



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DEL
INVENTARIO DE MERCADERÍA DEL ALMACÉN “DOMIFASHION”**

Autora: Aguirre Mateus Jazmín Elizabeth

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Guayaquil, Ecuador

2020

DEDICATORIA

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios por ser mi guía, por darme la sabiduría y fortaleza necesaria para no decaer y alcanzar mis metas.

A mi madre y mis tías por su apoyo incondicional y sus consejos para seguir adelante ante las adversidades que se me presenten.

A mi esposo e hijas que han estado a mi lado todo este tiempo y han sido fuente de motivación día a día para mi superación.

Aguirre Mateus Jazmín Elizabeth

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios, por su amor y bondad, por brindarme los dones que me han permitido concluir este trabajo, superando así, todos los obstáculos que se me han presentado en el camino.

A mi tía, quien ha sido un pilar fundamental, que con su ayuda constante me ha permitido culminar mi carrera.

A mi esposo, por compartir mis proyectos y planes futuros, por su apoyo incondicional, su amor, paciencia y motivación para seguir adelante hasta lograr mis metas.

A mis maestros, quienes compartieron sus conocimientos, ayudándome a convertirme en profesional.

En especial, a mi tutora la Ing. Mireya Delgado, por su profesionalismo, paciencia y apoyo brindado durante el proceso de realización y culminación de esta tesis.

Por último, a todas las personas que aportaron con sus conocimientos, consejos y ayuda en la culminación de este proyecto.

Mi agradecimiento profundo a todos.

Aguirre Mateus Jazmín Elizabeth



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Diseño de un manual de procedimientos y control del inventario de
mercadería del almacén “Domifashion”

Autor: Aguirre Mateus Jazmín Elizabeth

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Resumen

La presente investigación fue realizada en el centro de la ciudad de Guayaquil, en el almacén “DOMIFASHION”, el mismo que se dedica a la venta de prendas de vestir. La empresa presenta irregularidades en el área de bodega, pues no cuentan con adecuados procedimientos en el control de su mercadería, motivo por el cual se encuentran expuestos a gran cantidad de riesgos con sus inventarios. El objetivo del presente trabajo de investigación es elaborar un manual de procedimientos que facilite el control de los inventarios del almacén. El diseño de la investigación que se utilizó es el cuali-cuantitativo y los tipos de investigación empleados fueron el descriptivo, explicativo y correlacional. Se determinó la población y muestra, y, sobre ésta última se aplicaron las técnicas de la observación documental y la entrevista, concluyendo que de contar “DOMIFASHION” con un manual de procedimientos lograría mejorar los controles de sus inventarios de mercaderías. La propuesta de solución de la presente investigación presenta el diseño de dicho manual que ayudará a minimizar los gastos por pérdidas en las existencias, el mismo que puede ser presentado a los propietarios de la empresa estudiada para la consideración de su implementación.

Gastos por pérdidas
de mercaderías

Control de inventarios
de mercaderías

Manual de
procedimientos



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Diseño de un manual de procedimientos y control del inventario de
mercadería del almacén "Domifashion"

Autor: Aguirre Mateus Jazmín Elizabeth

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarria

Abstract

The present investigation was carried out in the center of Guayaquil city, in "DOMIFASHION" warehouse, which is dedicated to selling clothing. The company has irregularities in the warehouse area, as they do not have adequate procedures to control their merchandise, which is why they are exposed to many risks with their inventories. The objective of this research work is to develop a procedures manual that facilitates the control of warehouse inventories. The research design used was qualitative and quantitative and the types of research used were descriptive, explanatory, and correlational. The population and sample were determined, and, on the latter, the techniques of documentary observation and interview were applied, concluding that having "DOMIFASHION" with a procedure's manual would improve the controls of its merchandise inventories. The proposed solution of the present investigation provides the design of said manual that will help to minimize the expenses for losses in stocks, that can be presented to the owners of the company studied for consideration of its implementation.

Expenses for loss
of merchandise

Merchandise
inventory control

Procedures
manual

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento	iii
Certificación de aceptación del tutor	iv
Cláusula de autorización	v
Certificación de aceptación del CEGESCIT	vii
Resumen	viii
Abstract.....	ix
Índice general	x
índice de figuras.....	xii
Índice cuadros.....	xiii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto	1
Situación conflicto	2
Delimitación del problema.....	3
Formulación del problema	3
Evaluación del problema.....	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
Objetivo general	5
Objetivos específicos.....	5
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales	8
Marco teórico	10
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	32
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
DEFINICIONES CONCEPTUALES	37

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	40
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	49
TIPOS DE INVESTIGACIÓN	50
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	54

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	59
PLAN DE MEJORAS	65
CONCLUSIONES	93
RECOMENDACIONES.....	94
BIBLIOGRAFÍA.....	96
ANEXOS.....	100

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1: Estructura Organizativa de “DOMIFASHION”	42
Figura 2: Tipos de muestra	53

ÍNDICE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro 1	Plantilla total de trabajadores..... 42
Cuadro 2	Proveedores 43
Cuadro 3	Productos Principales..... 44
Cuadro 4	Registro contable 48
Cuadro 5	Población 52
Cuadro 6	Muestra 54
Cuadro 7	Formato de Guía de Observación 55
Cuadro 8	Guía de Observación 59

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

Los inventarios son de gran importancia para las empresas ya que representan el capital en forma material; de ahí la importancia de tener un apropiado control interno de las existencias, el cual permitirá reducir los riesgos de fraudes, deterioro, robos, faltantes o sobrantes de las mercaderías; así también, disminuir los altos costos financieros ocasionados por mantener exceso de inventarios.

Los inventarios son considerados como una herramienta reguladora que mantienen el equilibrio entre los flujos reales de entrada y los de salida. (García, 2017)

Es necesario realizar inventarios para confrontar los datos anotados en nuestra base con las existencias reales disponibles en el almacén para determinar si existen diferencias o no, así también como las diferencias entre las existencias físicas contables en valores monetarios. (Meana, 2017)

El control de inventarios puede apreciarse desde el punto de vista del control contable, pues permite conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. (Tovar, 2014)

Para las empresas, el control interno es una estrategia aplicada para disminuir completamente el nivel de peligro como son los riesgos de fraudes, errores relacionados con el dinero y robo de los activos fijos, las razones para el control interno son fundamentalmente en el impedimento, preventivo y, por último, remedial. Es por ello que el Control Interno es un dispositivo principal para el mejor funcionamiento posible de un elemento. (Camacho, 2017)

Se puede indicar que lo manifestado en los párrafos anteriores representa en parte, la situación actual que está atravesando el almacén “DOMIFASHION”, ubicado en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, la misma que debe ser confirmada mediante la revisión de los procesos que se siguen con corte al 30 de septiembre del 2019, a fin de determinar las falencias que se registran y sugerir las mejoras del caso.

Situación conflicto

El almacén “DOMIFASHION”, se dedica a la comercialización de prendas de vestir y se encuentra ubicado en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas; actualmente presenta una serie de problemáticas en los procedimientos del control interno del inventario de mercaderías; las mismas que se resumen:

- Se evidencia una significativa diferencia entre los registros manuales contables y el inventario físico, al no contar con un apropiado control en los ficheros de mercadería, tanto de entrada como de salida de los artículos.
- El conteo del inventario no se lo realiza de manera periódica, lo cual genera información falsa del stock y al momento de realizar una venta no cuenta con los productos necesarios (desabastecimiento), ocasionando pérdida de clientes y consecuentemente, económicas.

- Debido a la falta de control de los inventarios se compra mercadería en exceso (sobreabastecimiento), la misma que se genera al no contar con un inventario actualizado
- Debido a la falencia citada anteriormente, gran parte de la mercadería sufre deterioro.
- Ante la falta de controles adecuados, la empresa enfrenta la sustracción indebida de los artículos por parte del personal que labora en el almacén, ocasionando pérdidas financieras para esta pequeña empresa.

Delimitación del problema

Campo: Contable

Área: Control de inventario

Aspecto: Minimizar el gasto por perdidas

Tema: Diseño de un manual de procedimientos de control del inventario de mercadería del almacén “DOMIFASHION”

Formulación del problema

¿Cómo mejorar los procedimientos del control del inventario de mercadería para minimizar el gasto por pérdidas del almacén “DOMIFASHION”, ubicado en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, periodo fiscal 2019?

Evaluación del problema

La problemática que se analiza en la presente investigación es evaluada atendiendo los siguientes aspectos:

Delimitado: El problema se centra específicamente en los procedimientos utilizados en el control del inventario de mercadería, debido a que se han

originado pérdidas recurrentes en el almacén “DOMIFASHION”, ubicado en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, en el periodo de esta investigación con corte a septiembre del año 2019, con la finalidad de minimizar los gastos por pérdida.

Claro: Esta investigación se desarrolla en un lenguaje de fácil interpretación, de tal manera que sirva de ayuda o guía a personas o instituciones que indaguen sobre problemáticas similares.

Evidente: Durante del desarrollo de la investigación se evidenciarán los procesos que se siguen en el almacén “DOMIFASHION”, los mismos que comprenden el manejo de los registros de entradas y salidas del inventario de mercadería y sus falencias.

Relevante: La revisión de los procedimientos en el manejo de los inventarios de la empresa en estudio, determinará las deficiencias de control por las que se atraviesa, de tal forma que se pueda sugerir procesos que ayuden a minimizar las pérdidas, optimizar el manejo de los recursos económicos y mantener conciliados los saldos de los inventarios, lo que permitirá conseguir los objetivos esperados, como son aumentar las ganancias.

Original: Esta investigación tiene el carácter de original debido a que no ha sido realizada anteriormente en el almacén “DOMIFASHION”, esperando aportar con mejoras a nivel de procedimientos que permitan un mejor control de las mercaderías.

Variables: En los análisis a efectuar se pondrá en evidencia la relación que tienen los procedimientos del control de los inventarios de mercaderías y su afectación sobre los resultados por pérdidas.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos de control del inventario de mercadería para minimizar el gasto por pérdidas del almacén "DOMIFASHION"

Objetivos específicos

- Fundamentar desde las teorías contables la elaboración del manual de procedimiento de control de inventario.
- Evaluar los procesos actuales que se utilizan en el control de inventario de mercadería.
- Estructurar el manual de procedimientos de control de inventario para minimizar el gasto por pérdidas del almacén "DOMIFASHION"

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la actualidad las medianas, micro y pequeñas empresas no cuentan con manuales de procedimientos o sistemas de control de inventarios, y si los tienen, éstos no se ajustan a las necesidades que hoy en día requieren las empresas.

En el almacén "DOMIFASHION" por tratarse de una pequeña empresa dedicada a la comercialización de prendas de vestir, los procedimientos que aplica en el manejo del inventario son deficientes, no disponen de una guía de políticas, procesos contables y controles que dirija la forma de llevarlos por parte del personal que labora en esta empresa.

Esta investigación tiene como finalidad analizar la situación actual de los procesos que se siguen a nivel de los inventarios de mercaderías, para posteriormente, contribuir en el mejoramiento organizacional interno,

determinando mediante un manual de procedimientos el adecuado abastecimiento y rotación de dichos inventarios, minimizar pérdidas, etc.

Así también, es vital contar con un minucioso control de los registros contables, los cuales deberán ser claros, actualizados y oportunos, tanto en los ingresos, como los egresos para así, determinar con qué cantidad de mercadería se cuenta para satisfacer la demanda de los clientes y de esta manera mantenerse rentable dentro del mercado.

El desarrollar la presente investigación es relevante socialmente, porque tiene relación con el Plan Nacional de Desarrollo “Toda una Vida”, pues aporta a las micro y pequeñas empresas como guía a los procesos correctos que deben aplicarse y dando orientación clara de cómo se debe realizar el trabajo para el beneficio de la empresa; mejorando los resultados e impulsando las actividades económicas, conllevando a generar nuevas fuentes trabajo, empresas y empleos estables.

En este estudio se incluyen conceptualizaciones científicas de varios autores que colaboran en el empoderamiento del tema para el investigador, ayudando a entender de mejor manera la problemática para el planteamiento de mejoras efectivas.

Dichas teorías también sirven como base para la creación de nuevos conceptos adecuados a la situación de la empresa en análisis.

Esta investigación se basará en la aplicación de tipos de investigación adecuados a la referida problemática, haciendo uso de los procesos que la metodología de la investigación requiere, como es la determinación de las variables, objetivos, situación conflicto, etc.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos

Hace mucho tiempo atrás, los egipcios y los pueblos de la antigüedad, solían abastecerse con suficientes alimentos para cuando llegase la época de la escasez a causa de la sequía y así poderle hacer frente, ellos utilizaban un mecanismo para la distribución de los bienes y víveres de tal manera que pudieran sustentarse y realizar sus labores normalmente mientras duraba este periodo. Es así, que sin ellos saberlo dan paso a la creación de los inventarios, al abastecimiento para afrontar la demanda. (Insignia, 2018)

Se sostiene que por el año 2.500 A.C se dieron los primeros indicios del inventario en América con el surgimiento de un utensilio llamado Quipu el cual era empleado por pueblos andinos (Inca), dicha herramienta servía como un registro contable para censos y cosechas, así también; para cuantificar la producción en la minería y el almacenamiento de productos agrícolas.

Ya en la época de la Segunda Guerra Mundial, aparecen los primeros ordenadores electrónicos y con ellos el inicio de los sistemas de inventarios utilizados para el control de abastecimiento del material bélico, en especial en los Estados Unidos de Norte América. (Marquez, 2015)

Es así, que el inventario ha seguido evolucionando, específicamente, en la década de los 70, en la cual existía un alto rendimiento de producción, por lo que se evidencian altos niveles de inventario; ya para los 80 se hablaba del flujo de inventario y también de los índices de rotación. Posteriormente, en los 90 los índices de inflación son inferiores, por lo que se adquiere fácilmente mercancía, generando una gran problemática en las empresas que es el exceso de inventario. (Claudia, 2015)

Hoy en día, el inventario es el motor que impulsa a todo tipo de empresa, por esto es necesario manejar un apropiado “control en los inventarios y de la forma en que se lleven a cabo sus procesos de abasto, ya que de esto dependerá el incremento o disminución de la productividad de la compañía” (Betanzo, 2003)

Para el almacén “DOMIFASHION”, ubicado en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, es imperante revisar los procedimientos que se siguen en el manejo y control de sus inventarios de mercaderías, ya que actualmente existen inconsistencias entre los registros contables y los conteos físicos realizados; dicha revisión se realizará con corte a los registros al 30 de septiembre del 2019, a fin de determinar cuál deberá ser el saldo real de tales inventarios y los procesos adecuados a seguir, de tal manera que se establezca la guía efectiva que permitirá minimizar las pérdidas.

Antecedentes referenciales

Como antecedentes de la investigación se recogen trabajos de titulación como referentes académicos en temas relacionados al manual de procedimientos en el control de los inventarios para minimizar gastos por pérdida de mercadería; estos trabajos son detallados a continuación:

De acuerdo con (Peñañiel, 2019) en su tesis titulada “Propuesta de elaboración de manual de políticas y procedimientos para el control interno

del inventario de mercadería de la pyme DIPAVI J.R” señala como objetivo el diseño de un manual de control interno de inventario, su diseño metodológico fue el descriptivo, explicativo y la técnica que aplicó fue de observación y de análisis documental

Además, determino que existen una falta de control interno de los inventarios de mercadería la misma que no permita detectar errores, su recomendación fue un plan de mejoras en el diseño de un manual de procedimientos y políticas de control de inventario de mercadería.

Según (Rosales, 2017) en su trabajo de investigación titulado “Sistema de seguridad para disminuir la pérdida de inventario en una empresa comercial del Perú, Bikeford SA” planteo como objetivo proponer un diseño de gestión de control para mejorar la efectividad en los inventarios en el área de logística de la empresa y evitar riesgos de pérdidas del inventario. En esta investigación se utilizó un enfoque mixto, específicamente del tipo descriptiva, analítica y proyectiva utilizando un diseño de tipo no experimental, tuvo como población el 16%, cuya recolección de datos se realizó a través de encuesta y entrevista.

Su recomendación fue la implantación de gestión de control de inventario que promueva la eficiencia a través de las políticas, procesos, procedimientos y conocimientos en manejo de los inventarios y brindar una información adecuada sin errores, y conseguir el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la organización.

Por lo referido anteriormente esta investigación tiene relación con el tema de estudio debido a que uno de los objetivos es obtener información fiable que aporte a la mejora en el manejo del inventario del almacén.

De la misma manera (Japa, 2017) en su tesis titulada “Propuesta de manual de procedimientos de control a los inventarios en el almacén de electrodomésticos Robert Crédito” presenta falencias en el control de sus inventarios, tuvo como objetivo disminuir los gastos por pérdida de las mercaderías mediante el diseño de un manual de procedimiento de control

a los inventarios, el diseño de investigación que utilizó fue cuali-cuanti, los tipos de investigación empleados fueron el descriptivo, explicativo y correlacional, la técnica que se aplicó fue el análisis documental.

Determinando que la falta de procedimientos en el control de los inventarios afectando los gastos por pérdidas en la mercadería, además recomienda como alternativa de solución plan de mejoras en el diseño de un manual de procedimientos de control de inventario.

Este trabajo de investigación tiene un alto grado de similitud con el tema de estudio ya que este menciona que al diseñar un plan de mejoras en el procedimiento del control interno para el área de inventario influirá de manera positiva en la empresa disminuyendo así las pérdidas.

Marco teórico

El siguiente marco teórico sirve de base para los análisis y propuestas de mejoras de la presente investigación:

Contabilidad

En los escritos de (Granados & Ramírez , 2009) se argumenta que La contabilidad desde sus inicios se ha presentado como “una técnica que recopila, clasifica y registrar las operaciones en la que incurre una persona natural o jurídica, en un accionar económico. Permite una vez obtenidos los resultados tomar decisiones en las diferentes empresas”. (p.18)

Unido a lo anterior (Vértice, 2011) considera a la contabilidad como “Un conjunto de técnicas establecidas para registrar todas las operaciones que afectan al patrimonio de la empresa y a sus resultados”.(p.15)

Como producto de la evolución de las definiciones de la contabilidad otros autores la ven como un “Sistema que permite recolectar, identificar, medir,

clasificar, registrar, emitir estados financieros, interpretarlos, analizar e informar y hacer seguimiento al desarrollo de las operaciones de un ente económico en forma completa y fidedigna” (Fierro & Fierro, 2015)

Resumido lo planteado en los párrafos anteriores, se aplica para esta investigación, que la contabilidad aparece debido a la necesidad que tienen las empresas de mantener el control de sus operaciones, para ello; reúne, clasifica y registra los movimientos financieros diarios de la empresa, también permite analizar los estados contables, así como la toma acertada de decisiones que aporten con el desarrollo óptimo del negocio.

Importancia de la contabilidad

En los escritos de (Guerrero, 2014) sostiene que la importancia de la contabilidad “Radica en que sirve al empresario como instrumento de control y como medio de información indispensable para conocer el resultado de las operaciones de su negocio” (p.9)

En el trabajo de investigación desarrollado por (Quirumba, 2018) se encuentra la siguiente cita:

En la actualidad la utilización de la contabilidad es indispensable para todas las empresas ya que les permite obtener información para administrar y controlar las ganancias, realizar presupuestos y tomar decisiones económicas; constituyendo así, “el elemento más importante por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella, ... permite tener un conocimiento y control absoluto de los recursos y tomar decisiones con precisión” (Gerencie.com, 2013).

Unido a lo anterior (Irrarrazabal, 2014) aporta que la contabilidad es importante ya que “proporciona información financiera de un sistema contable que es requerida por quienes toman decisiones, sean

administradores o inversionistas y en general por todas las personas que tengan interés sobre la situación de la empresa”

Resumiendo lo planteado se puede decir, que la contabilidad es de mucha importancia porque permite conocer a fondo el funcionamiento y las operaciones que realiza la empresa con el fin de tener el control de la misma, así; hacer un mejor uso de los recursos económicos y obtener proyecciones que guían el camino a seguir garantizando la rentabilidad.

Clasificación de las cuentas contables

Las cuentas contables se clasifican de dos grupos: Cuentas reales y nominales

Para (Horngre, 2004) “Cuentas reales, activo pasivo y capital, no se cierran al final de cada periodo, porque su saldo no se emplea para medir la utilidad, sus saldos se arrastran para convertirse en los saldos del inicio del periodo siguiente”. (p. 135)

“Cuentas nominales o temporales son las cuentas de ingresos y gastos que se relacionan con un periodo contable determinado y se cierran al final de dicho periodo” (Horngre, 2004, pág. 135)

Unido a lo anterior para (Angulo, 2018) la clasificación de las cuentas se dan “Dependiendo del estado financiero al que pertenece estas pueden ser cuentas nominales, porque arrojan el resultado de la empresa (cuentas ingreso, costos y gastos); y en cuentas reales o de situación financiera estas cuentas son activo, pasivo y patrimonio” (p.41)

Con relación al tema se puede acotar la siguiente cita:

Las cuentas reales incluyen los Activos, Pasivos y el Capital. Estas tres cuentas son las que se utilizan en el Estado de Situación Financiera y se les llama «cuentas reales» porque permanecen abiertas por más de un período contable conservando sus balances.

En las cuentas nominales se incluyen los Ingresos, Costos y Gastos. Estas últimas se usan en el Estado de Resultados (también llamado Estado de Ganancias y/o Pérdidas). Se les llama nominales porque se cierran tras finalizar cada período contable, es decir, que solo se utilizan durante un período de tiempo determinado y luego su balance comenzará en cero. (Gerencia.com, 2017)

De acuerdo con las definiciones anteriores claramente se deduce que las cuentas reales son las de los estados financieros y siempre va estar abiertas ya que arrastran los saldos al nuevo periodo contable, pero el contrario pasa con las cuentas nominales ya que son utilizadas por un periodo determinado y se cierran.

Activo

Desde el punto de vista de (Uriel, 2018) los activos son propiedades de la empresa ya sean bienes materiales o derechos apreciables en dinero y deben cumplir las siguientes características:

- Se inician y aumentan en el debe
- Disminuyen y se cancelan en el haber
- Su saldo generalmente es debito
- Su código inicia con el número 1

Desde la óptica de (Fierro, Contabilidad de activos con enfoque a las NIIF, 2015) los activos “son recursos controlados por la entidad como resultados de sucesos pasados, del que se esperan obtener, en el futuro, beneficios económicos”.

Según (Delgado, 2010) “el activo agrupa aquellos elementos patrimoniales que representan bienes, derechos y otros recursos controlados por la empresa, resultante de sucesos pasados de los que espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro”.

A manera de conclusión, se aplica para esta investigación que el activo son todos los bienes y valores que poseen tanto las personas naturales como las jurídicas de los cuales se espera obtener ganancias futuras.

Activo corriente

Según los escritos de (Rey, 2014) el activo corriente “se compone de bienes que previsiblemente se convierten en dinero líquido en un periodo de tiempo inferior a un año”

Vale acotar lo citado por (Delgado, 2010) quien indica que los activos corrientes “son elementos que sufren cambios de manera continuada por la propia actividad empresarial como los activos que se adquieren para su posterior venta o transformación de los derechos de cobro por las ventas a crédito o el dinero en efectivo” (p.14)

Se considera por otra parte que los activos corrientes “están compuestos por aquellos elementos que la empresa espera vender, consumir o realizar en el transcurso del ciclo normal de explotación que no excederán de un año” (Melo, 2015, pág. 10)

La autora del presente estudio asume como concepto de Activo Corriente que lo constituyen todos los rubros que se adquieren para ser vendidos y/o consumidos, los mismos que pueden convertirse en dinero líquido en un plazo menor a un año.

Inventario

El concepto de inventario se lo puede interpretar de distintos puntos de vista, según la naturaleza de la empresa ya sea esta comercial, industrial o de servicios.

Según el artículo científico publicado por (Duran, 2012) donde se expresa que:

Los inventarios son todos aquellos artículos o stocks usados en la producción (materia prima y productos en proceso), actividades de apoyo (suministro de mantenimiento y reparación) y servicio al cliente (productos terminados y repuestos). El inventario representa una de las inversiones más importantes de las empresas con relación al resto de sus activos, ya que son fundamentales para las ventas e indispensables para la optimización de las utilidades.

Desde la perspectiva (Mata, 2015) expone que los inventarios son “activos almacenables de naturaleza circulante, sean estos utilizados para su comercialización o para la elaboración de un producto que luego pasara a la venta. La duración de estos artículos en la empresa es inferior a la de un ejercicio económico”.

Desde el punto de vista contable (Correa, 2015) expresa que el inventario es uno de los (activos más grandes existentes en una empresa). Así como también que es una cuenta que figura en el balance general y a menudo es (el activo corriente más grande) en el caso del estado de resultado.

Luego del análisis de las ideas anteriores, se puede sintetizar que los inventarios forman parte del grupo de cuentas de activo y representan una de las principales fuentes de ingreso para la empresa, también es importante acotar, que se los considera como artículos disponibles para la venta y comercialización posterior.

Clasificación de inventario

Las empresas utilizan distintos tipos de inventarios estos varían de acuerdo a su utilidad y necesidad.

Una primera definición la da (Correa, 2015) en la que expresa que los inventarios se clasifican por:

Según su forma, según su momento, su periodicidad y el punto de vista lógico.

Por consiguiente, es necesario definir los inventarios en función a su forma:

- Inventarios de materia primas. - Se incluye los materiales que se requieren para la elaboración de los productos y que aún no se han procesado de ninguna manera.
- Inventario de producto en proceso. -Es el material que se está utilizando en la elaboración del producto.
- Inventarios de suministros de fábrica. - Incluye todos los materiales que se utilizan para la elaboración de los productos, pero que se pueden cuantificar exactamente
- Inventario de productos terminados. -Son los productos que adquieren las empresas manufactureras o industriales y después modificar o transforman para venderlos como productos elaborados por ellos.

Según el momento que se realice el inventario se puede ordenar de la siguiente manera:

- Inventario Inicial. - Este tipo de inventario se realiza al comenzar las operaciones y es el valor inicial que se cuenta con mercadería en el ejercicio fiscal. Este da paso al periodo contable que comúnmente es el primero de enero.
- Inventarios Finales. - Se realizan cada que se cierra el periodo fiscal, normalmente se realiza en el mes de diciembre.

En consecuencia, es necesario mencionar el trabajo de investigación desarrollado por (Luzaon, 2018) en el que cita:

Los inventarios se clasifican según la periodicidad conforme a las veces en que el ejercicio económico de la empresa lo requiera.

- Inventario intermitente. - Este tipo de inventario se hace varias veces al año por diferentes causas.

- Inventario perpetuo. - Este tipo se va a realizar de forma continua en la empresa a través de un control minucioso de los productos existentes, ya sean estas materias primas o productos terminados de la empresa.

En lo que respecta al punto de vista logístico de la empresa comercial se puede tomar diferentes inventarios:

- Inventarios de existencias para especulación. - Este tipo de inventario se basa en la compra de artículos y materias primas para aumentar la producción tomando en cuenta el aumento de la demanda de dichos artículos.
- Inventario de existencias obsoletas, muertas o perdidas. - Este inventario se lleva con los artículos defectuosos que por varias circunstancias genero pérdidas.
- Inventario de existencias de seguridad. - Este inventario es para mantener una base ante el aumento de la demanda de artículos de forma imprevista.

De acuerdo a lo expresado por los autores antes referenciados, se concluye para esta investigación que los inventarios se clasifican de acuerdo a cuatro criterios:

Según su forma: Inventario de materias primas, inventario de productos en proceso, inventario de suministros de fábrica e inventario de productos terminados.

Según su momento: Inventario inicial e inventario final.

Según su periodicidad: Intermitente (cuentas múltiples) y perpetuo (inventario permanente)

Según el punto de vista logístico: Inventarios de existencias para especulación, inventario de existencias obsoletas, muertas o perdidas e inventario de existencias de seguridad

Métodos de valoración de inventarios

Para (Marco Sanjuan, 2019) los métodos de valoración de inventario son:

Técnicas aplicadas para valorar las unidades en almacén en términos monetarios. Esta valoración es especialmente útil cuando las unidades se van adquiriendo a distintos precios, estos se exponen a continuación:

FIFO: First-in, first-out significa que el primer bien que llega es el primer bien en salir, es decir, primero se van vendiendo las unidades de mayor antigüedad. Este método sólo es válido mediante las US-GAAP.

Coste medio ponderado: Mediante este método se establece una media del coste de las unidades. Se calcula dividiendo el coste de las unidades entre el total de unidades en el inventario.

Desde la perspectiva de (Gomez, 2011) señala que:

Los sistemas de valoración de inventarios resultan ser de gran utilidad para la empresa, ya que son estos lo que realmente fijan el punto de producción que se pueda tener en un periodo.

Método PEPS o FIFO: Aplicándolo a las mercancías significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras que se compran, son las primeras que se venden.

Método del promedio ponderado: Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios.

Es necesario acotar el punto de vista que tiene (Betancourt, 2018) nos dice que:

El método de valoración de inventarios permite determinar el «valor» de las unidades que están almacenadas. Existe varios métodos, pero los más usados y aceptados son los siguientes:

FIFO (first in, first out) por sus siglas en inglés. Plantea que los primeros productos que se adquieren son los primeros que se venden, quedando en inventario los artículos más recientes, logrando reducir el riesgo de obsolescencia o vencimiento.

Promedio ponderado: Dicho de otra forma, con este método dividimos el costo de los artículos puestos a la venta por el número de unidades que tenemos en existencia.

Este método es aceptado por las normas internacionales de contabilidad (NIIF) y los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP). Suele ser uno de los más usados dada su facilidad de aplicación.

La autora de esta investigación asume considerar como métodos de valoración de inventarios a los autorizados por las NIIF, los cuales son: FIFO o PEPS, según las siglas en español; y el Promedio Ponderado.

Control

Según (Anda) el control “es una fase del proceso administrativo que efectúa la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcial, con el fin de corregir, mejorar y formar nuevos planes”.

En los escritos de (Miguel & Correa , 2012) resalta diferentes definiciones:

Robert B. Buchele: El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bernard Sarchet: Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.

Robert C. Appleby: La medición y corrección de las actuaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente.

De acuerdo a lo antes mencionado el control es una fase de los procesos administrativos en los que se diagnostica, corrige y mejora los planes para así llegar alcanzar los objetivos esperados

Sistema de control de inventario

El sistema de registro y control de inventario se divide en dos tipos:

- Sistema de cuentas múltiples o inventario periódico
- Sistema permanente o perpetuo

Existen dos tipos de sistemas, es por ello que se citará el tipo que se ajuste al tema de investigación, el cual es el sistema permanente.

Sistema permanente

Según (Caurin, 2017) este sistema es llamado también constante debido a que se realiza “ un inventario continuo a través del registro de todos los productos, de esta forma posee una actualización constante y se conoce el coste del inventario sin parar las actividades”

También vale mencionar que este tipo de sistema proporciona en tiempo real información apropiada eficaz y ágil de las ingresos y egresos de la mercadería. (Linbis, 2017)

Unido a lo anterior (Mendoza, Contabilidad financiera , 2018) argumenta que en este sistema “se llevan registros continuos y diarios del inventario y del costo de las mercaderías vendidas; mostrando la mercadería que está disponible y permite el control las existencias por parte de la administración”

Se concluye aplicable para la investigación que el sistema de inventario permanente controla continuamente las mercaderías mediante el uso de tarjetas Kardex, permite conocer en cualquier momento los saldos existentes de la mercadería, cuánto se ha vendido, lo que se ha comprado y los saldos disponibles.

Control de inventario

Cabe destacar lo expuesto por (Ballou, 2014) quien se refiere al control de inventario como “Una gestión planificada que desprende una serie de políticas y procedimientos para mantener un ordenamiento y agrupación armónica de las unidades o materiales que posee una empresa para su localización y uso” (p.98).

Se considera por otra parte que el control de inventario “consigue determinar el valor total y el número de unidades existentes en el almacén en la fecha en la que se realiza, detectando aquellos elementos que se encuentren deteriorados, con desperfectos, no aptos para la venta o el proceso productivo” (Cruz, 2017, pág. 39)

En los escritos de (Vermorel, 2013) manifiesta que “el control del inventario abarca diversos aspectos, incluidos la gestión del inventario, el registro tanto de cantidades como de ubicación de artículos, pero también la optimización del suministro”.

En base a las consideraciones anteriores, se aplica para este estudio que el control del inventario, al cual se podrá considerar como control de stock, emplea procesos para mantener el orden y registro de las existencias de artículos destinados para la producción o venta, salvaguardándolo de daños o deterioros.

Control interno de inventario

El control de interno ha existido desde siempre, por la necesidad de establecer controles sobre las personas que la laboran en una organización.

A juicio de (Muniz, 2003) argumenta que el control interno es “conjunto de procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento y eficacia de todas las operaciones que realiza la empresa con su actividad, la validez por todos los informes contables-financieros; el cumplimiento de las normas y leyes de la legislación vigente.”

También es conveniente mencionar el artículo publicado por (Tobar, 2014) en el cual define:

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

El cual tiene las siguientes ventajas:

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

Con la finalidad de dar un concepto más amplio sobre el control interno se citará el modelo COSO 2013 (Galaz, 2015) expone que:

Este modelo provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de la mejora continua. Está diseñado para controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, reduciendo dichos riesgos a un nivel aceptable, afirmando que el control interno proporciona razonables garantías para que las empresas puedan lograr sus objetivos, y mantener y mejorar su rendimiento.

Sin embargo, cabe tener cuenta que cada organización debe tener su propio sistema de control interno, considerando sus características como por ejemplo, industria, leyes y regulaciones pertinentes, tamaño y naturaleza.

La novedad que introduce COSO II-ERM es la ampliación de componentes de COSO I de cinco a ocho, señalando cinco componentes y tres objetivos de control, de los cinco componentes de Control Interno que establece COSO, se deberán considerar los 17 principios que representan los conceptos fundamentales relacionados con los componentes para el establecimiento de un efectivo Sistema de Control Interno.

Es necesario mencionar que dentro del componente ambiente de control encontramos cinco principios que describen lo siguiente:

- Demuestra compromiso por la integridad y valores éticos.
- El Consejo de Administración ejerce responsabilidad de supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.
- La Administración establece, las estructuras, autoridad y responsabilidad apropiadas en la búsqueda de objetivos.
- La organización demuestra un compromiso para la competencia.
- La organización hace cumplir con responsabilidad de control interno en la búsqueda de objetivos.

Así pues, el componente de Evaluación de Riesgos refiere a tres principios

- La organización especifica objetivos relevantes
- La organización identifica y analiza los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos La organización evalúa el riesgo de fraude
- La organización identifica y analiza cambios importantes.

Del mismo modo las actividades de control mencionan los siguientes principios

- La organización elige y desarrolla actividades de control
- La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología
- Se implementa a través de políticas y procedimientos

Es necesario también, tener en cuenta que otro de los componentes son Información y comunicación del cual se deriva los siguientes principios:

- La organización obtiene o genera y usa información relevante
- La organización comunica información internamente
- La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control

Se puede mencionar como último componente a la supervisión el cual define dos de los diecisiete principios.

- La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas
- La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno

Y para concluir se cita los tres objetivos que son: Operativos, información y cumplimiento.

Finalmente, para concluir se hace necesario abarcar en esta investigación el modelo COSO ya que uno de sus componentes principales son las "Actividades de control" las que forman parte principal en la elaboración del

manual, puesto que precisa el cumplimiento de regulaciones que regirán las actividades que almacén “DOMIFASHION” desempeña.

Manuales

Según los escritos de (Porto, 2013), indica que un manual es “una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa”.

También, es necesario mencionar que se denomina manual a: “toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo”. (Definición MX., 2014).

Por otro lado, (Alvarez, 1996) señala que “los manuales son una de las herramientas más eficientes para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan el contenido sobre un tema”.

Se concluye aplicable a este estudio que los manuales son instrumentos de información explícita y ordenada, los cuales detallan funciones o procedimientos, ya sean estos de un tema o empresa.

Clases de manuales

En el artículo científico publicado por (Adminguide, 2012) señala la siguiente cita:

Duhalt Krauss y Rodríguez y Valencia proponen la siguiente clasificación de manuales por contenido y por función:

Por su contenido se clasifica en: Manual de historia, Manual de organización, manual de políticas, manual de procedimientos y manual de contenido múltiples

Por su función: Manual de producción, manual de compras, manual de ventas, manual de finanzas, manual de contabilidad, manual de crédito, manual técnico y de adiestramiento.

Desde la perspectiva de (Sandoval, 2016), expone que existen dos tipos de manuales uno por su contenido y otro por su función específica:

Por su contenido se dividen en: Manual de historia, manual de organización, manual de políticas, manual de procedimientos, manual de contenido múltiple, manual de adiestramiento o instructivo y manual técnico.

Por su función específica se dividen en: Manual de producción, manual de compras, manual de ventas, manual de finanzas, manual de contabilidad, manual de crédito y cobranzas, manual de personal, manuales generales.

Otra definición la expone (Sonatadeinvierno, 2012) el cual aclara que los manuales se clasifican en:

- Por su contenido o
- Por su función específica

En esta categoría se incluyen los siguientes manuales que rigen a una determinada función operacional:

De historia del organismo, de producción, de organización, de compras, de políticas, de ventas, de procedimientos, de finanzas, de contenido múltiple (incluyen políticas, de contabilidad procedimientos; historia y de crédito y cobranza organización) de personal, de adiestramiento o Generales (los que se instructivo ocupan de dos o más técnicos funciones operacionales)

Clasificación de los manuales de acuerdo con su ámbito de aplicación general:

Específico: manuales de procedimientos, reclutamiento y selección, políticas, auditoría interna, políticas de personal, procedimientos de tesorería

La investigadora del presente estudio considera aplicable para el mismo la clasificación de (Adminguide, 2012).

Manuales de procedimientos

Desde una perspectiva general (Guedes, 2012) sintetiza que los manuales de procedimientos son “un instrumento que proporciona lineamientos y normas para el adecuado control de las actividades internas de una empresa, con el fin de consolidar información confiable para la toma de decisiones” (p.65)

Según la guía publicada por (Rojas, 2009) lo define como “un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades”.

Por otro lado, (Greco, 2007) refiere que el manual de procedimientos contable consiste en “normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y su descripción y clasificación”

Se aplica para el presente trabajo que el manual de procedimientos es un documento diseñado como herramienta para uso cotidiano ya que detalla de forma ordenada instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos que se deberán llevar a cabo en cada puesto de trabajo, departamento o en toda la empresa.

Contenido del manual de procedimientos

Por su parte (Zabala, 2013) puntualiza que la estructura de un manual de control y manejo de inventario debe contener:

- Título.
- Descripción del procedimiento.
- Objetivos del procedimiento
- Normas aplicables al procedimiento
- Requisitos, documentos y archivo.
- Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
- Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
- Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
- Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

Estructura de un manual

1. Objetivo

- Describe el propósito o resultado que se obtendrá del proceso o procedimiento.

2. Justificación

- Describe el porqué de la existencia e importancia del proceso y lo que pasaría si no se lleva a cabo.

3. Alcance

- Establece los límites que tendrá el proceso, estos se determinan a través de la identificación de los eventos de inicio y fin, así como de las etapas que incluye.

4. Participantes

- Los participantes son las personas, sistemas u otros procesos o procedimientos que realizan las actividades

5. Diagramas

- El modelo o diagrama que muestran al proceso completo en forma gráfica. Se recomienda hacer uso de estándares para los diagramas. Uno muy utilizado hoy en día es BPMN o Notación para el modelado de procesos.

6. Actividades

Es el trabajo o tareas que hay que realizar como parte del proceso o procedimiento.

Se definen a través de sus atributos los cuales son:

- Nombre
- Descripción
- Responsable
- Entradas
- Salidas
- Reglas de negocio

7. Políticas o reglas de negocio

Describen políticas, guías, estándares o regulaciones sobre el cual el negocio opera.

8. Pre y post condiciones

Condiciones que se tiene que cumplir para que inicie el proceso o procedimiento y lo que resulta después de ejecutado.

9. Eventos de inicio y fin

Son las situaciones o sucesos que hacen que inicie o termine el proceso o procedimiento.

10. Crear un modelo de datos (Entrada/Salida)

11. Describir cada proceso y actividad

(softgrade, s.f.)

Estructura de un Manual Contable

según (Arencibia, 2012) La estructura de un manual contable cambia de acuerdo con el tipo y necesidades de cada empresa, pero por muy sencillo que sea, éste deberá contener la siguiente estructura:

- Nombre de la empresa
- Carátula
- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones de Uso
- Nomenclatura de Cuentas
- Descripción de Cuentas y Procedimiento de Registro
- Modelos de Estados Financieros

Gastos por pérdidas

Según las Guías de Auditoría (2018) donde se plantea que las pérdidas que puedan darse por la baja de inventario son:

- Mal estado físico
- Obsolescencia por cambios o avances tecnológicos, cambios de moda y estacionales y, en general, por la baja demanda en el mercado.

- Limitación para su reposición por cambios en las condiciones de mercado, reglamentaciones gubernamentales, cierre o apertura de fronteras, etc.
- Lento movimiento del inventario o exceso de existencia.
- Existan cambios en los precios y cotizaciones en el mercado.

Desde el punto de vista contable (López, 2014) sintetiza que se existen dos tipos de pérdidas al finalizar el ciclo de vida de las existencias, que son:

Las pérdidas conocidas y las desconocidas.

Puesto que para enfrentar las pérdidas desconocidas se cuenta con los distintos medios como son:

- El mantenimiento de todo el material de seguridad e implementación de la plantilla.
- Detección de circunstancias que puedan suponer un acontecimiento del ciclo de vida de las existencias.

Desde otra perspectiva (Estupiñan, 2006) manifiesta que los gastos por pérdidas son:

Las irregularidades que ordinariamente llevan a la presentación incorrecta de los inventarios son el hurto, colusión y falsificación de los registros de inventarios y de la contabilidad.

Así también, la sustracción de la mercadería la pueden realizar entre dos o más empleados de la empresa o también por terceros. Al igual, se pueden falsear los registros contables de inventarios pretendiendo diversos fines, como presentar una posición financiera y de resultados favorables o de conveniencia. Estas situaciones se pueden efectuar independientemente de si se ha realizado o no el hurto de inventarios o de efectivo.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Norma Internacional de Contabilidad NIC 2

Inventarios

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Alcance

Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

Los instrumentos financieros (véanse las NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación y NIIF 9 Instrumentos Financieros); y los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.

Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores industriales. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (a) del párrafo 3 se miden por su valor neto realizable en ciertas fases de la producción. Ello ocurre, por ejemplo, cuando se han recogido las cosechas agrícolas o se han extraído los minerales, siempre que su venta esté asegurada por un contrato a plazo sea cual fuere su tipo o garantizada por el gobierno, o bien cuando existe un mercado activo y el riesgo de fracasar en la venta sea mínimo. Esos inventarios se excluyen únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.

Los intermediarios que comercian son aquéllos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia, o bien por cuenta de terceros. Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (b) del párrafo 3 se adquieren, principalmente, con el propósito de venderlos en un futuro próximo, y generar ganancias procedentes de las fluctuaciones en el precio, o un margen de comercialización. Cuando esos inventarios se contabilicen por su valor razonable menos los costos de venta, quedarán excluidos únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma

Los términos siguientes se usan, en esta Norma, con los significados que a continuación se especifican:

Inventarios son activos:

- a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación

menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor razonable es el precio que sería percibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción no forzada entre participantes del mercado en la fecha de medición. (Véase la NIIF 13 Medición del Valor Razonable.)

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el precio al que tendría lugar una transacción ordenada para vender el mismo inventario en el mercado principal (o más ventajoso) para ese inventario, entre participantes de mercado en la fecha de la medición. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, tal como se describe en el párrafo 19, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de actividades ordinarias correspondiente

NIIF para las Pymes sección 13

Inventarios

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

- a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

13.2 Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

- a) Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados
- b) Los instrumentos financieros (véase la Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos y la Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros).
- c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección

13.3 Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por: a) productos agrícolas, forestales y minerales en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados, o b) intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

Costos de adquisición

13.6 Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. 13.7 Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de

financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

Deterioro del valor de los inventarios

13.19 se requiere evaluar al final de cada periodo sobre el cual se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, pérdidas de ventas decrecientes). Si una partida de inventarios está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta que reconozca una partida por deterioro de valor. Lo mencionado requiere también, en algunas circunstancias, la revisión del deterioro anterior.

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variable independiente: Procedimientos en el control de inventario

Los inventarios representan una base fundamental en la toma de decisiones dentro de cualquier organización, estos permiten el buen desenvolvimiento de la misma. Es necesario que toda empresa realice sus procedimientos en función de garantizar que sus inventarios están libres de posibles hurtos, maniobras fraudulentas o mal manejo en su utilización. (Carlos, 2016)

Para el almacén “DOMIFASHION” es de vital importancia revisar los procedimientos de control que se llevan a nivel de sus inventarios de mercaderías a fin de mejorar su manejo, conocer los saldos reales en el momento que éstos sean requeridos y prevenir pérdidas que afecten los resultados de la empresa.

Variable dependiente: Minimizar el gasto por pérdida.

Los negocios que tienen el inventario a mano deben justificar las pérdidas de inventario al final de cada periodo contable. No importa lo bueno que sean los controles internos de una empresa, las pérdidas de inventarios se deben a factores como el robo, mercancías obsoletas y artículos rotos o dañados. Los negocios necesitan tomar un recuento de inventario físico a mano de todos los artículos al menos una vez al año y se hace un ajuste de inventario basado en la pérdida descubierta. (VanBaren, 2018)

A consecuencia, de un mal manejo de los inventarios, sin políticas adecuadas a la realidad del negocio, inevitablemente se presentarán gastos por pérdidas ocasionadas por robo, obsolescencia y deterioro de la mercancía; eventos que son evitables, de contar con efectivos procedimientos de control interno.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Almacenamiento: Son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercancía. Son manejados a través de una política de inventario. Esta función controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados (Contreras, 2007)

Compras: Es una cuenta de movimiento utilizada por la contabilidad cuando una compañía realiza una adquisición de mercadería, con el fin de obtener recursos necesarios para la ejecución de operaciones. (Contreras, 2007)

Deterioro: Es la acción y efecto de (empeorar, estropear, degenerar algo) se deterioran por el paso del tiempo, las condiciones climáticas o el uso, entre otros factores. (Pérez, 2013)

Entrada: 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 (Contreras, 2007)

Existencias: Son bienes adquiridos para su venta sin transformación (Alcarria, 2009)

Fichero de mercadería o Kardex: Son tarjetas que permiten controlar las cantidades y los costos de las entradas y salidas de un artículo y dan a conocer las existencias en cualquier momento. (Gudiño, 2011)

Flujo de efectivo: Es la capacidad de la empresa para generar el efectivo que le permita cumplir con sus obligaciones inmediatas, para sus proyectos de inversión. (Reyes, 2013)

Gastos: Son desembolsos necesarios para generar ingresos (Mendoza, Contabilidad Financiera, 2016)

Ingresos: Aumento en el capital contable del propietario que se gana al entregarles bienes o servicios a los clientes. (Gudiño, 2011)

Inventario Físico: Se lleva a cabo un recuento de la mercadería existente pudiendo coincidir con la fecha de cierre del ejercicio. (Miguez, 2010)

Inventario Contable: Se realiza según entren o salgan existencias del almacén, ya que se va anotando la cantidad y el precio de la misma. (Miguez, 2010)

Inventario periódico. Es un método aplicado para el registro continuo del stock en almacén, se procede a realizar el conteo de existencias al final del periodo o ejercicio y los resultados son plasmados en informes financieros. (Ballou, 2014)

NIC: Son un conjunto de normas o leyes que establecen que información se debe presentar en los estados financieros, y la forma en que dicha información debe aparecer. Ellas son normas que , de acuerdo con sus experiencias comerciales los especialistas han considerado importante en la presentación de normas financieras. (Gudiño, 2011)

Pérdida: Es una disminución del activo de la empresa, es decir es una minoración de los bienes y derechos, las pérdidas representan gastos que no generan dichas utilidades. (Pilar Yubero, s.f.)

PYMES: Se refiere al conjunto de pequeñas y medianas empresas; por lo general están compuestas por una cantidad limitada de personas o trabajadores, cuentan con un presupuesto mucho más reducido y por lo tanto reciben cierta ayuda o asistencia de los gobiernos correspondientes (Bembibre, 2010)

Proceso administrativo: Conjunto de acciones interrelacionadas que conforman la función (Vidales, 2003)

Sustracción: Acto por el cual una persona se apodera de algo propiedad de otra persona. (Vidales, 2003)

Rotación de inventarios: Es la cantidad de veces que el inventario debe ser reemplazado durante un determinado período de tiempo, generalmente un año. (Mion, 2012)

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

“DOMIFASHION” es una pequeña empresa que se dedica a la comercialización de prendas de vestir, nace hace 10 años como parte de un emprendimiento por parte de su propietaria en la ciudad de Guayaquil, en un local ubicado en la bahía.

Desde sus inicios se especializó vendiendo ropa de damas de muy buena calidad y a costos accesibles, con el pasar de los años con el fin de cumplir con las necesidades y exigencias de su clientela se vio en la obligación de incorporar prendas de vestir para caballeros.

Se encuentra ubicada en el centro de la ciudad, en las calles Calixto romero y Chimborazo, cuentan con un total de 4 empleados.

DOMIFASHION es una PYME no obligada a llevar contabilidad, por lo que a modo de registros contables se llevan cuadernos manuales con anotaciones de los movimientos de las mercaderías, donde se hace constar las compras y ventas realizadas.

Lo expresado anteriormente, aunado al desarrollo que ha tenido el negocio, han ocasionado que no se puedan llevar controles eficientes a nivel de los inventarios de las mercaderías; lo que torna urgente realizar un estudio

para determinar la situación actual de los mismos y proponer posibles mejoras para superar tales inconvenientes.

Objeto social

DOMIFASHION tiene como objeto social el brindar a su clientela productos de calidad y a la moda, a precios accesibles a sus presupuestos. Así también, colabora con la economía nacional al mantener un negocio sustentable que ofrece plazas de empleo.

Misión

Brindar al cliente lo último en vestimenta y accesorios de varias marcas, satisfaciendo sus necesidades y a la vez brindarles soluciones de estilo.

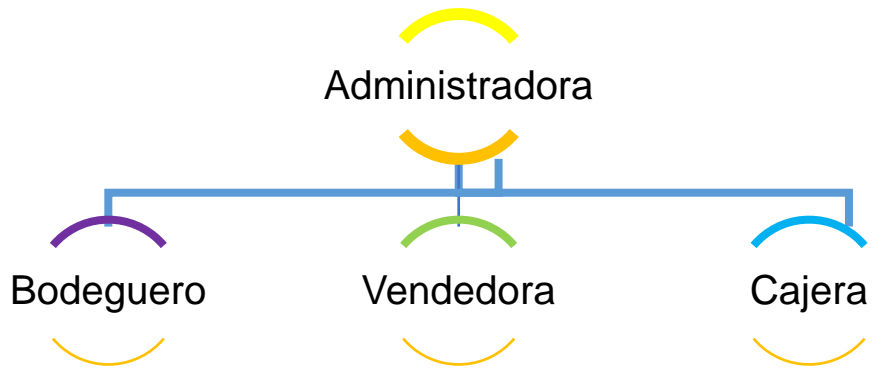
Visión

Posicionarse en el mercado nacional, brindando a nuestros clientes una experiencia única en calidad de servicio, generando bienestar y confianza.

Estructura organizativa

DOMIFASHION cuenta con la siguiente estructura organizativa:

Figura 1: Estructura Organizativa de “DOMIFASHION”



**Fuente: Almacén “DOMIFASHION”
Elaborado por: Jazmín Aguirre**

Plantilla de trabajadores

De acuerdo con la estructura antes indicada, la plantilla total de los trabajadores que laboran en DOMIFASHION son los que a continuación se detallan:

Cuadro 1 Plantilla total de trabajadores

CARGO	# DE EMPLEADOS
ADMINISTRADORA	1
BODEGA	1
VENDEDORA	1
VENDEDORA - CAJA	1
TOTAL	4

**Fuente: Almacén “DOMIFASHION”
Elaborado por: Jazmín Aguirre**

Clientes

Los clientes de “DOMIFASHION” lo constituyen el público en general que compra al por menor la mercadería que ofrece el almacén y que provienen de todos los sectores de Guayaquil, como de otras provincias.

Proveedores

Las marcas que constituyen a este almacén son aquellas que cumplen con sus expectativas y las exigencias de su distinguida clientela, brindando mercadería de calidad. Entre los principales proveedores se cuentan a:

Cuadro 2

Proveedores

NOMBRE	CIUDAD	PRODUCTO
Johny Stefany	Quito	Camisetas-Polos
Rogert Sport	Ambato	Ropa deportiva
Rafaela	Quito	Vestidos
FDSANS	Ambato	Blusas
Infini't's	Quito	Jeans

Fuente: Almacén “DOMIFASHION”

Elaborado por: Jazmín Aguirre

Competidores

Sus competidores son muchos, por estar ubicados en un sector donde otros almacenes ofrecen la misma línea de mercadería, pero gracias a la calidad y precios cómodos de sus productos se han podido mantener en el

mercado. Dichos competidores son los que se ubican en los alrededores de los locales de la empresa en estudio.

Productos que se ofrecen

“DOMIFASHION” brinda una gran variedad de mercadería entre ellos se puede mencionar las siguientes:

Cuadro 3 Productos Principales

PRODUCTO
Camisas
Camisetas
Blusas
Chompas
Pantalones
Vestidos
Zapatos

**Fuente: Almacén “DOMIFASHION”
Elaborado por: Jazmín Aguirre**

Descripción del proceso objeto de estudio

Para el almacén “DOMIFASHION”, es de gran relevancia revisar los procedimientos que se siguen en el manejo y control de sus inventarios de mercaderías, a fin de determinar el origen de las falencias y sus efectos,

para plantear posibles soluciones. Para tal efecto, es necesario revisar el proceso de los ingresos y salidas de las existencias, mismo que se detalla a continuación:

El proceso de venta se da una vez que el cliente realiza el pedido de la(s) prenda(s) vestir, el vendedor primero verifica si hay en perchas la mercadería requerida; de no contar con stock, se solicita a bodega, una vez despachada la prenda se procede a realizar la nota de venta o factura para su respectiva cancelación, por parte del cliente, en Caja.

Cabe resaltar, que es en el proceso de abastecimiento de las prendas en las perchas de exhibición en donde se producen gran parte de los desfases en los registros del inventario, ya que se tiene instruido que el abastecimiento de dichas perchas se lo realice antes de atender al público.

Debido a que existe una mala organización por parte del personal que labora en este almacén, los encargados efectúan el pedido a bodega cuando tienen una o dos prendas en exhibición y como consecuencia de esta solicitud emergente, en muchas ocasiones, la persona responsable de la bodega no registra la salida de las prendas en su kárdex. Además, surge otro inconveniente a consecuencia del desabastecimiento, que es el no contar con la prenda requerida por la clientela, lo que conlleva a su insatisfacción y por ende pérdidas económicas para el almacén.

Otra falencia que se desencadena de las ventas, son las devoluciones, ya que en muchas ocasiones se ha entregado una talla o modelo distinto al solicitado por el cliente; de éstas se registran la salida de bodega al momento de la venta, mas no se efectúa el ingreso por la devolución, quedando en el aire el destino de estas prendas; ya que por políticas de la empresa no se realiza devolución del dinero, sino que se entrega otra prenda requerida.

Es decir, a consecuencia de dicha devolución, no se evidencia contablemente, ni en bodega, el retorno de la mercadería objeto de

reclamo, ni la nueva prenda que salió, que en ocasiones puede ser distinta a la facturada.

Otro de los aspectos que colabora para los descuadres en los inventarios es que al exponer en perchas la mercadería y dar acceso directo al cliente sobre ellas, se corre mayor riesgo de pérdidas por hurto, producto de la colusión entre los clientes que se acercan a observar la mercadería.

Para el proceso de provisión de la mercadería se resalta que las adquisiciones no se las realizan basadas a un cuadro de proyecciones del inventario, simplemente por visualización de la persona encargada de bodega al notar que no existe o hay poco stock de algún artículo. Ésta emite comunicación a la administradora para que realice el pedido a los proveedores o incluso se guían por la experiencia de las ventas en fechas pasadas. Al realizar el requerimiento de compra surgen errores en los registros como son la duplicidad de las órdenes o el no registro de alguna de ellas.

Este proceso al ser empírico en determinados artículos se presenta la novedad de que se sobre abastezca de mercadería existente o que se piense que ya se cuenta con algún producto, del que en realidad se tiene poco stock.

Al momento del almacenaje en bodega de la mercadería comprada, el encargado debe ingresar los datos en los kárdex o ficheros, muchas veces no lo efectúa por encontrarse realizando múltiples actividades, dando lugar a que el stock sea irreal. A consecuencia de que no se mantiene un orden adecuado de la mercadería embodegada, se presentan situaciones de artículos pasados de moda, e incluso debido al tiempo transcurrido, se encuentra deteriorada.

Para finalizar con el avalúo de los procesos actuales, se resalta que no se realizan conciliaciones mensuales entre las existencias registradas en bodega versus los reportes contables, únicamente se logra empatar dichos

saldos al cierre del ejercicio económico, afectando las diferencias a los resultados de la empresa, que mayormente son con efecto negativo.

Análisis económico-financiero

Se procede a realizar un cuadro comparativo de ciertos productos detectados con diferencia entre el inventario físico y los registros contables:

Cuadro 4 Registro contable

SALDOS SEGÚN REGISTROS DEL ADMINISTRADOR

Al 30 de Septiembre del 2019

PRODUCTO	CANT	V.UNT	V.TOTAL
JEANS H	350	\$ 18,00	\$6.300,00
JEANS M	300	\$ 15,00	\$4.500,00
CAMISETAS H	120	\$ 20,00	\$2.400,00
CAMISAS	250	\$ 25,00	\$6.250,00
CAMISETAS M	240	\$ 18,00	\$4.320,00
BLUSAS	200	\$ 20,00	\$4.000,00
SHORT	100	\$ 15,00	\$1.500,00
BERMUDAS	100	\$ 18,00	\$1.800,00
TOTAL			\$ 31.070,00

SALDOS SEGÚN TOMA FISICA

Al 30 de Septiembre del 2019

PRODUCTO	CANT	V.UNT	V.TOTAL
JEANS H	255	\$ 18,00	\$4.590,00
JEANS M	250	\$ 15,00	\$3.750,00
CAMISETAS	97	\$ 20,00	\$1.940,00
CAMISAS	150	\$ 25,00	\$3.750,00
CAMISETA M	150	\$ 18,00	\$2.700,00
BLUSAS	100	\$ 20,00	\$2.000,00
SHORT	190	\$ 15,00	<u>\$2.850,00</u>
BERMUDAS	85	\$ 18,00	\$1.530,00
TOTAL			\$ 23.110,00

Fuente: Almacén "DOMIFASHION"
Elaborado por: Jazmín Aguirre

Cabe resaltar, que la empresa no está obligada a llevar registros contables, pero, sin embargo, la propietaria lleva anotaciones en un cuaderno, de forma manual, al igual que el bodeguero. Según dichos registros se obtuvo las siguientes novedades:

En el muestreo realizado, se evidencia una diferencia de \$7.960,00, más una compra no registrada en los ficheros por \$1.350,00 quedando un total de \$ 9.310,00 como descuadre entre ambos departamentos.

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de la investigación es un conjunto de técnicas, métodos y procedimientos sistematizados que se utilizan en el desarrollo de una investigación, es decir, se buscará las mejores estrategias para conocer el origen del problema investigado y sus posibles soluciones. Las metodologías que se utilizarán en esta investigación son:

Enfoque cuantitativo

Cabe considerar por otra parte referir a la investigación cuantitativa ya que esta “se privilegia de información o datos numéricos, por lo general datos estadísticos que son interpretados para dar noticia fundamentada del objeto, hecho o fenómeno investigado” (Muñoz, 2015)

Enfoque cualitativo

Desde la perspectiva de (Muñoz, 2015) brinda su criterio e indica que esta metodología parte de hechos documentados, del análisis de fuentes bibliográficas o hemerográficas o si acaso hace observaciones sobre los hechos o las costumbres, los interpreta y emite de manera argumentada sus conclusiones.

La investigación tiene un enfoque Cuanti-Cuanlitativo, ya que los análisis de las causas y efectos se basarán en los registros numéricos con que la

empresa cuenta para realizar las mediciones necesarias que demuestren la existencia de falencias a nivel de los inventarios y en la versión que se pueda obtener de los involucrados en la problemática, para determinar si los procesos que se llevan actualmente son los adecuados o si son susceptibles de implementar mejoras.

Obtenida una visión específica de la situación del manejo de los inventarios, se procederá a plantear sugerencias de mejoras que mitiguen los gastos por pérdidas en las existencias de mercaderías.

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que permitirán un mejor estudio del origen del problema y sus posibles soluciones son:

Investigación descriptiva

Es el elemento indispensable en la investigación es la primera función, la más simple, puesto que sin ella no se puede explicar, ni menos predecir. La descripción responde a la pregunta ¿Cómo es el objetivo de estudio?, trata de informar sobre sus componentes y características. (Calderon, 2011)

Este tipo de investigación permitirá mediante el método de la observación, identificar las falencias y errores que se cometen en los procedimientos del control de inventario con el objeto de describirlos, es decir, presentar una interpretación correcta.

Investigación explicativa

También llamada analítica, es cuando se permite el análisis de la relación entre dos o más variables, responde a la pregunta ¿Por qué se origina el objeto de estudio?

La explicación se preocupa por conocer la razón o motivo de un hecho, trata de demostrar que lo aparentemente natural se adapta a principios definidos. (Alzamora C. , 2011, pág. 75)

Esta investigación permitirá diagnosticar las causas de los errores en los procesos del control interno del inventario de mercadería, determinará el por qué y cómo sucedieron, al mismo tiempo podrá proporcionar alternativas de solución, como mejorar el proceso de registros contables, tanto, de entrada, como salida de la mercadería.

Investigación correlacional

Se utiliza para investigar la relación o correlación, entre dos o más variables. Es útil para aclarar las relaciones entre variables preexistentes que no pueden examinarse por otros medios (Charles, 2005)

En el presente estudio se utilizará la correlación entre las dos variables; es decir, la directa influencia que tiene la independiente, que en el presente caso es el procedimiento en el control de inventario, sobre la dependiente, que es minimizar los gastos; logrando de esta forma optimizar los resultados.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

“Población o universo es el conjunto de individuos y objetos de los que se desea conocer algo en una investigación”. (Calderon, 2011)

De acuerdo con lo manifestado en la conceptualización anterior, la población la conforman los involucrados en el problema, es decir, toda aquella persona que se encuentra directamente relacionada con el manejo de los inventarios de mercaderías de “DOMIFASHION”.

Para el caso en estudio, la población se encuentra conformada de la siguiente forma:

Cuadro 5 Población

POBLACION	No.
Administradora	1
Bodeguero	1

**Fuente: Almacén “DOMIFASHION”
Elaborado por: Jazmín Aguirre**

Muestra

“Es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse y delimitarse de antemano con precisión, además de que debe ser representativo de la población”. (Hernandez, 2014)

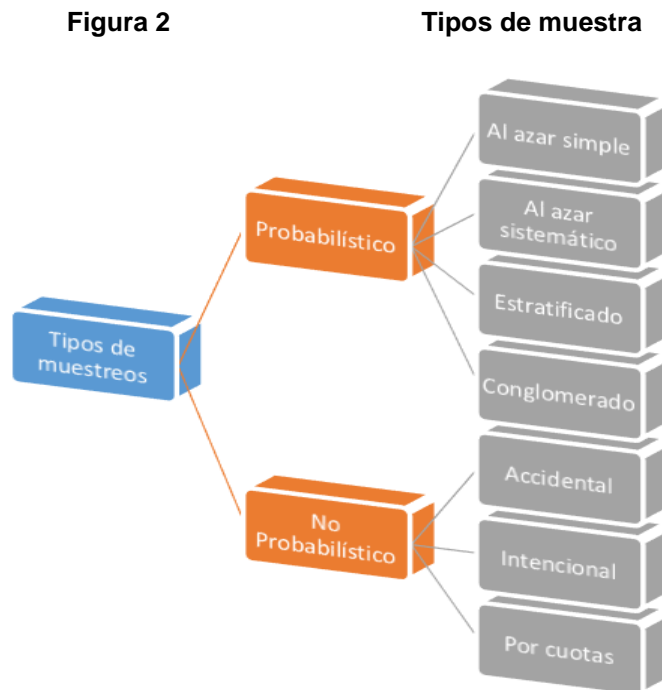
Tipos de Muestra

Muestra probabilística

Se entiende por muestra probabilística como “el subgrupo de la población en el que todos los elementos de este tienen la misma probabilidad de ser escogido para la muestra y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra”. (Hernandez, 2014)

Muestra no probabilística

La muestra no probabilística es “cuando la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino con causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra”. (Hernandez, 2014)



Fuente: Sitio Web

Elaborado por: Jazmín Aguirre

Tomando en consideración que la población es finita y que la problemática estudiada involucra únicamente al personal de administración y bodega que laboran en la empresa, se determina que el tipo de muestra aplicable para la presente investigación es la no probabilística intencional; donde la misma población se convertirá en la muestra, a la que se aplicarán las técnicas de investigación, ya que tanto la administradora, como el bodeguero son los únicos involucrados en el manejo de los inventarios de mercaderías.

Cuadro 6

Muestra

MUESTRA	No.
Administradora	1
Bodeguero	1

Fuente: Almacén “DOMIFASHION”
Elaborado por: Jazmín Aguirre

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas de investigación que pueden aportar con información adecuada para determinar las causas y efectos del problema en los inventarios de mercaderías de “DOMIFASHION” son:

1. Observación documental
2. Entrevista

Observación documental

Es la observación sistemática de la sociedad a través de documentos, que versa sobre todas las realizaciones que dan cuenta de los acontecimientos sociales y las ideas humanas y pueden ser utilizadas para estudiarla indirectamente. (Palencia, 2008)

Utilizamos los documentos para obtener datos y/o para analizarlos como objeto de estudio. Existen dos tipos de documentos los que muestran datos y los que en sí mismos son vistos como hechos (Jimenez, 2005)

Por medio del uso de la observación documental, en esta investigación se constatará visualmente los procesos y registros que se llevan a nivel de los inventarios de mercaderías. Para cuyo efecto, se hará uso de la siguiente guía de observación:

Cuadro 7 Formato de Guía de Observación

GUIA DE OBSERVACIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA	ALMACEN "DOMIFASHION"
CARGO DEL OBSERVADO	BODEGUERO
GIRO DE LA EMPRESA	COMERCIAL

OBJETO: Observar y evaluar el desempeño realizado por el trabajador dentro de la empresa respecto del manejo de los inventarios de mercaderías.

No.	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	A VECES	OBSERVACION
1	Cuentan con algún método de valoración para el control del inventario de mercadería				
2	Se rigen en el manejo de las mercaderías a un manual de procedimientos para el control del inventario				
3	Se registran los ingresos y egresos de mercadería de forma diaria				
4	Se comprueban las facturas en cuanto a su precisión en: cantidades, precios y cálculos				
5	Se realiza actualizaciones periódicas al reporte de inventario				
6	Cuentan con un lugar adecuado que tenga medidas de seguridad donde se almacene la mercadería				
7	Se cuenta con un orden preestablecido para el almacenamiento de la mercadería				
8	Se realizan bajas de la mercadería obsoleta o deteriorada y se comunica al administrador				
9	Realizan inventarios físicos permanentemente en el almacén				

**Fuente: Almacén "DOMIFASHION"
Elaborado por: Jazmín Aguirre**

Entrevista

“El investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarle datos de interés, estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger informaciones y la otra es la fuente de esas informaciones” (Lopez & Montenegro, 2006)

Tipos de entrevista

Segun los escritos de (Lopez & Montenegro, 2006) las entrevistas se pueden clasificar de acuerdo con un elemento como es el grado de estructuración:

- Entrevista informal: Discurren de un modo más espontaneo, más libre.
- Entrevista estructurada con una guía: Es más formal, se guía de una lista de puntos de interés que se va a explorar; además, permite ir ubicando otra información que se necesite.
- Entrevista estandarizada: Se utiliza cuando hay más de una persona de entrevistar, por lo que aumenta el riesgo de variación de las respuestas
- Entrevista Focalizada: Es prácticamente libre, se concentra en un único tema.

Con la aplicación de la entrevista a los miembros de la muestra, se busca obtener por parte de los protagonistas en el manejo de los inventarios, su versión de cómo se llevan a cabo los procesos actuales que pueden estar generando gastos por pérdidas de las mercaderías en el almacén “DOMIFASHION”.

A continuación, se detallan los cuestionarios a aplicar a la administradora y al bodeguero:

Cuestionario de entrevista

Empresa: Almacén “DOMIFASHION”

Cargo: Administradora

Objetivo: Diagnosticar si el almacén cuenta con un adecuado control de sus inventarios de mercadería.

1 ¿La empresa dispone de un sistema contable para el control del inventario?

2.- ¿Existen hojas o formatos para realizar la recepción, almacenaje y salida de la mercadería del almacén

3- Cuándo realiza una compra de mercadería, ¿elabora un cuadro de los productos que necesita?

4.- ¿Cree usted que los gastos están consumiendo las ganancias del negocio?

5.- ¿Cree usted que sería favorable para el almacén contar con un Manual de control de inventario de mercaderías?

Cuestionario de entrevista

Empresa: Almacén “DOMIFASHION”

Cargo: Bodeguero

Objetivo: Diagnosticar si el almacén cuenta con un adecuado control de sus inventarios de mercadería.

- 1.- ¿Tiene conocimientos necesarios sobre el control de inventario y almacenamiento?**
- 2.- ¿Registra regularmente en los respectivos ficheros, las entradas y salidas de mercadería?**
- 3.- ¿Cree usted que es altamente confiable manejar la información de manera manual?**
- 4.- ¿La mercadería del almacén tiene algún código que facilite su control?**
- 5.- ¿Cada qué tiempo realizan inventarios físicos?**

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

La autora de este proyecto luego de la aplicación de las técnicas de investigación, ejecutadas a la administradora y al encargado de bodega, obtiene los siguientes resultados:

Cuadro 8 Guía de Observación

NOMBRE DE LA EMPRESA	ALMACEN "DOMIFASHION"
CARGO DEL OBSERVADO	BODEGUERO
GIRO DE LA EMPRESA	COMERCIAL

OBJETO: Observar y evaluar el desempeño realizado por el trabajador dentro de la empresa respecto del manejo de los inventarios de mercaderías.

No.	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	A VECES	OBSERVACIÓN
1	Cuentan con algún método de valoración para el control del inventario de mercadería		X		
2	Se rigen en el manejo de las mercaderías a un manual de procedimientos para el control del inventario		X		No tenemos un manual de procedimientos
3	Se registran los ingresos y egresos de mercadería de forma diaria			X	Este registro es realizado en forma manual
4	Se comprueban las facturas en cuanto a su precisión en: cantidades, precios y cálculos		X		
5	Se realiza actualizaciones periódicas al reporte de inventario			X	
6	Cuentan con un lugar adecuado que tenga medidas de seguridad donde se almacene la mercadería		X		El espacio es reducido
7	Se cuenta con un orden preestablecido para el almacenamiento de la mercadería			X	Se genera sobre abastecimiento en ciertos artículos o desabastecimiento en otros.
8	Se realizan bajas de la mercadería obsoleta o deteriorada y se comunica al administrador		X		
9	Realizan inventarios físicos permanentemente en el almacén		X		Se los efectúa de forma semestral o anual.

Análisis:

Después de haber realizado la respectiva evaluación a la guía de observación se determina que en el almacén "DOMIFASHION" carece de un manual de procedimientos para el área de inventarios de mercaderías, lo que deja entrever que no se lleva buen orden, ni control en la bodega.

Esto se ve reflejado tanto en el manejo de la mercadería, como en el uso de sus registros manuales contables; se aprecia que no cuentan con un formato de control tanto en los ingresos, como egresos de los artículos o prendas, tampoco cotejan la mercadería recibida con la factura, simplemente se la almacena como va llegando, generando en ciertas ocasiones el sobreabastecimiento, lo que provoca el deterioro de ciertas prendas, las cuales no siempre son dadas de baja en los registros.

Es evidente el descontrol que existe en sus registros, ya que los inventarios no se realizan periódicamente y cuando se los efectúa casi nunca compagina el inventario físico encontrado en bodega con los kárdex.

Cuestionario de entrevista a la Administradora

Empresa: Almacén "DOMIFASHION"

Cargo: Administradora

Objetivo: Diagnosticar si el almacén cuenta con un adecuado control de sus inventarios de mercadería.

1 ¿La empresa dispone de un sistema contable para el control del inventario?

No actualmente no se dispone de un sistema contable.

2.- ¿Existen hojas o formatos para realizar la recepción, almacenaje y salida de la mercadería del almacén?

Se llevan registros manuales, pero en ciertas ocasiones no se registran los documentos que soportan la compra realizada o venta de mercadería.

3.- ¿Cuándo realiza una compra de mercadería elabora un cuadro de los productos que necesita?

Las compras de mercadería se realizan muchas veces para que el stock este surtido, o también; atendiendo a la demanda del cliente en base a lo que se necesita por temporada, para los primeros meses del año se compra ropa apropiada para el clima caluroso de estos meses, en el mes de abril se adquiere todo lo referente a la etapa escolar, de esta manera es que se abastece el almacén.

4.- ¿Cree usted que los gastos están consumiendo las ganancias del negocio?

Claro que si, en el último periodo el monto correspondiente a gastos refleja un incremento significativo. Esto debido a que se ha encontrado mercadería en estado de deteriorado u obsoleta o también por sustracción de la misma.

5.- ¿Cree Usted que sería favorable para el almacén contar con un Manual de control de inventario de mercadería?

Sería de gran utilidad e importancia, ya que ayudaría a mejorar el control de los inventarios en todos sus aspectos, serviría de guía en los procesos y conocer cómo y cuándo realizarlos, reduciría costos innecesarios, contaríamos con saldos reales, evitando pérdidas de tiempo y dinero.

Análisis:

El almacén maneja el control de su mercadería de forma manual, es decir, sus registros son llevados en un cuaderno, el cual es utilizado por la administradora, quien revisa la documentación que soporta las compras y ventas, pero estas no siempre son registradas en los libros en el momento que se efectúan, sino que dicho proceso se lo realiza después o no se lo efectúa.

Además, cuando se adquiere nueva mercadería, los pasos a seguir no se encuentran estandarizados por lo que se guían de la experiencia, la misma que parte de las ventas mensuales y compran de acuerdo su criterio, mas no se basan en una proyección del inventario.

El personal no se encuentra capacitado para un correcto control y manejo del inventario, por lo que la administradora considera necesario tener una guía que ayude en los procesos del tratamiento del inventario, con lo que se disminuirían los gastos por pérdidas, las cuales se dan ya sea por el deterioro, obsolescencia o sustracción de la mercadería.

Cuestionario de entrevista al Bodeguero

Empresa: Almacén "DOMIFASHION"

Cargo: Bodeguero

Objetivo: Diagnosticar si el almacén cuenta con un adecuado control de sus inventarios de mercadería.

1.- ¿Tiene conocimientos necesarios sobre el control de inventario y almacenamiento?

Mis conocimientos referentes al control y almacenamiento del inventario son mínimos.

2.- ¿Registran en los respectivos ficheros las entradas y salidas de mercadería?

Se realizan los ingresos y egresos en forma manual en los ficheros, pero en ocasiones no se registran las devoluciones ni las salidas de mercadería.

3.- ¿Cree usted que es altamente confiable manejar la información de manera manual?

No me parece confiable en su totalidad, aunque el almacén sea pequeño necesita estar actualizado con un sistema que ayude al control del inventario.

4.- ¿La mercadería del almacén tiene algún código que facilite su control?

No tenemos ningún código de control en bodega y esto provoca que muchas veces se entregue mercadería equivocada. Lo que, si se le coloca al momento de exhibir la prenda, es un sticker con el precio.

5.- ¿Cada qué tiempo realizan inventarios físicos?

No tengo una fecha determinada, se los realiza cada seis meses, al término de un periodo o cuando la dueña lo requiera.

Análisis:

De acuerdo con la entrevista aplicada al bodeguero del Almacén DOMIFASHION, éste manifiesta que el área de bodega al carecer de procesos adecuados se convierte en la más sensible y tiende a sufrir riesgos por no tomar las respectivas medidas necesarias en el control y trato de su mercadería.

En la bodega se lleva el control de la mercadería de forma manual mediante ficheros, en los cuales se deben registrar tanto las entradas como salidas de mercadería, pero la persona responsable de esta área en ciertas ocasiones no realiza estos registros o lo hace en otra fecha, así mismo, cuando se daña alguna prenda o se genera una devolución no se elabora la documentación que soporte esta baja de mercadería lo que conlleva a que la prenda o artículo se vea en existencia, pero se encuentre en

obsolescencia o deteriorado, es por esto que el encargado de esta área considera que se debería implementar un sistema computarizado para el control del inventario.

La mercadería no cuenta con distintivos o códigos que le ayuden a diferenciar una prenda de otra y al estar almacenadas genera confusión al momento de despachar, en ocasiones se entrega mercadería equivocada.

Para la toma de inventario no tienen fecha establecida, lo realizan cuando termina un periodo o cuando el propietario del almacén lo requiera. Estas falencias no permiten que se detecten los faltantes de mercadería a tiempo sino hasta que se realice el inventario físico.

El bodeguero opina que de realizar capacitaciones al personal del almacén por el correcto manejo del inventario tendría un mejor funcionamiento y por ende aumentarían las ganancias.

PLAN DE MEJORAS

Como se ha podido apreciar en los resultados de la aplicación de las técnicas de investigación, el almacén “DOMIFASHION” presenta serias dificultades a nivel de controles de sus inventarios de mercaderías, ya que el personal que los maneja no tiene los conocimientos necesarios de cómo deberían realizar los procesos, esto ocasionado por la falta de un manual de procedimientos que permita a los encargados contar con una guía que les permita realizar un buen trabajo con dichos inventarios.

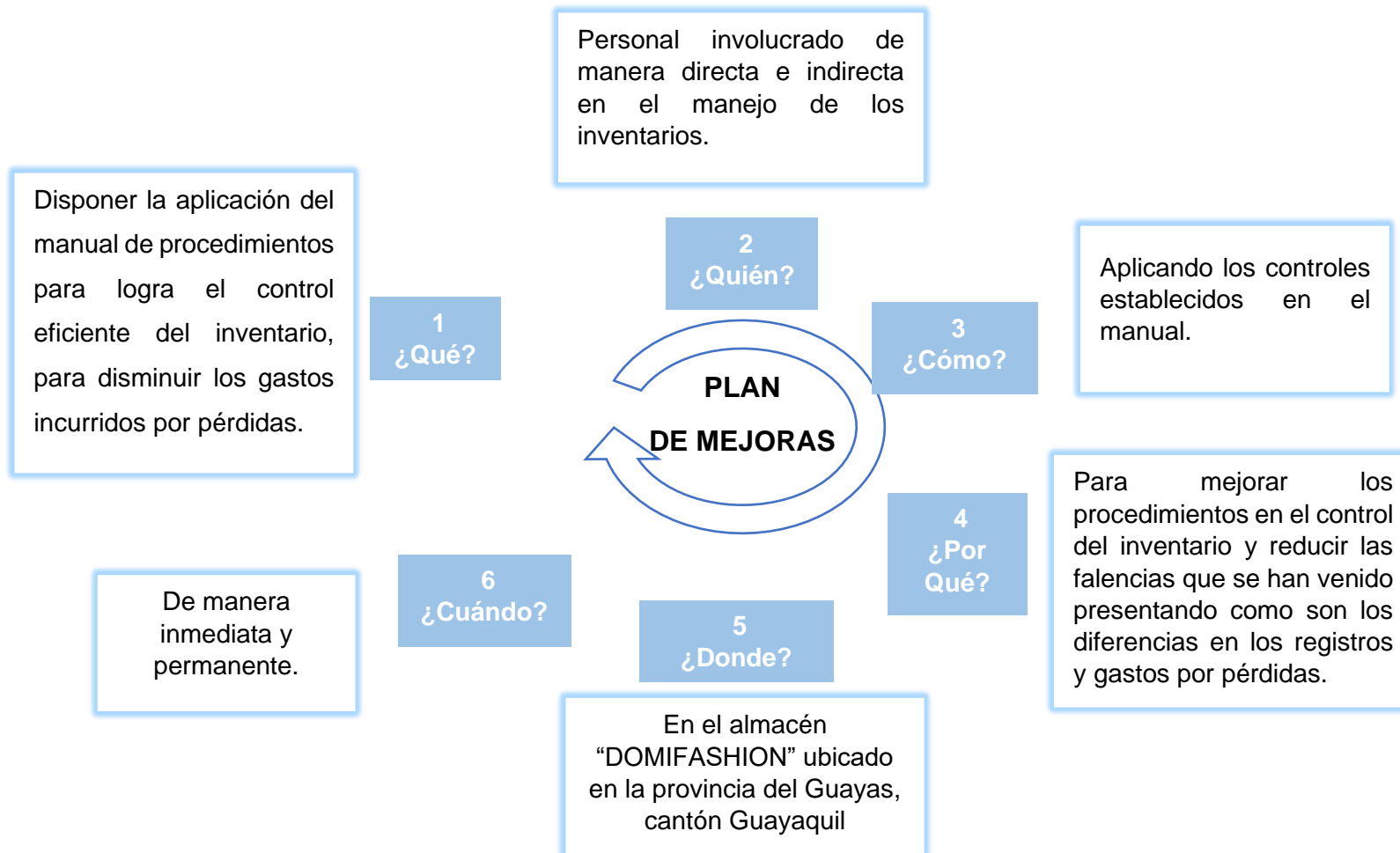
Considerando tal necesidad, la autora de este trabajo pone a consideración de la empresa en estudio, un manual de procedimientos para el control de las existencias que permitirá minimizar el gasto por pérdida de mercaderías y optimizar el manejo y bodegaje de estas, el manual comprende lo siguiente:

Poner en funcionamiento un método de control del inventario que abarque desde la adquisición, almacenamiento y despacho de la mercadería.

Manejar de manera idónea los registros tanto de ingresos como egresos de la mercadería, aplicando el método FIFO en los Kárdex, para evitar quedarse con mercadería que pueda deteriorarse o pasar de moda, facilitando contar con información de saldos reales diarios.

Clasificar la mercadería existente en el área de bodega ya sea por marca, modelo, lote, talla, color, etc.; así, de este modo se facilita la ubicación de la mercadería, logrando disminuir el tiempo en que se despache los pedidos, minimizando las pérdidas ocasionadas por mantener mercadería en constante rotación.

A continuación, se presenta el mencionado manual de procedimientos:



**Manual de procedimientos
para el control del inventario de
mercaderías**

Almacén:

“DOMIFASHION”



Elaborado por: Jazmín Aguirre	Fecha: Abril, 2020
Área: Bodega de mercaderías.	



Contenido

1. Introducción	3
1.1 Propósito del documento.....	3
1.2 Objetivo General	3
1.3 Alcance.....	4
2. Contexto de la organización	4
2.1 Reseña histórica.....	4
2.2 Misión	5
2.3 Visión.....	5
2.4 Estructura Organizacional.....	5
3. Funciones y responsabilidades.....	6
3.1 Funciones de la Adminidtradora.....	6
3.2 Funciones del bodegero.....	7
3.3 Funciones de la vendedora.....	9
4. Especificación del proceso Procedimientos	10
4.1 Procedimiento de compra.....	10
4.2 Procedimiento de recepción y almacenaje.....	13
4.3 Procedimiento de salida de mercadería.....	15
4.4 Procedimiento de toma física de inventario.....	16
4.5 Procedimiento de despacho de mercadería.....	18
5. Formatos para control de inventario.....	22

1. Introducción

1.1 Propósito del documento

El propósito de este documento es describir los procedimientos del control de inventarios de mercadería, con la finalidad de que los diferentes elementos que lo conforman sean completamente claros para el personal que labora en el almacén garantizando así su entendimiento y correcta ejecución.

1.2. Objetivo general

El objetivo del presente manual es servir de guía en las tareas por parte del personal responsable de bodega de cómo llevar a cabo con eficacia los procesos para el control contable del inventario de mercadería de tal manera que se garantice una mejora económica para el almacén.

Fortalecer este control con registro de cada uno de los ingresos y egresos de mercadería así se podrá detectar los errores y tomar correctivos oportunos de este modo lograr disminuir las pérdidas que afectan a esta Pyme.

Elaborar un flujo gramas de los procesos de compra, almacenamiento y venta del inventario.



1.3 Alcance

El presente manual contiene una serie de directrices a seguir para un efectivo control de inventario, esta instrucción comprende:

Instrucciones de cómo utilizar correctamente los documentos contables que sustentan las compras, ingreso a bodega, almacenamiento y despacho mercadería.

Se especificará las funciones, responsabilidades de todos y cada uno del personal que esté involucrado de manera directa o indirecta con el manejo del inventario.

Contará con un detalle de los debidos procedimientos que deberán ser aplicados en el área de bodega, como son el manejo de registros contables, métodos Kárdex, emisión de informes, para así tener un control minucioso de lo que ocurre en esta área, al mismo tiempo obtener saldos reales del inventario para así poder abastecer el almacén con stock suficiente de la mercadería que realmente se necesita.

2. Contexto de la Organización

2.1 Reseña histórica

"DOMIFASHION" es una pequeña empresa que se dedica a la comercialización de prendas de vestir, nace hace 10 años como parte de un emprendimiento por parte de su propietaria en la ciudad de Guayaquil, en un local ubicado en la bahía.



Desde sus inicios se especializó vendiendo ropa de damas de muy buena calidad y a costos accesibles, con el pasar de los años con el fin de cumplir con las necesidades y exigencias de su clientela se vio en la obligación de incorporar prendas de vestir para caballeros.

Se encuentra ubicada en el centro de la ciudad, en las calles Calixto romero y Chimborazo, cuentan con un total de 4 empleados.

DOMIFASHION es una PYME no obligada a llevar contabilidad, por lo que a modo de registros contables se llevan cuadernos manuales con anotaciones de los movimientos de las mercaderías, donde se hace constar las compras y ventas realizadas.

2.2 Misión

Brindar al cliente lo último en vestimenta y accesorios de varias marcas, satisfaciendo sus necesidades y a la vez brindarles soluciones de estilo.

2.3 Visión

Posicionarse en el mercado nacional, brindando a nuestros clientes una experiencia única en calidad de servicio, generando bienestar y confianza

2.4 Estructura Organizacional





3. Funciones y responsabilidades

3.1 Funciones de la Administradora

Nombre del Cargo: **Administradora**

Área: Almacén

Objetivo: Control y coordinación de las funciones del personal que labora en el almacén, seguimiento de las compras y ventas.

Funciones y responsabilidades:

- Realizar un análisis de la mercadería que se va adquirir, previo informe entregado por bodega.
- Solicitar cotizaciones de la mercadería a diferentes proveedores.
- Elaborar un orden de pedido de mercadería para el almacén.
- Inspeccionar que el personal de bodega compruebe que la mercadería comprada sea de acuerdo a lo solicitado.
- Realizar los pagos a los proveedores.
- Crear un sistema que permita mantener siempre el stock adecuado de la mercadería para la venta, que no se generen desabastecimientos o sobre-abastecimientos.
- Hacer seguimiento a los vendedores si cumplen o no con las metas propuestas.
- Supervisar que el personal de venta cumpla con las funciones asignadas.



3.2 Funciones del Bodeguero

Nombre del Cargo: Bodeguero

Área: Departamento de Inventarios

Jefe inmediato: Administradora

Objetivo principal: Responsable de la coordinación y organización del inventario de mercadería en el área de bodega, como es la recepción, custodia y entrega de las prendas.

Conocimiento del puesto: El personal que ocupe este cargo debe tener conocimientos consolidados sobre del manejo del inventario.

Capacidades: Ser responsable y trabajar en equipo.

Funciones y responsabilidades:

- Coordinar con la administradora la compra de mercadería, la cual será solicitada a los proveedores.
- Constatar el cumplimiento del tiempo establecido para la compra de la mercadería
- Mantener la limpieza y orden en la bodega, de acuerdo con las diferentes características de cada producto que en ella se almacenan.
- Los productos más antiguos, mantenerlos almacenados de primera mano, de tal manera que se los ofrezca antes que otros y evitar que dicha mercadería no se pueda vender por estar pasada de moda.
- Recibir y verificar que la mercadería no venga con fallas, que las cantidades sean las correctas y que tengan iguales características a la orden de compra.



- Mantener actualizado los registros de entrada, salida y devoluciones del inventario en las tarjetas Kárdex o en el sistema de inventario si lo adquirieren.
- Archivar las ordenes de salida o ingreso de mercadería a la bodega con sus respectivos soportes y firmas de autorización.
- Realizar mensualmente el inventario físico y cotejarlo tanto con los registros manuales de la administradora como también con los Kárdex con la finalidad que mantener conciliados los saldos de todos los involucrados.
- En caso de implementar un sistema de inventario sus reportes deberán ser cotejados con el inventario físico.
- Revisar constantemente los stock máximos y mínimos de existencias en bodega.
- Elaborar reporte de la mercadería deteriorada para su baja de los registros.
- Dar seguimiento a los faltantes en caso de que los hubiera.
- Elaborar mensualmente un reporte de las existencias del inventario con su respectiva copia para la administradora
- Preparar y coordinar el despacho de la mercadería.



3.3 Funciones de las vendedoras

Nombre del Cargo: Vendedor (a)

Área: Mostrador

Objetivo: Brinda atención personalizada, oportuna y cordial al cliente

Funciones y Responsabilidades:

- Estar pendiente del respectivo abastecimiento de mercadería en los mostradores y de rotar las prendas exhibidas en los maniquí.
- Estar pendiente de los requerimientos del cliente
- Brindar un trato cordial
- Asesorar al cliente en la compra de mercadería, ofrecerle alternativas tales como las mercaderías en descuento u ofertas, con la finalidad de que el cliente satisfaga sus necesidades
- Receptar el pedido del cliente y emitir la nota de venta
- Coordinar el despacho y entrega de la mercadería vendida
- Entregar a la administradora un reporte de las ventas efectuadas en el día, con los detalles de cada mercadería vendida



4. Especificación de los Procedimientos

4.1 Proceso de compra

El proceso de compra lo realizará únicamente la administradora y se llevará de la siguiente forma:

- Este proceso se lo realizará en base a un previo inventario físico para identificar cuánta mercadería existe en bodega y detectar lo que se necesita comprar
- Elaborar un cuadro detallado con la mercadería faltante en bodega
- Solicitar cotizaciones a los diversos proveedores
- Recibir por lo menos 3 cotizaciones de las cuales se deberá elegir al que ofrezca los mejores precios, calidad y nuevos modelos de la mercadería.
- Realizar el pedido mediante una orden de compra
- Cuando llegue la mercadería solicitar al bodeguero recibirla e inspeccionar su estado y verificar que las cantidades concuerden con la orden de compra
- En caso de estar el pedido en correcto orden, se firmará el recibido conforme por parte de bodega y el entregado por parte del proveedor
- De haber inconsistencias entre lo facturado y recibido, se devolverá la factura al proveedor para que sea reemplazada por otra que refleje lo receptado
- Si no hay ninguna inconsistencia con la factura se procederá a ingresarla en los registros contables sean manuales o computarizados



Devolución en compra: Si la mercadería presentare algún daño o defecto de fabricación, el encargado de bodega deberá comunicar a su jefe inmediato para proceder a la devolución de esa compra y solicitar la factura por los artículos aceptados.

De estar la empresa obligada a llevar Contabilidad, los asientos contables a realizar por los diversos movimientos de sus mercaderías relacionados con las compras son los siguientes:

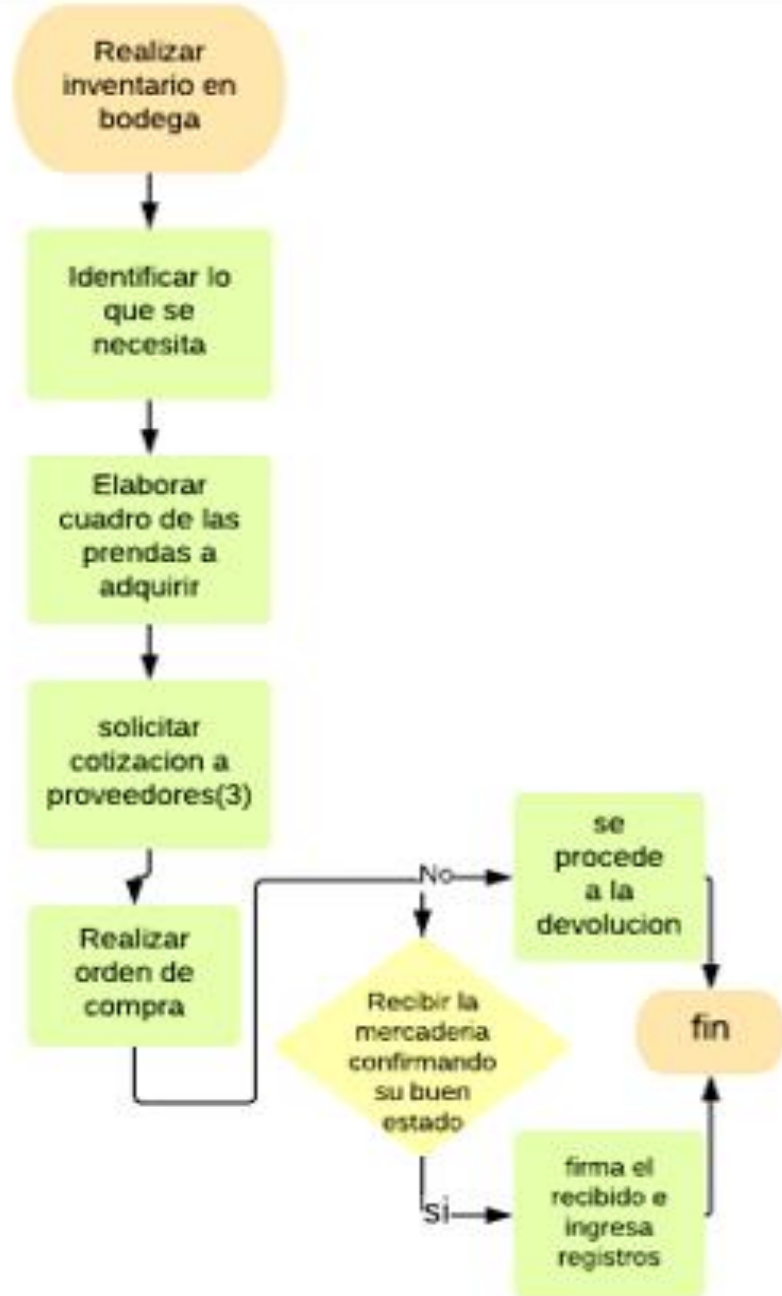
Asiento por compra de mercaderías

_____ X _____		
Inventario de Mercaderías	XXXX	
IVA Pagado	XXXX	
Caja, Bancos o Proveedores		XXXX
Retención Fuente I.R.		
Retención Fuente IVA		
P/r la compra de mercaderías		

Asiento por devolución en compras

_____ X _____		
Caja, Bancos o Proveedores	XXXX	
Inventario de Mercaderías		XXXX
IVA Pagado		XXXX
P/r. la devolución de compra de merd		

FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE COMPRA DE MERCADERÍA





4.2 Proceso de recepción y almacenamiento

El ingreso de la mercadería en la bodega se lo realizara de la siguiente forma:

- Recibir la orden de compra o la factura por la compra de mercadería.
- Se debe constatar que la mercadería entregada por el proveedor sea la misma que está en la orden de compra, hacer un recuento físico de la mercadería.
- El bodeguero se encargará de ingresar en los registros las nuevas prendas con la lista de precios fijada por la administradora.
- Todos los productos del almacén contaran con un código de ubicación física.
- Se procederá a clasificar la mercadería por modelo, talla, color.
- Seguidamente se ordenará y colocará la nueva mercadería en la bodega teniendo en consideración ubicar primero la mercadería más antigua respetando el método PEPS (primeras entradas – primeras salidas) aplicado por el almacén.
- Realizar el respectivo ingreso de la nueva mercadería en los Kárdex registrando las cantidades y fechas respectivamente.
- Entregar la factura a la administradora para que proceda a su ingreso en sus registros.

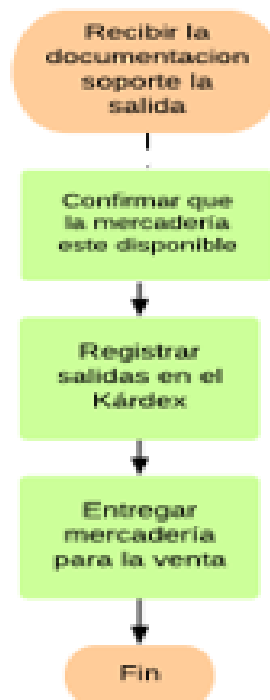
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA



4.3 Proceso de salida de mercadería de bodega

- Recibir la documentación que soporte la salida de mercadería.
- Verificar que se encuentre la mercadería disponible para la venta.
- Registrar todas las salidas en el Kárdex y en sistema de inventarios si lo tuviere.
- Entregar la mercadería solo al personal autorizado para su respectiva venta.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SALIDA DE MERCADERÍA DE BODEGA





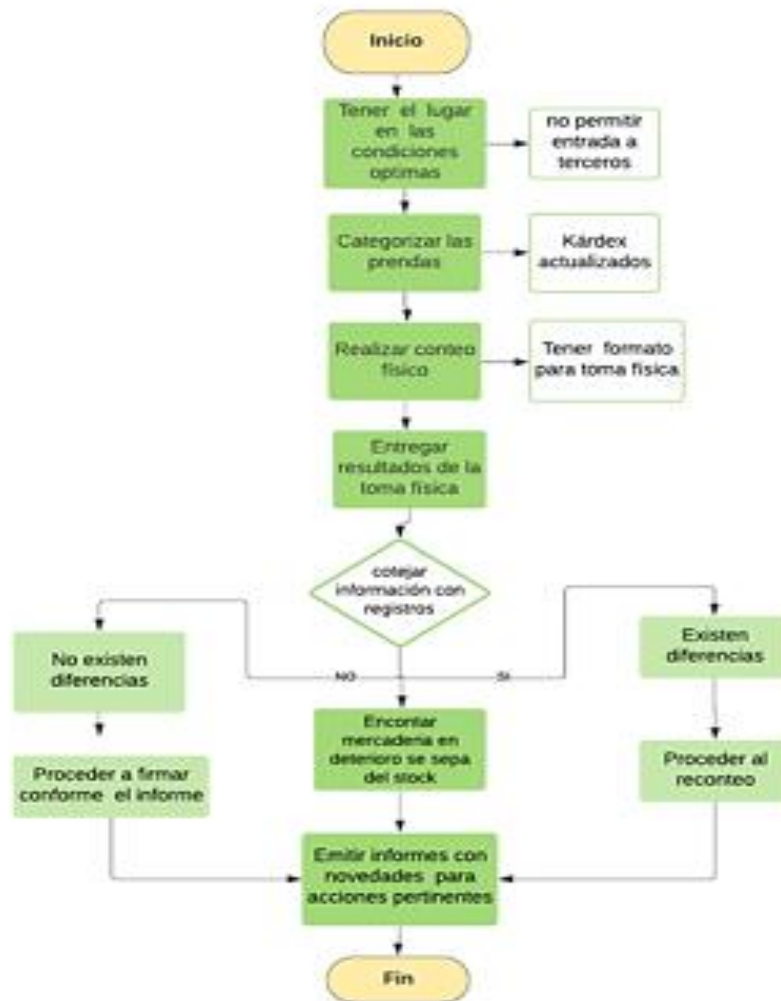
4.4 Proceso para la toma física de inventarios

La toma física se la realizará con el propósito de contar con la información real de la cantidad, condición y estado físico de los inventarios.

- La bodega debe estar en condiciones óptimas como el orden y limpieza, tener separadas y categorizadas todas las prendas para proceder a realizar la toma física del inventario.
- Se recomienda que la persona responsable en efectuar la toma física del inventario debe ser ajena a la bodega.
- La información de las tarjetas kárdex deben mantenerse actualizadas, tanto en los ingresos como en los egresos de mercadería con la respectiva fecha de la transacción.
- Deben contar con un formato para la toma física del inventario en donde conste la fecha, código, tipo de prenda y cantidad.
- Realizar el conteo físico y comprobar la codificación, cantidad, condición y estado del inventario, registrarlo en el formato.
- Terminada la toma física se deberá entregar el formato a la administradora, quien procederá a comparar los resultados con el registro y las tarjeas de control, si la verificación es correcta se firma el formato y se archiva.
- De encontrar diferencias con alguna prenda se procederá a marcarla y luego recontarla.
- Si las diferencias continúan se comunicará a la administradora para que tome las acciones correspondientes.
- Si se encontrara mercadería en deterioro deberá ser retirada y dada de baja del stock y los registros.
- Se elaborará un informe con las novedades encontradas en la toma física del inventario.

- Durante el conteo físico no se permitirá el ingreso del personal no autorizado.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO





4.5 Proceso de venta de mercadería

Para su respectiva venta se deben tomar en cuenta los siguientes pasos:

- La documentación legal para la entrega de mercadería al cliente es la factura o nota de venta con el respectivo sello de cancelado.
- La mercadería debe ser entregada al cliente en la fecha acordada y con la cantidad correspondiente a lo facturado.

De estar la empresa obligada a llevar Contabilidad, el asiento contable a realizar por el proceso de venta es el siguiente:

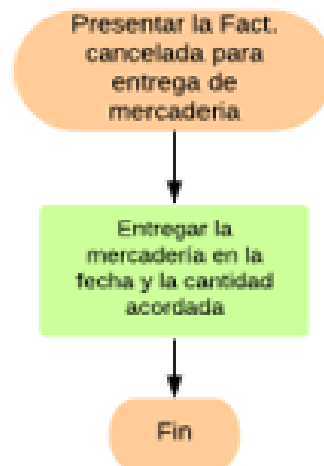
Asiento por Ventas:

_____ X _____		
Caja, Bancos o Clientes	XXXX	
Ventas		XXXX
IVA Cobrado		XXXX
Para registrar la venta de mercadería		

Asiento para registrar el Costo de Ventas:

_____ X _____		
Costo de Ventas	XXXX	
Inventario de Mercaderías		XXXX
Para registrar el costo de venta		

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE VENTA DE MERCADERÍA



4.6 Proceso para la devolución de venta

Devolución se presentan de las siguientes formas.

- Se procederá a realizar la devolución cuando al pedido no corresponda con la documentación, cantidades, modelos y/o precios.
- El encargado de bodega tendrá que verificar si la prenda devuelta se encuentre en buenas condiciones.
- Se deberá registrar en los Kárdex y el ingreso físico de la mercadería devuelta
- Se elaborará la nota de crédito previa autorización de la administradora

De estar la empresa obligada a llevar Contabilidad, el asiento contable a realizar por el proceso de devolución en venta es el siguiente:



De estar la empresa obligada a llevar Contabilidad, el asiento contable a realizar por el proceso de devolución en venta es el siguiente:


Asiento por Devolución en Ventas:

_____ X _____		
Ventas	XXXX	
IVA Cobrado	XXXX	
Caja, Bancos o Clientes		XXXX
P/r. la devolución venta de mercadería		

Asiento para registrar el Costo de Ventas por Devolución en Ventas:

_____ X _____		
Inventario de Mercaderías	XXXX	
Costo de Ventas		XXXX
Para registrar el costo de venta		

5. Documentos a utilizar en los procesos de control

		<h1 style="color: green;">ORDEN DE COMPRA</h1>			
<p>Av. Olmedo Huayna Capac Guayaquil-Ecuador Email: clalem55@gmail.com Teléfono: 2378-456</p>		<p>FECHA: <input type="text" value="___/___/___"/> OC # <input type="text"/></p>			
PROVEEDOR		ENVIAR A			
<p>Nombre: Dirección: Ciudad: Teléfono: Email:</p>		<p>Nombre Dirección Ciudad: Teléfono:</p>			
COTIZACION No.		FECHA DE COTIZACION		CONDICIONES DE ENVÍO	
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN		CANT. PRECIO UNIT. IVA TOTAL	
Comentarios o instrucciones especiales				SUBTOTAL	
				IMPONIBLE	
				% DE IMPUESTO	
				ENVÍO	
				OTROS	
				TOTAL	



Av. Olmedo Huayna Capac
Guayaquil-Ecuador

COMPROBANTE DE PAGO

FECHA / /
Email: clalem55@gmail.com
Telefono: 2378-456

Nombre o Razón Social:

CONCEPTO	VALORES CANCELADOS
TOTAL	

OBSERVACIONES

Recibi conforme: _____ Fecha: _____



Av. Olmedo Huayna Capac
Guayaquil-Ecuador

RECEPCION DE INVENTARIO


No. _____
Email: clalem55@gmail.com
Telefono: 2378-456

FECHA	PROVEEDOR	No FACT	ESTADO DEL PRODUCTO	CONDICIONES DE TRANSP	OBSERVACIONES

Comprobar documentación

Comprobar aspecto


Firma responsable: _____



TARJETA KARDEX

CODIGO: _____ METODO: _____
 ARTICULO: _____ CANT. MAXIMA: _____ CANT. MINIMA: _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR/ CLIENTE	ENTRADA \$			SALIDA \$			EXISTENCIAS		
			CANT	V.UNIT	TOTAL	CANT	V.UNIT	TOTAL	CANT.	V.UNIT	TOTAL
TOTAL											



Av. Olmedo Huayna Capac
 Guayaquil-Ecuador
 Telefono: 2378-456

SALIDA
 DE BODEGA No.

AREA DE DESTINO:		FECHA:	
ORDEN No.		CANTIDAD	CANTIDAD
CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	SOLICITADA	ENTREGADA

SOLICITADA POR: _____ AUTORIZADA POR: _____ ENTREGADA POR: _____

Procedimiento de control de inventario

Página 23



REGISTRO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

FECHA

RESPONSABLE:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRIMER CONTEDO		SEGUNDO CONT		OBSERVACION
		CANT.	DIF	CANT.	DIF	
TOTAL						

Elaborado por:

Aprobado por:



SOLICITUD DE BAJA POR DETERIORO
No.

FECHA

RESPONSABLE:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	P.UNIT	V.TOTAL
TOTAL				

Revisado por:

Aprobado por:

CONCLUSIONES

Como resultado del análisis realizado en esta investigación se concluye que el almacén “DOMIFASHION” presenta desorganización en sus áreas, especialmente en bodega ya que no se rigen a un procedimiento al momento de almacenar la mercadería, no elaboran reportes de los inventarios, tampoco realizan tomas físicas, ni ingresan información diaria en los ficheros originando inventarios irreales

El personal que labora en el almacén no recibe capacitación previa, lo cual provoca que se cometan errores por el desconocimiento de los procedimientos según el área.

Al no estar obligados a llevar contabilidad, no cuenta con un sistema informático contable, el cual sería de gran aporte ya que permitirá obtener información actualizada y fiable sobre los inventarios en el momento que se requiera para la toma de decisiones por parte de la administradora.

Al no disponer de un manual de procedimientos para el control del inventario, esta situación ocasiona que el personal desconozca del manejo, funcionamiento y responsabilidades que se originan en cada área, generando errores que afectan las ganancias del almacén.

RECOMENDACIONES

Ante la falta de control en los procesos del manejo del inventario se recomienda aplicar el manual de procedimientos y técnicas establecidas en la propuesta de la presente investigación, el cual permitirá mejorar el funcionamiento del almacén, reducir pérdidas y alcanzar los objetivos propuestos.

Implementar los formatos para el control de mercadería como son las órdenes de compra, tarjetas kárdex, reportes de toma física de inventario entre otros.

Realizar periódicamente inventarios físicos de la mercancía en existencia y verificar si las cantidades coinciden con las tarjetas Kárdex y realizar las correspondientes conciliaciones.

Mantener actualizados los registros contables de compras, ventas y devoluciones de mercadería, así también, aplicando el método de kárdex PEPS, sugerido en el manual, el que facilitará vender las prendas que fueron adquiridas con anterioridad, evitando se deterioren o pasen de moda.

Se recomienda poner en descuento u ofertas las prendas que tienen demasiado stock por no estar de moda o por cambio de temporada.

Capacitar al personal relacionado directa o indirectamente con el manejo del inventario con el propósito de disminuir los errores y mejorar su desempeño, con el fin de que se dé mejor trato de la mercadería tanto en bodega como percheo.

Implementar un sistema computarizado de inventario y facturación para que, al momento de requerir los saldos, se pueda contar con resultados fiables y oportunos.

Es recomendable la elaboración de un cuadro con las proyecciones de compra por lo menos cada treinta días, de esta manera se abastecerá de la mercadería que realmente se necesita y lograr satisfacer las necesidades del cliente.

BIBLIOGRAFÍA

- Academia. (s.f.). *Diccionario contable*. Obtenido de Diccionario contable: www.eshu.es/danielgarcia/docencia/diccionario
- Adminguide. (13 de Marzo de 2012). *adminguide Blog enfocado al estudio y elaboracion de manuales administrativos*. Obtenido de adminguide Blog enfocado al estudio y elaboracion de manuales administrativos.: <http://adminguidefca.blogspot.com/>
- Alcarria, J. (2009). *Contabilidad financiera*.
- Alvarez, M. (1996). *Manual para elaborar manuales y politicas*. Mexico: Panorama.
- Alzamora, C. (2011). *La investigacion cientifica para la tesis de posgrado*.
- Alzamora, C. y. (2011). *La investigacion cientifica para la tesis de Posgrado*.
- Anda. (s.f.). *Administracion y calidad*. Mexico: Limusa.
- Angulo, U. (2018). *Contabilidad para la toma de decisiones*. Mexico: Ediciones de la U.
- Arencibia, R. (Octubre de 2012). *slideplayer*. Obtenido de slideplayer: <https://slideplayer.es/slide/3386458/>
- Ballou. (2014). *logistica*.
- Behar, D. (2008). *Metodologia de la investigacion*. Shalom.
- Betancourt, D. (30 de Abril de 2018). *Ingenioempresas*. Obtenido de Valuación o valoración de inventarios:: <https://ingenioempresa.com/metodos-valoracion-inventarios/>
- Betanzo, E. (2003). Tendencias modernas de los inventarios. *E Logística*.
- Calderon, J. (2011). *Metodologia de la Investigacion cientifica*. Lima.
- Camacho, W. (2017). *Ideas*. Obtenido de <https://ideas.repec.org/a/erv/observ/y2017i22933.html>
- Carlos, G. R. (4 de octubre de 2016). *Gestiopolis*. Obtenido de Guerra Román Carlos. (2016, octubre 4). Técnicas de Administración de Inventarios para empresas comercializadoras en Cuba. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/tecnicas-administracion-inventarios-empresas-comercializadoras-cuba/>
- Caurin, J. (30 de Marzo de 2017). *Emprende Pyme.net*. Obtenido de Emprende Pyme.net: <https://www.emprendepyme.net/control-de-inventarios.html>
- Charles, M. (2005). *Introduccion a la psicologia*.
- Claudia, R. (18 de Septiembre de 2015). *Sistema de contabilidad*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/sistemasdecontabilidad2015/home/unidad-2/4-metodos-de-valuacion-de-inventarios/promedio>

- Contreras, H. (2007). *Administración de la producción*. España: U.A Barcelona.
- Correa, A. (23 de Abril de 2015). *Blogger*. Obtenido de <http://inventariosenunaempresauniminuto.blogspot.com/2015/04/laimportancia-de-los-inventarios-en-una.html>
- Cruz, A. (2017). *Gestión de inventario*. Málaga: IC .
- Definición MX. (11 de Abril de 2014). *Definición MX*. Obtenido de Definición MX: <https://definicion.mx/manual/>.
- Delgado, S. (2010). *Contabilidad general y tesorería*. Madrid: Paraninfo.
- Duran, Y. (2012). Administración de inventario. *Vision gerencial*.
- Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y fraudes*. Bogotá: ECOE.
- Fierro, A. (2015). *Contabilidad de activos con enfoque a las NIIF*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Fierro, A., & Fierro, F. (2015). Bogotá: Ediciones ECOE.
- Galaz. (2015). *Dolitte*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
- García, I. (13 de diciembre de 2017). *Economía simple*. Obtenido de <https://www.economiasimple.net/>
- Gerencia.com. (10 de Octubre de 2017). *Gerencia.com*. Obtenido de <https://www.gerencia.com/cuentas-reales-o-de-balance.html>
- Gómez, G. (6 de Junio de 2011). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/sistemas-de-valoracion-de-inventarios/>
- Granados, I., & Ramírez, E. (2009). *Contabilidad Gerencial*.
- Greco, O. (2007). *Diccionario Contable*. Buenos Aires: Editores SRL.
- Gudiño, J. (2011). *Glosario financiero y comercial*. Bogotá: Casoco Digital.
- Guedes. (2012). *Manual de procedimientos y política*.
- Guerrero, J. (2014). *Contabilidad 1*. México: Patria.
- Hernández, R. (2014). *Metodología de la investigación*. México: Interamericana editores.
- Horngr, C. T. (2004). *Contabilidad*. México: Pearson.
- Insignia. (19 de Junio de 2018). *El insignia*. Obtenido de El insignia: <https://blog.elinsignia.com/2018/06/19/origen-del-inventario/>
- Irrazabal, A. (2014). *Contabilidad fundamentos y usos*. Chile: Ediciones UE.
- Japa, F. (2017). Tecnóloga en contabilidad y auditoría. *Propuesta de manual de procedimientos de control a los inventarios en el almacén de electrodomésticos*

- Robert Credito. Instituto Superior Tecnológico Bolivariano, Guayaquil. Obtenido de Propuesta del manual de procedimientos de control de inventario.
- Jimenez, R. (2005). *Metodo para la investigacion cientifica*. Mexico: Publicaciones Cruz.
- Jully, C. (2010). *Metodologia de investigacion cientifica en postgrado*. Lima.
- Jully, C. (2010). *Metodologia de investigacion cientifica en postgrado*. Lima.
- Linbis. (2017). *Logistics cloud applications*. Obtenido de Logistics cloud applications: <https://www.linbis.com/es/sistema-de-control-de-inventarios/>
- López, J. (2014). *Gestion de inventarios*. Madrid España: Elearning S.L.
- Luzaon. (2018). Contador Público autorizado. *Manual de control de inventario*. Universidad estatal de Guayaquil, Guayaquil.
- Marco Sanjuan, F. (2019). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/metodos-valoracion-inventarios.html>
- Marquez, G. (28 de septiembre de 2015). *Gestiopolis*. Obtenido de importancia control inventario: <https://www.gestiopolis.com/importancia-del-control-de-inventarios-en-las-empresas/>
- Mata, J. (2015). *Contabilidad financiera para pymes*. Madrid: Paraninfo.
- Meana, P. (2017). *Gestion de inventario*. Madrid: Paraninfo.
- Melo, J. M. (2015). *Introduccion a la contabilidad financiera de las pymes*. madrid: Ediciones digitales.
- Mendoza, C. (2016). *Contabilidad Financiera*. Barranquilla: ECOE.
- Mendoza, C. (2018). *Contabilidad financiera*. Barranquilla: ECOE.
- Miguel, R., & Correa, A. (2012). *Sistema de control de gestion*. Bogota: Ediciones de la U.
- Miguez, M. (2010). *Introduccion a la gestion de stok*. Ideas propias.
- Muniz, L. (2003). *Como implementar un sistema de gestion*. barcelona: Ediciones Gestion.
- Muñoz, C. (2015). *Metodologia de la investigacion*. Mexico: Progreso.
- Palencia, M. (2008). *90 tecnicas de relaciones*. Barcelona: Bresca.
- Peñafiel, I. (2019). Tecnólogo en contabilidad y auditoría. *Propuesta de elaboracion de manual de políticas y procedimientos para el control interno del inventario de mercaderia*. Instituto Superior Tecnológico Bolivariano, Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/1345>
- Pérez, J. (2013). *Definición*. Obtenido de Definición: <https://definicion.de/deterioro/>
- Pilar Yubero. (s.f.). *Wolters*. Obtenido de Wolters: <http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Inicio.aspx>

- Porto, J. (2013). *Definicion de*. Obtenido de <https://definicion.de/manual-de-usuario/>
- Quirumba, J. (2018). Contador Publico Autorizado. *Manual de politicas para control de inventario*. Universidad de Guayaquil, Guayaquil.
- Rey, J. (2014). *Contabilidad general* . Madrid: Paraninfo.
- Reyes, J. (29 de Julio de 2013). *Soyconta*. Obtenido de <https://www.soyconta.com/>
- Rojas. (2009). *Academia*. Obtenido de Academia: www.academia.edu/7519599/Guia-manuales-administrativos-2009
- Rosales, R. (2017). Contador Público. *Sistema de seguridad para disminuir la perdida de los inventarios*. Universidad Norbert Wiener, Lima, Peru.
- Sandoval, M. Q. (2016). *slideplayer*. Obtenido de slideplayer: <https://slideplayer.es/>
- significados. (22 de Marzo de 2016). *Significados.com*. Obtenido de www.significados.com
- softgrade. (s.f.). *softgrade*. Obtenido de softgrade: <https://softgrade.mx/manual-de-procedimientos/>
- Sonata de invierno. (3 de septiembre de 2012).
- Tobar, E. (3 de Diciembre de 2014). *Auditool*. Obtenido de Auditool: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
- Tovar, E. (3 de 12 de 2014). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
- Uriel. (2018). *Contabilidad para la toma de decisiones correlacionada con las NIFF*. Bogota: Ediciones de la U.
- VanBaren, J. (01 de Febreo de 2018). *Cuida tu dinero*. Obtenido de <https://www.cuidatudinero.com/13086558/contabilidad-para-la-perdida-de-inventario>
- Vermorel, J. (Junio de 2013). *LOKAD*. Obtenido de <https://www.lokad.com/es/definicion-control-de-inventario>
- Vértice. (2011). Contabilidad Básica. *Manual*. Malaga, España: Vértice SL.
- Vidales, L. (2003). *Glosario de terminos financieros*. Mexico: Plaza y Valdés.
- Zabala, R. (2013). *Elaboracion de los manuales de procedimientos*. Academia española.

ANEXOS

Anexo 1. Cuestionario de entrevista a la Administradora

ENTREVISTA

Empresa: Almacén "DOMIFASHION"

Cargo: Administradora

Objetivo: Diagnosticar si el almacén cuenta con un adecuado control de sus inventarios de mercadería.

1. ¿La empresa dispone de un sistema contable para el control del inventario?

No actualmente no se dispone de un sistema contable.

2.- ¿Existen hojas o formatos para realizar la recepción, almacenaje y salida de la mercadería del almacén?

Se llevan registros manuales, pero en ciertas ocasiones no se registran los documentos que soportan la compra realizada o venta de mercadería.

3.- ¿Cuándo realiza una compra de mercadería elabora un cuadro de los productos que necesita?

Las compras de mercadería se realizan muchas veces para que el stock esté surtido, o también, atendiendo a la demanda del cliente en base a lo que se necesita por temporada, para los primeros meses del año se compra ropa apropiada para el clima caluroso de estos meses, en el mes de abril se adquiere todo lo referente a la etapa escolar, de esta manera es que se abastece el almacén.

4.- ¿Cree usted que los gastos están consumiendo las ganancias del negocio?

Claro que sí, en el último periodo el monto correspondiente a gastos refleja un incremento significativo. Esto debido a que se ha encontrado mercadería en estado de deteriorado u obsoleta o también por sustracción de la misma.

5.- ¿Cree Usted que sería favorable para el almacén contar con un Manual de control de inventario de mercadería?

Sería de gran utilidad e importancia, ya que ayudaría a mejorar el control de los inventarios en todos sus aspectos, serviría de guía en los procesos y conocer cómo y cuándo realizarlos, reduciría costos innecesarios, contaríamos con saldos reales, evitando pérdidas de tiempo y dinero.


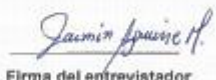
29-01-2020

Fecha de la entrevista

Firma del entrevistado

Firma del entrevistador

Anexo 2. Cuestionario de entrevista a el bodeguero

ENTREVISTA		
Empresa: Almacén "DOMIFASHION"		
Cargo: Bodeguero		
Objetivo: Diagnosticar si el almacén cuenta con un adecuado control de sus inventarios de mercadería.		
1.- ¿Tiene conocimientos necesarios sobre el control de inventario y almacenamiento?		
Mis conocimientos referentes al control y almacenamiento del inventario son mínimos.		
2.- ¿Registran en los respectivos ficheros las entradas y salidas de mercadería?		
Se realizan los ingresos y egresos en forma mensual en los ficheros, pero en ocasiones por falta de tiempo no se registran las devoluciones ni las salidas de mercadería.		
3.- ¿Cree usted que es altamente confiable manejar la información de manera manual?		
No me parece confiable en su totalidad, aunque el almacén sea pequeño necesita estar actualizado con un sistema que ayude al control del inventario.		
4.- ¿La mercadería del almacén tiene algún código que facilite su control?		
No tenemos ningún código de control en bodega y esto provoca que muchas veces se entregue mercadería equivocada. Lo que si se le coloca al momento de exhibir la prenda, es un sticker con el precio.		
5.- ¿Cada qué tiempo realizan inventarios físicos?		
No tengo una fecha determinada, se los realiza cada seis meses, al término de un periodo o cuando la dueña lo requiera.		
<u>29-01-2020</u>		
Fecha de la entrevista	Firma del entrevistado	Firma del entrevistador

Anexo 3. Guía de observación al encargado de bodega

GUÍA DE OBSERVACIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA	ALMACEN "DOMIFASHION"
CARGO DEL OBSERVADO	BODEGUERO
GIRO DE LA EMPRESA	COMERCIAL

OBJETO: Observar y evaluar el desempeño realizado por el trabajador dentro de la empresa respecto del manejo de los inventarios de mercaderías.

No.	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	A VECES	OBSERVACIÓN
1	Cuentan con algún método de valoración para el control del inventario de mercaderías		X		
2	Se rigen en el manejo de las mercaderías a un manual de procedimientos para el control del inventario		X		No tenemos un manual de procedimientos
3	Se registran los ingresos y egresos de mercadería de forma diaria			X	Este registro es realizado en forma manual
4	Se controlan los saldos en cuenta a su precisión en: cantidades, precios y cálculos		X		
5	Se realiza actualizaciones periódicas al reporte de inventario			X	
6	Cuentan con un lugar adecuado que tenga medidas de seguridad donde se almacene la mercadería		X		El espacio es reducido
7	Se cuenta con un orden preestablecido para el almacenamiento de la mercadería			X	Se genera sobreabastecimiento en ciertos artículos o vacíos en otros.
8	Se realizan cajas de mercadería obsoleta o deteriorada y se comunica al administrador		X		
9	Realizan inventarios físicos permanentemente en el almacén		X		Se los efectúa de forma mensual u anual.