

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN-LEÓN**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES



**MONOGRAFÍA PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**

TEMA

**PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE
INVENTARIO DE LA FERRETERÍA SALAS DEL MUNICIPIO DE
SOMOTILLO, DEPARTAMENTO DE CHINANDEGA EN EL PERÍODO
JUNIO-SEPTIEMBRE 2009**

AUTORES:

☞ **Br. MARLYN LUCÍA FLORES**

☞ **Br. WILFREDO ELOY MADRIGAL FERRUFINO**

TUTOR: LIC. CARLOS OCTAVIO ESPINOZA MARÍN

LEÓN, NOVIEMBRE DE 2009.

"A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD"



AGRADECIMIENTO

Deseamos expresar nuestro agradecimiento principalmente a DIOS por habernos permitido terminar nuestra monografía, por iluminarnos y darnos la sabiduría y fortaleza en todo momento.

A nuestros queridos padres, quienes con su esfuerzo, amor y dedicación nos apoyaron siempre y supieron alentarnos para seguir adelante y enfrentar los problemas.

Al Licenciado Carlos Octavio Espinoza Marín, nuestra inmensa gratitud por su desinteresada colaboración y apoyo a lo largo de nuestro trabajo, por guiarnos en todo momento y por hacer suya nuestra misión.

A todos aquellos profesores a quienes acudimos, que siempre tuvieron una respuesta a nuestras dudas y nos dieron nuevas ideas y consejos.

Por haber confiado en nosotros y con entusiasmo apoyar nuestro trabajo y abrirnos las puertas de su empresa, agradecemos de manera especial al Sr. Francisco Salas, propietario de la Ferretería Salas.

No queremos dejar de agradecer a todas aquellas personas, que por mínimo que fuese su aporte nos ayudaron a culminar nuestra monografía.

A todos infinitas GRACIAS.



DEDICATORIA

Dedico este trabajo tan significativo e importante en mi vida a DIOS, por darme la fe y la fortaleza para terminar mi carrera, a pesar de tantos obstáculos, por acompañarme siempre y por todas las enseñanzas de vida, que han hecho de mí una persona un poco más madura.

A mi madre, Antonia Flores, quien con mucho sacrificio y perseverancia me ha dado la oportunidad de llegar hasta donde estoy. Por su amor y apoyo incondicional.

A mi abuelita, Concepción Ruíz, por ser el pilar de mi hogar, por el amor y cariño que no ha dudado en demostrarme, porque ha sabido aconsejarme y siempre está dispuesta a apoyarme de la forma en que pueda.

A mi tía, Marina Flores, porque me ha apoyado tanto y en muchos sentidos, por ser mi ejemplo de perseverancia y éxito.

A mis hermanos, porque los quiero mucho y me inspiran a triunfar.

A mis amigas (os), porque siempre tuve uno a mi lado, cuando más lo necesité.

A mi compañero y amigo, porque siempre será parte importante en mi vida, porque a pesar de las circunstancias, nunca dudó en apoyarme y por todas las cosas que hemos pasado juntos y me han hecho crecer.

Marlyn Lucía Flores



DEDICATORIA

A Dios, por darme la sabiduría y fortaleza durante los momentos más difíciles, sobre todo por cada una de sus bendiciones.

A mis padres, Wilfredo Madrigal y Edith Osorio, por su amor, consejos y apoyo incondicional. Porque han sabido guiarme, comprenderme e inculcarme valores y principios.

A mis hermanos, por apoyarme en momentos en que los necesité y por brindarme su cariño.

A mis abuelitas, Justina Ferrufino y Yolanda Velásquez (q.e.p.d), porque con su ejemplo y consejos me han ayudado a crecer como persona y a luchar por ser mejor cada día.

A mis tías, quienes han estado conmigo en cada instante de mi vida, dándome su apoyo y cariño, animándome a seguir adelante y alcanzar mis metas.

Wilfredo Eloy Madrigal Ferrufino



TEMA

Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería
Salas del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el período
Junio-Septiembre de 2009.



I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad es de suma importancia que las personas que dirigen empresas tengan conocimiento suficiente sobre inversiones y toma de decisiones para que puedan asegurar el éxito y permanencia de sus empresas.

Un pilar fundamental en las organizaciones comerciales es el manejo de inventarios, debido a que es considerado el principal recurso en las actividades de compra-venta para la obtención de utilidades. La exactitud en el cálculo de las utilidades depende de una adecuada contabilización de las operaciones realizadas con las mercancías.

En una ferretería se mantienen grandes inversiones en el renglón de inventarios, que constituye una de las partes principales de los activos, de ahí la necesidad de adecuados sistemas que definan los procedimientos de registro y control de inventarios.

Mediante este trabajo de investigación pretendemos resaltar la importancia de implementar un buen sistema de registro y control de inventario en la ferretería de nuestro interés. Para lograrlo, utilizamos como base fuentes primarias, constituidas por la información brindada por el entrevistado; y fuentes secundarias como textos, monografías e internet.

En el presente documento se aborda sobre las generalidades de la custodia de los inventarios y la aplicación específica de controles, tomando en cuenta las características propias de la ferretería que es objeto de nuestro estudio.

La base para la elaboración de nuestra propuesta está soportada por un estudio de la situación actual de la empresa. Los resultados obtenidos se ajustan fielmente a la necesidad de la ferretería, de tal modo que éstos responden a nuestros objetivos de investigación.



El presente trabajo le servirá al propietario de la Ferretería Salas como marco normativo dentro de su empresa, y actuará como referencia de apoyo para otras organizaciones que tengan el mismo giro y necesidad.



II. ANTECEDENTES

La Ferretería Salas ubicada en el municipio de Somotillo, inició operaciones hace cinco años. Pese a que no es la única existente en este lugar, ha venido creciendo y ampliando la gama de productos que ofrece. De tal manera, que actualmente logra cubrir en buena medida las demandas de los pobladores.

En sus comienzos la empresa ofrecía solamente productos ferreteros, pero las necesidades y peticiones de los clientes le fueron dando a su propietario Francisco Salas, las pautas para diversificar su oferta. Esta situación trajo como consecuencia requerir de más personal para el manejo del inventario caracterizado por la gran variedad y volumen considerable. La ausencia de procedimientos de control ha provocado malos manejos y problemas relacionados con robos, razón por la cual se hace imprescindible el uso de un adecuado y eficiente sistema de registro y control de inventarios.

En años anteriores estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNAN-LEÓN desarrollaron estudios en otras empresas, relacionados con el tema de inventarios. Tal es el caso de la Lic. Martha Elisandra Machado y compañía quienes en el año 2005 realizaron el estudio "Administración, Registro y Control de los Inventarios en la empresa comercializadora RONSA de la ciudad de León", con el fin de identificar y analizar el manejo del inventario y de enfatizar en la importancia que tienen los inventarios para el desempeño de las empresas comerciales.

En el año 2006, un estudio similar sobre gestión, registro y control de inventarios en la empresa médica provisional HEODRA de la ciudad de León fue realizado por la Lic. Darling Mendoza y otros, para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas.

Aunque ya existan precedentes sobre este tema, en la Ferretería Salas no se ha realizado ningún tipo de investigación que le dé respuesta a sus eventuales problemas.



III. JUSTIFICACIÓN

Debido a que la principal inversión que poseen las empresas comerciales la constituyen los inventarios, surge entonces la necesidad de proporcionarle una efectiva seguridad que garantice la obtención de utilidades.

La principal razón para realizar este trabajo investigativo es mejorar la situación actual presentada en la Ferretería Salas del municipio de Somotillo. Diversas causas han generado el mal manejo de su inventario y, a pesar de ser el proveedor más grande de la zona, tal condición no ha servido de estímulo para organizar formalmente esta área. Cabe mencionar que no se hace periódicamente un recuento físico del inventario, actividad fundamental para ejercer un estricto control de los activos de una empresa comercial. Nos motiva el interés de llevar a la práctica todos los conocimientos sobre el tema de inventario y brindar al propietario de esta ferretería, las bases necesarias para llevar un manejo más eficiente y correcto de los productos que ofrece al público.

Con el trabajo de investigación estudiaremos la forma en que se registra y controla el inventario, analizaremos los resultados y brindaremos las propuestas que podrán beneficiar no sólo a la empresa, sino que, en un horizonte más amplio, servirá de guía también a otras ferreterías; adicionalmente ayudará a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UNAN-LEÓN, a conocer la forma en que debe efectuarse de manera eficaz el control de inventario.



IV. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En la Ferretería Salas el sistema de registro y control del inventario presenta deficiencias claramente identificables, tales como: registros incompletos en hojas de cálculo Excel, al quedar transacciones de compra omitidas que ocasiona que algunos productos no se contabilicen; incompatibilidades en las funciones, ya que la persona que se encarga del registro, realiza funciones de supervisión y despacho; falta de capacitación del personal, puesto que el encargado de registrar las operaciones relacionadas con el inventario no posee estudios universitarios ni técnicos.

Razones por las cuales nos planteamos la siguiente pregunta de investigación:

- ☞ ¿En qué beneficiaría la implementación de un adecuado Sistema de Registro y Control de Inventario a la Ferretería Salas del municipio de Somotillo?



V. OBJETIVOS

- **Objetivo General**

Elaborar una propuesta de mejora al sistema de registro y control del inventario de la “Ferretería Salas” del Municipio de Somotillo, de acuerdo al tamaño del negocio, para su posterior implementación en el mes de Diciembre de 2009.

- **Objetivos Específicos**

1. Proponer un manual de procedimientos para el control de las actividades fundamentales de compra, despacho y levantamiento de inventario.
2. Diseñar los documentos de información contable que permitan medir razonablemente la cuenta de inventario.
3. Realizar un diagnóstico contable-administrativo aplicable al área de inventarios con el fin de conocer las actividades que actualmente se relacionan con su registro y control.
4. Determinar a través del método ABC las clases de los artículos del inventario con sus respectivos niveles de control.
5. Señalar los beneficios de la implementación de la Propuesta de Sistema de Registro y Control del Inventario.



VI. MARCO TEÓRICO

1. Ferreterías:

1.1 Concepto de Ferreterías¹:

Una ferretería es un establecimiento comercial dedicado a la compra-venta de productos para la construcción y las necesidades del hogar. Normalmente es para el público en general y ofrece elementos específicos como: cerraduras, herramientas de pequeño tamaño, clavos, tornillos, silicona, persianas, etc.

Etimológicamente *ferretería* significa "tienda del hierro".

Ferretería también designa al conjunto de útiles de hierro que en ella se puede adquirir (producto de ferretería) y, por extensión, a otros productos metálicos (ejemplo: desarmadores, serruchos o martillos) o no metálicos (ejemplo: un tubo de silicona y su pistola de aplicación o una lija).

Algunas de ellas también venden pinturas y equipos para el pintor (brochas, rodillos, pistolas, etc.)

Las personas que realizan esta actividad están consideradas como comerciantes y, en consecuencia, para fines mercantiles, su actividad está regulada por el Código de Comercio.

1.2 Ferreterías Locales:

En Nicaragua existen ferreterías de distintos tamaños y con variedad en los productos que ofrecen. Sin embargo, se destacan tres de ellas debido a los siguientes factores: por su presencia a lo largo y ancho del país gracias a sus sucursales en la capital y los departamentos; por mantener inventarios extensos y

¹ <http://www.wikipedia.org/wiki/ferreteria>. Fecha de Consulta: 25/09/2009.



variados que suplen las necesidades del mercado y por ofrecer productos de calidad reconocidos a nivel nacional e internacional.

- **Ferretería SINSA:**

Con veinte años de operaciones y con el compromiso de brindar soluciones integrales para atender las necesidades de los clientes en cuanto a construcción, decoración y renovación de diferentes ambientes, SINSA es hoy la empresa más grande en la distribución y comercialización de materiales eléctricos, cerámicos y ferreteros del país. Cuenta con 9 tiendas a nivel nacional y ofrece una variedad de más de 35,000 productos con marcas de prestigio internacional.

- **Ferretería Blandón Moreno:**

Es una empresa dedicada a la comercialización de materiales de construcción y ferreterías, ofreciendo mayor valor agregado con sus productos de calidad, servicio rápido y puntos de ventas cercanos. Nació hace treinta años y han definido de forma muy específica y categórica sus líneas de distribución y han optado por brindar la más completa y especializada línea de materiales de construcción. Cuenta con 34 centros de distribución, lo que la ha convertido en la más grande y profesional cadena de ferreterías.

- **Ferretería Técnica, S.A. (FETESA):**

Es una empresa distribuidora mayorista de materiales de construcción y ferretería. Con diecinueve años de existencia se ha consolidado como la distribuidora mayorista más grande de Nicaragua, a través de la comercialización de productos como: hierro en varillas, zinc, láminas expandidas, accesorios galvanizados, formica, plywood, conductores eléctricos, luminarias, pinturas y accesorios para pintar, herramientas, herrajes, sanitarios, PVC, cemento blanco, colorantes para pisos, baldosas, azulejos, etc.



2. Inventarios

2.1 Generalidades

2.1.1 Concepto²:

El grupo de recursos definido dentro del rubro de inventarios puede ser muy amplio y depende de las características del negocio, así como de la actividad económica que éste desarrolle, de tal forma que los recursos que para un ente constituyen parte del grupo de inventarios, para otro pueden merecer una definición diferente.

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

Los inventarios representan unos de los principales recursos de que dispone una entidad destinados a la venta, para empresas comerciales, o a la producción para su posterior venta, en empresas industriales. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa y aparece dentro del Balance General.

Tenemos entonces que los inventarios son todos aquellos bienes que adquieren las empresas comerciales o industriales, lo cual constituye el objetivo principal de las actividades primarias y normales de las entidades; es decir, la obtención de ganancias derivadas de las ventas de inventarios, que satisfagan las necesidades de los consumidores, proporcionando flujos de efectivo, con lo que se reiniciará el ciclo financiero a corto plazo.

² VV.AA. "Enciclopedia de Contabilidad" 1era Edición. Editorial Panamericana. Bogotá, Colombia, 2002. p. 107.



2.1.2 Cuenta de Inventario³

El siguiente esquema refleja los movimientos de la Cuenta Inventarios:

INVENTARIOS

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<u>AL INICIAR EL EJERCICIO</u> 1. Del importe de su saldo deudor que representa el inventario inicial de mercancías a precio de costo.	<u>DURANTE EL EJERCICIO</u> 1. Del importe de las ventas de mercancías valuadas a precio de costo. 2. Del importe de las devoluciones sobre compras, a precio de costo, rebajas y bonificaciones sobre compras.
<u>DURANTE EL EJERCICIO</u> 2. Del importe de las compras de mercancías a costo de adquisición (a precio de costo). 3. Del importe de las devoluciones sobre ventas a precio de costo. 4. De los gastos de compras.	<u>AL FINALIZAR EL EJERCICIO</u> 3. Del importe de su saldo para saldarla, para cierre de libros.

³ Romero López, Javier. "Contabilidad Intermedia". 2da. Edición. Editorial McGraw Hill. México, 2001. p. 202.



- **Saldo:** Su saldo es deudor y representa al finalizar el ejercicio (y en cualquier momento), el importe de inventario final, valuado a precio de costo.
- **Presentación:** Se representa en el balance general dentro del grupo del activo circulante.

2.1.3 Importancia de los Inventarios⁴

Para muchas empresas el inventario es el mayor de los activos circulantes, sin embargo, en ellos siempre surgen problemas que pueden llevar a la quiebra al negocio.

Cuando una empresa falla al quedar involuntariamente sin inventario, los resultados son desagradables, ya que si la empresa es una tienda de menudeo, ésta se quedaría sin la utilidad bruta de ese artículo, y si la empresa es fabricante, ésta podría llegar hasta detener su producción, razón por la cual el inventario tiene que mantenerse en constante rotación y movimiento, para que de esta forma se puedan producir excelentes ganancias. Por lo anterior es oportuno aseverar que la administración hábil de ellos mejora el rendimiento del negocio.

2.1.4 Tipos de Inventarios

- **Inventario Perpetuo:** es el que se lleva en continuo acuerdo con las exigencias en el almacén. Por medio de un registro detallado que puede servir también como auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las

⁴ Leiva Ulloa, Melba Lisbeth y otros. Aplicación de Software Informático en la Contabilidad. Trabajo de Titulación para optar al Título de Técnico Medio en Contaduría. Instituto Técnico para la Administración y Economía Mercantil de Occidente, Chinandega. Noviembre, 2008. p. 15-18.



cantidades física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los Estados Financieros mensuales, trimestrales o provisionales. También este tipo de inventario ofrece un alto grado de control, por que los registros de inventarios están siempre actualizados.

- **Inventario Intermitente:** éste se elabora varias veces al año y no se agrega a los registros contables permanentes.
- **Inventario Inicial:** es el que se realiza al comienzo de todas las operaciones.
- **Inventario Final:** este inventario se realiza al término del ejercicio económico, generalmente al finalizar el período y puede ser utilizado para determinar una nueva situación patrimonial.
- **Inventario Físico:** es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas.
- **Inventarios de Lote o de Tamaño de Lote:** se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda.
- **Inventario Estacional:** con este inventario se cumplen más económicamente las demandas, variando los niveles de producción y así tener un equilibrio en la demanda.
- **Inventario Permanente:** es un método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.



- **Inventario de Mercancías:** lo constituyen aquellos bienes que le pertenecen a la empresa ya sea comercial o mercantil, y es aquel que se compra según las necesidades de la empresa.

2.1.5 Clases de Inventarios

- **Inventario Mixto:** es de una clase de mercancías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote en particular.
- **Inventario de Productos Terminados:** son todas las mercancías que el fabricante elabora para vender a sus clientes.
- **Inventario en Tránsito:** son mercancías propiedad de la entidad, las cuales son adquiridas fuera de plaza, libre abordó proveedor y se encuentra viajando (transitando) bajo cuenta y riesgo de la empresa.
- **Inventario de Materia Prima:** son todas las existencias en materiales que se usan en el proceso de fabricación.
- **Inventario en Proceso:** son las existencias que se tienen a medida y que se le agrega a la mano de obra y a los costos indirectos de fabricación aplicados.
- **Inventarios en Consignación:** es aquella mercadería que se entrega para ser vendida, pero el título de propiedad lo conserva el vendedor.
- **Inventario Máximo:** existe el riesgo que el control de inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto se establece un control de inventario máximo. Se mide en meses de demanda pronosticada.



- **Inventario Mínimo:** es la cantidad mínima del inventario a ser mantenida en el almacén.
 - **Inventario Disponible:** es a aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.
 - **Inventario en Línea:** es aquel que está esperando ser procesado en una sola producción.
 - **Inventario en Cuarentena:** este debe cumplir un período antes del almacenamiento, antes de ser usado o aplicado al consumo.
-
- **Inventario de Previsión:** se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura permanente definida. Se diferencia del Inventario de Seguridad, en que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.
 - **Inventario de Seguridad:** son aquellos que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.
 - **Inventario de Fluctuación:** este se lleva por no saber con certeza el movimiento de las ventas y de la producción.
 - **Inventario Anticipado:** son los que se establecen con adelanto a los períodos de mayor demanda a programas de promoción comercial o a un período de cierre.

3. Registro de Inventarios:

3.1 Introducción

Las empresas, independientemente que sean manufactureras o comerciales, requieren un sistema de inventarios para registrar las cantidades de mercancías existentes y para establecer el costo de la mercancía vendida.



Existen básicamente dos sistemas para llevar a cabo los registros de inventario: el sistema periódico y el sistema perpetuo⁵.

Se debe tener cuidado con el registro contable de las operaciones relativas a los inventarios: su adquisición (la cual incluye costos incidentales como gastos de compra, las operaciones de devolución, rebajas, descuentos), el uso de formas y registros auxiliares (como las tarjetas de almacén) y la presentación adecuada de los informes sobre el rubro.

3.2 Términos utilizados para el registro de operaciones

- **Inventario inicial**: es la existencia inicial de inventarios, la cual es registrada mediante un cargo a la cuenta INVENTARIOS.
- **Compras**: son las adquisiciones que también son registradas en la cuenta de control de INVENTARIOS a precio de costo.
- **Devoluciones sobre compras**: son las devoluciones que hacemos a nuestros proveedores, son contabilizadas como salidas de INVENTARIOS a precio de costo.
- **Ventas**: la enajenación de mercancías también se registra en la cuenta de INVENTARIOS como una salida a precio de costo de ventas, reconociendo que el activo ha dejado de pertenecer a la empresa, de la que también se contabiliza a precio de ventas para reconocer el ingreso.
- **Devoluciones sobre ventas**: es la mercancía que nuestros clientes devuelven a la empresa, las que son contabilizadas como una entrada al INVENTARIOS a precio de costo, para reconocer que pertenece nuevamente

⁵ <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/contabilidad-de-inventarios.htm> Consultada el 02/ Julio/2009.



a la empresa y considerarlas como un activo, también se reconoce la disminución de los ingresos a precio de ventas.

- **Cuenta de Inventarios:** la cuenta de INVENTARIOS, empleada en el libro mayor, muestra los movimientos de entradas y salidas de la existencia en el almacén a precio de costo y su saldo representará en cualquier momento y por supuesto, al finalizar el ejercicio, el importe del inventario final valuado a precio de costo⁶.

3.3 Sistemas de Registros⁷

3.3.1 Inventario Perpetuo

Bajo este sistema la empresa mantiene un registro continuo de cada artículo del inventario. De esta forma los registros muestran las mercancías disponibles en todo momento. La empresa puede determinar el costo de inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas, sin tener que hacer conteo físico de las mercancías.

3.3.2 Inventario Periódico (Analítico o Pormenorizado)

En este sistema la empresa no mantiene un registro continuo de las mercancías en existencia. En lugar de ello, al finalizar el período el negocio hace un conteo físico de los inventarios en existencia y aplica los costos unitarios apropiados para determinar el costo del inventario final. El sistema periódico se usa para contabilizar partidas del inventario que tengan un bajo costo unitario. Los artículos de bajo costo quizá no sean lo suficientemente valiosos para merecer el costo de mantener un registro continuo de las mercancías en existencia.

⁶ Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera. Cuarta Edición. México, 2003. P.301.

⁷ Narváez Sánchez, Andrés A. y Narváez Ruiz, Juan Andrés. "CONTABILIDAD II". 3era. Edición. Managua, Febrero 2003. Pág. 54.



3.4 Comparación de los Sistemas de Registro

La característica más atractiva del sistema de inventario periódico (analítico o pormenorizado) es que puede conocerse el valor del inventario inicial, de las ventas, de las compras, de los gastos de compras, de las devoluciones y rebajas sobre compras y sobre ventas, debido a que para cada uno de los conceptos se ha establecido una cuenta especial en el libro mayor; sin embargo, no se puede conocer, en un momento dado, el importe del inventario final de mercancías, ni es posible descubrir si ha habido extravío, robo o errores en el manejo de ésta, y no se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido, ni la utilidad o pérdida bruta; en este sentido el sistema de inventarios perpetuos proporciona un grado de control más alto sobre los inventarios debido a que la utilización de una sola cuenta permite que la información esté siempre actualizada.

3.5 Sistemas de Valuación de Inventarios⁸

3.5.1 Reglas de Valuación de Inventario

Los inventarios son mercaderías sujetas a la compra venta y constituyen el objetivo principal de las actividades primarias y normales de cualquier entidad comercial o industrial, esto es, la obtención de utilidades, mediante la satisfacción de las necesidades de los consumidores.

Para determinar la correcta valuación de las operaciones relativas a inventarios es preciso tomar en consideración los siguientes principios:

- **Realización**

⁸ Romero López, Javier. "Contabilidad Intermedia". Op. cit. p.208.



Las operaciones y eventos económicos serán considerados realizados y por ende registrados cuando:

- a) Se realicen transacciones con otros entes.
- b) Hayan tenido lugar transformaciones internas que modifiquen los recursos o sus fuentes.
- c) Hayan ocurrido eventos económicos externos a la entidad, identificables y cuantificables.

- **Costo o Valor Histórico Original**

Establece que los bienes y derechos deben valuarse a su costo de adquisición o fabricación.

3.5.2 Objetivos de la Valuación

Por lo expresado, podemos concluir que los objetivos de la valuación de los inventarios son:

1. La correcta valuación del costo de venta, el cual se ha de enfrentar a los ingresos del periodo y aparecerá dentro del estado de resultado, disminuyendo el importe de las ventas netas, para determinar la utilidad bruta.
2. La correcta valuación del inventario final, que se presentará dentro del activo circulante en el Balance General.

3.5.3 Aspecto Legal sobre la Valuación de Inventarios

El Arto. 18 Ley de Equidad Fiscal⁹ cita lo siguiente:

⁹ Ley No.453, Publicada en la Gaceta No. 82 del 6 de Mayo de 2003.



"Cuando el inventario sea elemento determinante para establecer la renta neta o imponible, el contribuyente deberá valorar cada mercancía a su costo de adquisición o precio de mercado, cualquiera que sea menor.

Para determinación del costo de las mercancías vendidas, el contribuyente podrá escoger cualquiera de estos métodos:

1. Costo Promedio;
2. Primeras entradas, primeras salidas;
3. Últimas entradas, primeras salidas;

La Dirección General de Ingresos podrá autorizar otros métodos de valuación de inventarios o sistemas de costeo acorde a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o por las Normas Internacionales de Contabilidad.

El método así escogido no podrá ser variado por el contribuyente, a menos que obtenga autorización de por escrito de la Dirección General de Ingresos".

3.5.4 Métodos de Valuación¹⁰

La elección de un método para valorar los inventarios se hace teniendo en cuenta beneficios o parámetros de carácter financiero como son:

- ☞ Variaciones en el valor de compra de las materias utilizadas o la adquisición del inventario.
- ☞ Incremento o disminuciones en el valor del inventario de productos terminados.
- ☞ Incrementos o disminuciones en la determinación del costo de venta.
- ☞ Cuánto afecta la utilización de un método u otro en la determinación de la utilidad. Y por supuesto, cuánto incrementa o disminuye el monto de los impuestos.

¹⁰ VV.AA. "Enciclopedia de Contabilidad" 1era Edición. Editorial Panamericana. Bogotá, Colombia, 2002. p. 114.



- ☞ Cuál de los métodos refleja mejor el comportamiento y valor presente del recurso.
- ☞ Cuál de los métodos se ajusta y soporta mejor las constantes variaciones de precios.
- ☞ Cuál de los métodos asigna mejor los costos del producto y permite establecer una buena relación con el ingreso y el elemento, para establecer el precio de venta en mejores condiciones.

- **Método del Costo Promedio**

En este método la forma de calcular el costo consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades en existencia¹¹.

Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo,

se utiliza el promedio de estos costos. Con el costo promedio determinado, se valorará el costo de venta y el inventario final.

- **Método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas):**

Este método se basa en la suposición de que las primeras unidades en entrar al almacén serán las primeras en salir, razón por la cual, al finalizar el período contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los últimos costos de adquisición.

- **Método UEPS (Últimas Entradas, Primeras Salidas):**

Este método se basa en la suposición de que las últimas unidades en entrar al almacén, serán las primeras en salir, razón por la cual, al finalizar el período contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los costos del inventario inicial y a los costos de las primeras compras del ejercicio, por lo tanto el inventario final queda valuado a costos antiguos o no actualizados.

¹¹ Narváez Sánchez, Andrés A. y Narváez Ruiz, Juan Andrés. "CONTABILIDAD II". Op. cit. Pág. 55-62.



3.5.5 Comparación de los Métodos de Valuación

La característica más atractiva del UEPS, está dada por los menores pagos del Impuesto sobre la Renta (IR). Sin embargo, es difícil afirmar qué método de inventario es el mejor; diferentes empresas tienen distintos motivos para los métodos de inventario que seleccionen, pues unos usan más UEPS, por que permite manipular la utilidad neta, ya que el costo de venta se valúa a precios actuales lo que al enfrentarlo a los ingresos del período, la utilidad resulta más adecuada y cercana a la realidad; otras quizás quieran declarar la utilidad más alta y PEPS cumple con esta necesidad, ya que el costo de ventas se valúa a precios antiguos y al enfrentarlo a los ingresos del período -sobre todo en época de inflación- distorsiona la utilidad, pues ésta queda sobrevaluada. Por su parte el método promedio es recomendable en épocas de estabilidad económica, ya que el costo de ventas puede llegar a ser representativo del mercado; pero en épocas de inflación, al valuar los artículos a precios promedios, los aleja de los precios del mercado.

Los tres métodos descritos son aceptables en la práctica contable y ninguno puede ser considerado como el más correcto o el mejor. En la selección de un método debe tenerse en cuenta el efecto probable en el Balance General, en el Estado de Resultados y en otras decisiones comerciales como el establecimiento del precio de venta de las mercancías¹².

3.5.6 Congruencia de los Métodos de Valuación¹³

La información contenida en los Estados Financieros es utilizada por la administración, los acreedores y los inversionistas. Estos grupos evalúan los resultados pasados y proyecciones futuras de la empresa para tomar decisiones

¹² Narváez Sánchez, Andrés A. y Narváez Ruíz, Juan Andrés. "CONTABILIDAD I". Op. Cit. p.58-62.

¹³ Machado, Martha Elisandra y otros. "Administración, Registro y Control de los Inventarios en la Empresa Comercializadora de Repuestos y Accesorios RONSA". Monografía para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas. UNAN-León. 2005. Pág. 22.



administrativas. Por consiguiente, el contador debe exponer en forma clara el método utilizado para valorar los inventarios y otras partidas de los estados, y aplicarlos en forma congruente, para que estos grupos realicen comparaciones seguras y significativas.

3.5.7 Importancia de una exacta valuación de Inventarios¹⁴

El inventario final aparece en el Balance General, por lo que es necesaria su correcta valuación. Las valoraciones inadecuadas repercutirán en el costo de venta y en las utilidades. Si a esto le agregamos que las entidades son negocios en marcha, un error en la valuación del inventario final de un ejercicio que se convierte en el inventario inicial del periodo siguiente, afectara tanto al ejercicio presente, como al que le sigue.

4. Control de Inventarios

4.1 Concepto de Control de Inventarios¹⁵

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en la micro y pequeña empresa es muy pocas veces atendido, ya que se realizan las actividades sin tener registros fehacientes, responsables, políticas o sistemas que ayuden a cumplir con esta fácil pero tediosa tarea.

La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte de las ventas, ya que éstas constituyen el motor de la empresa; sin embargo, si la función de manejo de inventario no opera con el control adecuado, el Departamento de Ventas no

¹⁴ Romero López, Javier. "Contabilidad Intermedia". Op. cit. Pág.204

¹⁵<http://www.mailxmail.com/curso-como-controlar-inventario/importancia-controldeinventarios>. Consultada el 07/Junio/2009.



tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve. Entonces, sin inventarios, simplemente no hay ventas.

4.2 Objetivos¹⁶

Por mucho que en una empresa se lleven correctamente tarjetas u otro tipo de formularios para el registro de los diversos bienes que componen la existencia de la bodega y los datos se encuentren debidamente actualizados, es indispensable asegurarse de la existencia real física de dichos elementos; ya que en el transcurso del tiempo pueden haber desaparecido, ser sustituidos, estar en mal estado, haber sufrido cambios o deterioros que alteran su valor.

Es importante hacer notar, que existen una serie de formas y métodos de control de inventarios que están orientados por los siguientes objetivos generales:

- Minimizar la inversión en el inventario.
- Minimizar las pérdidas por daños, obsolescencia o por artículos perecederos.
- Mantener un inventario suficiente.
- Mantener un transporte eficiente de los inventarios, incluyendo las funciones de despacho y recibo.
- Mantener un sistema eficiente de información del inventario.
- Proporcionar informes sobre el valor del inventario a contabilidad.
- Realizar compras de manera que se pueden lograr adquisiciones económicas y eficientes.

¹⁶ MINISTERIO DEL TRABAJO. "Administración y Control de Bodegas". Managua, Nicaragua. 1984. Pág. 74.



- Hacer pronósticos sobre futuras necesidades de inventario.

4.3 Tipos de Control de Inventarios

4.3.1 Control Contable¹⁷

Éste puede realizarse mediante una Tarjeta Máster Kárdex (manual o computarizado), el tipo de control se realizará dependiendo del tamaño de la empresa y el valor y variedad de su inventario.

- **MÁSTER KÁRDEX:** es una herramienta que registra de manera organizada la mercancía que se tiene en inventario; permite mantener reportes con información resumida acerca de las transacciones que se realizan. Puede efectuar un seguimiento de los movimientos de los inventarios y de los costos de mercancías en los almacenes.

El Máster Kárdex es el principal auxiliar de control de inventario de toda empresa seria, ya que a través de él se lleva un control constante de los ingresos y egresos de todos los artículos. Después del levantamiento del inventario físico, el Máster Kárdex es el medio de control de más confiabilidad con que cuenta la administración de una empresa comercial.

Generalmente, para poder iniciar con un sistema de control de bodegas hay que hacer un inventario de todo el contenido que se tiene en existencia, y determinar la cantidad, unidad de medida y el precio unitario; esta información pasaría a ser el inventario inicial con el que se parte. Luego se pueden clasificar los productos por sus características comunes, y posteriormente, se pueden llenar las tarjetas kárdex. En estos registros se hace una tarjeta de kárdex por producto, en donde se registra el nombre del producto, el código del producto, la cantidad existente, cantidad máxima, cantidad mínima, unidad de medida, el costo unitario y el valor total, y de ahí en adelante se seguirá registrando en el mismo kárdex todas las salidas y entradas del producto.

¹⁷ <http://www.monografias.com/usuario/perfiles/bastiantaylor>. Consultada el 02/Julio/2009



El diseño de la tarjeta de Kárdex es un reflejo de la naturaleza de las actividades de la empresa, ya que se diseña según los requerimientos y actividades de la empresa.

El Kárdex cumple dos funciones¹⁸:

- a. Suministra información a la administración en todo lo relativo a las existencias, entradas y salidas de los bienes almacenados o en tránsito por la bodega.
- b. Como elemento de control. En él se registran todos los movimientos de bodega: fechas de ingreso, de egresos, cantidades, existencias y los saldos de las existencias.

El Kárdex debe verificarse periódicamente y físicamente, para cotejar las existencias reales físicas, y la existencia según tarjetas.

Las siguientes son actividades de las personas responsables del kárdex:

- ▲ Descargar todas las requisas.
- ▲ Verificar entradas y salidas del inventario.
- ▲ Verificar las operaciones para determinar su exactitud.
- ▲ Comprobar las existencias reales.
- ▲ Verificar procedimientos de emergencia.
- ▲ Chequear los niveles de inventario.
- ▲ Revisar periódicamente las tarjetas y comprobar si hay diferencias.
- ▲ Informar a la gerencia si hay faltantes o diferencias.

4.3.2 Control Físico¹⁹

¹⁸MINISTERIO DEL TRABAJO, “Administración y Control de Bodegas”. Op. cit. Pág. 77-78

¹⁹ [http:// www.monografias.com/usuario/perfiles/bastiantaylor](http://www.monografias.com/usuario/perfiles/bastiantaylor). Consultada el 02/Julio/2009



Este tipo de control es el más exacto y efectivo para determinar la existencia real del inventario que tenemos en bodega. Este debe ser seguro y eficiente para esto tendrá que cumplir con ciertos requisitos como la fácil localización y un lugar de almacenamiento apropiado.

4.3.3 Órdenes²⁰

Este es un método de registro y control bastante acertado, ya que permite al responsable de bodega registrar el ingreso y egreso de los artículos, previa comparación de la documentación adjunta, verifica la calidad del artículo, la cantidad y las especificaciones de requerimiento. A su vez notifica al kárdex, para su debido ingreso o egreso del inventario y a su correspondiente tarjeta, también se notifica a contabilidad para la evaluación del artículo, su codificación y ubicación. Este procedimiento puede ser diferente, según la metodología empleada por la empresa en el flujo de sus operaciones.

4.3.4 Informe de Bodega

Es función del responsable de bodega, efectuar reportes a la gerencia y contabilidad, para que estén informados sobre las actividades de la bodega.

Debemos recordar que si la actividad de la empresa es el comercio, en sus bodegas habrá una gran cantidad de dinero invertido en inventarios de artículos destinados para la venta y lógicamente se debe de saber con exactitud de lo que disponemos en nuestra bodega.

Los reportes de bodega nos permitirán evaluar nuestro comportamiento en las ventas, en la gestión de compras y nuestra eficiencia en la administración de los inventarios.

4.3.5 Obligación de Levantar Inventarios

²⁰ MINISTERIO DEL TRABAJO, “Administración y Control de Bodegas”. Op. cit. Pág. 75 y 81



El Arto. 43 del Reglamento²¹ de la Ley de Equidad Fiscal cita lo siguiente:

"De conformidad con el arto.18 de la Ley de Equidad Fiscal, al final de cada año gravable los contribuyentes para los cuales constituye una fuente de ingresos la producción, extracción, compra o enajenación de materias primas, productos y frutos naturales o cuales quieras otras mercancías de las cuales normalmente mantengan existencias al fin de cada año, están obligados a practicar inventarios.

De este inventarios se conservarán las listas originales firmadas y fechadas en cada hoja por las personas que hicieron el recuento físico. En los casos en que el contribuyente, por razones de control interno o de su volumen de operaciones, adopte otro sistemas de inventarios diferente del recuento físico total anual, tendrá la obligación de poner a la orden de la Dirección General de Ingresos (DGI), tanto los registros equivalentes como las listas de las tomas periódicas de los inventarios físicos que sustenten la veracidad de los registros equivalentes".

4.4 Funciones Generales de Control²²

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a varios departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos. Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para

²¹ Decreto No. 46-2003 publicado en la Gaceta Nos. 109 y 110 del 12 y 13 de Junio de 2003.

²² <http://www.monografías.com/usuario/perfiles/rebecamartínez>. Consultada el 02/Julio/2009



desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas, hasta la operación de un sistema de costo por el Departamento de Contabilidad para la determinación de costos de los inventarios, constituye el sistema del control interno de los inventarios. Las funciones generales son:

4.4.1 Planeamiento

La base para planear y estimar las necesidades en cuanto a inventarios, la constituye el presupuesto o pronóstico de ventas. Este debe ser desarrollado por el Departamento de Ventas.

Los programas de presupuestos de inventarios se preparan o se desarrollan basados en el presupuesto de ventas. Aunque dichos planes están configurados con estimados, los mismos tendrán alguna variación con los resultados reales; no obstante, ellos facilitan un control global de las actividades de compra.

4.4.2 Compra u Obtención

En la función de compra se distinguen normalmente la responsabilidad de comprar, que consiste en colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre la entrega oportuna del material.

4.4.3 Recepción

Debe ser responsable de lo siguiente:

- La aceptación de los materiales recibidos, después que éstos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada de la orden de compra.
- La prelación de informes de recepción para registrar y notificar la recepción y aceptación.
- La entrega o envío de las partidas recibidas, a los almacenes (depósitos) u otros lugares determinados, como precaución contra la apropiación indebida de activos.



4.4.4 Almacenamiento²³

- **Espacio y Mano de Obra**

El objetivo de un almacenamiento racional y eficiente consiste en obtener el máximo aprovechamiento del espacio, la buena conservación y protección de los artículos almacenados, la fácil y segura identificación de los mismos, ahorro de tiempo y mano de obra.

Así también el movimiento fácil y rápido de los artículos, desde el lugar de depósito al área de carga.

- **Accesibilidad**

Los artículos de rápida rotación deben almacenarse en sitios en los que se pueda seleccionar, ubicar y despachar con un mínimo de manipulación.

En el caso de los artículos de poca rotación, éstos pueden colocarse en lugares menos funcional y no tan accesible.

Los materiales voluminosos y pesados, difíciles de manejar, ya sea manualmente o mecánicamente, deben almacenarse, siempre que sea posible, cerca de la puerta o en corredores que conduzcan hacia la puerta de entrada o salida de bodega.

- **Protección**

Los artículos deben de almacenarse conforme al grado de protección que requiera cada grupo de ellos en particular.

²³ MINISTERIO DEL TRABAJO, “Administración y Control de Bodegas”. Op. cit. Pág. 6, 7, 56.



La temperatura, la humedad, la exposición a posibles causas de incendio, la sustracción, etc., constituyen factores que hay que considerar al momento de seleccionar el lugar de almacenaje.

- **Localización de los Artículos**

La ubicación rápida de los artículos almacenados, para fines de expendio, despacho, uso y la máxima utilización del espacio disponible, depende de un sistema adecuado de la localización de los artículos.

El registro de localización se utiliza ante todo para proporcionar un medio rápido de ubicación y selección de los artículos. Se puede emplear a la llegada de las mercancías, constatar si existen en bodega artículos similares, procediendo luego a acomodarlo, clasificarlo o codificarlo y darle entrada al inventario existente.

4.5 Manual de Procedimientos para el Control de Inventario

4.5.1 Concepto

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de control de compra, venta o levantamiento de inventario.

El manual incluye además los puestos o cargos que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.



En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión, la información básica referente a las actividades que deben desarrollar los ocupantes de los cargos que tienen relación con el manejo de inventario.

4.5.2 Ventajas

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, requerimientos, documentos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

4.5.3 Partes del Manual

1. Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

2. Introducción



Exposición sobre la referencia del documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.

3. Objetivos de los Procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos suelen estar orientados a uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores y, que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

4. Alcance de los Procedimientos

Ámbito de aplicación de los procedimientos.

5. Políticas o Normas de Operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de los distintos cargos que participaban en los procedimientos.

Además deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores y tienen que elaborarse en forma clara y concisa, a fin de que sean fácilmente comprendidas.

6. Procedimiento:

Descripción de las operaciones, presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y en cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.



7. Formatos de Documentos Involucrados

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

4.5.4 Elaboración del Manual

Una vez que se cuenta con toda la información del manual se procederá a integrarlo; para tal actividad se requiere convocar a todos los entrevistados durante la recopilación de información para la revisión del contenido.

4.5.5 Implementación

La implementación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas que se traduzcan en la elevación de la eficiencia, mejoramiento de la coordinación, agilización del trabajo y consecución de un mejor control.

4.6 Método de Control ABC



Además de determinar un nivel óptimo de Inventarios, es necesario efectuar un buen control de ellos:

Un método de control, es el método ABC. Este método está orientado a clasificar los ítems de inventario en base a su costo unitario y el valor de las cantidades consumidas durante un período determinado.

Sobre la base de importancia de cada ítem, se aplican grados diferentes de control en proporción directa al grado de valor y frecuencia de utilización, “cuánto más grande el valor y la frecuencia, mayor será el control que se aplique”.

4.6.1 ¿Cómo se determina la importancia de cada ítem?

Se clasifican los inventarios de la siguiente forma:

- Para cada ítem, determinar la cantidad de unidades consumidas, durante un período de tiempo determinado.
- Obtener costo unitario de cada ítem.
- Multiplicar las cantidades consumidas por el costo unitario, determinando así, el costo de las cantidades empleadas para cada ítem.
- Ordenar los artículos en orden descendente por sus valores de consumo.
- Ordenar los artículos en orden descendente por sus costos unitarios.



4.6.2 ¿Cuáles son los procedimientos y/o políticas de compra de cada clase de Inventarios?

- Artículos Clase A:

Son aquellos en los que la empresa tiene la mayor inversión, éstos representan aproximadamente el 20% de los artículos del inventario que absorben el 70% de la inversión. Como son un número pequeño de artículos, pero de elevado costo, se deben disminuir los niveles de existencia en bodega.

El control de los artículos "A" del inventario debe ser muy intensivo por razón de la inversión considerable que se hace. A este tipo de artículos se les debe implementar las técnicas más sofisticadas de control de inventario.

- Artículos Clase B

Son aquellos que les corresponde la inversión siguiente en términos de costo. Aproximadamente consisten en el 30% de los artículos que requieren el 20% de la inversión.

En resumen, el factor importante que hay que tomar en cuenta, lo constituye la importancia que tienen los artículos de la Clase B, respecto al Inventario Total.

Los artículos "B" se pueden controlar utilizando técnicas menos sofisticadas pero eficientes en sus resultados.

- Artículos Clase C

Son aquellos que normalmente constituyen un gran número de artículos, pero son la inversión más pequeña. Consiste aproximadamente el 50% de todos los artículos del inventario pero solo el 10% de la inversión de la empresa en inventario. Representan el grueso de los ítems en bodega, pero con un valor relativamente bajo. La compra de los artículos C, debe basarse en procedimientos sencillos y rutinarios. En los artículos "C" el control que se realiza es mínimo.



4.7 Medidas de Seguridad²⁴

La bodega es uno de los sectores más importantes de la empresa. Se debe tener mucho cuidado en las normas de seguridad aplicables en ésta área, puesto que las mercancías, no pueden ni deben estar expuestas a riesgos o deterioros, ya que ello causaría pérdidas a la empresa.

Algunas medidas de seguridad son:

- Ordenamiento y Limpieza
- Protección Contra Fuego
- Ejercicios Periódicos de Evacuación
- Colocación Manejo de Extinguidores
- Inspecciones Técnicas Periódicas
- Prevención de Riesgos Comunes
- Normas de Seguridad para el manejo de cargas
- Asegurar el Inventario

4.8 Beneficios del Control de Inventario²⁵

El manejo eficiente y eficaz del inventario trae amplios beneficios inherentes: venta de productos en condiciones óptimas, control de los costos, estandarización de la calidad, todo en aras de tener mayores utilidades.

²⁴ MINISTERIO DEL TRABAJO, “Administración y Control de Bodegas”. Op. cit. Pág. 85.

²⁵ <http://www.mailxmail.com/curso-como-controlar-inventario/beneficios-controldeinventarios>. Consultada 02/Julio/2009.



4.9 Control Interno²⁶

Ciertamente los inventarios representan una de las mayores inversiones dentro del activo corriente en las entidades comerciales e industriales. Sin embargo, su naturaleza, su vulnerabilidad a los robos, los diversos procedimientos para su control, registros y valuación, y su movilidad originan diversos errores en su determinación y en la información mostrada en los Estados Financieros. Así, el acercamiento del contador a los inventarios debe enfatizar en el cuidado y la posibilidad de errores accidentales en el establecimiento de cantidades y valores del inventario. Si uno de los miembros de la administración de la compañía está decidido a evadir impuestos, a ocultar faltantes de posibles irregularidades o a ocultar situaciones a sus propietarios, los inventarios constituyen el área más adecuada para que tomen lugar estas acciones fraudulentas.

Por eso es necesario establecer medidas de control interno, para salvaguardar los inventarios y permitir tener información útil y confiable.

Algunas guías de control interno particulares son:

- Deberá establecerse el procedimiento de inventarios perpetuos para el registro de las operaciones de mercancías.
- Para que el control sea más eficiente, los registros contables deberán contener la información en unidades y en valores.
- Un funcionario facultado deberá revisar los registros de inventarios en lo concerniente a los conteos completos de existencias, conteos de pruebas selectivas sorpresivas, esto permitirá detectar faltantes y los conteos sorpresivos inhiben al personal.
- Vigilar permanentemente las bases para valuar los inventarios, o sea, revisar que los métodos de valuación sean aplicados consistentemente.

²⁶ Romero López, Javier. "Contabilidad Intermedia". Op. cit. p. 266.



- Se deberá responsabilizar a una persona capacitada la custodia de los inventarios.
- El custodio o almacenista deberá estar afianzado, esta medida inhibe los robos.
- Con relación al almacenamiento se debe tener en cuenta cuando menos las siguientes actividades:
 - a. Almacenar las mercancías según su tipo y cantidad.
 - b. Apilar las mercancías adecuadamente.
 - c. Establecer medidas adecuadas de identificación de las existencias.
 - d. Prever necesidades de estantes, pasillos, refrigeradores, etc.
 - e. Emplear equipo mecánico que facilite el acomodo de las mercancías, tales como montacargas o carros sobre rieles.
- Implantar medidas de seguridad contra incendios, inundaciones, etc., de hecho los inventarios deberán estar adecuadamente protegidos contra condiciones climatológicas que puedan causar deterioros.
- Asegurar los inventarios mediante la adquisición de pólizas de seguro, sobre todo de los artículos de mayor costo.
- Todas las salidas de almacén deberán estar soportadas por la documentación comprobatoria correspondiente, requisiciones o notas de salida, esta medida garantiza que los inventarios son empleados para los fines de la empresa.
- El encargado del almacén deberá informar oportunamente sobre los inventarios obsoletos o de lento movimiento, dañados o fuera de los máximos o mínimos autorizados.
- Deberán separarse físicamente los artículos obsoletos, dañados, de lento movimiento, que hayan sido dados de baja en libros, pero que se encuentren físicamente en las bodegas, esta medida inhibe su sustracción o robo.
- Deberá practicarse un conteo o inventario físico de las mercancías cuando menos una vez al año.
- Tomando como punto de partida el principio de control interno de separación de funciones, que señala que para evitar malos manejos, fraudes o robos, hay que separar las actividades de operación, custodia y registro, se debe evitar



que el personal que tenga bajo su custodia las inventarios físicamente, participen en las siguientes actividades:

- a. Controlen los registros contables, tanto mayores como auxiliares.
- b. Autoricen o registren notas de crédito o la documentación comprobatoria.
- c. Autoricen y registren devoluciones sobre venta o su documentación comprobatoria.
- d. Autoricen o registren compras o su documentación comprobatoria
- e. Autoricen o registren pagos o su documentación comprobatoria.



VII. DISEÑO METODOLÓGICO

✦ TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo investigativo se realizó en la Ferretería Salas del Municipio de Somotillo; el diseño de la investigación es de tipo no experimental, ya que se observaron situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente; y de corte transversal, por que el estudio se llevó a cabo durante los meses de Junio a Septiembre del 2009.

Tomando en cuenta el nivel de profundidad del estudio, éste fue de carácter descriptivo, ya que se estudió y analizó la situación existente en la ferretería.

La investigación tuvo un enfoque mixto, ya que combinamos los enfoques cuantitativo y cualitativo al especificar variables que pueden ser medidas con ambos enfoques.

✦ POBLACIÓN

El inventario de la Ferretería Salas está almacenado en 12 bodegas, 5 ubicadas en las instalaciones de la ferretería y 7 ubicadas en el plantel de la ferretería, el cual se encuentra a 1Km de distancia. El total de bodegas constituyó la población de nuestro estudio.

✦ MUESTRA

La selección de los sujetos a estudiar no dependía de que todos tengan la misma probabilidad de ser elegidos, sino de nuestra decisión como investigadores, por tanto utilizaremos el muestreo no probabilístico discrecional. La muestra seleccionada fue el inventario almacenado en las bodegas del plantel.

▪ Fuentes Primarias



Los datos básicos se recopilaban directamente de la Ferretería por medio de:

- ✓ Observación, tomando como referencia el conocimiento científico adquirido.
- ✓ Entrevistas realizadas al propietario y al encargado de bodega.

▪ **Fuentes Secundarias**

La información existente sobre inventario y su manejo adecuado es bastante generalizada y no se especifica la forma de hacerlo en ferreterías, por lo tanto adecuamos la información encontrada en libros, Internet, monografías y tesis a este tema en específico.

✦ **CRITERIOS DE INCLUSIÓN**

- ✓ Mayor variedad y cantidad de productos.
- ✓ Movimiento constante del inventario.
- ✓ Control de inventario deficiente.

✦ **MÉTODOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Los instrumentos seleccionados fueron la entrevista con preguntas abiertas o no estructuradas, la cual estuvo dirigida al propietario de la ferretería; y la observación participante, ya que fuimos parte de las actividades comunes de la Ferretería el tiempo que fue necesario.

✦ **ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Una vez aplicados los instrumentos para la recolección de la información, los datos obtenidos se ordenaron de manera tal que pudiera hacerse un análisis según la pregunta de investigación planteada, los objetivos y variables e indicadores plasmados en la operacionalización de las variables.

Se hizo una valoración cualitativa y cuantitativa de los datos suministrados, interpretando la relación entre las variables en estudio y dichos datos. La información fue procesada utilizando hojas de cálculo Excel y Microsoft Word.



✦ OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Objetivo	Variable	Indicador	Instrumento
Proponer un manual de procedimientos para el control de las actividades fundamentales de compra, despacho y levantamiento de inventario.	Procedimientos	* Levantamiento Físico * Compra * Despacho	
Diseñar los documentos de información contable que permitan medir razonablemente la cuenta de inventario.	Documentos de Control	* Requisición de Compra * Orden de Compra * Informe de Recepción * Orden de Salida	
Realizar un diagnóstico contable-administrativo aplicable al área de inventario con el fin de conocer las actividades que actualmente se relacionan con su registro y control.	Registro	* Sistemas de registro * Valuación	Entrevista y Observación
	Control	* Funciones Generales * Medidas de Seguridad * Control Interno de Inventario	
Determinar a través del método ABC las clases de los artículos del inventario con sus respectivos niveles de control.	Clases	* Artículos A * Artículos B * Artículos C	
Señalar los beneficios de la		* Registros claros.	



elaboración de la Propuesta de mejora al Sistema de Registro y Control del Inventario	Beneficios	* Disminución de pérdida de inventario. * Control beligerante.	Entrevista
---	------------	--	------------

VIII. RESULTADOS



**PROPUESTA DE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL
INVENTARIO**

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Marlyn Flores• Wilfredo Madrigal |
|---|

REVISÓ
• Lic. Carlos O. Espinoza

APROBÓ
• Sr. Francisco Salas



ELABORÓ

✱ INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para el control de inventario tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de la ferretería, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas durante la Compra, Venta y el Levantamiento de inventario.

Contempla la descripción de los procedimientos: Compra de Inventario, Venta de Inventario y Levantamiento de Inventario, sus objetivos, las normas y políticas de operación que rigen dichas actividades.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del negocio, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



	Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página
	22/10/2009	24/10/2009	1 de 4
Procedimiento Administrativo	Título del Procedimiento		
	Compra de Inventario		
1. Objetivo Describir las políticas y el procedimiento a seguir para adquirir los artículos que componen el inventario de la ferretería, que son solicitados por medio del encargado de compras, con el fin de mantener el control de los mismos, y se permita un abastecimiento adecuado en el almacén.			
2. Alcance Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de observancia y aplicación obligatoria para el personal involucrado en el proceso de compra de inventario perteneciente a la FERRETERÍA SALAS.			
3. Políticas: • Es obligación del Responsable de bodega, detectar la necesidad de la compra de inventario. • El Responsable de bodega deberá determinar un stock mínimo para cada artículo disponible para la venta. • La solicitud del abastecimiento de los artículos se hará, por el responsable de bodega antes de llegar a los niveles mínimos de inventario.			



- La compra de los diferentes artículos estará basada en la demanda de los clientes.
- Se deberá verificar la entrada física de artículos a las bodegas generalmente antes de iniciar el trámite de pago al proveedor.
- Constatar que los artículos sean entregados por el proveedor de acuerdo con las especificaciones, calidad y fecha de entrega estipuladas en el pedido.
- Las personas autorizadas para tener acceso a las bodegas son únicamente el administrador, el responsable de bodega y los cargadores de la ferretería.
- Los aumentos de los inventarios originados por las compras se registrarán en la tarjeta de kárdex según el informe de recepción.

		Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página
		22/10/2009	24/10/2009	2 de 4
Procedimiento Administrativo		Título del Procedimiento		
		Compra de Inventario		
Responsable	Nº	Actividad	Documento Involucrado	Tantos
Responsable de Bodega	1	Detecta la necesidad de compra de inventario.	Requisición de Compra (Anexo 1)	Original y copia
	2	Elabora Requisición de Compra		
Administrador	3	Recibe la Requisición de Compra.	Orden de Compra (Anexo 2)	Original y 2 copias
	4	Se comunica con el (los) proveedor (es) de los artículos.		
	5	Estipula la fecha de entrega de la compra.		
	6	Elabora la Orden de Compra.		



Proveedor	7	Entrega factura de venta según la orden de compra.	Factura	Original y 2 copias
	8	Descarga los artículos en las bodegas específicas, según la factura de venta.		
Responsable de Bodega	9	Recibe el pedido, lo cuenta, inspecciona su calidad y lo compara conforme orden de compra y factura del proveedor.		
	9.1	<u>En caso de no estar de acuerdo con el pedido</u> , rechaza los productos y notifica al administrador de forma verbal. Continúa con la actividad número 4		

 FERRETERÍA SALAS		Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página
		22/10/2009	24/10/2009	3 de 4
Procedimiento Administrativo		Título del Procedimiento		
		Compra de Inventario		
Responsable	Nº	Actividad	Documento Involucrado	Tantos
Responsable de Bodega	9.2	<u>En caso de estar conforme con el pedido:</u>	Informe de Recepción (Anexo 3) Tarjeta Kárdex (Anexo 4)	Original y copia
	9.2.1	Realiza el Informe de Recepción de artículos en bodega.		
	9.2.2	Registra en Kárdex la entrada de artículos.		
	9.2.3	Remite a contabilidad factura original de la compra e informe de recepción original.		
	9.2.4	Archiva su copia de informe de recepción.		



	9.2.5	Dirige el almacenamiento de los artículos.		
Contador	10	Recibe factura original.		
	11	Registra los datos del Informe de Recepción en la tarjeta Máster Kárdex.	Tarjeta Máster Kárdex (Anexo 5)	
	12	Elabora y entrega al administrador solicitud de elaboración de cheque.	Solicitud de Elaboración de cheque (Anexo 6)	

 FERRETERÍA SALAS		Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página
		22/10/2009	24/10/2009	4 de 4
Procedimiento Administrativo		Título del Procedimiento		
		Compra de Inventario		
Responsable	Nº	Actividad	Documento Involucrado	Tantos
Administrador	13	Recibe la solicitud de elaboración de cheque.		
	14	Verifica la disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria.		
	15	Autoriza la elaboración de cheque.		
Contador	16	Elabora comprobante de cheque y lo envía al administrador	Comprobante de Cheque (Anexo 7)	
Administrador	17	Recibe el comprobante y firma el		



	18	cheque. Envía el cheque y su comprobante a contabilidad.		
Contador	19	Entrega el cheque al proveedor o representante de éste, acusa de recibido en el comprobante de cheque y solicita documento de identificación personal y la factura sellada con la leyenda de "CANCELADO".		
	20	Prepara el archivo con los documentos: orden de compra, factura, solicitud de cheque y comprobante de cheque. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página
	22/10/2009	24/10/2009	1 de 6
Procedimiento Administrativo	Título del Procedimiento		
	Venta de Inventario		
1. Objetivo: Establecer un mecanismo para la venta y salida de artículos de las bodegas de la Ferretería Salas, con el fin de garantizar mayor control y seguridad a las existencias. 2. Alcance: Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de observancia y aplicación obligatoria para el personal involucrado en el proceso de venta de inventario perteneciente a la FERRETERÍA SALAS. 3. Políticas:			



- Se debe verificar la existencia de artículos en las bodegas antes de iniciar el proceso de venta.
- Durante la facturación debe especificarse las descripciones completas de los artículos y códigos correspondientes.
- Para las ventas de contado, el producto deberá ser entregado únicamente cuando se haya cancelado la factura.
- Para las ventas de crédito deberá evaluarse la condición crediticia de los clientes.
- La función de despacho deberá realizarse únicamente por los cargadores de la ferretería, con supervisión del Responsable de Bodega.
- Las disminuciones de los inventarios originadas por las ventas se registrarán en la tarjeta de kárdex según las órdenes de salida.

 FERRETERÍA SALAS		Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página	
		22/10/2009	24/10/2009	2 de 6	
Procedimiento Administrativo		Título del Procedimiento			
		Venta de Inventario			
Responsable	Nº	Actividad	Documento Involucrado	Tantos	
Cliente	1	Ingresa al local y se acerca al mostrador.			
Vendedor	2	Pregunta al cliente qué desea.			
Cliente	3	Efectúa su pedido de forma verbal.			
Vendedor	4	Verifica en el sistema de inventario si se tiene en existencia los artículos solicitados. Procede según el caso:			



	4.1	<u>En caso que no se tenga en existencia los artículos solicitados</u> , le pide disculpas al cliente y luego comunica al administrador a través de un listado los productos faltantes en inventario.	Requisición de Compra	Original y 2 copias
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	4.2	<u>En caso de tener en existencia los artículos solicitados</u> , procede a preguntarle al cliente la cantidad requerida y las condiciones de pago.		
	4.2.1	<u>En caso de venta al contado</u> , elabora la factura con las especificaciones necesarias e indica al cliente que pase a caja a efectuar el pago.	Factura (Anexo 8)	
		Continúa la actividad número 9.		
	4.2.2	<u>En caso de venta de crédito</u> , le indica al cliente que pase a entrevistarse con el administrador.		

 FERRETERÍA SALAS		Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página	
		22/10/2009	24/10/2009	3 de 6	
Procedimiento Administrativo		Título del Procedimiento			
		Venta de Inventario			
Responsable	Nº	Actividad	Documento Involucrado	Tantos	
Cliente	5	Se dirige donde el administrador y solicita verbalmente el crédito comercial.			
Administrador	6	Evalúa la capacidad de pago del solicitante mediante una entrevista.			
	6.1	<u>En caso que no haya autorización del crédito</u> , Se le explica al cliente la decisión			



		tomada.		
	6.2	FIN DEL PROCEDIMIENTO. <u>En caso que haya autorización del crédito</u> , Informa verbalmente al vendedor la autorización de la venta al crédito.		
Cliente	7	Se dirige nuevamente donde el vendedor.		
Vendedor	8	Factura la venta de crédito. Continúa la actividad número 15.	Factura	Original y 2 Copias
Cliente	9	Acude a caja para entregar la factura original y sus dos copias.		
Cajero	10 11 12 13	Recibe y revisa las facturas. Pide al cliente el efectivo por el monto de la factura a cancelar. Recibe el efectivo, elabora Recibo Oficial de Caja, lo firma y sella con la leyenda "CANCELADO". Sella las facturas. Entrega Recibo Oficial de Caja original, factura original y una copia firmada y sellada al cliente, y conserva las copias restantes.	Recibo Oficial de Caja (Anexo 9)	Original y 2 copias

 FERRETERÍA SALAS		Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página
		22/10/2009	24/10/2009	4 de 6
Procedimiento Administrativo		Título del Procedimiento		
		Venta de Inventario		
Responsable	Nº	Actividad	Documento Involucrado	Tantos
Cliente	14	Regresa al mostrador y entrega a los vendedores la copia de la factura cancelada.		
Vendedor	15	Verifica la ubicación de los artículos en las		



	15.1	bodegas de la Ferretería. <u>Si el artículo comprado se encuentra en las bodegas de la ferretería,</u> le informa al Responsable de Bodega para que le dé salida al producto.		
	15.2	<u>Si el artículo comprado se encuentra en las bodegas del plantel,</u> le informa al Responsable de las Bodegas del Plantel sobre la venta para que retire la última copia de la factura y haga la entrega del producto.		
Responsable de Bodega de la Ferretería	16	Recibe la última copia de factura sellada.	Orden de Salida (Anexo 10) Tarjeta Kárdex	Original y 2 copias
	17	Elabora una Orden de Salida que respalde junto con la factura la salida de los artículos.		
	18	Registra en Tarjeta Kárdex la salida de artículos.		
	19.1	<u>Si el producto es llevado por el cliente:</u> Pide al cliente que firme la Orden de Salida, conserva la original, y entrega una copia; verifica durante la entrega que el pedido esté completo y en buen estado.		

 FERRETERÍA SALAS		Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página	
		22/10/2009	24/10/2009	5 de 6	
Procedimiento Administrativo		Título del Procedimiento			
		Venta de Inventario			
Responsable	Nº	Actividad	Documento Involucrado	Tantos	
Responsable de Bodega de la Ferretería	19.2	Si la entrega es a domicilio: Comunica a los cargadores el producto que sacarán de bodega, revisa que el pedido vaya completo y en buen estado. Entrega			



	20	personalmente el producto al cliente, le pide que le firme la orden de salida y le deja una copia. Archiva la original. Envía a contabilidad la última copia de la Orden de Salida. Continúa la Actividad número 26.		
Responsable de Bodega del Plantel	21	Recibe la última copia de factura sellada.	Orden de Salida	
	22	Elabora una Orden de Salida que respalde junto con la factura la salida de los artículos.		
	23	Registra en Kárdex la salida de artículos.		
	24.1	<u>Si el producto es llevado por el cliente:</u> Pide al cliente que firme la Orden de Salida, conserva la original, y entrega una copia; verifica durante la entrega que el pedido esté completo y en buen estado.		
			Tarjeta Kárdex	

 FERRETERÍA SALAS		Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página	
		22/10/2009	24/10/2009	6 de 6	
Procedimiento Administrativo		Título del Procedimiento			
		Venta de Inventario			
Responsable	Nº	Actividad		Documento Involucrado	Tantos



Responsable de Bodega del Plantel	24.2	Si la entrega es a domicilio: Comunica a los cargadores el producto que sacarán de bodega, revisa que el pedido vaya completo y en buen estado. Entrega personalmente el producto al cliente, le pide que le firme la orden de salida y le deja una copia. Archiva la original.		
	25	Envía a contabilidad la última copia de la Orden de Salida.		
Contador	26	Registra en la Tarjeta Máster Kárdex los datos de la Orden de Salida, utilizando el método de valuación de inventarios PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Tarjeta Máster Kárdex	

	Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página
	22/10/2009	24/10/2009	1 de 5
Procedimiento Administrativo	Título del Procedimiento		
	Levantamiento Físico de Inventario		



1. Objetivo: Proporcionar una herramienta administrativa que establezca y norme actividades relacionadas con el levantamiento físico del inventario, para garantizar la seguridad de los artículos.

2. Alcance: Las normas contenidas en este procedimiento son de observancia y aplicación obligatoria por el personal que en apego a sus atribuciones participen en el proceso de levantamiento de inventario de la Ferretería Salas.

3. Políticas:

- Para la asignación de los códigos de los artículos deberá utilizarse el sistema numérico.
- Se suspenderá la entrada o salida de artículos en la bodega durante el período en que se esté realizando el levantamiento de inventario, por lo que se deberá comunicar con cinco días de anticipación la práctica del levantamiento.
- El Equipo encargado del Levantamiento Físico del Inventario estará conformado por el contador y administrador de la ferretería, quienes se encargarán de los preparativos del levantamiento, y por dos cargadores, para ayudar en la manipulación de artículos pesados.
- Para los Artículos Clase A, el levantamiento se realizará cada tres meses, efectuándose el primero el día 1 de Julio.
- Para los Artículos Clase B, el levantamiento se realizará cada seis meses, efectuándose el primero el día 1 de Julio.
- Para los Artículos Clase C, el levantamiento será cada año, efectuándose el primero el día 1 de Julio.

	Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página
	22/10/2009	24/10/2009	2 de 5
Procedimiento	Título del Procedimiento		



Administrativo		Levantamiento Físico de Inventario		
Responsable	Nº	Actividad	Documento Involucrado	Tantos
Administrador	1	Informa con anticipación la fecha del levantamiento físico a los trabajadores de la ferretería.		
	2	Orienta a los Responsables de bodegas que ordenen los artículos.		
Responsable de Bodega	3	Ordena los productos en todas las bodegas para que se encuentren en un mismo lugar los productos de igual naturaleza.		
	4	Separa artículos dañados, defectuosos u obsoletos; así como la mercancía que ya fue facturada, pero que aún permanece en las bodegas.		
Contador	5	Prepara las Hojas de Inventario Físico que se utilizarán durante el recuento del inventario.	Hoja de Inventario Físico (Anexo 11)	
Equipo Encargado	6	El contador inicia en forma ordenada a contar, pesar o medir los productos, lo hace de izquierda a derecha, de adentro hacia fuera y de arriba hacia abajo, asistiéndose de los cargadores.		
	7	Dicta las descripciones y cantidades al administrador, quien anota, en las Hojas de Inventario Físico, uno tras otros los artículos que se van contando en las bodegas.		

 FERRETERÍA SALAS	Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página
	22/10/2009	24/10/2009	3 de 5



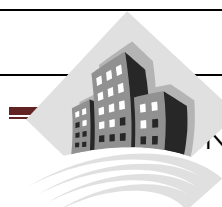
Procedimiento Administrativo		Título del Procedimiento		
		Levantamiento Físico de Inventario		
Responsable	Nº	Actividad	Documento Involucrado	Tantos
Equipo Encargado	8	El administrador realiza un listado definitivo de los artículos contados, ordenados por códigos.		
Contador	9	Compara el resultado del levantamiento físico con los registros contables. En caso de discrepancias, se deberá hacer las investigaciones y aclaraciones pertinentes y, si se requiere, se registren los ajustes para que en los Estados Financieros aparezca el importe real de existencias. Procede según el caso: 9.1 <u>En caso de que no exista diferencias:</u> firma y sella las Hojas de Inventario Físico. FIN DEL PROCEDIMIENTO. 9.2 <u>En caso de existir diferencias en el inventario:</u> verifica que estén elaborados todos los informes de recepción, para el caso de sobrante; o trata de localizar los artículos e investiga si fueron enviados a otro lugar y no se elaboró la orden de salida correspondiente, para el caso de faltante.		

	Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página
--	------------------	-------------------	--------



		22/10/2009	24/10/2009	4 de 5
Procedimiento Administrativo		Título del Procedimiento		
		Levantamiento Físico de Inventario		
Responsable	Nº	Actividad	Documento Involucrado	Tantos
	9.2.1	<u>Con sobrante de inventario</u> , firma y sella las Hojas de Inventario Físico y propone al administrador el ajuste siguiente: Cargo a la cuenta de "Inventarios" y abono a la cuenta "Otros Ingresos" por el monto del sobrante.		
	9.2.2	<u>El faltante de inventario no supera el 10% del valor en libros</u> , firma y sella las Hojas de Inventario Físico y realiza el siguiente ajuste: Cargo a la cuenta de "Costo de Venta" y Abono a la cuenta de "Inventarios" .		
	9.2.3	<u>El faltante de inventario supera el 10% del valor en libros</u> , efectúa las investigaciones pertinentes hasta obtener resultados satisfactorios e informa formalmente del faltante al propietario. Si la causa de la diferencia se debe a negligencia del Responsable de bodega, propone al administrador el ajuste siguiente: Cargo a la cuenta de "Cuentas por Cobrar a empleados" y Abono a la cuenta de "Inventarios" . Si es debido a causas no atribuibles a los empleados propone el siguiente ajuste: Cargo a la cuenta de "Pérdidas en Retiro de Inventarios" y abono a la cuenta de "Inventarios" .		
Administrador	10	Evalúa y autoriza las propuestas de ajustes.		

	Fecha de Edición	Fecha de Revisión	Página
--	------------------	-------------------	--------





		22/10/2009	24/10/2009	5 de 5	
Procedimiento Administrativo		Título del Procedimiento			
		Levantamiento Físico de Inventario			
Responsable	Nº	Actividad	Documento Involucrado	Tantos	
Contador	11	Registra los asientos de ajustes con el fin que los inventarios estén medidos correctamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



ANEXOS

DOCUMENTOS INVOLUCRADOS



ANEXO No. 1

FERRETERÍA SALAS
RUC No. 281068 - 0620
Frente al Anexo UNAN - Somotillo
Teléfono: 2346 - 2401 / 2346 - 2540

REQUISICION DE COMPRA

No. 0001

1. Cantidad	2. Unidad de Medida	3. Descripción de Artículos

☐ 4. Bodegas
Ferretería

☐ 4. Bodegas del Plantel

5. Bodega No.: _____

6. Fecha: _____

7. Hora: _____

8. Solicitado por: _____

9. Firma: _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO

* TITULO: REQUISICIÓN DE COMPRA

*RESPONSABLE DE LLENADO: RESPONSABLE DE BODEGA

*INSTRUCCIONES DE LLENADO:

NÚMERO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Cantidad	La cantidad de artículos que es necesario comprar.
2	Unidad de Medida	Unidad es que es medido el artículo a comprar.
3	Descripción de Artículos	Características detalladas del artículo.
4	Nombre de la Bodega	Marcar la bodega en que está almacenado el artículo requerido.
5	Número de Bodega	El número de la bodega en que está almacenado el bien.
6	Fecha	Fecha en que se elabora la requisición de compra.
7	Hora	Hora de la elaboración de la requisición.
8	Solicitado por	El nombre del responsable de bodega que hace la solicitud.
9	Firma	Firma del responsable de bodega.



ANEXO No. 2

FERRETERÍA SALAS
RUC No. 281068 - 0620
Frente al Anexo UNAN - Somotillo
Teléfono: 2346 - 2401 2346 - 2540

ORDEN DE COMPRA

No. 0001

1. No. De Bodega: _____

4. Lugar que lo Solicita:

2. Proveedor: _____

5. Dirección:

3. Fecha del Pedido: _____

6. Fecha de Entrega:

7. Cantidad	8. Unidad de Medida	9. Descripción de Artículos

10. Autorizado
Administrador



INSTRUCTIVO DE LLENADO

*TÍTULO: ORDEN DE COMPRA

*RESPONSABLE DE LLENADO: ADMINISTRADOR

*INSTRUCCIONES DE LLENADO:

NÚMERO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Bodega	El número de la bodega en que está almacenado el bien.
2	Proveedor	Nombre del proveedor del artículo.
3	Fecha de Pedido	Fecha en que se realiza la orden de compra.
4	Lugar que lo solicita	Bodega que solicita la compra.
5	Dirección	Dirección del cliente (en este caso la ferretería).
6	Fecha de Entrega	Fecha en la que el proveedor se ha comprometido en la entrega de los artículos ordenados.
7	Cantidad	La cantidad de artículos que es necesario comprar.
8	Unidad de Medida	Unidad es que es medido el artículo a comprar.
9	Descripción de Artículos	Características detalladas del artículo.
10	Autorizado por	Firma del Administrador.



ANEXO No. 3

FERRETERÍA SALAS
RUC No. 281068 – 0620
Frente al Anexo UNAN – Somotillo
Teléfono: 2346 – 2401 2346 – 2540

INFORME DE RECEPCIÓN DEL

No. 0001

1. Proveedor: _____ 3. Dirección:

2. Según Factura No.: _____ 4.
Fecha: _____
5. No. Bodega: _____

6. Cantidad	7. Unidad de Medida	8. Descripción	9. Costo Unitario



10. ENTREGADO 11.
RECIBIDO
PROVEEDOR RESPONSABLE DE
BODEGA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*TITULO: INFORME DE RECEPCIÓN DEL PLANTEL

*RESPONSABLE DE LLENADO: RESPONSABLE DE BODEGA DEL PLANTEL

*INSTRUCCIONES DE LLENADO:

NÚMERO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Proveedor	Nombre del proveedor o representante que hace entrega del pedido.
2	No. de Factura	Número de la factura en la que se detallan los artículos comprados.
3	Dirección	Dirección del proveedor.
4	Fecha	Fecha en que es entregado el producto por parte del proveedor.
5	Número de Bodega	Número de bodega en la cual se almacenan los artículos comprados.
6	Cantidad	Cantidad de artículos que se compraron.



7	Unidad de Medida	Unidad es que es medido el artículo comprado.
8	Descripción	Características detalladas del artículo.
9	Costo Unitario	Costo por unidad de cada artículo.
10	Entregado	Firma de quien hace entrega del pedido (Proveedor o Representante).
11	Recibido	Firma del Responsable de Bodega del Plantel.



FERRETERÍA SALAS
RUC No. 281068 - 0620
Frente al Anexo UNAN - Somotillo
Teléfono: 2346 - 2401 2346 - 2540

INFORME DE RECEPCIÓN FERRETERIA

No. 0001

1. Proveedor: _____ 3. Dirección:

2. Según Factura No.: _____ 4. Fecha:

5. No. Bodega: _____

6. Cantidad	7. Unidad de Medida	8. Descripción	9. Costo Unitario

RECIBIDO 10. ENTREGADO 11.
PROVEEDOR RESPONSABLE DE
BODEGA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

***TÍTULO:** INFORME DE RECEPCIÓN FERRETERÍA

***RESPONSABLE DE LLENADO:** RESPONSABLE DE BODEGA DE LA FERRETERÍA

***INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

NÚMERO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Proveedor	Nombre del proveedor o representante que hace entrega del pedido.
2	No. de Factura	Número de la factura en la que se detallan los artículos comprados.
3	Dirección	Dirección del proveedor.
4	Fecha	Fecha en que es entregado el producto por parte del proveedor.
5	Número de Bodega	Número de bodega en la cual se almacenan los artículos comprados.
6	Cantidad	Cantidad de artículos que se compraron.
7	Unidad de Medida	Unidad es que es medido el artículo comprado.
8	Descripción	Características detalladas del artículo.
9	Costo Unitario	Costo por unidad de cada artículo.
10	Entregado	Firma de quien hace entrega del pedido (Proveedor o Representante).



11	Recibido	Firma del Responsable de Bodega de la Ferretería.
----	----------	---

ANEXO No. 4

FERRETERÍA SALAS
TARJETA KÁRDEX
Bodegas de la Ferretería

1. Código: _____
2. Nombre del Artículo:

3. Unidad de
Medida: _____
4. Bodega No.: _____

5. Fecha	6. Descripción	Unidades		
		7. Entrada	8. Salida	9. Existencia



FERRETERÍA SALAS
TARJETA KÁRDEX
Bodegas del Plantel

1. Código: _____
2. Nombre del Artículo: _____
3. Unidad de Medida: _____
4. Bodega No. _____

5. Fecha	6. Descripción	Unidades		
		7. Entrada	8. Salida	9. Existencia



INSTRUCTIVO DE LLENADO

*TITULO: TARJETA KÁRDEX

*RESPONSABLE DE LLENADO: RESPONSABLES DE BODEGA

*INSTRUCCIONES DE LLENADO:

NÚMERO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Código	Número con se ubica/señala el artículo.
2	Nombre del Artículo	Nombre del artículo.
3	Unidad de Medida	Unidad es que es medido el artículo comprado o almacenado.
4	No. De Bodega	Número de la bodega en la que se almacena el artículo.
5	Fecha	Fecha en que se lleve a cabo la actividad, ya sea salida o entrada al almacén de los artículos.
6	Descripción	Detalle de la actividad que se realiza con el artículo.



7	Entrada	Cantidad de artículos que entran al la bodega.
8	Salida	Cantidad de artículos que salen de bodega.
9	Existencia	Cantidad de artículos que quedan en existencias, después de cada actividad.

ANEXO No. 5

FERRETERÍA SALAS TARJETA MÁSTER KÁRDEX

1.Nombre del Artículo: _____
2.Código: _____ 4.Ubicación: _____

3.Unidad de Medida: _____
5.Bodega
No.: _____

6.Fecha	7.Descripción	8.Unidades	9.Costo	10.Costo	11.Valores
---------	---------------	------------	---------	----------	------------



		Entr.	Salid .	Exist.	Unitario	PEPS	Debe	Haber	Saldo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*TÍTULO: TARJETA MÁSTER KÁRDEX

*RESPONSABLE DE LLENADO: CONTADOR DE LA FERRETERÍA

*INSTRUCCIONES DE LLENADO:

NÚMER O	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Artículo	Nombre del artículo.



2	Código	Número con se ubica/señala el artículo.
3	Unidad de Medida	Unidad es que es medido el artículo comprado o almacenado.
4	Ubicación	Nombre del lugar donde se encuentre el artículo, ya sea en las instalaciones de la Ferretería o en el Plantel.
5	Número de bodega	Número de la bodega en la que se almacena el artículo.
6	Fecha	Fecha en que se lleve a cabo la actividad, ya sea salida o entrada al almacén de los artículos.
7	Descripción	Detalle de la actividad que se realiza con el artículo.
8	Unidades	Cantidad de artículos que entran, salen y quedan en existencia, durante y después de cada actividad.
9	Costo Unitario	Costo por unidad de cada artículo al momento de la compra.
10	Costo PEPS	El costo de los artículos al cual se compran y cuando se venden, el costo de cada uno, saliendo primero las unidades que entraron primero.
11	Valores	Valores monetarios de cada actividad realizada.



ANEXO No. 6

FERRETERÍA SALAS

RUC No. 281068-0620

Dirección: Frente al anexo UNAN-Somotillo

Teléfono: 2346-2401/2346-2540

Solicitud de Cheque

Por medio de la presente hago solicitud para elaboración de cheque en
concepto de _____

Y a favor de _____

Firma del Solicitante

ANEXO No.7





FERRETERÍA SALAS
RUC No. 281068-0620
Dirección: Frente al anexo UNAN-Somotillo
Teléfono: 2346-2401/2346-2540

Comprobante de Cheque

NOMBRE DEL BANCO
Sucursal

Cheque No. _____
Ciudad, ____ **de** _____ **de 20** ____
Páguese a: _____
La cantidad de: _____ **C\$** _____
Cta. Corriente No.: _____

Firma Libradora

Firma Libradora

Concepto: Registramos nuestro Cheque No. _____ de la cuenta No.

_____ a cargo del Banco _____ y a favor de _____

en concepto de _____

Jornalización Contable

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber	Saldo
	Sumas Iguales			

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

Recibido por: _____

Identificación Cédula No. _____

Comprobante No. _____

ANEXO No. 8





FERRETERÍA SALAS

RUC No. 281068-0620

Dirección: Frente al anexo UNAN-Somotillo

Teléfono: 2346-2401/2346-2540

FACTURA

Día	Mes	Año

☐ Contado

☐ Crédito

Cliente: _____

Dirección: _____

Cantidad	Descripción	Precio Unit.	Valor
FACTURA No. _____		TOTAL C\$	

ENTREGADO

RECIBIDO



ANEXO No. 9



FERRETERÍA SALAS
RUC No. 281068-0620
Dirección: Frente al anexo UNAN-Somotillo
Teléfono: 2346-2401/2346-2540

RECIBO OFICIAL DE CAJA

No. _____

Día	Mes	Año

Recibí de: _____

La cantidad de: _____ C\$ _____

En concepto de: _____

Forma de Pago: Efectivo _____
Cheque _____

No. de Cheque: _____

Banco: _____

Cuenta Corriente _____

Entregue Conforme

Recibí Conforme



ANEXO No. 10

FERRETERÍA SALAS
RUC No. 281068 - 0620
Frente al Anexo UNAN - Somotillo
Teléfono: 2346 - 2401 2346 - 2540

ORDEN DE SALIDA PLANTEL

No. 0001

1.Fecha: _____ 2.Según Factura No.: _____
3.No. Bodega: _____

4.Cantidad	5.Unidad de Medida	6.Descripción

7.ELABORADO
RESPONSABLE DE BODEGA

8.RECIBIDO
CLIENTE



FERRETERÍA SALAS
RUC No. 281068 - 0620
Frente al Anexo UNAN - Somotillo
Teléfono: 2346 - 2401 2346 - 2540

ORDEN DE SALIDA FERRETERIA

No. 0001

1.Fecha: _____ 2.Según Factura No.: _____
3.No. Bodega: _____

4.Cantidad	5.Unidad de Medida	6.Descripción

7.ELABORADO
RESPONSABLE DE BODEGA

8.RECIBIDO
CLIENTE



INSTRUCTIVO DE LLENADO

***TÍTULO:** INFORME DE RECEPCIÓN FERRETERÍA

***RESPONSABLE DE LLENADO:** RESPONSABLE DE BODEGA DE LA FERRETERÍA

***INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

NÚMERO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Fecha en que se lleva a cabo la venta.
2	Número de Factura	El número de la factura que respalda la salida del artículo de las bodegas.
3	Número de bodega	El número de la bodega en que se encuentra el (los) producto o productos al que se le está dando salida.
4	Cantidad	Cantidad de artículos que salen de bodega.
5	Unidad de Medida	Unidad en que es medido el artículo que se vende.
6	Descripción	Detalle del o los artículos que salen de bodegas.
7	Elaborado	Nombre/Firma del Responsable de bodega.
8	Recibido	Nombre/Firma del cliente



ANEXO No. 11

Ferretería Salas

Hoja de Inventario Físico

Fecha: _____ Hoja No.: _____
Ubicación: _____ Bodega No.: _____
Contado por: _____ Anotado por: _____
Precio Unitario Anotado por: _____
Operaciones Aritméticas Hechas por: _____
Revisado por: _____

No. Art.	Descripción	Cantidad	Unidad Medida	Precio Unitario	Operaciones Aritméticas	
					Parcial	Total



IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍA ABC



TABLA 1: DATOS OBTENIDOS DEL INVENTARIO

NÚM DEL ART	UBICACIÓN DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CONSUMO PERÍODO JUN- SEPT 2009 (UNIDADES)	COSTO UNIT PROMEDIO DEL PERÍODO JUN- SEPT 2009
0001	Bod. 1	ZINC 26X12 ESTANDAR ONDULADO	85	C\$ 289.92
0002	Bod. 1	ZINC 26X10 ESTANDAR ONDULADO	116	241.60
0003	Bod. 1	ZINC 26X8 ESTANDAR ONDULADO	27	193.28
0004	Bod. 1	ZINC 26X6 ESTANDAR ONDULADO	39	144.96
0005	Bod. 1	ZINC 26X12 ESTANDAR LISO	0	289.92
0006	Bod. 1	ZINC 26X10 ESTANDAR LISO	1	241.60
0007	Bod. 1	ZINC 26X8 ESTANDAR LISO	8	193.28
0008	Bod. 1	ZINC 26X6 ESTANDAR LISO	11	144.96
0009	Bod. 1	ZINC 28X12 ESTANDAR ONDULADO	98	243.60
0010	Bod. 1	ZINC 28X10 ESTANDAR ONDULADO	103	203.00
0011	Bod. 1	ZINC 28X8 ESTANDAR ONDULADO	43	162.40
0012	Bod. 1	ZINC 28X6 ESTANDAR ONDULADO	49	121.60
0013	Bod. 1	ZINC 28X12 ESTANDAR LISO	54	243.60
0014	Bod. 1	ZINC 28X10 ESTANDAR LISO	22	203.00
0015	Bod. 1	ZINC 28X6 ESTANDAR LISO	16	121.80
0016	Bod. 1	ZINC 28X12 MILIMETRICA ONDULADO	0	212.28
0017	Bod. 1	ZINC 28X10 MILIMETRICA ONDULADO	0	176.90
0018	Bod. 1	ZINC 28X8 MILIMETRICO ONDULADO	0	141.52
0019	Bod. 1	ZINC 28X6 MILIMETRICO ONDULADO	0	106.14
0020	Bod. 1	ZINC 28X12 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	10	184.68
0021	Bod. 1	ZINC 28X10 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0	153.90
0022	Bod. 1	ZINC 28X8 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0	123.12

Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.



0023	Bod. 1	ZINC 28X6 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0	92.34
0024	Bod. 1	ZINC 28X10 MILIMETRICO COMERCIAL LISO	13	153.90
0025	Bod. 1	ZINC 28X6 MILIMETRICO COMERCIAL LISO	0	92.34
0026	Bod. 1	ZINC 26X12 ESTANDAR TROQUELADO	4	289.92
0027	Bod. 1	ZINC 26X8 ESTANDAR TROQUELADO	6	193.28
0028	Bod. 1	ZINC 26X6 ESTANDAR TROQUELADO	0	144.96
0029	Bod. 1	ZINC 28X12 ESTANDAR TROQUELADO	0	243.60
0030	Bod. 1	ZINC 28X10 ESTANDAR TROQUELADO	0	203.00
0031	Bod. 1	ZINC 28X8 ESTANDAR TROQUELADO	0	162.40
0032	Bod. 1	ZINC 28X6 ESTANDAR TROQUELADO	0	121.80
0033	Bod. 1	PERLIN 11/2"X3"X6MTR X1/18" ESTANDAR	141	182.70
0034	Bod. 1	PERLIN 2"X4"X6MTS X 1/18" ESTANDAR	295	190.56
0035	Bod. 1	TUBO CUADRADO 1/2" CH-20	38	56.88
0036	Bod. 1	TUBO CUADRADO 3/4" CH-20	70	80.62
0037	Bod. 1	TUBO CUADRADO 1" CH-20	50	102.08
NÚM DEL ART	UBICACIÓN DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CONSUMO PERÍODO JUN- SEPT 2009 (UNIDADES)	COSTO UNIT PROMEDIO DEL PERÍODO JUN- SEPT 2009
0038	Bod. 1	TUBO CUADRADO 11/4" CH-20	0	C\$ 129.07
0039	Bod. 1	TUBO CUADRADO 11/2" CH-20	0	156.09
0040	Bod. 1	TUBO CUADRADO 3/4" CH-18	30	114.24
0041	Bod. 1	TUBO CUADRADO DE 1" CH-18	42	144.34
0042	Bod. 1	TUBO CUADRADO 11/4" CH-18	0	182.63
0043	Bod. 1	TUBO CUADRADO 11/2" CH-18	10	220.06
0044	Bod. 1	TUBO REDONDO 3/4" CH-15	6	172.62
0045	Bod. 1	TUBO REDONDO 1" CH-15	23	211.31
0046	Bod. 1	TUBO REDONDO 11/4" CH-15	0	272.36
0047	Bod. 1	TUBO REDONDO 11/2" CH-15	0	306.40
0048	Bod. 1	TUBO REDONDO 2"	0	383.00
0049	Bod. 1	TUBO REDONDO 3" CH-15	0	570.05
0050	Bod. 1	TUBO REDONDO 4" CH-15	0	1,021.34
0051	Bod. 1	TUBO REDONDO 1/2" GALVANIZADO	0	149.92
0052	Bod. 1	TUBO REDONDO 11/4" GALVANIZADO	0	302.62
0053	Bod. 1	TUBO REDONDO 11/2" GALVANIZADO	0	340.45
0054	Bod. 1	CAJA DE CLAVOS 11/2" "IMMSA"	0	494.00
0055	Bod. 1	CAJA DE CLAVO 2" "IMMSA"	0	475.00
0056	Bod. 1	CAJA DE CLAVOS 2 1/2" "IMMSA"	28	475.00
0057	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS 3" "IMMSA"	30	475.00
0058	Bod. 1	CAJA DE CLAVOS DE 4" "IMMSA"	9	475.00
0059	Bod. 1	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS No 14 "IMMSA"	0	631.40
0060	Bod. 1	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS No. 13 "IMMSA"	0	757.68

Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.



0061	Bod. 1	MADERA DE PINO 1X4X16	0	256.50
0062	Bod. 1	MADERA DE PINO 1X4X13	18	129.40
0063	Bod. 1	MADERA DE PINO DE 1X10X13	31	190.45
0064	Bod. 1	MADERA DE PINO DE 1X6X13	6	90.50
0065	Bod. 1	MADERA DE PINO 2X2X10.5	30	320.60
0066	Bod. 1	PLYWOOD DE 1/2" BC	119	350.00
0067	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS 2" "INCASA"	0	475.00
0068	Bod. 1	CLAVOS DE 2 1/2" "INCASA"	12	475.00
0069	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS 3 1/2" "INCASA"	0	475.00
0070	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS DE 4" "INCASA"	0	475.00
0071	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS DE 5" "INCASA"	0	475.00
0072	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS DE 6" "INCASA"	0	475.00
0073	Bod. 2	QUINTALES DE HIERRO ESTANDAR CORRUGADO 3/8"	210.5	735.00
0074	Bod. 2	QUINTALES DE HIERRO ESTANDAR CORRUGADO 1/2"	50	955.00
0075	Bod. 2	QUINTALES DE HIERRO 1/4 LISO ESTANDAR	91	480.00
NÚM DEL ART	UBICACIÓN DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CONSUMO PERÍODO JUN- SEPT 2009 (UNIDADES)	COSTO UNIT PROMEDIO DEL PERÍODO JUN- SEPT 2009
0076	Bod. 2	QUINTALES DE ALAMBRE DE AMARRE	0	C\$ 340.00
0077	Bod. 2	QUINTALES DE ALAMBRE GALVANIZADO No. 18	0	400.00
0078	Bod. 2	MAYA CICLON DE CALIBRE 13.5 4X100PIES	0	536.50
0079	Bod. 2	MAYA CICLON CALIBRE 13.5 6X100PIES	0	625.49
0080	Bod. 2	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS "INCASA" No. 13 - 350 VARAS	0	935.25
0081	Bod. 2	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS "INCASA" No. 14 - 365 VARAS	0	645.00
0082	Bod. 2	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS "INCASA" No. 15 - 400 VARAS	33	345.90
0083	Bod. 2	CAJAS DE GRAPAS 1X9 "INCASA"	31	556.43
0084	Bod. 2	TUBO DE 1/2" PVC DE PRESION	10	57.00
0085	Bod. 2	TUBO DE 3/4" PVC DE PRESION	0	43.33
0086	Bod. 2	TUBO DE 1" PVC DE PRESION	0	61.23
0087	Bod. 2	TUBO DE 2" PVC DE PRESION	7	68.00
0088	Bod. 2	TUBO DE 3" PVC DE PRESION	0	71.45
0089	Bod. 2	TUBO DE 1 1/2" PVC SANITARIO	0	20.45
0090	Bod. 2	TUBO DE 2" PVC SANITARIO	0	32.10
0091	Bod. 2	TUBO DE 3" PVC SANITARIO	37	39.21
0092	Bod. 2	TUBO DE 4" PVC SANITARIO	0	48.90
0093	Bod. 2	TUBO DE 1 1/2" PVC PRESION	0	56.22
0094	Bod. 2	Cajas de Aceite Rimula 50 12/1 (litros)	1	440.10
0095	Bod. 2	Cajas de Aceite Helix 40 12/1 (litro)	1	397.39
0096	Bod. 2	Cajas de Aceite Rimula 50 4/1 (galón)	5	440.10

**Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.**



0097	Bod. 2	Cajas de Aceite Helix S.20 w50 12/1 (litro)	1	421.00
0098	Bod. 2	Cajas de Aceite Helix 50 12/1 (litro)	1	402.33
0099	Bod. 2	Cajas de Aceite 15 w40 Súper Rimula 12/1 (litro)	0	465.77
0100	Bod. 2	Cajas de Aceite Rimula Súper 15w40 6/1 (galón)	1	548.73
0101	Bod. 2	Cajas de Aceite Rimula 40 12/01 (litro)	1	425.00
0102	Bod. 2	Cajas de Aceite Havoline 2T 12/1 (litro)	2	289.98
0103	Afuera	ROLLOS DE MALLA EXAGONAL P/GALLINERO 3PIES	0	330.45
0104	Afuera	MALLA ZARANDA 4X4 COD. BWG23	0	536.00
0105	Afuera	MALLA ZARANDA 5X5 COD. BWG24	0	592.65
0106	Afuera	MALLA ZARANDA 6X6 COD. BWG25	0	625.49
0107	Afuera	MALLA ZARANDA 8X8 COD. BWG27	0	699.10
0108	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS 15x400 INCASA(ECONOMICO)	55	320.00
0109	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS 14x365 INCASA(ECONOMICO)	20	678.49
0110	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 13x350INCASA(ECONOMICO)	40	724.50
0111	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 15x400 INCASA(ESTANDAR)	95	345.90
0112	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 14x365 INCASA(ESTANDAR)	0	645.00
0113	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 13x350 INCASA(ESTANDAR)	0	935.90
NÚM DEL ART	UBICACIÓN DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CONSUMO PERÍODO JUN- SEPT 2009 (UNIDADES)	COSTO UNIT PROMEDIO DEL PERÍODO JUN- SEPT 2009
0114	Bod. 3	CAJAS DE CLAVOS DE 2 1/2"	0	C\$ 475.00
0115	Bod. 3	MALLA CICLON DE 8 PIE	0	699.10
0116	Bod. 3	CEMENTO HOLCIM	2198	156.52
0117	Bod. 3	CEMENTO CANAL	732	156.62
0118	Bod. 4	THINNER ACRILICO (LITROS)	290	11.10
0119	Bod. 4	TRICLEAN LIMON (GALON)	26	38.20
0120	Bod. 4	TRICLEAN BOUQUET (GALON)	8	38.20
0121	Bod. 4	TRICLEAN BRISA MARINA (GALON)	11	38.20
0122	Bod. 4	TRICLEAN MANZANA (GALON)	13	38.20
0123	Bod. 4	DEMONIO ROJO (LITROS)	0	13.10
0124	Bod. 4	PINE FLOR (LITROS)	24	12.60
0125	Bod. 4	COLOR NICA (BALDE 1x40)	23	40.54
0126	Bod. 4	ALCOHOL GEL 8 ONZAS (UND.)	24	18.00
0127	Bod. 4	ALCOHOL GEL 4 ONZAS (UND.)	24	9.00
0128	Bod. 4	SUAVIZANTE DE ROPA (GALON)	4	44.30
0129	Bod. 4	ACIDO MURIATICO (LITRO)	24	16.34



0130	Bod. 4	QUINTALES DE HIERRO 3/8 (PUNTO ROJO)	416	596.25
0131	Bod. 4	CAJAS DE GRAPAS 9x1	0	556.43
0132	Bod. 4	QUINTALES DE HIERRO 4.8 LISO	0	300.80
0133	Bod. 4	PLEYCEN DE 1/4" (6.mm)	35	286.79
0134	Bod. 4	THINNER ACRILICO (GALON)	0	38.20
0135	Bod. 4	DILUYENTE (LITROS)	30	12.00
0136	Bod. 4	ACIDO PARA BATERIA (GALON)	12	23.50
0137	Bod. 4	ACIDO PARA BATERIA (LITRO)	24	7.25
0138	Bod. 4	ACIDO MURIATICO (GALON)	0	38.20
0139	Bod. 4	ACIDO ACETICO (LITRO)	0	16.34
0140	Bod. 4	EXOCTIC FRAGRANCE LIMON (8 ONZ.)	24	15.50
0141	Bod. 4	EXOCTIC FRAGRANCE MANZANA (8 ONZ)	24	15.50
0142	Bod. 4	EXOCTIC FRAGRANCE BRISA MARINA (8 ONZ.)	24	15.50
0143	Bod. 5	BONDER	0	83.20
0144	Bod. 5	LIBRAS DE BEIS	0	67.37

Tabla N° 1:

La tabla N° 1 muestra el número, la ubicación y descripción de los artículos almacenados en las bodegas del plantel, ubicado a 1 Km. de la ferretería; así como, el consumo (venta) de las artículos en sus respectivas unidades de medida y el costo



unitario promedio de cada uno durante el período de junio a septiembre del año 2009.

TABLA 2: PARTICIPACIÓN DE CADA ARTÍCULO EN LA VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

NÚM DEL ART	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	% DE PARTICIPACIÓN DE CADA ARTÍCULO	VALORIZACIÓN DEL CONSUMO DE CADA ARTÍCULO	% DE LA VALORIZACIÓN DEL CONSUMO POR ARTÍCULO
0001	ZINC 26X12 ESTANDAR ONDULADO	0.69	C\$ 24,643.20	1.68
0002	ZINC 26X10 ESTANDAR ONDULADO	0.69	28,025.60	1.92
0003	ZINC 26X8 ESTANDAR ONDULADO	0.69	5,218.56	0.36
0004	ZINC 26X6 ESTANDAR ONDULADO	0.69	5,653.44	0.39
0005	ZINC 26X12 ESTANDAR LISO	0.69	0.00	0.00
0006	ZINC 26X10 ESTANDAR LISO	0.69	241.60	0.02
0007	ZINC 26X8 ESTANDAR LISO	0.69	1,546.24	0.11
0008	ZINC 26X6 ESTANDAR LISO	0.69	1,594.56	0.11
0009	ZINC 28X12 ESTANDAR ONDULADO	0.69	23,872.80	1.63
0010	ZINC 28X10 ESTANDAR ONDULADO	0.69	20,909.00	1.43
0011	ZINC 28X8 ESTANDAR ONDULADO	0.69	6,983.20	0.48

Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.



0012	ZINC 28X6 ESTANDAR ONDULADO	0.69	5,958.40	0.41
0013	ZINC 28X12 ESTANDAR LISO	0.69	13,154.40	0.90
0014	ZINC 28X10 ESTANDAR LISO	0.69	4,466.00	0.31
0015	ZINC 28X6 ESTANDAR LISO	0.69	1,948.80	0.13
0016	ZINC 28X12 MILIMETRICA ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0017	ZINC 28X10 MILIMETRICA ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0018	ZINC 28X8 MILIMETRICO ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0019	ZINC 28X6 MILIMETRICO ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0020	ZINC 28X12 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0.69	1,846.80	0.13
0021	ZINC 28X10 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0022	ZINC 28X8 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0023	ZINC 28X6 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0024	ZINC 28X10 MILIMETRICO COMERCIAL LISO	0.69	2,000.70	0.14
0025	ZINC 28X6 MILIMETRICO COMERCIAL LISO	0.69	0.00	0.00
0026	ZINC 26X12 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	1,159.68	0.08
0027	ZINC 26X8 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	1,159.68	0.08
0028	ZINC 26X6 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	0.00
0029	ZINC 28X12 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	0.00
0030	ZINC 28X10 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	0.00
0031	ZINC 28X8 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	0.00
0032	ZINC 28X6 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	0.00
0033	PERLIN 11/2"X3"X6MTR X1/18" ESTANDAR	0.69	25,760.70	1.76
0034	PERLIN 2"X4"X6MTS X 1/18" ESTANDAR	0.69	56,215.20	3.84
0035	TUBO CUADRADO 1/2" CH-20	0.69	2,161.44	0.15
0036	TUBO CUADRADO 3/4" CH-20	0.69	5,643.40	0.39
0037	TUBO CUADRADO 1" CH-20	0.69	5,104.00	0.35
NÚM DEL ART	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	% DE PARTICIPACIÓN DE CADA ARTÍCULO	VALORIZACIÓN DEL CONSUMO DE CADA ARTÍCULO	% DE LA VALORIZACIÓN DEL CONSUMO POR ARTÍCULO
0038	TUBO CUADRADO 11/4" CH-20	0.69	0.00	0.00
0039	TUBO CUADRADO 11/2" CH-20	0.69	0.00	0.00
0040	TUBO CUADRADO 3/4" CH-18	0.69	3,427.20	0.23
0041	TUBO CUADRADO DE 1" CH-18	0.69	6,062.28	0.41
0042	TUBO CUADRADO 11/4" CH-18	0.69	0.00	0.00
0043	TUBO CUADRADO 11/2" CH-18	0.69	2,200.60	0.15
0044	TUBO REDONDO 3/4" CH-15	0.69	1,035.72	0.07
0045	TUBO REDONDO 1" CH-15	0.69	4,860.13	0.33
0046	TUBO REDONDO 11/4" CH-15	0.69	0.00	0.00
0047	TUBO REDONDO 11/2" CH-15	0.69	0.00	0.00
0048	TUBO REDONDO 2"	0.69	0.00	0.00

Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.



0049	TUBO REDONDO 3" CH-15	0.69	0.00	0.00
0050	TUBO REDONDO 4" CH-15	0.69	0.00	0.00
0051	TUBO REDONDO 1/2" GALVANIZADO	0.69	0.00	0.00
0052	TUBO REDONDO 1 1/4" GALVANIZADO	0.69	0.00	0.00
0053	TUBO REDONDO 1 1/2" GALVANIZADO	0.69	0.00	0.00
0054	CAJA DE CLAVOS 1 1/2" "IMMSA"	0.69	0.00	0.00
0055	CAJA DE CLAVO 2" "IMMSA"	0.69	0.00	0.00
0056	CAJA DE CLAVOS 2 1/2" "IMMSA"	0.69	13,300.00	0.91
0057	CAJAS DE CLAVOS 3" "IMMSA"	0.69	14,250.00	0.97
0058	CAJA DE CLAVOS DE 4" "IMMSA"	0.69	4,275.00	0.29
0059	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS No 14 "IMMSA"	0.69	0.00	0.00
0060	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS No. 13 "IMMSA"	0.69	0.00	0.00
0061	MADERA DE PINO 1X4X16	0.69	0.00	0.00
0062	MADERA DE PINO 1X4X13	0.69	2,329.20	0.16
0063	MADERA DE PINO DE 1X10X13	0.69	5,903.95	0.40
0064	MADERA DE PINO DE 1X6X13	0.69	543.00	0.04
0065	MADERA DE PINO 2X2X10.5	0.69	9,618.00	0.66
0066	PLYWOOD DE 1/2" BC	0.69	41,650.00	2.85
0067	CAJAS DE CLAVOS 2" "INCASA"	0.69	0.00	0.00
0068	CLAVOS DE 2 1/2" "INCASA"	0.69	5,700.00	0.39
0069	CAJAS DE CLAVOS 3 1/2" "INCASA"	0.69	0.00	0.00
0070	CAJAS DE CLAVOS DE 4" "INCASA"	0.69	0.00	0.00
0071	CAJAS DE CLAVOS DE 5" "INCASA"	0.69	0.00	0.00
0072	CAJAS DE CLAVOS DE 6" "INCASA"	0.69	0.00	0.00
0073	QUINTALES DE HIERRO ESTANDAR CORRUGADO 3/8"	0.69	154,717.50	10.58
0074	QUINTALES DE HIERRO ESTANDAR CORRUGADO 1/2"	0.69	47,750.00	3.26
0075	QUINTALES DE HIERRO 1/4 LISO ESTANDAR	0.69	43,680.00	2.99
NÚM DEL ART	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	% DE PARTICIPACIÓN DE CADA ARTÍCULO	VALORIZACIÓN DEL CONSUMO DE CADA ARTÍCULO	% DE LA VALORIZACIÓN DEL CONSUMO POR ARTÍCULO
0076	QUINTALES DE ALAMBRE DE AMARRE	0.69	0.00	0.00
0077	QUINTALES DE ALAMBRE GALVANIZADO No. 18	0.69	0.00	0.00
0078	MAYA CICLON DE CALIBRE 13.5 4X100PIES	0.69	0.00	0.00
0079	MAYA CICLON CALIBRE 13.5 6X100PIES	0.69	0.00	0.00
0080	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS "INCASA" No. 13 - 350 VARAS	0.69	0.00	0.00
0081	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS "INCASA" No. 14 - 365 VARAS	0.69	0.00	0.00
0082	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS "INCASA" No. 15 - 400 VARAS	0.69	11,414.70	0.78
0083	CAJAS DE GRAPAS 1X9 "INCASA"	0.69	17,249.33	1.18

**Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.**



0084	TUBO DE 1/2" PVC DE PRESION	0.69	570.00	0.04
0085	TUBO DE 3/4" PVC DE PRESION	0.69	0.00	0.00
0086	TUBO DE 1" PVC DE PRESION	0.69	0.00	0.00
0087	TUBO DE 2" PVC DE PRESION	0.69	476.00	0.03
0088	TUBO DE 3" PVC DE PRESION	0.69	0.00	0.00
0089	TUBO DE 1 1/2" PVC SANITARIO	0.69	0.00	0.00
0090	TUBO DE 2" PVC SANITARIO	0.69	0.00	0.00
0091	TUBO DE 3" PVC SANITARIO	0.69	1,450.77	0.10
0092	TUBO DE 4" PVC SANITARIO	0.69	0.00	0.00
0093	TUBO DE 1 1/2" PVC PRESION	0.69	0.00	0.00
0094	Cajas de Aceite Rimula 50 12/1 (litros)	0.69	440.10	0.03
0095	Cajas de Aceite Helix 40 12/1 (litro)	0.69	397.39	0.03
0096	Cajas de Aceite Rimula 50 4/1 (galón)	0.69	2,200.50	0.15
0097	Cajas de Aceite Helix S.20 w50 12/1 (litro)	0.69	421.00	0.03
0098	Cajas de Aceite Helix 50 12/1 (litro)	0.69	402.33	0.03
0099	Cajas de Aceite 15 w40 Súper Rimula 12/1 (litro)	0.69	0.00	0.00
0100	Cajas de Aceite Rimula Súper 15w40 6/1 (galón)	0.69	548.73	0.04
0101	Cajas de Aceite Rimula 40 12/01 (litro)	0.69	425.00	0.03
0102	Cajas de Aceite Havoline 2T 12/1 (litro)	0.69	579.96	0.04
0103	ROLLOS DE MALLA EXAGONAL P/GALLINERO 3PIES	0.69	0.00	0.00
0104	MALLA ZARANDA 4X4 COD. BWG23	0.69	0.00	0.00
0105	MALLA ZARANDA 5X5 COD. BWG24	0.69	0.00	0.00
0106	MALLA ZARANDA 6X6 COD. BWG25	0.69	0.00	0.00
0107	MALLA ZARANDA 8X8 COD. BWG27	0.69	0.00	0.00
0108	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS 15x400 INCASA(ECONOMICO)	0.69	17,600.00	1.20
0109	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS 14x365 INCASA(ECONOMICO)	0.69	13,569.80	0.93
0110	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 13x350INCASA(ECONOMICO)	0.69	28,980.00	1.98
0111	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 15x400 INCASA(ESTANDAR)	0.69	32,860.50	2.25
0112	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 14x365 INCASA(ESTANDAR)	0.69	0.00	0.00
0113	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 13x350 INCASA(ESTANDAR)	0.69	0.00	0.00
NÚM DEL ART	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	% DE PARTICIPACIÓN DE CADA ARTÍCULO	VALORIZACIÓN DEL CONSUMO DE CADA ARTÍCULO	% DE LA VALORIZACIÓN DEL CONSUMO POR ARTÍCULO
0114	CAJAS DE CLAVOS DE 2 1/2"	0.69	0.00	0.00
0115	MALLA CICLON DE 8 PIE	0.69	0.00	0.00
0116	CEMENTO HOLCIM	0.69	344,030.96	23.52

Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.



0117	CEMENTO CANAL	0.69	114,645.84	7.84
0118	THINNER ACRILICO (LITROS)	0.69	3,219.00	0.22
0119	TRICLEAN LIMON (GALON)	0.69	993.20	0.07
0120	TRICLEAN BOUQUET (GALON)	0.69	305.60	0.02
0121	TRICLEAN BRISA MARINA (GALON)	0.69	420.20	0.03
0122	TRICLEAN MANZANA (GALON)	0.69	496.60	0.03
0123	DEMONIO ROJO (LITROS)	0.69	0.00	0.00
0124	PINE FLOR (LITROS)	0.69	302.40	0.02
0125	COLOR NICA (BALDE 1x40)	0.69	932.42	0.06
0126	ALCOHOL GEL 8 ONZAS (UND.)	0.69	432.00	0.03
0127	ALCOHOL GEL 4 ONZAS (UND.)	0.69	216.00	0.01
0128	SUAVIZANTE DE ROPA (GALON)	0.69	177.20	0.01
0129	ACIDO MURIATICO (LITRO)	0.69	392.16	0.03
0130	QUINTALES DE HIERRO 3/8 (PUNTO ROJO)	0.69	248,040.00	16.96
0131	CAJAS DE GRAPAS 9x1	0.69	0.00	0.00
0132	QUINTALES DE HIERRO 4.8 LISO	0.69	0.00	0.00
0133	PLEYCEN DE 1/4" (6.mm)	0.69	10,037.65	0.69
0134	THINNER ACRILICO (GALON)	0.69	0.00	0.00
0135	DILUYENTE (LITROS)	0.69	360.00	0.02
0136	ACIDO PARA BATERIA (GALON)	0.69	282.00	0.02
0137	ACIDO PARA BATERIA (LITRO)	0.69	174.00	0.01
0138	ACIDO MURIATICO (GALON)	0.69	0.00	0.00
0139	ACIDO ACETICO (LITRO)	0.69	0.00	0.00
0140	EXOCTIC FRAGRANCE LIMON (8 ONZ.)	0.69	372.00	0.03
0141	EXOCTIC FRAGRANCE MANZANA (8 ONZ.)	0.69	372.00	0.03
0142	EXOCTIC FRAGRANCE BRISA MARINA (8 ONZ.)	0.69	372.00	0.03
0143	BONDER	0.69	0.00	0.00
0144	LIBRAS DE BEIS	0.69	0.00	0.00
TOTAL		100.00	1,462,729.32	100.00



Tabla N° 2:

En la tabla N° 2 se observan el porcentaje de participación que tiene cada artículo en la cantidad total de inventario, el cual se obtiene de la división de 1 entre la cantidad total de artículos, multiplicado por 100; la valorización del consumo de cada artículo, que no es más que el consumo del artículo por el costo unitario promedio durante el período; y el porcentaje de valorización del consumo de cada artículo, resultado de la división de la valorización del consumo de cada artículo entre la valorización del consumo total, multiplicado por 100.

TABLA 3: PARTICIPACIÓN DE CADA ARTÍCULO EN LA VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO



DATOS ORDENADOS

NÚM DEL ART	UBICACIÓN DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	% DE PARTICIPACIÓN DE CADA ARTÍCULO	VALORIZACIÓN DEL CONSUMO DE CADA ARTÍCULO	% DE LA VALORIZACIÓN DEL CONSUMO POR ARTÍCULO
0116	Bod. 3	CEMENTO HOLCIM	0.69	344,030.96	23.52
0130	Bod. 4	QUINTALES DE HIERRO 3/8 (PUNTO ROJO)	0.69	248,040.00	16.96
0073	Bod. 2	QUINTALES DE HIERRO ESTANDAR CORRUGADO 3/8"	0.69	154,717.50	10.58
0117	Bod. 3	CEMENTO CANAL	0.69	114,645.84	7.84
0034	Bod. 1	PERLIN 2"x4"x6MTS X 1/18" ESTANDAR	0.69	56,215.20	3.84
0074	Bod. 2	QUINTALES DE HIERRO ESTANDAR CORRUGADO 1/2"	0.69	47,750.00	3.26
0075	Bod. 2	QUINTALES DE HIERRO 1/4 LISO ESTANDAR	0.69	43,680.00	2.99
0066	Bod. 1	PLYWOOD DE 1/2" BC	0.69	41,650.00	2.85
0111	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 15x400 INCASA(ESTANDAR)	0.69	32,860.50	2.25
0110	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 13x350INCASA(ECONOMICO)	0.69	28,980.00	1.98
0002	Bod. 1	ZINC 26X10 ESTANDAR ONDULADO	0.69	28,025.60	1.92
0033	Bod. 1	PERLIN 11/2"x3"x6MTR X1/18" ESTANDAR	0.69	25,760.70	1.76
0001	Bod. 1	ZINC 26X12 ESTANDAR ONDULADO	0.69	24,643.20	1.68
0009	Bod. 1	ZINC 28X12 ESTANDAR ONDULADO	0.69	23,872.80	1.63
0010	Bod. 1	ZINC 28X10 ESTANDAR ONDULADO	0.69	20,909.00	1.43
0108	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS 15x400 INCASA(ECONOMICO)	0.69	17,600.00	1.20
0083	Bod. 2	CAJAS DE GRAPAS 1X9 "INCASA"	0.69	17,249.33	1.18
0057	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS 3" "IMMSA"	0.69	14,250.00	0.97
0109	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS 14x365 INCASA(ECONOMICO)	0.69	13,569.80	0.93
0056	Bod. 1	CAJA DE CLAVOS 21/2" "IMMSA"	0.69	13,300.00	0.91
0013	Bod. 1	ZINC 28X12 ESTANDAR LISO	0.69	13,154.40	0.90
0082	Bod. 2	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS "INCASA" No. 15 - 400 VARAS	0.69	11,414.70	0.78
0133	Bod. 4	PLEYCEN DE 1/4" (6.mm)	0.69	10,037.65	0.69
0065	Bod. 1	MADERA DE PINO 2X2X10.5	0.69	9,618.00	0.66
0011	Bod. 1	ZINC 28X8 ESTANDAR ONDULADO	0.69	6,983.20	0.48
0041	Bod. 1	TUBO CUADRADO DE 1" CH-18	0.69	6,062.28	0.41
0012	Bod. 1	ZINC 28X6 ESTANDAR ONDULADO	0.69	5,958.40	0.41
0063	Bod. 1	MADERA DE PINO DE 1X10X13	0.69	5,903.95	0.40
0068	Bod. 1	CLAVOS DE 2 1/2" "INCASA"	0.69	5,700.00	0.39
0004	Bod. 1	ZINC 26X6 ESTANDAR ONDULADO	0.69	5,653.44	0.39
0036	Bod. 1	TUBO CUADRADO 3/4" CH-20	0.69	5,643.40	0.39
0003	Bod. 1	ZINC 26X8 ESTANDAR ONDULADO	0.69	5,218.56	0.36
0037	Bod. 1	TUBO CUADRADO 1" CH-20	0.69	5,104.00	0.35
0045	Bod. 1	TUBO REDONDO 1" CH-15	0.69	4,860.13	0.33
0014	Bod. 1	ZINC 28X10 ESTANDAR LISO	0.69	4,466.00	0.31

**Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.**



0058	Bod. 1	CAJA DE CLAVOS DE 4" "IMMSA"	0.69	4,275.00	0.29
0040	Bod. 1	TUBO CUADRADO 3/4" CH-18	0.69	3,427.20	0.23
0118	Bod. 4	THINNER ACRILICO (LITROS)	0.69	3,219.00	0.22
0062	Bod. 1	MADERA DE PINO 1X4X13	0.69	2,329.20	0.16
0043	Bod. 1	TUBO CUADRADO 1 1/2" CH-18	0.69	2,200.60	0.15
0096	Bod. 2	Cajas de Aceite Rimula 50 4/1 (galón)	0.69	2,200.50	0.15
NÚM DEL ART	UBICACIÓN DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	% DE PARTICIPACIÓN DE CADA ARTÍCULO	VALORIZACIÓN DEL CONSUMO DE CADA ARTÍCULO	% DE LA VALORIZACIÓN DEL CONSUMO POR ARTÍCULO
0035	Bod. 1	TUBO CUADRADO 1/2" CH-20	0.69	2,161.44	0.15
0024	Bod. 1	ZINC 28X10 MILIMETRICO COMERCIAL LISO	0.69	2,000.70	0.14
0015	Bod. 1	ZINC 28X6 ESTANDAR LISO	0.69	1,948.80	0.13
0020	Bod. 1	ZINC 28X12 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0.69	1,846.80	0.13
0008	Bod. 1	ZINC 26X6 ESTANDAR LISO	0.69	1,594.56	0.11
0007	Bod. 1	ZINC 26X8 ESTANDAR LISO	0.69	1,546.24	0.11
0091	Bod. 2	TUBO DE 3" PVC SANITARIO	0.69	1,450.77	0.10
0026	Bod. 1	ZINC 26X12 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	1,159.68	0.08
0027	Bod. 1	ZINC 26X8 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	1,159.68	0.08
0044	Bod. 1	TUBO REDONDO 3/4" CH-15	0.69	1,035.72	0.07
0119	Bod. 4	TRICLEAN LIMON (GALON)	0.69	993.20	0.07
0125	Bod. 4	COLOR NICA (BALDE 1x40)	0.69	932.42	0.06
0102	Bod. 2	Cajas de Aceite Havoline 2T 12/1 (litro)	0.69	579.96	0.04
0084	Bod. 2	TUBO DE 1/2" PVC DE PRESION	0.69	570.00	0.04
0100	Bod. 2	Cajas de Aceite Rimula Super 15w40 6/1 (galón)	0.69	548.73	0.04
0064	Bod. 1	MADERA DE PINO DE 1X6X13	0.69	543.00	0.04
0122	Bod. 4	TRICLEAN MANZANA (GALON)	0.69	496.60	0.03
0087	Bod. 2	TUBO DE 2" PVC DE PRESION	0.69	476.00	0.03
0094	Bod. 2	Cajas de Aceite Rimula 50 12/1 (litros)	0.69	440.10	0.03
0126	Bod. 4	ALCOHOL GEL 8 ONZAS (UND.)	0.69	432.00	0.03
0101	Bod. 2	Cajas de Aceite Rimula 40 12/01 (litro)	0.69	425.00	0.03
0097	Bod. 2	Cajas de Aceite Helix S.20 w50 12/1 (litro)	0.69	421.00	0.03
0121	Bod. 4	TRICLEAN BRISA MARINA (GALON)	0.69	420.20	0.03
0098	Bod. 2	Cajas de Aceite Helix 50 12/1 (litro)	0.69	402.33	0.03
0095	Bod. 2	Cajas de Aceite Helix 40 12/1 (litro)	0.69	397.39	0.03
0129	Bod. 4	ACIDO MURIATICO (LITRO)	0.69	392.16	0.03
0140	Bod. 4	EXOTIC FRAGRANCE LIMON (8 ONZ.)	0.69	372.00	0.03
0141	Bod. 4	EXOTIC FRAGRANCE MANZANA (8 ONZ)	0.69	372.00	0.03
0142	Bod. 4	EXOTIC FRAGRANCE BRISA MARINA (8 ONZ.)	0.69	372.00	0.03
0135	Bod. 4	DILUYENTE (LITROS)	0.69	360.00	0.02
0120	Bod. 4	TRICLEAN BOUQUET (GALON)	0.69	305.60	0.02
0124	Bod. 4	PINE FLOR (LITROS)	0.69	302.40	0.02
0136	Bod. 4	ACIDO PARA BATERIA (GALON)	0.69	282.00	0.02
0006	Bod. 1	ZINC 26X10 ESTANDAR LISO	0.69	241.60	0.02
0127	Bod. 4	ALCOHOL GEL 4 ONZAS (UND.)	0.69	216.00	0.01
0128	Bod. 4	SUAVIZANTE DE ROPA (GALON)	0.69	177.20	0.01
0137	Bod. 4	ACIDO PARA BATERIA (LITRO)	0.69	174.00	0.01

Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.



0005	Bod. 1	ZINC 26X12 ESTANDAR LISO	0.69	0.00	0.00
0016	Bod. 1	ZINC 28X12 MILIMETRICA ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0017	Bod. 1	ZINC 28X10 MILIMETRICA ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0018	Bod. 1	ZINC 28X8 MILIMETRICO ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0019	Bod. 1	ZINC 28X6 MILIMETRICO ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0021	Bod. 1	ZINC 28X10 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0022	Bod. 1	ZINC 28X8 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0023	Bod. 1	ZINC 28X6 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0.69	0.00	0.00
0025	Bod. 1	ZINC 28X6 MILIMETRICO COMERCIAL LISO	0.69	0.00	0.00
NÚM DEL ART	UBICACIÓN DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	% DE PARTICIPACIÓN DE CADA ARTÍCULO	VALORIZACIÓN DEL CONSUMO DE CADA ARTÍCULO	% DE LA VALORIZACIÓN DEL CONSUMO POR ARTÍCULO
0028	Bod. 1	ZINC 26X6 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	0.00
0029	Bod. 1	ZINC 28X12 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	0.00
0030	Bod. 1	ZINC 28X10 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	0.00
0031	Bod. 1	ZINC 28X8 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	0.00
0032	Bod. 1	ZINC 28X6 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	0.00
0038	Bod. 1	TUBO CUADRADO 1 1/4" CH-20	0.69	0.00	0.00
0039	Bod. 1	TUBO CUADRADO 1 1/2" CH-20	0.69	0.00	0.00
0042	Bod. 1	TUBO CUADRADO 1 1/4" CH-18	0.69	0.00	0.00
0046	Bod. 1	TUBO REDONDO 1 1/4" CH-15	0.69	0.00	0.00
0047	Bod. 1	TUBO REDONDO 1 1/2" CH-15	0.69	0.00	0.00
0048	Bod. 1	TUBO REDONDO 2"	0.69	0.00	0.00
0049	Bod. 1	TUBO REDONDO 3" CH-15	0.69	0.00	0.00
0050	Bod. 1	TUBO REDONDO 4" CH-15	0.69	0.00	0.00
0051	Bod. 1	TUBO REDONDO 1/2" GALVANIZADO	0.69	0.00	0.00
0052	Bod. 1	TUBO REDONDO 1 1/4" GALVANIZADO	0.69	0.00	0.00
0053	Bod. 1	TUBO REDONDO 1 1/2" GALVANIZADO	0.69	0.00	0.00
0054	Bod. 1	CAJA DE CLAVOS 1 1/2" "IMMSA"	0.69	0.00	0.00
0055	Bod. 1	CAJA DE CLAVO 2" "IMMSA"	0.69	0.00	0.00
0059	Bod. 1	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS No. 14 "IMMSA"	0.69	0.00	0.00
0060	Bod. 1	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS No. 13 "IMMSA"	0.69	0.00	0.00
0061	Bod. 1	MADERA DE PINO 1X4X16	0.69	0.00	0.00
0067	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS 2" "INCASA"	0.69	0.00	0.00
0069	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS 3 1/2" "INCASA"	0.69	0.00	0.00
0070	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS DE 4" "INCASA"	0.69	0.00	0.00
0071	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS DE 5" "INCASA"	0.69	0.00	0.00
0072	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS DE 6" "INCASA"	0.69	0.00	0.00
0076	Bod. 2	QUINTALES DE ALAMBRE DE AMARRE	0.69	0.00	0.00
0077	Bod. 2	QUINTALES DE ALAMBRE GALVANIZADO No. 18	0.69	0.00	0.00
0078	Bod. 2	MAYA CICLON DE CALIBRE 13.5 4X100PIES	0.69	0.00	0.00
0079	Bod. 2	MAYA CICLON CALIBRE 13.5 6X100PIES	0.69	0.00	0.00
0080	Bod. 2	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS "INCASA" No. 13 - 350 VARAS	0.69	0.00	0.00
0081	Bod. 2	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS "INCASA" No. 14 - 365 VARAS	0.69	0.00	0.00

Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.



0085	Bod. 2	TUBO DE 3/4" PVC DE PRESION	0.69	0.00	0.00
0086	Bod. 2	TUBO DE 1" PVC DE PRESION	0.69	0.00	0.00
0088	Bod. 2	TUBO DE 3" PVC DE PRESION	0.69	0.00	0.00
0089	Bod. 2	TUBO DE 1 1/2" PVC SANITARIO	0.69	0.00	0.00
0090	Bod. 2	TUBO DE 2" PVC SANITARIO	0.69	0.00	0.00
0092	Bod. 2	TUBO DE 4" PVC SANITARIO	0.69	0.00	0.00
0093	Bod. 2	TUBO DE 1 1/2" PVC PRESION	0.69	0.00	0.00
0099	Bod. 2	Cajas de Aceite 15 w40 Super Rimula 12/1 (litro)	0.69	0.00	0.00
0103	Afuera	ROLLOS DE MALLA EXAGONAL P/GALLINERO 3PIES	0.69	0.00	0.00
0104	Afuera	MALLA ZARANDA 4X4 COD. BWG23	0.69	0.00	0.00
0105	Afuera	MALLA ZARANDA 5X5 COD. BWG24	0.69	0.00	0.00
0106	Afuera	MALLA ZARANDA 6X6 COD. BWG25	0.69	0.00	0.00
0107	Afuera	MALLA ZARANDA 8X8 COD. BWG27	0.69	0.00	0.00
0112	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 14x365 INCASA(ESTANDAR)	0.69	0.00	0.00
NÚM DEL ART	UBICACIÓN DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	% DE PARTICIPACIÓN DE CADA ARTÍCULO	VALORIZACIÓN DEL CONSUMO DE CADA ARTÍCULO	% DE LA VALORIZACIÓN DEL CONSUMO POR ARTÍCULO
0113	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 13x350 INCASA(ESTANDAR)	0.69	0.00	0.00
0114	Bod. 3	CAJAS DE CLAVOS DE 2 1/2"	0.69	0.00	0.00
0115	Bod. 3	MALLA CICLON DE 8 PIE	0.69	0.00	0.00
0123	Bod. 4	DEMONIO ROJO (LITROS)	0.69	0.00	0.00
0131	Bod. 4	CAJAS DE GRAPAS 9x1	0.69	0.00	0.00
0132	Bod. 4	QUINTALES DE HIERRO 4.8 LISO	0.69	0.00	0.00
0134	Bod. 4	THINNER ACRILICO (GALON)	0.69	0.00	0.00
0138	Bod. 4	ACIDO MURIATICO (GALON)	0.69	0.00	0.00
0139	Bod. 4	ACIDO ACETICO (LITRO)	0.69	0.00	0.00
0143	Bod. 5	BONDER	0.69	0.00	0.00
0144	Bod. 5	LIBRAS DE BEIS	0.69	0.00	0.00
TOTAL			100.00	1,462,729.32	100.00



Tabla N° 3:

En la tabla N° 3 se presentan ordenadas, de mayor a menor, el porcentaje de participación de cada artículo, la valorización y porcentaje de valorización del consumo de cada artículo.



TABLA 4: DETERMINACIÓN DE CLASES DE INVENTARIO

NÚM DEL ART	UBICACIÓ N DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	% DE PARTICIP ACIÓN	% VALORIZ ACIÓN	% DE PART. ACUM.	% DE VALORIZ ACUM.	CLASE
0116	Bod. 3	CEMENTO HOLCIM	0.69	23.52	0.69	23.52	A
0130	Bod. 4	QUINTALES DE HIERRO 3/8 (PUNTO ROJO)	0.69	16.96	1.39	40.48	
0073	Bod. 2	QUINTALES DE HIERRO ESTANDAR CORRUGADO 3/8"	0.69	10.58	2.08	51.05	
0117	Bod. 3	CEMENTO CANAL	0.69	7.84	2.78	58.89	
0034	Bod. 1	PERLIN 2"x4"x6MTS X 1/18" ESTANDAR	0.69	3.84	3.47	62.74	
0074	Bod. 2	QUINTALES DE HIERRO ESTANDAR CORRUGADO 1/2"	0.69	3.26	4.17	66.00	
0075	Bod. 2	QUINTALES DE HIERRO 1/4 LISO ESTANDAR	0.69	2.99	4.86	68.99	
0066	Bod. 1	PLYWOOD DE 1/2" BC	0.69	2.85	5.56	71.83	B
0111	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 15x400 INCASA(ESTANDAR)	0.69	2.25	6.25	74.08	
0110	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 13x350INCASA(ECONOMICO)	0.69	1.98	6.94	76.06	
0002	Bod. 1	ZINC 26X10 ESTANDAR ONDULADO	0.69	1.92	7.64	77.98	
0033	Bod. 1	PERLIN 11/2"x3"x6MTR X1/18" ESTANDAR	0.69	1.76	8.33	79.74	
0001	Bod. 1	ZINC 26X12 ESTANDAR ONDULADO	0.69	1.68	9.03	81.42	
0009	Bod. 1	ZINC 28X12 ESTANDAR ONDULADO	0.69	1.63	9.72	83.06	
0010	Bod. 1	ZINC 28X10 ESTANDAR ONDULADO	0.69	1.43	10.42	84.48	
0108	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS 15x400 INCASA(ECONOMICO)	0.69	1.20	11.11	85.69	

**Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.**



0083	Bod. 2	CAJAS DE GRAPAS 1X9 "INCASA"	0.69	1.18	11.81	86.87	C
0057	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS 3" "IMMSA"	0.69	0.97	12.50	87.84	
0109	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS 14x365 INCASA(ECONOMICO)	0.69	0.93	13.19	88.77	
0056	Bod. 1	CAJA DE CLAVOS 2 1/2" "IMMSA"	0.69	0.91	13.89	89.68	
0013	Bod. 1	ZINC 28X12 ESTANDAR LISO	0.69	0.90	14.58	90.58	
0082	Bod. 2	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS "INCASA" No. 15 - 400 VARAS	0.69	0.78	15.28	91.36	
0133	Bod. 4	PLEYCEN DE 1/4" (6.mm)	0.69	0.69	15.97	92.04	
0065	Bod. 1	MADERA DE PINO 2X2X10.5	0.69	0.66	16.67	92.70	
0011	Bod. 1	ZINC 28X8 ESTANDAR ONDULADO	0.69	0.48	17.36	93.18	
0041	Bod. 1	TUBO CUADRADO DE 1" CH-18	0.69	0.41	18.06	93.59	
0012	Bod. 1	ZINC 28X6 ESTANDAR ONDULADO	0.69	0.41	18.75	94.00	
0063	Bod. 1	MADERA DE PINO DE 1X10X13	0.69	0.40	19.44	94.40	
0068	Bod. 1	CLAVOS DE 2 1/2" "INCASA"	0.69	0.39	20.14	94.79	
0004	Bod. 1	ZINC 26X6 ESTANDAR ONDULADO	0.69	0.39	20.83	95.18	
0036	Bod. 1	TUBO CUADRADO 3/4" CH-20	0.69	0.39	21.53	95.57	
0003	Bod. 1	ZINC 26X8 ESTANDAR ONDULADO	0.69	0.36	22.22	95.92	
0037	Bod. 1	TUBO CUADRADO 1" CH-20	0.69	0.35	22.92	96.27	
0045	Bod. 1	TUBO REDONDO 1" CH-15	0.69	0.33	23.61	96.60	
0014	Bod. 1	ZINC 28X10 ESTANDAR LISO	0.69	0.31	24.31	96.91	
0058	Bod. 1	CAJA DE CLAVOS DE 4" "IMMSA"	0.69	0.29	25.00	97.20	
NÚM DEL ART	UBICACIÓ N DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	% DE PARTICIP ACIÓN	% VALORIZ ACIÓN	% DE PART. ACUM.	% DE VALORIZ ACUM.	CLASE
0040	Bod. 1	TUBO CUADRADO 3/4" CH-18	0.69	0.23	25.69	97.44	C
0118	Bod. 4	THINNER ACRILICO (LITROS)	0.69	0.22	26.39	97.66	
0062	Bod. 1	MADERA DE PINO 1X4X13	0.69	0.16	27.08	97.82	
0043	Bod. 1	TUBO CUADRADO 1 1/2" CH-18	0.69	0.15	27.78	97.97	
0096	Bod. 2	Cajas de Aceite Rimula 50 4/1 (galón)	0.69	0.15	28.47	98.12	
0035	Bod. 1	TUBO CUADRADO 1/2" CH-20	0.69	0.15	29.17	98.26	
0024	Bod. 1	ZINC 28X10 MILIMETRICO COMERCIAL LISO	0.69	0.14	29.86	98.40	
0015	Bod. 1	ZINC 28X6 ESTANDAR LISO	0.69	0.13	30.56	98.53	
0020	Bod. 1	ZINC 28X12 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0.69	0.13	31.25	98.66	
0008	Bod. 1	ZINC 26X6 ESTANDAR LISO	0.69	0.11	31.94	98.77	
0007	Bod. 1	ZINC 26X8 ESTANDAR LISO	0.69	0.11	32.64	98.88	

**Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.**



0091	Bod. 2	TUBO DE 3" PVC SANITARIO	0.69	0.10	33.33	98.97	
0026	Bod. 1	ZINC 26X12 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.08	34.03	99.05	
0027	Bod. 1	ZINC 26X8 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.08	34.72	99.13	
0044	Bod. 1	TUBO REDONDO 3/4" CH-15	0.69	0.07	35.42	99.20	
0119	Bod. 4	TRICLEAN LIMON (GALON)	0.69	0.07	36.11	99.27	
0125	Bod. 4	COLOR NICA (BALDE 1x40)	0.69	0.06	36.81	99.34	
0102	Bod. 2	Cajas de Aceite Havoline 2T 12/1 (litro)	0.69	0.04	37.50	99.38	
0084	Bod. 2	TUBO DE 1/2" PVC DE PRESION	0.69	0.04	38.19	99.41	
0100	Bod. 2	Cajas de Aceite Rimula Super 15w40 6/1 (galón)	0.69	0.04	38.89	99.45	
0064	Bod. 1	MADERA DE PINO DE 1X6X13	0.69	0.04	39.58	99.49	
0122	Bod. 4	TRICLEAN MANZANA (GALON)	0.69	0.03	40.28	99.52	
0087	Bod. 2	TUBO DE 2" PVC DE PRESION	0.69	0.03	40.97	99.56	
0094	Bod. 2	Cajas de Aceite Rimula 50 12/1 (litros)	0.69	0.03	41.67	99.59	
0126	Bod. 4	ALCOHOL GEL 8 ONZAS (UND.)	0.69	0.03	42.36	99.62	
0101	Bod. 2	Cajas de Aceite Rimula 40 12/01 (litro)	0.69	0.03	43.06	99.64	
0097	Bod. 2	Cajas de Aceite Helix S.20 w50 12/1 (litro)	0.69	0.03	43.75	99.67	
0121	Bod. 4	TRICLEAN BRISA MARINA (GALON)	0.69	0.03	44.44	99.70	
0098	Bod. 2	Cajas de Aceite Helix 50 12/1 (litro)	0.69	0.03	45.14	99.73	
0095	Bod. 2	Cajas de Aceite Helix 40 12/1 (litro)	0.69	0.03	45.83	99.76	
0129	Bod. 4	ACIDO MURIATICO (LITRO)	0.69	0.03	46.53	99.78	
0140	Bod. 4	EXOTIC FRAGRANCE LIMON (8 ONZ.)	0.69	0.03	47.22	99.81	
0141	Bod. 4	EXOTIC FRAGRANCE MANZANA (8 ONZ)	0.69	0.03	47.92	99.83	
0142	Bod. 4	EXOTIC FRAGRANCE BRISA MARINA (8 ONZ.)	0.69	0.03	48.61	99.86	
0135	Bod. 4	DILUYENTE (LITROS)	0.69	0.02	49.31	99.88	
0120	Bod. 4	TRICLEAN BOUQUET (GALON)	0.69	0.02	50.00	99.90	
0124	Bod. 4	PINE FLOR (LITROS)	0.69	0.02	50.69	99.93	
0136	Bod. 4	ACIDO PARA BATERIA (GALON)	0.69	0.02	51.39	99.94	
0006	Bod. 1	ZINC 26X10 ESTANDAR LISO	0.69	0.02	52.08	99.96	
NÚM DEL ART	UBICACIÓN DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	% DE PARTICIPACIÓN	% VALORIZACIÓN	% DE PART. ACUM.	% DE VALORIZACIÓN ACUM.	CLASE
0127	Bod. 4	ALCOHOL GEL 4 ONZAS (UND.)	0.69	0.01	52.78	99.98	C
0128	Bod. 4	SUAVIZANTE DE ROPA (GALON)	0.69	0.01	53.47	99.99	
0137	Bod. 4	ACIDO PARA BATERIA (LITRO)	0.69	0.01	54.17	100.00	
0005	Bod. 1	ZINC 26X12 ESTANDAR LISO	0.69	0.00	54.86	100.00	
0016	Bod. 1	ZINC 28X12 MILIMETRICA ONDULADO	0.69	0.00	55.56	100.00	

**Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.**



0017	Bod. 1	ZINC 28X10 MILIMETRICA ONDULADO	0.69	0.00	56.25	100.00
0018	Bod. 1	ZINC 28X8 MILIMETRICO ONDULADO	0.69	0.00	56.94	100.00
0019	Bod. 1	ZINC 28X6 MILIMETRICO ONDULADO	0.69	0.00	57.64	100.00
0021	Bod. 1	ZINC 28X10 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0.69	0.00	58.33	100.00
0022	Bod. 1	ZINC 28X8 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0.69	0.00	59.03	100.00
0023	Bod. 1	ZINC 28X6 MILIMETRICO COMERCIAL ONDULADO	0.69	0.00	59.72	100.00
0025	Bod. 1	ZINC 28X6 MILIMETRICO COMERCIAL LISO	0.69	0.00	60.42	100.00
0028	Bod. 1	ZINC 26X6 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	61.11	100.00
0029	Bod. 1	ZINC 28X12 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	61.81	100.00
0030	Bod. 1	ZINC 28X10 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	62.50	100.00
0031	Bod. 1	ZINC 28X8 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	63.19	100.00
0032	Bod. 1	ZINC 28X6 ESTANDAR TROQUELADO	0.69	0.00	63.89	100.00
0038	Bod. 1	TUBO CUADRADO 11/4" CH-20	0.69	0.00	64.58	100.00
0039	Bod. 1	TUBO CUADRADO 11/2" CH-20	0.69	0.00	65.28	100.00
0042	Bod. 1	TUBO CUADRADO 11/4" CH-18	0.69	0.00	65.97	100.00
0046	Bod. 1	TUBO REDONDO 11/4" CH-15	0.69	0.00	66.67	100.00
0047	Bod. 1	TUBO REDONDO 11/2" CH-15	0.69	0.00	67.36	100.00
0048	Bod. 1	TUBO REDONDO 2"	0.69	0.00	68.06	100.00
0049	Bod. 1	TUBO REDONDO 3" CH-15	0.69	0.00	68.75	100.00
0050	Bod. 1	TUBO REDONDO 4" CH-15	0.69	0.00	69.44	100.00
0051	Bod. 1	TUBO REDONDO 1/2" GALVANIZADO	0.69	0.00	70.14	100.00
0052	Bod. 1	TUBO REDONDO 11/4" GALVANIZADO	0.69	0.00	70.83	100.00
0053	Bod. 1	TUBO REDONDO 11/2" GALVANIZADO	0.69	0.00	71.53	100.00
0054	Bod. 1	CAJA DE CLAVOS 11/2" "IMMSA"	0.69	0.00	72.22	100.00
0055	Bod. 1	CAJA DE CLAVO 2" "IMMSA"	0.69	0.00	72.92	100.00
0059	Bod. 1	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS No 14 "IMMSA"	0.69	0.00	73.61	100.00
0060	Bod. 1	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS No. 13 "IMMSA"	0.69	0.00	74.31	100.00
0061	Bod. 1	MADERA DE PINO 1X4X16	0.69	0.00	75.00	100.00
0067	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS 2" "INCASA"	0.69	0.00	75.69	100.00
0069	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS 3 1/2" "INCASA"	0.69	0.00	76.39	100.00
0070	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS DE 4" "INCASA"	0.69	0.00	77.08	100.00
0071	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS DE 5" "INCASA"	0.69	0.00	77.78	100.00
0072	Bod. 1	CAJAS DE CLAVOS DE 6" "INCASA"	0.69	0.00	78.47	100.00
0076	Bod. 2	QUINTALES DE ALAMBRE DE AMARRE	0.69	0.00	79.17	100.00

**Propuesta de Mejora al Sistema de Registro y Control de Inventario de la Ferretería Salas
del Municipio de Somotillo, Departamento de Chinandega, en el Período Junio-Septiembre 2009.**



NÚM DEL ART	UBICACIÓ N DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	% DE PARTICIP ACIÓN	% VALORIZ ACIÓN	% DE PART. ACUM.	% DE VALORIZ ACUM.	CLASE
0077	Bod. 2	QUINTALES DE ALAMBRE GALVANIZADO No. 18	0.69	0.00	79.86	100.00	C
0078	Bod. 2	MAYA CICLON DE CALIBRE 13.5 4X100PIES	0.69	0.00	80.56	100.00	
0079	Bod. 2	MAYA CICLON CALIBRE 13.5 6X100PIES	0.69	0.00	81.25	100.00	
0080	Bod. 2	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS "INCASA" No. 13 - 350 VARAS	0.69	0.00	81.94	100.00	
0081	Bod. 2	ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS "INCASA" No. 14 - 365 VARAS	0.69	0.00	82.64	100.00	
0085	Bod. 2	TUBO DE 3/4" PVC DE PRESION	0.69	0.00	83.33	100.00	
0086	Bod. 2	TUBO DE 1" PVC DE PRESION	0.69	0.00	84.03	100.00	
0088	Bod. 2	TUBO DE 3" PVC DE PRESION	0.69	0.00	84.72	100.00	
0089	Bod. 2	TUBO DE 11/2" PVC SANITARIO	0.69	0.00	85.42	100.00	
0090	Bod. 2	TUBO DE 2" PVC SANITARIO	0.69	0.00	86.11	100.00	
0092	Bod. 2	TUBO DE 4" PVC SANITARIO	0.69	0.00	86.81	100.00	
0093	Bod. 2	TUBO DE 11/2" PVC PRESION	0.69	0.00	87.50	100.00	
0099	Bod. 2	Cajas de Aceite 15 w40 Super Rimula 12/1 (litro)	0.69	0.00	88.19	100.00	
0103	Afuera	ROLLOS DE MALLA EXAGONAL P/GALLINERO 3PIES	0.69	0.00	88.89	100.00	
0104	Afuera	MALLA ZARANDA 4X4 COD. BWG23	0.69	0.00	89.58	100.00	
0105	Afuera	MALLA ZARANDA 5X5 COD. BWG24	0.69	0.00	90.28	100.00	
0106	Afuera	MALLA ZARANDA 6X6 COD. BWG25	0.69	0.00	90.97	100.00	
0107	Afuera	MALLA ZARANDA 8X8 COD. BWG27	0.69	0.00	91.67	100.00	
0112	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 14x365 INCASA(ESTANDAR)	0.69	0.00	92.36	100.00	
0113	Bod. 3	ROLLOS DE ALAMBRES DE PUAS 13x350 INCASA(ESTANDAR)	0.69	0.00	93.06	100.00	
0114	Bod. 3	CAJAS DE CLAVOS DE 2 1/2"	0.69	0.00	93.75	100.00	
0115	Bod. 3	MALLA CICLON DE 8 PIE	0.69	0.00	94.44	100.00	
0123	Bod. 4	DEMONIO ROJO (LITROS)	0.69	0.00	95.14	100.00	
0131	Bod. 4	CAJAS DE GRAPAS 9x1	0.69	0.00	95.83	100.00	
0132	Bod. 4	QUINTALES DE HIERRO 4.8 LISO	0.69	0.00	96.53	100.00	
0134	Bod. 4	THINNER ACRILICO (GALON)	0.69	0.00	97.22	100.00	
0138	Bod. 4	ACIDO MURIATICO (GALON)	0.69	0.00	97.92	100.00	
0139	Bod. 4	ACIDO ACETICO (LITRO)	0.69	0.00	98.61	100.00	
0143	Bod. 5	BONDER	0.69	0.00	99.31	100.00	
0144	Bod. 5	LIBRAS DE BEIS	0.69	0.00	100.00	100.00	



Tabla N° 4:

En esta tabla se muestra el resultado final de la aplicación del método ABC: la clasificación de los artículos en Clase A, Clase B y Clase C.

La valorización representa el valor de la inversión en la compra de los artículos; el porcentaje de participación acumulada representa la cantidad de cada artículo respecto al total del inventario; y el porcentaje de valorización acumulada es la suma de cada una de las valorizaciones, es decir de cada una de las inversiones hechas en la compra de los artículos, para efectos de conocer el porcentaje que cada clase de artículo representa en la inversión total.

Los Artículos Clase A son los que constituyen únicamente el 6% de la existencia total de inventario, pero representan el 70% de la inversión realizada en la compra de artículos. Estos productos son: Cemento, marca Holcim y Canal; Hierro, en presentaciones 3/8 punto rojo, estándar corrugado 3/8, estándar corrugado 1/2" y estándar liso 1/4; Perlín 2"x4"x6mts x 1/18" estándar y Plywood de 1/2", distribuidos en las bodegas 1, 2, 3 y 4, las cuales, según estos resultados, deberán ser las más controladas.

Los artículos Clase B constituyen para la ferretería el 9% del total de inventario y representan el 20% de la inversión efectuada. Entre otros, encontramos: alambre de púas, zinc estándar ondulado, grapas y clavos.

Los artículos Clase C, por su parte, constituyen la mayor cantidad de inventario con un 85% del total de existencias, pero solamente representan el 10% de la inversión. Algunos de estos corresponden a la siguiente lista: Madera de pino, tubos, aceite, alcohol en gel, diluyentes, mallas, etc.



Por lo mencionado anteriormente se hace necesario la definición y aplicación de distintos niveles de control, es decir, establecer un mayor nivel de control para los artículos A, a los artículos B un nivel intermedio de control y para los artículos C un control menos rígido.

ANÁLISIS DE RESULTADOS



- **PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL:**

- o **Ausencia de una Estructura Organizacional.**

La mayoría de los cargos de la Ferretería Salas son ocupados por miembros de la familia. Por tratarse de una empresa familiar, su propietario Francisco Salas, quien funge como administrador, no ha considerado necesario efectuar algún tipo de planificación general que oriente la marcha de su negocio. Está pendiente el diseño del organigrama de la empresa, que defina formalmente los niveles de autoridad y responsabilidad de los trabajadores, así como la elaboración de un manual de funciones. La carencia de estos documentos, vitales para el desarrollo de las actividades en cualquier organización, provoca que algunos trabajadores realicen funciones ajenas a sus propios cargos. En primera instancia, la contratación se lleva a cabo con base en la confianza que se tenga en la persona aspirante al puesto, sin tomar en cuenta ningún requisito de reclutamiento formal, ni la experiencia y conocimientos. El contenido de las funciones y actividades a desempeñar por los empleados se comunica de forma verbal y no se les brinda capacitaciones previas, razón por la cual estos factores constituyen un potencial obstáculo para la empresa si se decidiera aumentar su tamaño y cobertura, en vista que sería necesario la contratación de personal no vinculado a la familia. Por ello es necesario contar, inicialmente, con criterios de selección formalmente documentados, para que se garantice la selección de recursos humanos idóneos. Una vez incorporado a la empresa el personal adecuado, será necesario darle a conocer las actividades relacionadas con su puesto para que se logre un nivel óptimo de coordinación, eficiencia y control.



o Ausencia de Manuales de Procedimientos para el control de inventarios.

El propietario de la Ferretería ha centralizado en su puesto la ejecución de diversas actividades, aún cuando sean funciones de otros cargos. Por ejemplo, toma decisiones sobre qué artículos se comprarán y en qué momento, establece los precios de venta de los artículos sin considerar los costos históricos, factura y recibe dinero en caja, y es quien orienta de forma verbal, como ya hacíamos referencia, las funciones y actividades de los empleados. Asimismo, no ha implementado el uso de ciertos documentos esenciales para el desarrollo de las operaciones normales de compra, venta y levantamiento de inventario. Esto repercute en que sean los mismos responsables de bodega quienes decidan la forma en que llevan a cabo estas actividades. Atendiendo esta debilidad en la planificación, se procedió a la elaboración de un manual que incluyera los procedimientos básicos para el control del inventario y el diseño de los documentos informativos que respalden cada actividad, con el objetivo de brindarle mayor seguridad y control los artículos en existencias.

• CLASIFICACIÓN SEGÚN METODOLOGÍA ABC.

Un aspecto relevante en el manejo de un multialmacén es determinar los artículos que deben ser controlados con más rigor, naturalmente estos deberán ser los de mayor valor; o sea, aquellos artículos con mayor movimiento que generan más utilidades. Hasta el día de hoy, los artículos ofertados en la Ferretería no se encuentran clasificados por su porcentaje de participación y valorización en el inventario; es decir, por Clases A, B, C; por tanto, se implementó el Método ABC para realizar dicha clasificación y poder definir el nivel de control que se le debe otorgar a cada producto.

• CONTROL DEL INVENTARIO

En la Ferretería se realiza un recuento físico del inventario, pero no se efectúa de acuerdo a las clases de inventario, es decir, se hace un único recuento esporádico para todos los artículos y sin una frecuencia establecida. Esto es debido a que en la



Ferretería no se tienen clasificados los artículos basados en el valor de estos, por tanto no se les brinda a los artículos el control adecuado.

Las entradas y salidas de inventario se registran en una hoja de cálculo de Excel, reflejando las compras y ventas con las fechas respectivas y la existencia de cada artículo; sin embargo, no utilizan un tipo de registro específico, ni un método de valuación de inventario. Además los responsables de bodegas no fueron asignados al cargo por su experiencia en el manejo de inventario, ni cuentan con capacitación.

- **SEGURIDAD DEL INVENTARIO.**

Por otra parte, la seguridad del inventario, tanto en las bodegas de la Ferretería como en las del plantel, está dirigida primordialmente a la prevención contra robos, quedando descuidado ante otros tipos de riesgo como incendios, deterioro o casos de fuerza mayor. El inventario no cuenta con una póliza de seguro que le garantice al propietario poder recuperarse ante cualquier evento. Si bien es cierto se toman ciertas medidas contra robo, como la instalación cámaras de seguridad en las bodegas de la ferretería y la contratación de un vigilante para el cuidado de las bodegas del plantel las 24 horas del día, el acceso a las bodegas no está totalmente restringido, ya que en ausencia del administrador ciertos cargadores ingresan a las bodegas, aún cuando no se esté llevando a cabo despacho de productos, y hacen uso de una computadora existente en la ferretería que se usa para llevar en control del inventario.



IX. CONCLUSIONES

Durante el tiempo que realizamos el estudio en la Ferretería Salas, logramos conocer y analizar la forma en que maneja y controla el inventario; identificar las principales deficiencias y recopilar la información necesaria para plantear nuestra propuesta. Cumplimos satisfactoriamente con nuestros objetivos al realizar en la Ferretería un Diagnóstico Contable-Administrativo, que nos dio las bases para la elaboración de un Manual de Procedimientos para la Compra, Venta y Levantamiento de Inventario, e implementación del Método ABC para determinar los niveles de control para cada tipo de artículo.

Indudablemente los inventarios son el principal recurso de la Ferretería y luego de realizar el diagnóstico, determinamos que el sistema que utilizan para registrar y controlar los artículos del inventario es poco eficiente, ya que no cuentan con manuales de procedimientos que regulen las principales actividades relacionadas con el inventario. Respaldan únicamente las salidas de inventario, pero lo hacen mediante una orden de salida elaborada a mano, sin código, ubicación de los artículos, ni numeración, y solamente para la venta de los artículos almacenados en el plantel; para la venta de los artículos en la ferretería y para la compra o entrada de artículos al inventario no elaboran ningún tipo de documento de respaldo.

La elaboración y aplicación de la presente propuesta significaría para la Ferretería llevar un control beligerante del inventario, disminuir las posibilidades de pérdida de



inventario, ya sea por robo o malos manejos, contar con registros claros que reflejen en cualquier momento la existencia real, mejorar la calidad en la ejecución de las actividades de abastecimiento, venta o salida de artículos y recuento físico.

X. RECOMENDACIONES

Con base en el análisis de los resultados recomendamos lo siguiente:

- 1) Para complementar el marco normativo de la empresa, deberá diseñarse un organigrama en el que se defina la autoridad y responsabilidad de los cargos, elaborar el manual de funciones para estos cargos y darlo a conocer a todos los trabajadores.
- 2) Realizar la contratación del personal mediante procedimientos formales de reclutamiento, en los que se evalúe y tome en cuenta la capacidad, conocimiento y experiencia de los aspirantes.
- 3) Implementar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos para las actividades de compra, venta y levantamiento físico de inventario por parte del personal involucrado en estas tareas.
- 4) Capacitar al personal existente para lograr la ejecución eficiente de los procedimientos.



- 5) Mantener actualizada la clasificación de los artículos mediante el método ABC para garantizar el nivel de control adecuado para cada tipo de artículo. Por ello, deberá practicarse esta metodología de forma anual.
- 6) Adquirir una póliza de seguro de inventarios y mantener en todas las bodegas como mínimo 2 extinguidores.
- 7) Cumplir con la lista taxativa de personas con autorización para acceder a las bodegas.
- 8) Contratar un contador que se encargue del registro del inventario.
- 9) Utilizar el Sistema de Registro de Inventario Perpetuo y el método de Valuación PEPS para llevar el registro de cada artículo en la tarjeta Máster Kárdex.



XI. BIBLIOGRAFÍA

- ✦ Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera. Cuarta Edición. México, 2003. P.301.
- ✦ Leiva Ulloa, Melba Lisbeth y otros. Aplicación de Software Informático en la Contabilidad. Trabajo de Titulación para optar al Título de Técnico Medio en Contaduría. Instituto Técnico para la Administración y Economía Mercantil de Occidente, Chinandega. Noviembre, 2008.
- ✦ Ley N° 453, Ley de Equidad Fiscal. Publicado en la Gaceta N° 82, del 06 de marzo de 2003.
- ✦ Machado, Martha Elisandra y otros. "Administración, Registro y Control de los Inventarios en la Empresa Comercializadora de Repuestos y Accesorios RONSA". Monografía para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas. UNAN-León. 2005.
- ✦ MINISTERIO DEL TRABAJO. "Administración y Control de Bodegas". Managua, Nicaragua. 1984.



- ✦ Narváez Sánchez, Andrés A. y Narváez Ruiz, Juan Andrés. "CONTABILIDAD II". 3era. Edición. Managua, Febrero 2003.
- ✦ Reglamento de la Ley de Equidad Fiscal. Decreto N° 46-2003, publicado en La Gaceta N° 109 y 110 del 12 y 13 de Junio de 2003.
- ✦ Romero López, Javier. "Contabilidad Intermedia". 2da. Edición. Editorial McGraw Hill. México, 2001.
- ✦ VV.AA. "Enciclopedia de Contabilidad" 1era Edición. Editorial Panamericana. Bogotá, Colombia, 2002.

Fuentes Electrónicas:

- ✦ [www. mailxmail.com](http://www.mailxmail.com)
- ✦ www.monografias.com
- ✦ www.wikipedia.com



XII. ANEXOS



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES	3
III. JUSTIFICACIÓN	4
IV. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	5
V. OBJETIVOS.....	6
VI. MARCO TEÓRICO	7
1. Ferreterías:	7
1.1 Concepto de Ferreterías:	7
1.2 Ferreterías Locales:	7
2. Inventarios.....	9
2.1 Generalidades	9



2.1.1	Concepto:	9
2.1.2	Cuenta de Inventario	10
2.1.3	Importancia de los Inventarios	11
2.1.4	Tipos de Inventarios	11
2.1.5	Clases de Inventarios	13
3.	Registro de Inventarios:	14
3.1	Introducción	14
3.2	Términos utilizados para el registro de operaciones	15
3.3	Sistemas de Registros	16
3.3.1	Inventario Perpetuo	16
3.3.2	Inventario Periódico (Analítico o Pormenorizado)	16
3.4	Comparación de los Sistemas de Registro	17
3.5	Sistemas de Valuación de Inventarios	17
3.5.1	Reglas de Valuación de Inventario	17
3.5.2	Objetivos de la Valuación	18
3.5.3	Aspecto Legal sobre la Valuación de Inventarios	18
3.5.4	Métodos de Valuación	19
3.5.5	Comparación de los Métodos de Valuación	21
3.5.6	Congruencia de los Métodos de Valuación	21
3.5.7	Importancia de una exacta valuación de Inventarios	22
4.	Control de Inventarios	22
4.1	Concepto de Control de Inventarios	22
4.2	Objetivos	23
4.3	Tipos de Control de Inventarios	24
4.3.1	Control Contable	24
4.3.2	Control Físico	25



4.3.3	Órdenes.....	26
4.3.4	Informe de Bodega	26
4.3.5	Obligación de levantar Inventarios.....	26
4.4	Funciones Generales de Control	27
4.4.1	Planeamiento	28
4.4.2	Compra u Obtención	28
4.4.3	Recepción	28
4.4.4	Almacenamiento.....	29
4.5	Manual de Procedimientos para el Control de Inventario	30
4.6	Método de Control ABC	33
4.6.1	¿Cómo se determina la importancia de cada ítem?	34
4.6.2	¿Cuáles son los procedimientos y/o políticas de compra de cada clase de Inventarios?	35
4.7	Medidas de Seguridad	36
4.8	Beneficios del Control de Inventario	36
4.9	Control Interno	37
VII.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	40
VIII.	RESULTADOS	43
IX.	CONCLUSIONES.....	113
X.	RECOMENDACIONES.....	114
XI.	BIBLIOGRAFÍA.....	116
XII.	ANEXOS.....	118

Por tratarse de una empresa familiar, la mayoría de los cargos de la Ferretería Salas son ocupados por miembros de la familia Salas, esto ha llevado a que su propietario Francisco Salas como administrador no detectara la necesidad de establecer un organigrama, ni definir formalmente los niveles y las funciones de los trabajadores, lo que provoca que algunos trabajadores realicen funciones ajenas a sus propios cargos. La contratación y asignación de cargos la hace con base a la confianza que tenga con la persona, sin tomar en cuenta ningún requisito de reclutamiento formal, ni la experiencia y conocimientos. Además el contenido de todas las funciones se comunica a toda la Ferretería en forma verbal, no se le brinda al personal capacitaciones previas sobre las funciones que van a desempeñar, estos factores se convertirían en un obstáculo si la empresa decidiera aumentar su tamaño y cobertura, ya que sería necesario la contratación de personal capacitado cumpliendo con requisitos formales y documentados.

El propietario de la Ferretería ha centralizado en su persona la ejecución de diversas actividades, aún cuando sean funciones de otros cargos, por ejemplo toma la decisión sobre qué artículos se compraran y en qué momento se hará la compra, establece sin utilizar ningún tipo de valuación de inventario los precios de venta de los artículos, factura y recibe dinero en caja, y es quien orienta, como ya lo mencionamos, de forma verbal las funciones, por ende no ha implementado el uso de ciertos documentos esenciales para el desarrollo de las operaciones normales de compra, venta y levantamiento de inventario, esto conlleva a que sean los mismos responsables de bodega quienes decidan la forma en que llevan a cabo estas funciones; ésto hizo necesaria la creación de un manual que incluyera los procedimientos básicos para el control del inventario y el diseño de los documentos que respalden cada actividad, con el objetivo de brindarle mayor seguridad y control los artículos en existencias.

De igual forma los artículos no se encuentran clasificados por su porcentaje de participación y valorización en el inventario; es decir, por Clases A, B, C; por tanto, se implementó el Método ABC para realizar dicha clasificación y poder definir el nivel de control que se le debe otorgar a cada artículo.

Por otra parte, la seguridad del inventario, tanto en las bodegas de la ferretería como en las del plantel, está dirigida primordialmente a la prevención contra robos, quedando descuidado ante otros tipos de riesgo como incendios,

deterioro o casos de fuerza mayor; el inventario no cuenta con una póliza de seguro que le garantice al propietario poder recuperarse ante cualquier evento. Si bien es cierto se toman ciertas medidas contra robo, como cámaras de seguridad en las bodegas de la ferretería y la contratación de un vigilante para el cuidado de las bodegas del plantel las 24 horas del día, el acceso a las bodegas no está totalmente restringido, ya que en la ausencia del administrador ciertos cargadores ingresan a las bodegas aún cuando no se esté llevando a cabo una venta, y hacen uso de una computadora existente en la ferretería que se usa para llevar en control del inventario.

Tabla N° 1:

La tabla N° 1 muestra el número, la ubicación y descripción de los artículos almacenados en las bodegas del plantel, ubicado a 1 Km. De la ferretería; así como, el consumo (venta) de los artículos en sus respectivas unidades de medida y el costo unitario promedio de cada uno durante el período de junio a septiembre del año 2009.

Tabla N° 2:

En la tabla N° 2 se observan el porcentaje de participación que tiene cada artículo en la cantidad total de inventario, cual se obtiene de la división de 1 entre la cantidad total de artículos, multiplicado por 100; la valorización del consumo de cada artículo que no es más que el consumo del artículo por el costo unitario promedio durante el período; y el porcentaje de valorización del consumo de cada artículo, resultado de la división de la valorización del

consumo de cada artículo entre la valorización del consumo total, multiplicado por 100.

Tabla N° 3:

En la tabla N° 3 se presentan ordenadas, de mayor a menor, el porcentaje de participación de cada artículo, la valorización y porcentaje de valorización del consumo de cada artículo.

Tabla N° 4:

En esta tabla se muestra el resultado final de la aplicación del método ABC: la clasificación de los artículos en Clase A, Clase B y Clase C.

La valorización representa el valor de la inversión en la compra de los artículos; el porcentaje de participación acumulada representa la cantidad de cada artículo respecto al total del inventario; y el porcentaje de valorización acumulada la suma de cada una de las valorizaciones, es decir de cada una de las inversiones hechas en la compra de los artículos, para efectos de conocer el porcentaje que cada clase de artículo representa en la inversión total.

Los Artículos Clase A son los que constituyen únicamente el 6% de la existencia total de inventario, pero representan el 70% de la inversión hecha en la compra de artículos.

Los artículos Clase B constituyen para la ferretería el 9% del total de inventario y representan el 20% de la inversión hecha.

Los artículos Clase C por su parte constituyen la mayor cantidad de inventario con un 85% del total de existencias, pero solamente representan el 10% de la inversión.

Por lo dicho anteriormente se hace necesario la definición y aplicación de distintos niveles de control, es decir, establecer un mayor nivel de control para los artículos A, a los artículos B un nivel intermedio de control y para los artículos C un control menos rígido.

CONCLUSIONES

Durante el tiempo que realizamos el estudio en la Ferretería Salas, logramos conocer y analizar la forma en que manejan y controlan el inventario; identificar las principales deficiencias y recopilar la información necesaria para plantear nuestra propuesta. Cumplimos satisfactoriamente con nuestros objetivos al realizar en la ferretería un Diagnóstico Contable-Administrativo, que nos dio las bases para la elaboración de un Manual de Procedimientos para la Compra, Venta y Levantamiento de Inventario, e implementación del Método ABC para determinar los niveles de control para cada tipo de artículo.

Indudablemente los inventarios son el principal recurso de la ferretería y luego de realizar el diagnóstico determinamos que el sistema que utilizan para registrar y controlar los artículos del inventario es muy poco eficiente, ya que no cuentan con manuales de procedimientos que regulen las principales actividades relacionadas con el inventario. Respaldan únicamente las salidas de inventario, pero lo hacen mediante una orden de salida elaborada a mano, sin código, ubicación de los artículos, ni numeración, y solamente para la venta de los artículos almacenados en el plantel; para la venta de los artículos en la ferretería y para la compra o entrada de artículos al inventario no elaboran ningún tipo de documento de respaldo.

Por otra parte en la ferretería se realiza un recuento físico del inventario, pero no se efectúa de acuerdo a las clases de inventario, es decir, se hace un único recuento para todos los artículos y sin una frecuencia establecida. Esto debido a que en la ferretería no se tienen clasificados los artículos en base a la cantidad y valor de éstos, por tanto no se les brinda a los artículos el control adecuado.

Las entradas y salidas de inventario se registran en una hoja de cálculo de Excel, reflejando las compras y ventas con las fechas respectivas y la existencia de cada artículo; sin embargo, no utilizan un tipo de registro específico, ni un método de valuación de inventario. Además los responsables de bodegas no fueron asignados al cargo por su experiencia en el manejo de inventario, ni cuentan con capacitación específica sobre inventarios.

La elaboración y aplicación de la presente propuesta significaría para la ferretería llevar un mejor control del inventario, disminuir las posibilidades de pérdida de inventario, ya sea por robo, deterioro o por un caso fortuito, contar con registros claros que reflejen en cualquier momento la existencia real, mejorar la calidad en la ejecución de las funciones de abastecimiento, venta o salida de artículos y recuento físico, y obtener de éstas mejores resultados. Así como invertir de mejor manera y en el momento adecuado los fondos disponibles.

RECOMENDACIONES

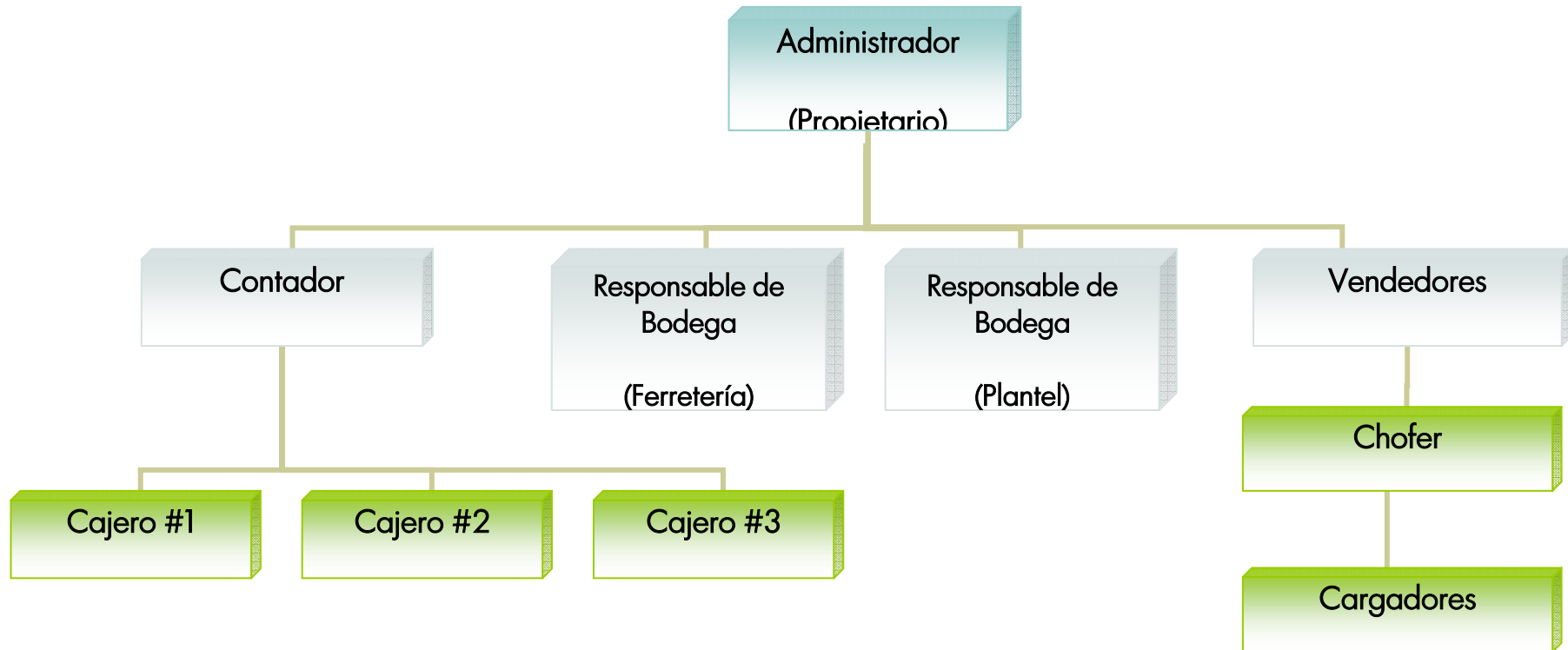
En base al análisis de los resultados recomendamos lo siguiente:

- 1) Diseñar e implementar un organigrama en el que se definan los cargos con sus respectivas funciones, darlo a conocer a todos los trabajadores y exigir el cumplimiento de éste.

- 2) Realizar la contratación del personal mediante procedimientos formales de reclutamiento, en los que se evalúe y tome en cuenta la capacidad, conocimiento y experiencia.
- 3) Implementar y cumplir con los procedimientos para las actividades de compra, venta y levantamiento físico de inventario.
- 4) Contratar para el manejo y control de inventario a personal capacitado o capacitar al personal existente para lograr la ejecución eficiente de los procedimientos.
- 5) Mantener clasificados los artículos mediante el método ABC y garantizar a cada tipo de artículo el nivel de control adecuado.
- 6) Brindarle mayor seguridad al inventario a través de la adquisición de una póliza de seguro. Mantener en todas las bodegas de 2 a 4 extinguidores, reforzar la seguridad de las entradas a las bodegas con la obtención de nuevos y mejores mecanismos de seguridad.
- 7) Elaborar un listado de las únicas personas con autorización para entrar a las bodegas y exigir el cumplimiento de esta norma.
- 8) Clasificar las bodegas por áreas, es decir almacenar los artículos por tipo, naturaleza, tamaño, etc.
- 9) Contratar un contador que se encargue del registro del inventario.
- 10) Utilizar el Método de Valuación PEPS para llevar el registro de cada artículo en la tarjeta Máster Kárdex.

AGRADECIMIENTO

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA
FERRETERÍA SALAS



FERRETERÍA SALAS

PERFIL DE LOS CARGOS

Cargo	Nº de Trabajadores	Funciones
Administrador	1	✦ Comunicarse con los proveedores y elaborar las Órdenes de Compra. ✦ Realizar las Compras. ✦ Contratación del personal. ✦ Informar por escrito a todo el personal las funciones que le corresponden y sus modificaciones. ✦ Dirigir, junto al contador, el levantamiento de inventario según lo establecido en el manual de procedimiento respectivo. ✦ Autorización de Créditos ✦ Firmar los comprobantes. ✦ Establecer precios de Venta.
Contador	1	✦ Pago de Planilla ✦ Control y actualización de la Tarjeta Máster Kárdex. ✦ Realizar, junto al administrador, el levantamiento físico de inventario, según lo establecido en el manual de procedimiento correspondiente. ✦ Registro de las operaciones de la ferretería. ✦ Elaborar mensualmente estados financieros y conciliaciones bancarias. ✦ Controlar las cuentas por cobrar. ✦ Registro del resultado del levantamiento de inventario. ✦ Arqueo de Caja. ✦ Archivo.

Cargo	Nº de Trabajadores	Funciones
Responsable de Bodega (Ferretería)	1	✦ Elaborar las requisiciones de compra, los informes de recepción y las órdenes de salida. ✦ Actualizar las tarjetas kárdex. ✦ Recibir en bodega las compras de inventario. ✦ Supervisar las entregas a los clientes. ✦ Velar por la seguridad del inventario en la ferretería. ✦ Resguardo del inventario.
Responsable de Bodega (Plantel)	1	✦ Elaborar las requisiciones de compra, los informes de recepción y las órdenes de salida. ✦ Actualizar las tarjetas kárdex. ✦ Recibir en bodega las compras de inventario. ✦ Supervisar las entregas a los clientes. ✦ Velar por la seguridad del inventario. ✦ Resguardo del inventario.
Cajero	3	✦ Recibir y custodiar los valores en efectivo. ✦ Elaborar Recibos de Caja. ✦ Archivo.
Vendedores	4	✦ Atención al cliente. ✦ Facturación.
Chofer	1	✦ Entrega a domicilio.

Cargo	N° de Trabajadores	Funciones
Cargadores	4	✦ Almacenar los artículos comprados. ✦ Sacar los productos de bodega. ✦ Cargar y descargar el camión con los artículos entregados a domicilio. ✦ Ayudar al movimiento y recuento de artículos pesados durante el levantamiento de inventario.

Catálogo de Artículos "Ferretería Salas"

Descripción del Artículo	Unidad de Medida
Dura Aceite Corona	Cubeta
Dura Aceite Corona	Galón
Dura Aceite Corona	¼
Dura Látex Corona	Cubeta
Dura Látex Corona	Galón
Dura Antc. Corona	Cubeta
Dura Antc. Corona	Galón
Dura Antc. Corona	¼
Clásica Esmalte Corona	Cubeta
Clásica Esmalte Corona	Galón
Clásica Esmalte Corona	¼
Clásica Acrílica Látex Corona	Cubeta
Clásica Acrílica Látex Corona	Galón
Clásica Acrílica Látex Corona	¼
Clásica Antc. Corona	Cubeta
Clásica Antc. Corona	Galón
Clásica Antc. Corona	¼
Clásica Antc. Aluminio Corona	Galón
Clásica Antc. Aluminio Corona	¼
Barniz Caoba Corona	Galón
Barniz Caoba Corona	¼
Barniz Nogal Corona	¼
Barniz Transparente Corona	¼
Laca Transparente	¼
Sellador Alto Desempeño	Galón
Sellador Alto Desempeño	¼
Fondo Nitro Gris	¼
Masilla Plástica	¼
Removedor Industrial	¼
Pintura Antc. Modelo	Cubeta
Pintura Antc. Modelo	Galón
Pintura Antc. Modelo	¼

Descripción del Artículo	Unidad de Medida
Resanador Transparente Corona	¼
Resanador Caoba Corona	¼
Alambre Cableado	No. 6
Alambre Cableado	No. 8
Alambre Cableado	No. 10
Alambre Cableado	No. 12
Alambre Cableado	No. 14
Alambre Sólido	No. 6
Alambre Sólido	No. 8
Alambre Sólido	No. 10
Alambre Sólido	No. 12
Alambre Sólido	No. 14
Alambre Duple	No. 12
Alambre Duple	No. 14
Alambre Duple	No. 16
Alambre Duple	No. 18
Acometida Alma de Acero	2x6
Acometida Alma de Acero	3x6
Alambre Protoduro	3x10
Alambre Protoduro	3x12
Alambre Protoduro	3x14
Alambre Protoduro	2x12
Alambre Protoduro	2x14
Perlin	11/2"x 3"x 6MTRx1/16"
Perlin	2"x 4"x 6MTRx1/16"
Tubo Redondo	½" CH-18
Tubo Redondo	¾" CH-15
Tubo Redondo	1 1/2" CH-15
Tubo Redondo Galvanizado	1 1/2" CH-16
Tubo Cuadrado	1" CH-18
Tubo Cuadrado	2"x 2" (1.20mm)
Tubo Cuadrado	2"x 2" (1.50mm)
Tubo Cuadrado	71mm x 71mm (1.50mm)
Placa	6"x6"x ¼
Placa	8"x8"x ¼
Placa	10"x10"x ¼

Descripción del Artículo	Unidad de Medida
Placa	12"x12"x ¼
Lámina Negra INCASA	
Lámina Negra INCASA	1mm
Clavos	1"
Clavos	1 1/2"
Clavos	5"
Clavos	6"
Hierro Liso	6mm estándar ¼
Alambre Púas	No.15x400vr Económico
Alambre Púas	No.13x350vr Económico
Alambre Liso	Galvanizado No.22
Alambre Liso	Galvanizado No.20
Hierro 3/8	3/8 Estándar
Hierro 1/2	½ Estándar
Tubo	½
Tubo	¾
Angular 1"	1"x 6mts Largo
Tubo Galvanizado	1 1/2x 6mts Galvanizado
Zinc Estándar	26x12
Zinc Estándar	26x10
Zinc Estándar	26x8
Zinc Estándar	26x6
Zinc Estándar	28x12
Zinc Estándar	28x10
Zinc Estándar	28x8
Zinc Estándar	28x6
Zinc mm Comercial	28x12
Zinc mm Comercial	28x10
Zinc mm Comercial	28x8
Zinc mm Comercial	28x6
Zinc mm	28x12
Zinc mm	28x10
Zinc mm	28x8
Zinc mm	28x6

Descripción del Artículo	Unidad de Medida
Zinc Post-Cosecha	6 pies
Lámina Negra	4x10x0.60
Lámina Negra	4x10x0.70
Lámina Negra	4x10x0.80
Lámina Negra	4x10x0.90
Lámina Negra	4x10x1.0mm
Hierro STD. Corrugado	3/8"
Hierro STD. Corrugado	1/2"
Hierro STD. Corrugado	5/8"
Hierro Semi-STD. Punto Rojo	3/8"
Hierro Milimétrico	3/8"
Hierro Liso MM	1/4"
Hierro Liso STD.	1/4"
Hierro Liso STD.	3/8"
Hierro Liso STD.	1/2"
Hierro Liso	5.5M 1/4"
Varilla Entorchada	3/8
Varillo Entorchada	1/2"
Varilla Cuadrada	3/8"
Varilla Cuadrada	1/2"
Malla Ciclón	2.5x4x100
Malla Ciclón	2.5x6x100
Malla Ciclón	2.5x8x100
Malla Gallinera	6 Pies
Malla Gallinera	4 Pies
Tubo Cuadrado CH-20	1/2"
Tubo Cuadrado CH-20	3/4"
Tubo Cuadrado CH-20	1"
Tubo Cuadrado CH-20	1 1/4"
Tubo Cuadrado CH-20	1 1/2"
Tubo Cuadrado CH-18	3/4"
Tubo Cuadrado CH-18	1"
Tubo Cuadrado CH-18	1 1/4"
Tubo Cuadrado CH-18	1 1/2"

Descripción del Artículo	Unidad de Medida
Tubo Cuadrado CH 1/16	2x2
Tubo Redondo CH-15	½"
Tubo Redondo CH-15	¾"
Tubo Redondo CH-15	1"
Tubo Redondo CH-15	1 ¼"
Tubo Redondo CH-15	1 ½"
Tubo Redondo CH-15	2"
Tubo Redondo CH-15	3"
Tubo Redondo CH-15	4"
Tubo Rectangular	1" x 1 1/2"
Tubo Rectangular	2" x 1"
Tubo Cuadrado 1/16"	4" x 4" x 6M
Tubo Redondo Especial "FETESA"	½"
Perlin STD. Clavador	1 ½ x 3 x 6 x 1/18
Perlin STD. Clavador	1 ½ x 3 x 6 x 1/16
Perlin STD.	2 x 4 x 6 x 1/18
Perlin STD.	2 x 4 x 6 x 1/16
Perlin STD.	2 x 6 x 6
Platinas	½" x 6 1/8
Platinas	¾" x 6 1/8
Platinas	1" 1/8
Platinas	1 ¼" 1/8
Platinas	1 ½" 1/8
Platinas	2" x 6 1/8
Angulares	¾" x 6 1/8
Angulares	1" x 6 1/8
Angulares	1 1/4" x 6 1/8
Angulares	1 1/2" x 6 1/8
Angulares	2" x 6 1/8
Angulares	1" x 4.5 mts.
Angulares	1 ¼" x 4.5 mts.
Angulares	1 ½" x 4.5 mts.
Angulares	2" x 4.5 mts.
Tubo Galvanizado	½" con camisa
Tubo Galvanizado	¾" con camisa
Tubo Galvanizado	1 ¼" con camisa

Descripción del Artículo	Unidad de Medida
Tubo Galvanizado	1" x 6 mts
Tubo Galvanizado	1 1/4" x 6 mts
Tubo Galvanizado	1 1/2" x 6 mts
Crosteen	12 Pies
Crosteen	4 Pies
Crosteen	2 Pies
Angulares	12 Pies
Lámina Expandida	4x8pr16 1/2"
Lámina Expandida	4x8pr16 3/4"
Lámina Expandida	4x8pr16 1"
Lámina Horizontal	4x8pr16 1/2"
Lámina Horizontal	4x8pr16 3/4"
Lámina Horizontal	4x8pr16 1"
Zinc Tipo Teja Italiano	12 Pies
Zinc Tipo Teja Italiano	10 Pies
Zinc Tipo Teja Italiano	8 Pie
Zinc Tipo Teja Italiano	6 Pie
Lámina Fibra de Vidrio	6 Pie
Lámina Lisa	26x4x8
Lámina Lisa	26x4x10
Serpentina	
Tubo PVC Sanitario	1/2" x 6 SDR 13.5
Tubo PVC Sanitario	3/4" x 6 SDR 17
Tubo PVC Sanitario	1" x 6 SDR 26
Tubo PVC Sanitario	1 1/4" x 6 SDR 41
Tubo PVC Sanitario	1 1/2" x 6 SDR 41
Tubo PVC Sanitario	2" x 6 SDR 64
Tubo PVC Sanitario	2 1/2" x 6 SDR 41
Tubo PVC Sanitario	3" x 6 SDR 64
Tubo PVC Sanitario	4" x 6 SDR 64
Tubo PVC Sanitario	6" x 6 SDR 64
Tubo PVC de Presión	1 1/4" x 6 SDR 26
Tubo PVC de Presión	1 1/2" x 6 SDR 26
Tubo PVC de Presión	2" x 6 SDR 26
Tubo PVC de Presión	2 1/2" x 6 SDR 26
Tubo PVC de Presión	3" x 6 SDR 26
Tubo PVC de Presión	4" x 6 SDR 26

Descripción del Artículo	Unidad de Medida
Tubo Conduit	1" x 3
Tubo Conduit	¾" x 3
Tubo Conduit	1" x 3
Tubo Conduit	1 ½"
Manguera Poliducto	1"
Manguera Poliducto	½"
Tanque	450 Litros
Tanque	750 Litros
Tanque	1100 Litros
Tanque	1850 Litros
Tanque	2500 Litros
Tanque	5000 Litros
Canal Colonial	
Boquilla para Canal Colonial	3"
Unión para Canal Colonial	
Par de Tapa para Canal Colonial	
Esquinero Exterior	
Canal Liso	
Unión para Canal Liso	
Boquilla para Canal Liso	4"
Par de Tapa para Canal Liso	
Sopote para Canal	
Esquinero Exterior	
Esquinero Interior	
Fibran	3 M.M.
Fibran	4 M.M.
Fibran	5 M.M.
Pleywood	¼"
Pleywood	½"
Pleywood	¾"
Pleycen	6 M.M.
Pleycen	8 M.M.
Pleycen	11 M.M.
Dulpanel	¾"
Dulpanel	½"
Fornica	
Pleycen Tipo Madera	

Descripción del Artículo	Unidad de Medida
Lámina Texturizada Blanca	5 M.M.
Lámina Poroplas	2 x 4 x $\frac{3}{4}$
Madera	1 x 4 x 16 Pie
Madera	2 x 6 x 13 Pie
Madera	1 x 10 x 13 Pie
Madera	1 x 6 x 13 Pie
Madera	1 x 4 x 13 Pie
Madera	2 x 2 x 10.5 Pie
Puertas	2 x 10.90
Puertas	2 x 10.85
Puertas	2 x 10.80
Puertas	2 x 10.75
Puertas	2 x 10.70
Alambre de Púas Estándar (Búfalo)	No. 15
Alambre de Púas Estándar (Brahman)	No. 16
Alambre de Púas Estándar (Búfalo)	No. 13
Alambre de Púas Estándar (Incasa)	No. 15
Alambre de Púas Estándar (Incasa)	No. 14
Alambre de Púas Estándar (Incasa)	No. 13
Alambre de Púas Estándar (Immsa)	No. 13
Alambre de Púas Estándar (Immsa)	No. 14
Alambre de Púas Económico (Incasa)	No. 15 x 400 vrs.
Alambre de Púas Económico (Incasa)	No. 14 x 365 vrs.
Alambre de Púas Económico (Incasa)	No. 13 x 350 vrs.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN-LEÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
DIAGNÓSTICO CONTABLE-ADMINISTRATIVO

Entrevista al Propietario de la Ferretería Salas

I. DATOS GENERALES

- Nombre de la Empresa:
- Actividad Económica:
- Dirección de la Empresa:
- Propietario:
- Fecha de fundación de la Empresa:
- ¿Está inscrita en el Registro Mercantil correspondiente?
Sí ____ No ____
- ¿Está inscrita en la Administración de Rentas correspondiente?
Sí ____ No ____ **Si la respuesta es afirmativa:**
- ¿Cuál es el Número RUC?
- ¿Cuál es el Régimen de Contribuyente?:
Régimen General ____
Régimen de Cuota Fija ____
- ¿Quién es el Gerente de la empresa?
- ¿Cuántos trabajadores laboran en la empresa?
- ¿Cuál fue el monto de la inversión inicial?

II. PLANIFICACIÓN

1. ¿Se tiene definida una misión?

a. Sí ____

b. No ____

En caso de que la respuesta sea positiva, méncionela.

2. ¿Se tiene definida una visión?

a. Sí ____

b. No ____

En caso de que la respuesta sea positiva, méncionela.

3. ¿Se han diseñado planes operativos y financieros?

a. Sí ____

b. No ____

En caso de que la respuesta sea positiva, descríbalos.

4. ¿La empresa cuenta con objetivos?

a. Sí ____

b. No ____

Si la respuesta es negativa continúe con la pregunta 7. En caso de que la respuesta sea positiva, conteste lo siguiente:

5. ¿Los objetivos están planteados:

a. A corto plazo ____

b. A mediano plazo ____

c. A largo plazo ____

6. ¿Las decisiones que se toman están encaminadas a realizar las actividades que consigan el cumplimiento de estos objetivos?

a. Sí ____

b. No ____

7. ¿Está siendo utilizado un plan estratégico para desarrollar la empresa?

a. Sí ____

b. No ____

En caso de que la respuesta sea positiva:

8. ¿Qué enfoques integran el plan estratégico?:

a. Financiero ____

b. Operacional ____

c. De sistema de información contable ____

d. De compras ____

e. De marketing ____

f. Normativo ____

g. Social ____

h. Otros ____

III. ORGANIZACIÓN

9. ¿Cuál es la estructura organizacional de la empresa?

10. ¿La empresa tiene su organigrama?

- a. Sí ____
- b. No ____

Si la respuesta es negativa, continúe con la pregunta 12.

11. ¿La estructura departamental está definida por:

- a. Función ____
- b. Territorio ____
- c. Grupo de productos ____
- d. Otro ____ Menciónelo

12. ¿Cómo se definen las funciones para cada área de la empresa?

13. ¿De qué manera se determina la asignación de personal para cumplir con las funciones definidas?

14. ¿Existe un análisis de cargos para cumplir con las funciones de las áreas de la empresa?

- a. Sí ____
- b. No ____

15. ¿Las funciones son claras para todos los cargos?

- a. Sí ____
- b. No ____

16. ¿Cómo se comunica el contenido de las funciones a toda la empresa?

17. ¿En quién recae la responsabilidad de brindar las capacitaciones sobre las funciones de los puestos de la empresa?

- a. Administrador General ____
- b. El Jefe de cada Departamento ____
- c. Servicios de asesoría ____
- d. Ninguna de las anteriores ____

18. ¿Se tienen documentados los requisitos para el reclutamiento y selección del personal?

- a. Sí ____
- b. No ____

19. ¿Qué procedimiento se utiliza para la contratación del personal? Explíquelo brevemente.

20.¿Se dispone de una base de información para efectuar el pago de los salarios de los empleados?

21.¿Cuáles son las prestaciones sociales que se reconocen a los empleados? Mencíonelas:

22.¿Se cuenta con normas de seguridad e higiene?

- a. Sí ____
- b. No ____

23.¿Cómo se evalúa el desempeño del personal de la empresa? Describa brevemente:

24.¿Se cuenta con los siguientes documentos:

- a. Manual de Organización
 - i. Sí ____
 - ii. No ____
- b. Procedimientos de compras
 - i. Sí ____
 - ii. No ____
- c. Procedimientos de ventas
 - i. Sí ____
 - ii. No ____
- d. Procedimientos para levantamiento de inventarios
 - i. Sí ____
 - ii. No ____

En caso que las respuestas sean negativas, continúe con la pregunta 26.

25.¿Quiénes son los encargados de revisar y hacer las modificaciones pertinentes a los manuales de organización y procedimientos operativos?

IV. DIRECCIÓN

26.¿Quién es el encargado de tomar las decisiones sobre:

- a. Compra de Inventarios:
- b. Inversión en activo fijo:
- c. Solicitud de financiamiento:
- d. Aprobación de crédito comercial:
- e. Contratación de personal de la empresa:
- f. Periodicidad sobre la toma de inventario físico:

27.¿Los empleados conocen sus responsabilidades y el desempeño que la dirección espera de ellos?

- a. Sí ____
- b. No ____

28. ¿Se realiza una evaluación del desempeño y se proponen medidas para mejorarlo?

- a) Sí ____
- b) No ____

V. CONTROL

Almacenes e Inventarios de productos

29. ¿La ferretería cuenta con un recinto propio para el almacenamiento del inventario?

- a. Sí ____
- b. No ____

Si su respuesta fue negativa, continúe con la pregunta 33.

30. ¿Dónde está localizado?

31. ¿Se llevó a cabo un estudio para su ubicación?

- a. Sí ____
- b. No ____

Si su respuesta fue negativa, continúe con la pregunta 33.

32. ¿Qué factores se consideraron?

- a. Costos ____
- b. Facilidad para distribución de productos ____
- c. Crecimiento esperado ____
- d. Tipo de productos ____
- e. Otros ____, menciónelo _____

33. ¿Cómo está organizado el almacén? Incluya el organigrama y las funciones del personal.

34. ¿El personal responsable fue asignado por su experiencia en el manejo de inventarios?

- a. Sí ____
- b. No ____

35. ¿Se le proporcionó capacitación al personal de las bodegas?

- a. Sí ____
- b. No ____

36. ¿El manejo del inventario está normado por un procedimiento administrativo?

- a. Sí ____
- b. No ____

37. ¿Qué normas de seguridad se tienen implementadas?

38.¿Existe alguna lista del personal autorizado para ingresar al almacén de la ferretería?

- a. Sí ____
- b. No ____

39.¿Se clasifican los productos en tipo “A”, “B” y “C”?

- a. Sí ____
- b. No ____

40.¿Se dispone de un catálogo de todos los productos ofertados en la ferretería?

- a. Sí ____
- b. No ____

41.¿Están clasificadas por áreas las bodegas existentes en la ferretería?

- a. Sí ____
- b. No ____

42.¿Qué criterios de aprovechamiento se consideran para el almacenamiento de los artículos?

43.¿Se utiliza algún sistema de registro de los inventarios?

- a. Sí ____
- b. No ____

Si su respuesta fue negativa, continúe con la pregunta 45.

44.¿Qué sistema de registro utilizan?

- a. Sistema de Inventario Periódico ____
- b. Sistema de Inventario Analítico ____

45.¿Se controlan a través de una tarjeta Kárdex las entradas y salidas del inventario de la ferretería?

- a. Sí ____
- b. No ____

Si su respuesta fue negativa, continúe con la pregunta 47.

46.¿Cuál es el método de valuación de inventario que se utiliza para llevar la tarjeta Kárdex?

- a. Costo Promedio ____
- b. PEPS(Primeras Entradas, Primeras Salidas) ____
- c. UEPS(Últimas Entradas, Primeras Salidas) ____

47.¿Cuáles son los documentos que respaldan las entradas de productos a la bodega?

48. ¿Se verifica la recepción de los productos contra factura o remisión de los proveedores?

a. Sí ☐

b. No ☐

49. ¿Se revisa la condición en que se reciben los productos?

50. En caso de rechazo, ¿a quién se notifica?

51. ¿Qué pasos se siguen para la devolución? Descríbalos brevemente.

52. ¿Cuáles son los documentos que respaldan las salidas de productos a la bodega?

53. ¿Se verifica la entrega de los productos contra factura de los clientes?

a. Sí ☐

b. No ☐

54. ¿Se revisa la condición en que se entregan los productos?

55. ¿El inventario existente se encuentra codificado?

Si la respuesta fue positiva, explique la técnica de codificación de inventario utilizada.

56. ¿Se realiza recuento físico del inventario de la ferretería?

a. Sí ☐

b. No ☐

En caso que la respuesta sea negativa, continúe con la pregunta 61.

57. ¿Está normado el proceso del levantamiento físico del inventario de la ferretería?

a. Sí ☐

b. No ☐

58. ¿Quiénes forman parte del equipo que efectúa la toma física del inventario?

59. ¿El recuento físico se realiza atendiendo las clases de inventario?

a. Sí ☐

b. No ☐

60. ¿Con qué frecuencia se efectúa:

- a. Semanal____
- b. Quincenal____
- c. Mensual____
- d. Trimestral____
- e. Semestral____
- f. Anual____

61. ¿Tiene asegurado el inventario?

- a. Sí____
- b. No____

En caso que la respuesta sea positiva:

62. ¿De cuánto es la vigencia del contrato de seguro?





