Selección de Proveedores. - Revisión y control de reportes de inventarios. - Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario Inicial - Registro de entradas y salidas. - Productos de baja rotación. - Productos dañados 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros. - Reportes.



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Procedimientos para el diseño del sistema de control de inventarios de la empresa Hogar & Estilo.

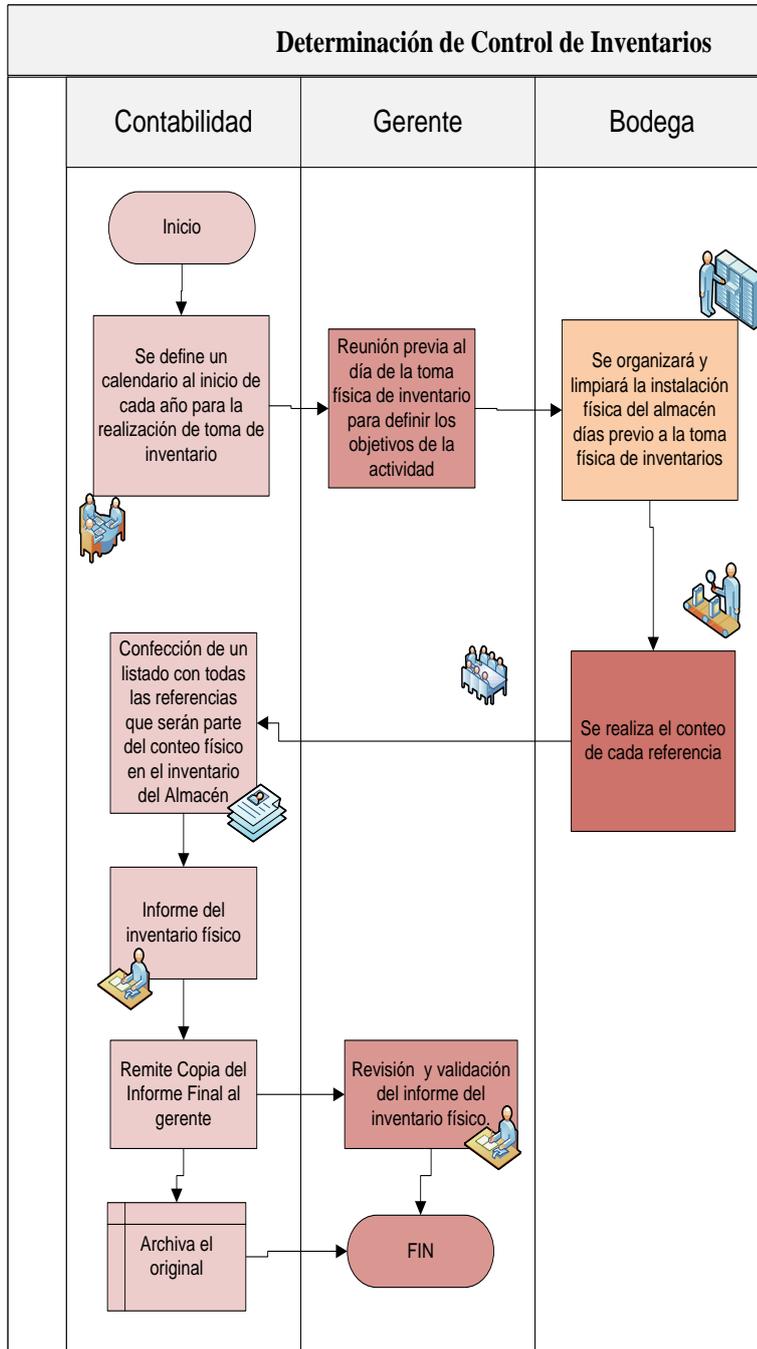
Procedimiento Almacén – Gerencia

• **Determinación de Control de Inventarios**

OBJETIVO.- Diseñar un instrumento que utilice herramientas y técnicas necesarias para la realización y control de inventarios.	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contabilidad	Se define en el calendario el día exacto de la realización de toma física de inventario (cada tres meses), al inicio de cada año, remitiendo copia a la Gerencia.
Gerente	Se realizará una reunión previa a la toma del inventario físico en el Almacén, donde se definirán los objetivos de ésta actividad y se dejará clara la mecánica que se utilizará para levantar la información junto con la explicación de cómo se utilizará la documentación para obtener dicha información.
Bodega	Se organizará el almacén para poder ubicar ordenadamente la mercadería que será inventariada.
Contabilidad	Se confeccionará un listado con todas las referencias (códigos) que serán parte del conteo físico en el inventario del almacén. La instalación física debe dividirse en secciones o pasillos, y se asignará un segmento de mercadería definiendo el grupo de artículos que cada uno tendrá bajo su responsabilidad de contar. Controlará que el proceso de conteo se desarrolle de la manera adecuada como se detalla en la guía.
Bodega	Los equipos deben realizar el conteo de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia adelante.

	<p>Al terminar el conteo de cada referencia, se verificará en conjunto con cada miembro del equipo de manera que, si se presenta alguna duda se revisará la referencia, se contará nuevamente en el lugar en que se encuentre para confirmar la cantidad real de existencia de éste artículo en particular.</p> <p>Se deben abrir todas las cajas donde se encuentren bienes para validar el estado del artículo y que las cantidades sean las correctas, luego de esto, se devolverá a su lugar una vez contado.</p> <p>Si se encuentra mercadería que no estén el listado, se anotará al final de la hoja.</p>
Contabilidad	<p>Al finalizar el conteo, se cotejarán las hojas de cada miembro del equipo para verificar que no haya errores. De existir errores se verificarán y se corregirán, cuando todo esté validado y sin ninguna anomalía se podrá ingresar en el registro de datos.</p> <p>Se imprime un informe con el detalle de los datos obtenidos, y revisar que no haya ningún faltante físico de referencias.</p> <p>Si se presenta alguno, se debe volver a contar la mercancía con el faltante y buscar en los lugares posibles antes de registrarla como faltante real.</p> <p>Remite Copia del Informe Final de la toma de inventario para que se archive en el registro del Gerente.</p>
Gerente	<p>Revisa y valida el informe final de la toma de inventario.</p>

Diagrama De Flujo



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Procedimiento de Bodega

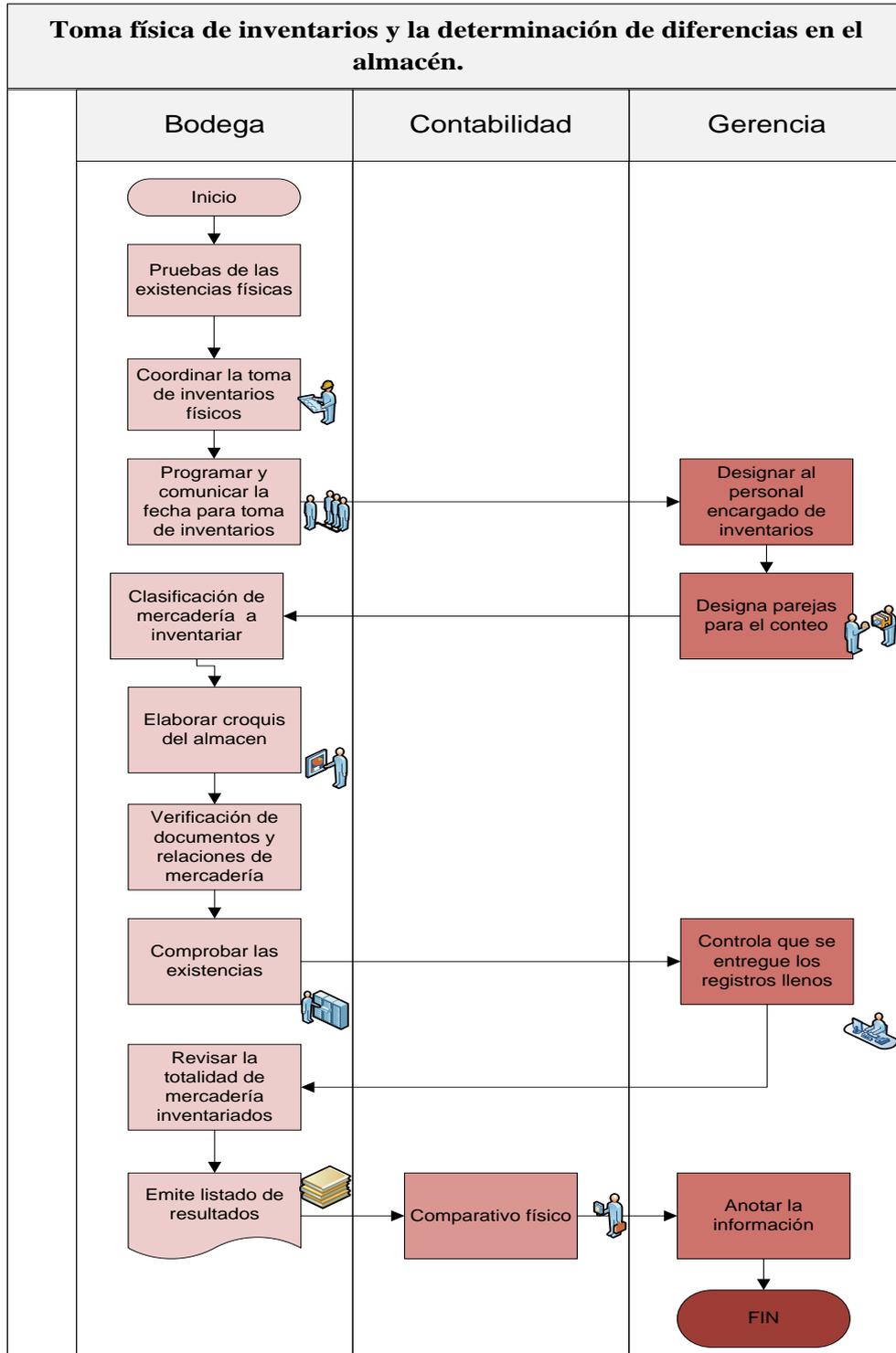
- **Procedimiento toma física de inventarios y la determinación de diferencias en el almacén.**

OBJETIVO.- Garantizar que los controles y procedimientos utilizados para dicha toma física, sean óptimos, eficaces y eficientes.	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Bodega	<p>El responsable de bodega e inventarios, tendrá la obligación de efectuar, por lo menos una vez al mes, pruebas al azar de las existencias físicas de la mercadería en el almacén, a fin de que, con oportunidad, detecte y corrija las posibles desviaciones que resulten de dichas pruebas.</p> <p>Será responsable de coordinar la toma de los inventarios físicos, a realizarse cada tres meses.</p> <p>Bodega se encargará de tener correctamente acomodada y clasificada la mercadería a inventariar; elaborar un croquis del almacén, que contenga la zona, sección, pasillo, anaquel y estante, así como el código y descripción de cada bien.</p> <p>Previo a la toma del inventario, deberá verificar que no existan documentos pendientes de elaborar o capturar en lo concerniente a entradas y salidas, y que estén debidamente actualizados los registros de la mercadería ubicada en los almacenes.</p> <p>El responsable de bodega también deberá previo a la práctica del inventario, realizar relaciones de la mercadería que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Por nulo desplazamiento.- Se señalará el período a partir del cual no hayan tenido movimiento la mercadería que se indique.</p>
RESPONSABLE	

	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD</p> <p>b) Por obsolescencia.</p> <p>c) Por caducidad o mal estado.</p> <p>d) En poder de terceros.- Señalar el nombre y dirección del tercero.</p> <p>e) Facturados y no entregados por el proveedor.- No se considerarán para efectos del inventario, pero deberá verificarse que contablemente esté creado el pasivo y se otorgará el seguimiento de estos casos hasta que se lleve a cabo la entrada y recepción física de la mercadería.</p> <p>f) Facturados, entregados y no registrados en kárdex.- estarán ubicados en áreas separadas, identificadas y debidamente acordonadas. Esta mercadería se inventariarán por separado y se les dará seguimiento hasta su inclusión en los registros del almacén.</p> <p>g) Recibidos y no facturados por el proveedor o entregados durante la práctica del inventario.- se procederá conforme a lo señalado anteriormente.</p> <p>El encargado de bodega debe obtener del sistema de inventarios manejado, un listado de la mercadería existente en el almacén, que contenga el nombre de los mismos, su código y tres columnas que se denominaran 1er. conteo, 2° conteo y aclaración.</p> <p>El día de inicio del inventario, se deberá contar con un kárdex de mercadería al día.</p> <p>Con la información contenida en el listado, comprobará que sean coincidentes las cifras resultantes del primero y segundo</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABLE</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD</p> <p>conteos y, para el caso de existir diferencias, conjuntamente con las parejas que realizaron los conteos, llevará a cabo la aclaración y asentará la cifra definitiva en la tercer columna del listado.</p>

	<p>Al finalizar el inventario, se revisará la totalidad de la mercadería inventariada.</p>
Contabilidad	<p>El órgano de control interno será el contador, durante el proceso de la toma física de los inventarios.</p> <p>El responsable de Bodega emitirá al departamento de contabilidad, el listado que contiene el resultado del inventario físico de mercadería, a fin de que este lleve a cabo el comparativo físico y en libros.</p> <p>Previo a la toma física, se debe efectuar el corte documental de mercadería.</p>
Gerencia	<p>El Gerente designa al personal que intervendrá en el inventario, ordenado por parejas, en fichas que detallen como nombres, iniciales, su antefirma y su firma.</p> <p>El Gerente, durante la toma del inventario físico de mercadería, coordina y asigna a cada pareja y la sección o pasillo que realizará el inventario.</p> <p>Controla, que al concluir el conteo de cada sección o pasillo, la pareja asignada entregue sus fichas debidamente llenas.</p> <p>Al término de cada conteo, anotará la información contenida en cada paquete, en el listado obtenido del sistema en la columna que corresponda.</p>
Administración	<p>El administrador definirá y comunicará con anticipación la fecha programada para la toma física de los inventarios, al contador, para su intervención y participación, y se prepare con antelación a dicho evento y acorde a los períodos que tengan establecidos, soliciten la mercadería que les sean necesarios, ya que durante la práctica del inventario no serán atendidas las solicitudes de abastecimiento de bienes.</p>

Diagrama de flujo

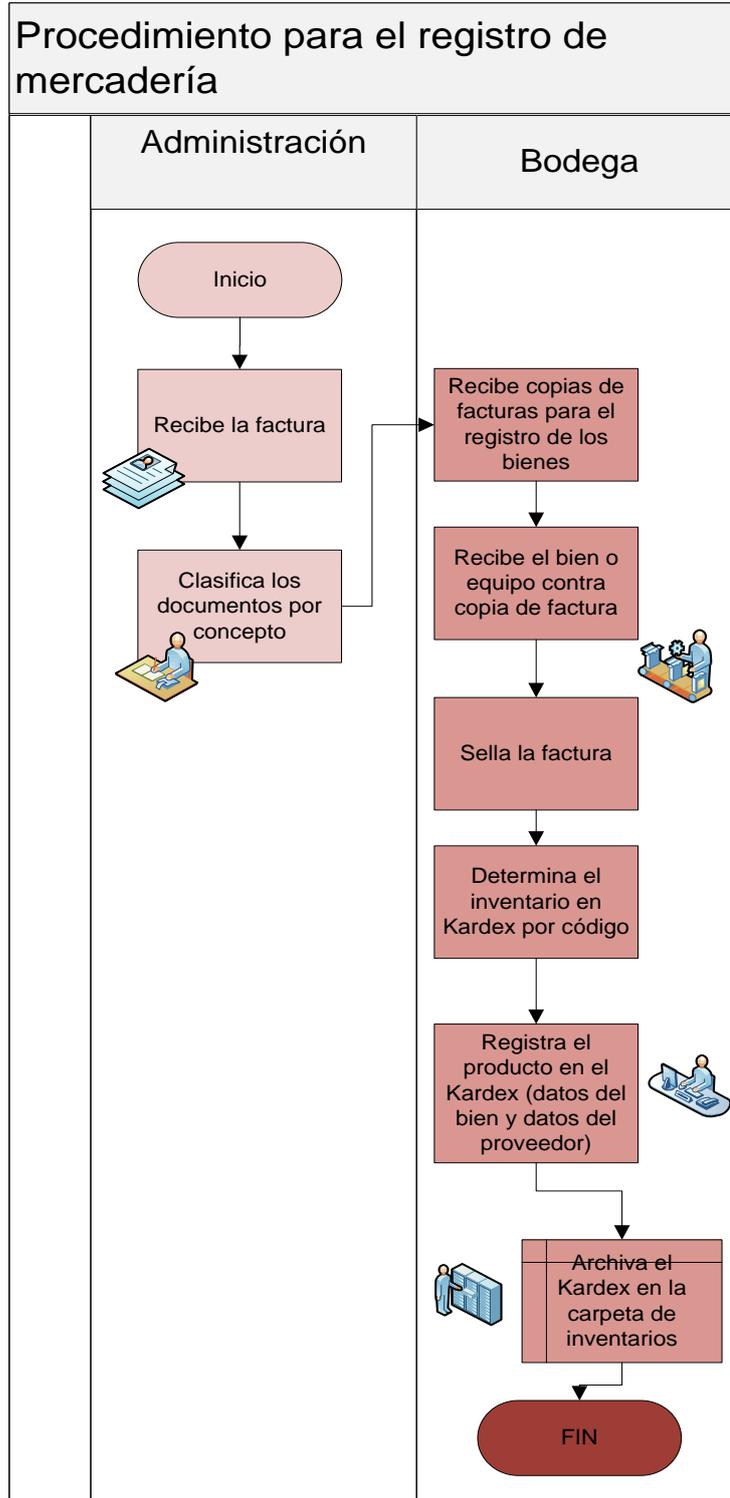


Elaborado por: Susana Gavilánez
Fuente: Hogar & Estilo

- **Procedimiento para el registro de la mercadería.**

OBJETIVO.- Efectuar el registro de la mercadería recibida a través de su adquisición, de una manera correcta y oportunamente en los controles establecidos, con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a los inventarios de dicha mercadería	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Administración	<p>Recibe las copias de facturas y clasifica los documentos por concepto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Cambios • Salidas • Reposición • Daños • Etc.
Bodega	<p>Recibe copia de las facturas para el registro de la mercadería.</p> <p>Revisa la mercadería y/o equipo contra copia de factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca • Modelo • Número de serie • Color • Material <p>Sella en factura original:</p> <p>Anota en el reverso de la copia de la factura el código del producto que se detalla en el Kárdex.</p> <p>Registra en el Kárdex de acuerdo al código, incluyendo los datos de la mercadería, datos del proveedor y resguardo.</p> <p>Datos de la mercadería: n°. de inventario, características, descripción, marca, modelo, serie, costo de adquisición, año de fabricación, fecha sello de inventario.</p> <p>Datos del proveedor: proveedor, número de factura, fecha de la factura, número de pedido, número de póliza, cuenta contable, presupuesto.</p> <p>Archiva el Kárdex en carpeta de inventarios y finaliza el procedimiento.</p>

Diagrama de flujo



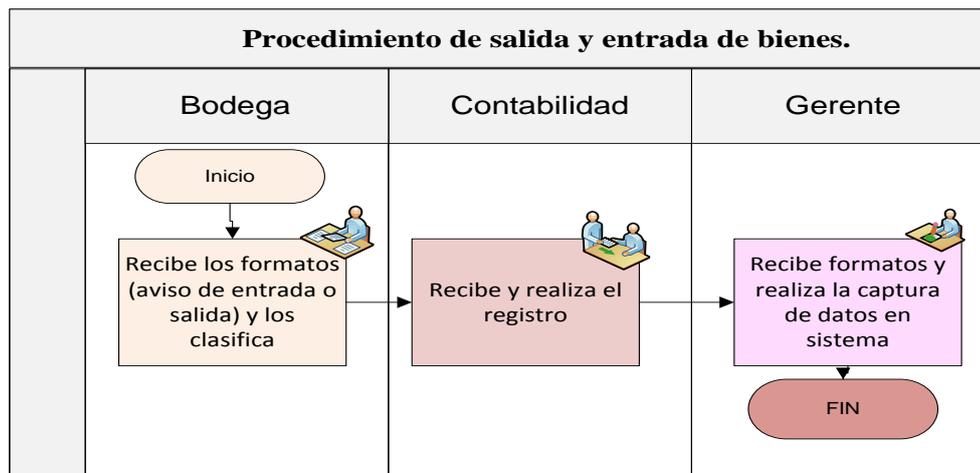
Elaborado por: Susana Gaviláñez

Fuente: Hogar & Estilo

- **Procedimiento de salida y entrada de mercadería.**

OBJETIVO.- Registrar correcta y oportunamente, la entrada y salida de todos y cada una de la mercadería que ingrese y que salga de la bodega, con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a las existencias del inventario.	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Bodega	<p>Recibe los formatos (aviso de entrada o salida) y clasifica los formatos por concepto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entradas • Cambios. • Salidas, etc. <p>Ingresa en los formatos y/o documentos, y en el auxiliar de inventario correspondiente.</p> <p>Revisa y verifica que los formatos cumplan con la información requerida: departamento, nombre de la mercadería y/o equipo, nombre y firma.</p> <p>Si todo está correcto se coloca el sello de inventarios en el formato.</p> <p>Después del tiempo determinado (1 o 2 semanas) acude al almacén para verificar si la mercadería y/o equipo consta en el sistema del almacén.</p>
Contabilidad	Recibe y realiza el registro correspondiente, con la fecha y la cantidad que ingresa la mercadería.
Administrador	<p>Recibe formatos y realiza la captura de datos (descripción, marca, modelo, número de inventario, día de entrada, día de salida).</p> <p>Archiva a los formatos en forma consecutiva.</p>

Diagrama de Flujo



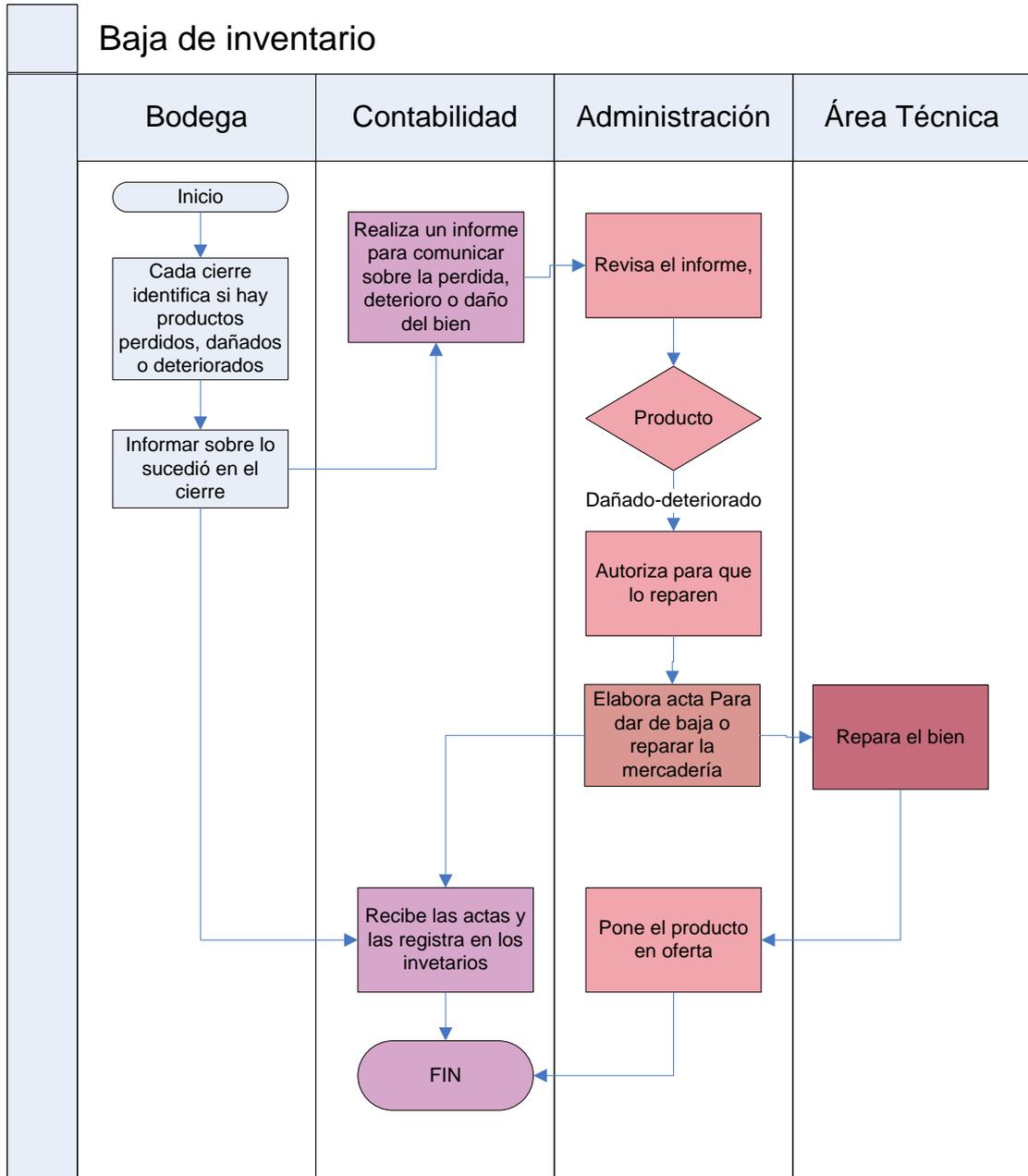
Elaborado por: Susana Gaviláñez

Fuente: Hogar & Estilo

- **Procedimiento de baja de inventario**

OBJETIVO.- Realizar la baja de inventarios según sean los requerimientos ya sea por pérdida del producto, por deterioro o daño.	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Bodega	Cada cierre de inventario se determina si existe algún producto perdido, deteriorado o dañado e informa a la contadora.
Contabilidad	Realiza un informe para comunicar al administrador sobre la perdida, daño o deterioro del producto.
Administrativa	Revisa el informe, si es daño, envía la mercadería al área técnica para que lo reparen, si es pérdida autoriza realizar el acta para dar de baja la mercadería e informa a gerencia. Elabora el acta de estado de la mercadería o el acta para dar de baja la mercadería según corresponda y remite al contador.
Área técnica	Repara la mercadería para posteriormente ponerlo en oferta
Contador	Recibe las actas y registra la pérdida del bien para que conste en la cuenta inventarios.
Administrativa	Toma la decisión de cargar 100% al bodeguero en caso de pérdida de la mercadería.

Diagrama de flujo



Elaborado por: Susana Gaviláñez

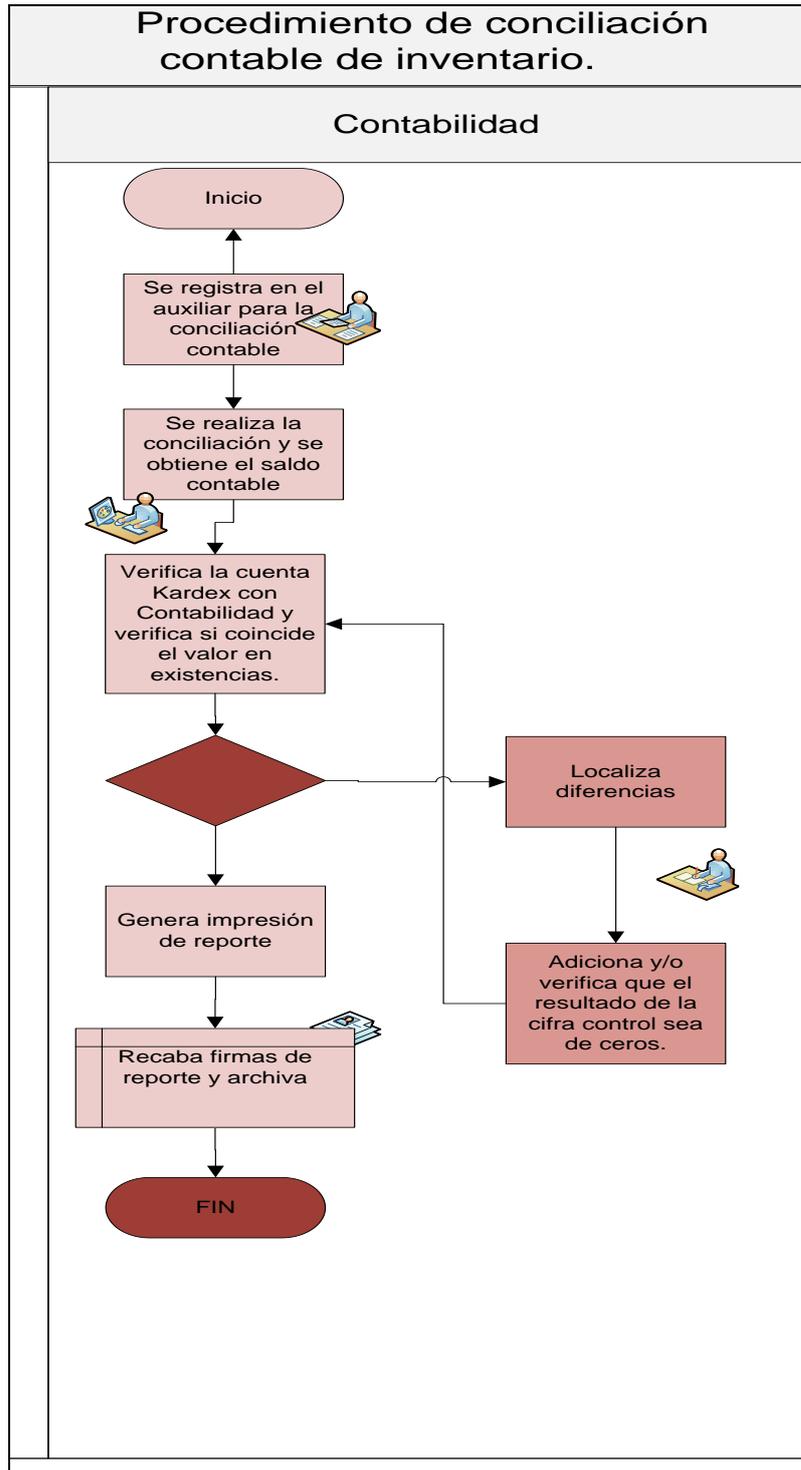
Fuente: Hogar & Estilo

Procedimiento para la Contabilización

- **Procedimiento de conciliación contable de inventario.**

OBJETIVO.- Conciliar los registros contables (facturas) contra los registros de la mercadería, detectar diferencias y aclararlas en su debido momento para tener conciliados los saldos de inventarios.	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contabilidad	Consiste en registrar en el auxiliar para realizar la conciliación contable y obtener el saldo contable. El auxiliar de inventarios registra un desglose de movimientos y se realiza un balance mensual. Se realiza un cruce de información, identificando si coincide el valor en existencias tanto en kárdex como en las cuentas contables, caso contrario localiza diferencias y las adiciona y/o verifica que el resultado de la cifra control sea cero. Cuando existen diferencias por pérdida de la mercadería la empresa aplica la política establecida. Genera impresión de reporte. Recaba firmas del reporte y archiva.

Diagrama de flujo



Elaborado por: Susana Gavilánez

Fuente: Hogar & Estilo

Indicadores de gestión

Son uno de los agentes determinantes para que todo proceso, se lleve a cabo con eficiencia y eficacia.

Índice de rotación de mercancías.- Proporción entre las ventas y las existencias promedio. Indica el número de veces que el capital invertido se recupera a través de las ventas.

$$\text{Ind. Rotación de mercancías} = \frac{\text{Costos de ventas}}{\text{Promedio de inventarios}}$$

Permanencia de inventarios.- Se refiere al número de días que, en promedio, el inventario de mercaderías ha permanecido en las bodegas antes de venderse.

$$\text{Permanencia de inventarios} = \frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación de inventarios}}$$

Nivel de cumplimiento entregas a clientes.- Consiste en calcular el porcentaje real de las entregas oportunas y efectivas a los clientes.

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{\text{Total de pedidos no entregados a tiempo}}{\text{Total de pedidos despachados}}$$

Formatos del Sistema de Control de Inventarios.

Los formatos a utilizar para implementar el sistema de Control de Inventarios están basados en los procesos que se desarrollan con los involucrados.

Orden de compra:

		HOGAR & ESTILO <i>La imagen del buen vivir</i>		
		ORDEN DE COMPRA	Nº	
		Latacunga,.....de.....de 20....		
Proveedor:		_____		
Fecha de pedido:		_____		
CANTIDAD	CÓDIGO	UNIDAD	ARTÍCULOS	PRECIO
Elaborado por:				
Autorizado por:				

Original: Proveedor, copia1: Administración, Copia 2: Bodega

Devolución de mercadería:

		HOGAR & ESTILO <i>La imagen del buen vivir</i>		
		DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA	Nº	
Fecha:		_____		
Factura #:		_____		
Cliete:		_____		
Cantidad	Cod. Producto	Descripción	Observación	Precio
Recibido por:				
Cliete:				

Original: Adquirente, copia1: Administración, Copia 2: Bodega

Formato entrada de mercadería:

 HOGAR & ESTILO <i>La imagen del buen vivir</i>				
HOGAR & ESTILO INGRESO A BODEGA Nº:				
Fecha:		Tipo de entrada	Adquisición <input type="checkbox"/>	
Factura Nº:			Devolución <input type="checkbox"/>	
		Otros	<input type="checkbox"/>	
Nombre del Proveedor:				
Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
TOTAL				
Entregado por:				
Recibido por:				

Original: Bodega, Copia1: Contabilidad

Formato de toma física de inventario:



HOGAR & ESTILO
La imagen del buen vivir

HOGAR & ESTILO
TOMA FISICA DE INVENTARIO

N°:

NOMBRE:		CÓDIGO:				
NUMERO DE CONTROL:		FECHA:				
N° DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERISTICAS	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERV.

FIRMA DEL RESPONSABLE

Original: Bodega, copia1: Administración, Copia 2: Contabilidad

Elaborado por: Susana Gavilánez

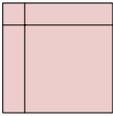
Acta de baja de inventarios:

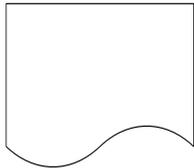
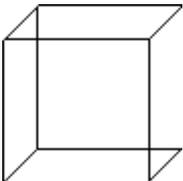
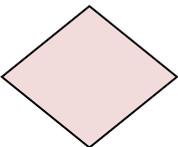
	HOGAR & ESTILO <i>La imagen del buen vivir</i>				
ACTA DE BAJA DE INVENTARIOS					
N°: _____					
El día de _____ da a conocer que el producto _____ Que se encontraba bajo mi custodia y responsabilidad, se encuentra:					
Deteriorado () Perdido () Dañado ()					
En la ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ del año _____ se efectuara la baja del bien descrito de acuerdo al siguiente detalle:					
Código	Cantidad	Nombre del producto	Modelo	Precio Unit.	Precio Total
Para constancia de lo mencionado anteriormente, las partes suscriben el presente documento.					
_____ Firma Responsable			_____ Firma Gerente		

Original: Bodega, copia 1: Administración, Copia 2: Contabilidad

Descripción de Simbología

Para la elaboración de los diagramas se utilizará símbolos o figuras que representan a cada puesto o actividad que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la siguiente simbología:

Inicio /final del proceso 	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra INICIO, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones se escribirá la palabra FIN
Operación 	Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc. Se anotará dentro del símbolo un número en secuencia; conectándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso
Almacenamiento- archivo 	El cuadro es utilizado como símbolo de almacenamiento o archivo de documentos o copias; para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad
Línea continua 	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; puede ser utilizada en la dirección que se requiera para unir cualquier símbolo empleado.

<p>Línea de guiones</p> <p>-----</p>	<p>Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariable deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
<p>Formato impreso</p> 	<p>Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”</p>
<p>Formato no impreso</p> 	<p>Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.</p>
<p>Paquete de materiales</p> 	<p>En este caso la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie</p>
<p>Decisión</p> 	<p>Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, indicando dos a más alternativas de solución</p>
<p>Conector de procedimientos</p> 	<p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro.</p>

Elaborado por: Susana Gavilánez

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS BIBLIOGRAFIA CITADA

ROBBINS, Stephen. La administración en el mundo de hoy, México. Ed. Pearson Educación.2005. Pág. 7

CATÁCORA, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Venezuela, Primera Edición. Editorial McGraw/Hill. 1996. Pág. 67

GRAY. Douglas. Marketing en la pequeña y mediana empresa. Editorial Norma. Bogotá – Colombia. 2004. Pág. 149

MANTILLA, Samuel Alberto, Control Interno Informe COSO. Tercera edición. Bucaramanga, Colombia. 2003. Pág. 25

MARTÍNEZ, Francisco. El nuevo Sistema Financiero Mexicano, Ed. Fondo de Cultura Económica 1991. Pág. 41

OROZCO,Eriberto. Contabilidad: Control evolución y revelaciones. Ed Graficas del Valle. México. 2001. Pág. 173

James. Fundamentos de administración financiera Ed. Pearson Educación, México. 2003. Pág. 2

MADARIAGA, Juan. Manual Práctico de Auditoría, Ediciones Deusto, Barcelona, 2004. Pág. 47

MALDONADO, M.Auditoría de Gestión Primera edición, Editorial Luz de América Quito – Ecuador, 2001. Pág. 14

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

ARIAS, Fidas. El Proyecto de Investigación. Editorial Espíteme, quinta edición. Caracas – Venezuela. 2006

BRITO, José. Contabilidad básica e intermedia (Contabilidad I y II). Quinta edición. Ediciones centro de contadores.1999.

CASHIN, James. Teoría y Problemas de Contabilidad I, Primera edición. Barcelona. 1973.

CORDERA, Martín. Gestión de Contabilidad. Ediciones Pirámides, Madrid. 1994.

HOLMES, W. Arthur. Principios y Procedimientos Contables. Editorial Hispanoamericana, España. 1990.

GUAJARDO, Gerardo. Contabilidad Financiera. 2da. Ed. Editorial McGraw-Hill, México. 1995.

GUERRERO, Humberto. Inventarios. Manejo y control. Editorial Starbook, Madrid. 2010.

Curso de Contabilidad. (Tomo IV) Unión Tipográfica, Editorial Hispano-América, México, 1991.

RAMIREZ, Tulio. Como Hacer un Proyecto de Investigación. Editorial Panapo de Venezuela, C.A. Primera edición. Caracas – Venezuela. 1999

SARMIENTO, Rubén. Contabilidad General. Cuarta edición. Quito - Ecuador. 2003

SILVA, Jesús. Fundamentos de la Contabilidad I. Primera edición. Ediciones CO-BO, Caracas. 1990

TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El Proceso de la Investigación Científica. Editorial Espíteme, C.A. Quinta edición. Caracas – Venezuela. 2004.

VARIOS AUTORES. Contabilidad: La base para las decisiones Gerenciales. Octava edición. Editorial MC GRAW, Hill.1997

ZAPATA, Pedro. Contabilidad de Costos. Editorial. Mc Graw Hill. Tercera Edición. Colombia. 2006.

ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Editorial. McGraw Hill. Colombia. 2003.

GOROCICA, Juan María. Manual práctico de auditoría, Ed. Duesto. Barcelona. 2005.

BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

Gestión Financiera 3, Colección Capacitación en Gestión, Disponible en:
<http://www.mailxmail.com>

NAVEDA, Mónica. Inventario. Disponible en:
<http://clinicabibliotecaria.blogspot.com>

ZELEDON, Paola. Manual de Contabilidad. Disponible en: www.gestiopolis.com

Enciclopedia libre. Inventario. <http://es.wikipedia.org>