

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-León
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Contaduría Pública y Finanzas



Monografía para optar al título de Licenciado en
Contaduría Pública y Finanzas

Propuesta de método de registro, control y valuación de inventarios a la distribuidora "La Surtidora" del municipio de León, en el periodo de enero - marzo 2019.

Autores:

- **Br. María José Gutiérrez**
- **Br. Mónica María Idiáquez Arosteguí**

Tutor:

Lic. Roberto Campuzano Duarte.

León Nicaragua, febrero 2020

¡A la Libertad por la Universidad!

DEDICATORIA

Primeramente, a DIOS, por darme la vida, el conocimiento de su verdad, por permitirme realizar mis metas y anhelo en mi vida, ya que él ha sido mi pilar fundamental en este largo recorrido, ya que así he alcanzado mis deseos de superación, y la inteligencia de amar a los seres que siempre están conmigo en las buenas y en las malas, dándome las fuerzas que en muchas ocasiones se me van por la debilidad de no afrontar con carácter mis retos y superar mis debilidades.

Dedico esta tesis producto de todo un proceso de aprendizaje y profesionalismo a mis adorados hij@s; Sherlyn Gabriela Brenes Gutiérrez, Diana Francette Brenes Gutiérrez y Axel José Cabrera Gutiérrez quienes desde el inicio de la carrera universitaria me apoyaron, me motivaron emocionalmente, sino hubiera sido por ellos, este sueño no sería realidad.

A todas aquellas personas que de una u otra manera me apoyaron y siempre me dieron ánimo para seguir adelante y siempre confiaron en mí.

Br. María José Gutiérrez **DEDICATORIA**

Primeramente, a DIOS por ser el dador de la vida y por haberme permitido realizar mis metas y anhelo en mi vida, ya que así he alcanzado mis deseos de superación, ya que él ha sido mi pilar fundamental en este largo recorrido que me permitió concluir con mi carrera.

A mi madre María Norma Arosteguí Narváez, por haberme brindado incondicionalmente su apoyo económico y moral para realizar mis estudios profesionales ya que ha sido mi modelo de superación e inspiración a seguir y las personas que siempre han estado conmigo durante el transcurso de mi vida.

A todos los profesores que me han guiado por el camino de la educación y me han sabido educar para poder llegar hacer profesional y por todos los conocimientos que me transmitieron, tiempo que nos dedicaron y por toda la paciencia que tuvieron conmigo para enseñarme.

Br. Mónica María Idiáquez Arosteguí

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primero a Dios sobre todas las cosas, luego a todas aquellas personas que en algún momento de nuestra preparación del presente trabajo nos apoyaron incondicionalmente

A nuestros maestros por toda la dedicación, estima y paciencia para con nosotras, por el néctar de la sabiduría brindado durante estos cinco años por haber sido pieza clave en nuestra formación universitaria.

Un especial agradecimiento a nuestro tutor Licenciado Roberto Esteban Campuzano por habernos dedicado tiempo en la elaboración de nuestro trabajo monográfico y por todos sus consejos y orientaciones para poder terminar con éxito,

Br. María José Gutiérrez

Br. Mónica María Idiáquez Arosteguí

RESUMEN

Este estudio reviste una gran importancia para la pequeña empresa distribuidora “La Surtidora”, ubicada en la terminal de buses del municipio de León, dedicada a la comercialización de productos básicos o de primera necesidad para el hogar, así mismo puede hacerse extensivo a otros negocios adaptándolo a las características particulares de cada uno.

Está referido a propuesta de un método de registro, control y valuación de inventario de mercancías, se describe de forma detallada, cuál debe ser el actuar de la distribuidora para un estricto control de las mismas.

El orden o estructura de presentación de esta investigación está dada de la siguiente forma: en el primer capítulo la Introducción, donde se realiza un enfoque general de todo el trabajo, es decir aspectos como el ¿Qué? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿El cómo? y la importancia que reviste la investigación para la empresa distribuidora “La Surtidora.

En el segundo capítulo, se encuentra el objetivo general del que se derivan los objetivos específicos guía fundamental del presente trabajo. Seguido por el marco teórico como tercer capítulo, que contiene los elementos que fundamentan la base teórica científica de todo el proceso de estudio.

El capítulo cuatro especifica un tipo de estudio descriptivo y de corte transversal, su diseño, el enfoque de la investigación, población, tamaño de la muestra, técnicas de muestreo, técnicas e instrumentos de la recolección de datos, procesamiento y análisis de datos, fuente de información, entre otros aspectos.

El contenido de los capítulos cinco, seis y siete, aborda el análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones respectivamente, como aspectos finales y centrales del estudio, ya que reflejan la situación actual de las debilidades, el análisis de esos hallazgos y que debe hacer el negocio para mejorar la situación actual en el corto plazo.

El capítulo ocho aborda aspectos sobre el planteamiento de la propuesta como tal, donde se describen; procedimientos, cargos y funciones de cada empleado, formatos a utilizar, guía para el llenado de los mismos entre otros detalles muy importantes sobre el control, seguido por la bibliografía y anexos, en este último se encuentran; el instrumento utilizado

para la recopilación de los datos o trabajo de campo (entrevista), y todos los formatos que se recomiendan utilizar.

León, 19 de febrero 2020

Master. ALLAN GUSTAVO CHIONG ALEGRIA

Responsable. Dpto. Contabilidad

UNAN – León

Su oficina

Estimado maestro:

Reciba un efusivo y sincero saludo, deseando se encuentre bien de salud, y éxito en sus funciones.

Le remito Monografía en tres tantos que tiene por tema **Propuesta de método de registro, control y valuación de inventario a la distribuidora “La Surtidora” del municipio de León, en el periodo de enero –marzo 2019.**

Presentada por las Bachilleras; María José Gutiérrez y Mónica María Idiáquez Arosteguí egresadas de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas del turno sabatino. La que está preparada para ser defendida ante jurado calificador, para lo cual solicito fecha de programación de defensa.

Adjunto cartas de egresadas originales, y Recibo Oficial de Caja No. XXX del 21 de junio 2020

Sin otro particular al respecto, me suscribo en espera de su respuesta.

Atentamente

Lic. Roberto Campuzano Duarte

Tutor

Cc Archivo

ÍNDICE

INTRODUCCION	1
II OBJETIVOS	2
III MARCO TEORICO	3
3.1. Generalidades de inventario	3
3.2 Registro de inventario	7
3.3 Sistema de registro de inventario	9
3.4 Comparación de los sistemas de registro.	11
3.5. Métodos de costos de inventarios	13
3.6 Comparación de los métodos de valuación	15
3.7 Congruencia de los métodos de valuación	15
3.8 Control de inventarios	16
3.9 Marco contextual	25
IV DISEÑO METODOLÓGICO	27
4.1 Tipo de estudio	27
4.2 Objeto de la investigación	27
4.3 Diseño del estudio	27
4.4 Enfoque del estudio	27
4.5 Área de estudio	27
4.6 Población	27
4.7 Tamaño de la muestra	27
4.8 Técnicas de muestreo	27
4.9 Técnicas e instrumentos de la recolección de datos.	28
4.10 Procesamiento y análisis de datos.	28
4.11 Fuente de información	28
4.12 Tipos de variables.	28

4.13	Operacionalización de variables		29
V	RESULTADOS Y DISCUSIÓN		32
5.1	En función del primer objetivo específico		32
5.2	Debilidades que vienen provocando serios problemas		32
VI	CONCLUSIONES		34
6.1	No existe ningún tipo de control formal manual, ni automatizado		34
6.2	La situación del negocio es preocupante		34
VII	RECOMENDACIONES	35	
VIII	PROPUESTA PARA EL REGISTRO, CONTROL Y VALUACION DE INVENTARIOS PARA LA DISTRIBUIDORA LA SURTIDORA		36
8.1	Definir funciones de los participantes.		36
8.2	Definir procedimientos para el registro, evaluación y control de inventarios	39	8.3
	Diseñar los formatos de registro, control y valuación de inventarios y guía de orientación de uso de cada uno de los formatos	43	
IX	BIBLIOGRAFIA		58
X	ANEXOS		59



I. INTRODUCCION

En la actualidad es de gran importancia que las personas que dirigen una empresa cuenten con el conocimiento necesario sobre inversiones y toma de decisiones para que puedan asegurar el éxito y permanencia de su empresa.

Un pilar fundamental en las organizaciones comerciales es el manejo de inventario, debido a que es considerado el principal recurso en las actividades de compra - venta para obtener utilidades.

En la distribuidora “La Surtidora” ubicada en la terminal de buses del municipio de León, se mantienen grandes inversiones en inventario de productos de consumo humano, estos constituyen unas de las partes principales de los activos de esta, de ahí la necesidad de llevar un adecuado control de estos.

Mediante este trabajo se da a conocer la importancia de implementar un correcto sistema de registro, control y valuación de inventario que indique métodos y procedimientos a seguir en la distribuidora “La Surtidora”, lo que ayudará a la propietaria a utilizarlo como marco normativo dentro de su empresa, y actuará como referencia de apoyo para otras organizaciones que tengan el mismo giro y necesidad.

También se abordan las generalidades de la custodia de los inventarios a través del reconocimiento y la aplicación específica de controles, tomando en cuenta las características propias de la distribuidora que es objeto de esta investigación.

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 distribuidora, de tal manera que estos respondan a los objetivos de investigación.



II. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo general

Proponer un método de registro, control y valuación de inventario a la distribuidora “**La Surtidora**” ubicado en el municipio de León.

2.2. Objetivos específicos

1. Describir la situación actual del inventario de mercancía del negocio
2. Identificar las debilidades de la distribuidora en relación al control de inventarios
3. Definir las funciones de cargos dentro del proceso de registro, control y valuación de inventario.
4. Diseñar formatos y guías para el uso de los mismos, que permitan un control razonable de los inventarios.



III. MARCO TEORICO

3.1. Generalidades de inventario

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.

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 este desarrolle, de tal forma que los recursos que para un ente constituyen parte del grupo de inventarios, para otro pueden merecer una definición diferente.

3.1.1. Concepto

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

Los inventarios representan unos de los principales recursos de los que dispone una entidad destinados a la venta, forman parte de los activos y es una cuenta que le pertenece al estado de situación financiera.

3.1.2. Importancia de los inventarios

Es muy importante que las empresas tengan su inventario atentamente controlado, vigilado y ordenado, dado a que de éste depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado.

De este modo se puede tener conocimiento con lo que cuenta la empresa en cualquier momento, aunado a esto la generación de planes para el resurtido de mercancías, validar y reducir costo de almacenaje por mercancía con poca rotación.

Ya sea un pequeño negocio o una entidad de tipo familiar, es indispensable no olvidar que es necesario llevar un control, tanto de entradas como salidas de mercancías, revisar



continuamente los inventarios y contar con lo necesario para conservar los registros, ya que no solo nos permite planificar para años posteriores, sino que nos indica cuales son las áreas de oportunidad.

3.1.3. Tipos de Inventario

a. Inventarios intermitentes

Este inventario se puede efectuar varias veces al año, se recurre a él, por razones diversas no se pueden introducir en la contabilidad del inventario contable permanente al que se trata de cumplir en parte.

b. 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. Se realiza como una lista detallada y valoradas de las exigencias.

Este inventario es realizado mediante un listado del stock realmente poseído. La realización de este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal. Es por ello que la preparación de la realización del inventario físico consta de cinco fases, las cuales son:

- Manejo de inventarios (preparativos)
- Identificación
- Instrucción
- Adiestramiento ○ Análisis comparativos

c. Inventario mixto

Es una clase de mercancías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote en particular.

d. Inventarios de productos terminados

Este tipo de inventario es para todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a su cliente.



e. Inventario en tránsito

Es utilizada con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a las compañías con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existe porque un material debe moverse de un lugar a otro, mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas y los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

f. Inventario de materia prima

En él se representan existencias de los insumos básicos de los materiales que habrá de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

g. Inventarios en proceso

Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegaría a conformar ya sea un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventarios en procesos.

h. Inventario máximo

Debido al enfoque de control de masas empleados, 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.

i. Inventario mínimo

Es la cantidad mínima del inventario a ser mantenida en el almacén.

j. Inventario disponible

Es a aquel que se encuentran disponibles para la producción o venta.

k. Inventario en línea:

Es aquel que aguarda a ser procesado en la línea de producción.



I. Inventario agregado

Se aplica cuando al administrar las exigencias del único artículo, este representa un alto costo, para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los artículos se agrupan ya sea en familia u otros tipos de clasificación de materiales de acuerdo con su importancia económica.

m. Inventario en cuarentena

Es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado a bienes de consumo, generalmente comestible u otros.

n. Inventario de previsión

Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura permanente definida. Se diferencia con el 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.

o. Inventario de seguridad

Son aquello que existe en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad concernientes a materias primas, protegen contra la incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores con el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de mala calidad no podrán ser aceptadas. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.

p. Inventario de anticipación

Son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de producción comercial o a un periodo de cierre de la planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajos y horas-máquinas para futuras necesidades y limitan los cambios en la tasa de producción.

q. Inventarios de lote o de tamaño de lote

Estos son en tamaño que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda.



r. Inventario estacionales

Los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir más económicamente la demanda estacional variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda.

También estos inventarios son utilizados para suavizar el nivel de producción de las operaciones, para que los trabajadores no tengan que contratarse o despedirse frecuentemente.

s. Inventarios intermitentes

Es un inventario realizado con cierto tiempo y no de una sola vez al final del periodo contable.

t. Inventarios permanentes

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.

u. Inventarios clínicos

Son inventarios para apoyar la decisión de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

3.2. Registro de inventarios

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. Entre estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

a. Inventario (inicial)

Representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable.



Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el periodo contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por ganancias y pérdidas directamente.

b. Inventario final

Este inventario se realiza al término del ejercicio económico, generalmente al finalizar el periodo y puede ser utilizado para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas las operaciones mercantiles de dichos periodos.

c. Compras: Incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa.

d. Devoluciones sobre compra: Se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia, aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

e. Gastos de compras: Gastos ocasionados por las compras de mercancías.

f. Ventas: Controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con este fin.

g. Devoluciones sobre ventas: Está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

h. Mercancías en tránsito: Mercancías que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aún no han sido recibidas en el almacén.

i. Mercancías en consignación: Cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en “consignación”, sobre la cual no se tiene ningún

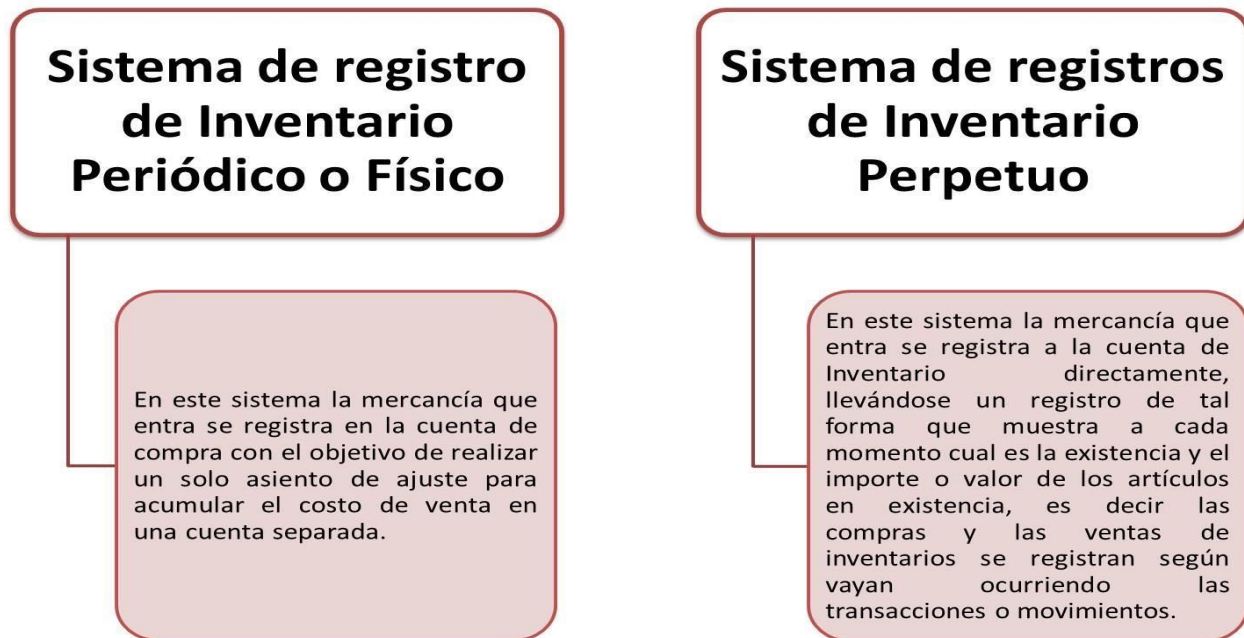


derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

3.3. Sistema de registro de inventario

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 perpetuo.



Fuente: Ramírez Padilla David Noel, Principios de contabilidad, sexta edición

a. Inventario Periódico: realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un **conteo físico**. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada.



Con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuantos son sus mercancías, ni cuanto es el costo de los productos vendidos.

Tiene tres cuentas:

1. Almacén
2. Costo de venta
3. Venta

○ Asientos bajo el sistema periódico o físico.

En el sistema periódico, el negocio registra las compras en la cuenta compras (como cuenta de gastos); por su parte la cuenta inventario continúa llevando el saldo inicial que quedó al final del período anterior. Sin embargo, al fin del período, la cuenta inventario debe ser actualizada en los estados financieros.

Un asiento de diario elimina el Saldo Inicial, abonándolo a Inventario y cargándolo a Ganancias y Pérdidas. Un segundo asiento de Diario establece el Saldo Final, basándose en el conteo físico. El cargo es a inventario, y el abono a Ganancias y Pérdidas. Estos asientos pueden realizarse en el proceso de cierre o como ajustes.

b. 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 cantidades física. Lo registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionales. También este tipo de inventario ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventarios están siempre actualizados.

○ Asientos bajo el sistema perpetuo

En el sistema de inventario perpetuo, el negocio registra las compras de inventario cargando a la cuenta inventario, cuando el negocio realiza una venta, se necesitan dos asientos.



La compañía registra la venta de la manera usual, carga a efectivo o a cuentas por cobrar y abona a ingresos por ventas el precio de las mercancías vendidas. La compañía carga también a costo de mercancías vendidas y abona el costo a inventario. El cargo a inventario (por las compras) sirve para llevar un registro actualizado del inventario disponible. La cuenta inventario y la cuenta costo de mercancías vendidas llevan un saldo actual durante el periodo.

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 entre otros), el uso de forma y registros auxiliares (como las tarjetas de almacén) y la presentación adecuada de los informes sobre el rubro.

3.4. Comparación de los sistemas de registro.

La principal ventaja del sistema de inventario periódico es la falta de una gran inversión inicial. El sistema de inventario periódico requiere muy pocos recursos del sistema, como humanos, para ponerlo en práctica. La desventaja es la incapacidad del sistema para actualizar continuamente los niveles de inventario.

Las desventajas del sistema de inventario perpetuo incluyen los costos de puesta en marcha y el tiempo de implementación. La mayoría de los sistemas de inventario perpetuos requieren una gran inversión inicial y un montón de recursos para aplicar correctamente el sistema. Las ventajas vienen en la forma de más estados financieros precisos y una información del inventario siempre actualizado.



Sistema periódico	Sistema permanente
Se utiliza en empresas que venden al detalle grandes cantidades de mercancía a un precio relativamente bajo como por ejemplo supermercados.	Para empresas que venden mercancías por valores relativamente altos como almacenes de electrodomésticos.
Al realizar la venta solo maneja información sobre el precio de venta. Utiliza menos información.	Al realizar las ventas maneja información del precio de venta y del valor del costo de la venta. Requiere mayor información.
Al finalizar el periodo requiere efectuar el conteo físico de las unidades en existencia.	Requiere elaborar conteos físicos de las existencias al final del periodo solo con el propósito de control.
Su operación puede ser menos costosa para la empresa.	En este sistema puede ser más dispendiosa y más costosa la operación.
Para la compra de mercancía no se utiliza la cuenta de los activos sino las cuentas nominales.	Actúa en concordancia con las normas contables de compra y venta de activos.
No permite tener un control permanente de los inventarios.	Permite tener actualizado el saldo y un mecanismo eficiente de control sobre las existencias reales.
En este caso es más practico esperar hasta la culminación del periodo para conocer el saldo de las cuentas.	No es necesario esperar hasta la terminación del periodo para determinar el saldo de la cuenta.
Para conocer el costo de la mercancía vendida se debe esperar hasta el final del periodo.	Se conoce el costo de la venta en el momento de realizar dicha operación utilizando el Kardex con cualquiera de sus métodos de valuación.

Estas son las dos alternativas que proporcionan toda una estructura para la contabilización de los inventarios, la determinación del costo de ventas y la medición del resultado.



La idea es garantizar una correcta utilización en la aplicación tanto de uno de estos dos sistemas como de sus métodos de valuación.

3.5. Métodos de costo de inventarios

Los negocios multiplican la cantidad de artículos de los inventarios por sus costos unitarios para determinar el costo de los inventarios.

Los métodos de costeo de inventarios son: costo unitario específico, **costo promedio ponderado**, costo de primeras entradas primeras salidas (PEPS), y costo de últimas entradas primeras salidas (UEPS).

a. Costo unitario específico

Algunas empresas tratan con artículos de inventario que pueden identificarse de manera individual, como los automóviles, joyas y bienes raíces. Estas empresas costean, por lo general, sus inventarios al costo unitario específico de la unidad en particular. Por ejemplo, un concesionario de automóviles tiene dos vehículos en exhibición; un modelo "x" que cuesta \$14,000 y un modelo "y" equipado que cuesta \$17,000. Si el concesionario vende el modelo equipado en \$19,700; el costo de mercancía vendida es de \$17,000 el costo específico de la unidad; el margen bruto en esta venta es de \$2,700 (\$19,700 - \$17,000). Si el automóvil "x" es el único que queda en el inventario disponible al final del periodo, el inventario final es de \$14,000.

b. Costo promedio ponderado

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período. 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. El costo promedio se determina de la manera siguiente: divida el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles. Calcule el inventario final y el costo de mercancías vendidas, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad. Si el costo de



mercancías disponibles para la venta es de \$90,000 y están disponible 60 unidades, el costo del promedio es de \$1,500 por unidad.

El inventario final de 20 unidades del mismo artículo tiene un costo promedio de \$30,000 ($20 \times \$1,500 = \$30,000$). El costo de mercancías vendidas (40 unidades) es de \$60,000 ($40 \times \$1,500 = \$60,000$).

c. Costo de primeras entradas, primeras salidas (PEPS):

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario.

El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes

La ventaja de aplicar esta técnica consiste en que los inventarios están valorados con los costos más recientes, dado que los costos más antiguos son los que van conformando a su medida los primeros costos de ventas o de producción (costos de salidas). La principal desventaja de aplicar esta técnica radica en que los costos de producción y ventas bajos que suele mostrar, incrementan lógicamente las utilidades, generando así un mayor impuesto.

d. Costo de ultimas entradas, primeras salidas (UEPS)

El método últimas entradas, primeras salidas dependen también de los costos por compras de un inventario en particular. Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del periodo) en el inventario final.



La ventaja de aplicar esta técnica es que el inventario se valorara con el costo más antiguo, lo cual supone un costo de inventario inferior a su valor promedio, siendo de gran utilidad en épocas de inflación cuando los costos aumentan constantemente.

3.6. 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, porque 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 valorar los artículos a precios promedios, la aleja de los precios del mercado.

3.7. Congruencia de los métodos de valuación

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 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.

a. Importancia de una exacta valuación de inventarios

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.

b. Reglas de valuación

○ **Valuación:** Los inventarios se valúan al costo de adquisición cuando la entidad es un comercio y al costo de producción cuando es una industria.

○ **Modificación a la regla general:** Se usará el valor de mercado cuando sea menor que el costo.

○ **Presentación:** Su presentación en el estado de situación financiera debe hacerse dentro del activo corriente, detallando las partidas que lo componen según se trate de empresas industriales o comerciales (materias primas, producción en proceso, artículos terminados y mercancías en tránsito).

○ **Objetivo de valuación:** correcta valuación del costo de venta, que se ha de enfrentar a los ingresos del periodo y aparecerá dentro del estado de pérdidas y ganancias, disminuyendo el importe de las ventas neta, para determinar la utilidad bruta.

3.8. Control de inventarios

3.8.1. Concepto de control de inventarios

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 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.



3.8.2. Objetivos del control de inventarios

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:

- a. Minimizar la inversión en el inventario.
- b. Minimizar las pérdidas por daños, obsolescencia o por artículos perecederos.
- c. Mantener un inventario suficiente.
- d. Mantener un transporte eficiente de los inventarios, de despacho y recibo.
- e. Mantener un sistema eficiente de información del inventario.
- f. Proporcionar informes sobre el valor del inventario a contabilidad.
- g. Compras de manera que se pueden lograr adquisiciones económicas y eficientes.
- h. Hacer pronósticos sobre futuras necesidades de inventario.

3.8.3. Tipos de control de inventarios

a. Control contable

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

b. Máster Kardex

Herramienta que registra de manera organizada la mercancía del 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 Kardex 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 Kardex 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 Kardex.

En estos registros se hace una tarjeta de Kardex 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 Kardex todas las salidas y entradas del producto.

El diseño de la tarjeta de Kardex 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 Kardex cumple dos funciones:

1. 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.
2. 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 Kardex debe verificarse periódica y físicamente, para cotejar las existencias reales físicas, y la existencia según tarjetas.

Las actividades de las personas responsables del Kardex son:

- Realizar entradas y salidas diario conforme documentos
- Verificar las operaciones de cálculo de documentos para comprobar su exactitud
- Comprobar las existencias físico – Kardex (inventarios selectivo-sorpresivos a bodega)



-
- Verificar procedimientos de emergencia (mínimos –máximos) ○ Chequear los niveles de inventario.
 - Revisar periódicamente las tarjetas y comprobar si hay diferencias.
 - Informar a la gerencia si hay faltantes o diferencias.
 - Informe de movimiento de inventario mensual.

3.8.4. Beneficios del control de inventario

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.

3.8.5. Control interno

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 entre las cuales están:

- a. Alguna guía de control interno particular deberá establecerse el procedimiento de inventarios perpetuos para el registro de las operaciones de mercancías.



-
- b.** Para que el control sea más eficiente, los registros contables deberán contener la información en unidades y en valores.
 - c.** 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.
 - d.** Vigilar permanentemente las bases para evaluar los inventarios, o sea, revisar que los métodos de valuación sean aplicados consistentemente.
 - e.** Se deberá responsabilizar a una persona capacitada la custodia de los inventarios.
 - f.** El custodio o almacenista deberá estar afianzado, esta medida inhibe los robos.
 - g.** Con relación al almacenamiento se debe tener en cuenta cuando menos las siguientes actividades:
 - Almacenar las mercancías según su tipo y cantidad.
 - Apilar las mercancías adecuadamente.
 - Establecer medidas adecuadas de identificación de las existencias.
 - Prever necesidades de estantes, pasillos, refrigeradores, etc.
 - Emplear equipo mecánico que facilite el acomodo de las mercancías, tales como montacargas o carros sobre rieles.
 - h.** Implantar medidas de seguridad contra incendios, inundaciones, etc., de hecho, los inventarios deberán estar adecuadamente protegidos contra condiciones climatológicas que puedan causar deterioros.
 - i.** Asegurar los inventarios mediante la adquisición de pólizas de seguro, sobre todo de los artículos de mayor costo.
 - j.** 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.
 - k.** El encargado del almacén deberá informar oportunamente sobre los inventarios obsoletos o de lento movimiento, dañados o fuera de los máximos o mínimos autorizados.



I. 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.

m. Deberá practicarse un conteo o inventario físico de las mercancías cuando menos

una vez al año.

n. 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 los inventarios físicamente, participen en las siguientes actividades:

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

Cuenta de inventario:

Debe	Haber
Se Carga	Se Abona
<u>Al Iniciar el ejercicio</u>	<u>Durante el ejercicio</u>
Del importe de su saldo deudor que inventario inicial de	Del importe de las ventas que representa el de las mercancías valuadas al costo.
Compras, al costo, rebajas bonificaciones sobre compras	Del importe de las devoluciones sobre y
	21
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	



Durante el Ejercicio

Del importe de las compras de Mercancías a costo de adquisición de costo).

Del importe de las devoluciones sobre Ventas a precios de costos. De los gastos de compras.

Al finalizar el ejercicio

Del importe de su saldo para saldar la para cierre de libros. (a precio

- a. **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.
- b. **Presentación:** Se representa en el balance general dentro del grupo del activo circulante.

3.8.6. Siete pasos claves para implementar un Sistema de Control de Inventario

1. Organizar y complementar la información de los inventarios

Este paso es fundamental ya que te permitirá tener una visión más real de tu situación de tus inventarios y a partir de esto optimizarlos.

Es muy importante contar con un catálogo actualizado y depurado de tus productos. Es primordial eliminar los productos que ya no manejas y los productos que se encuentran repetidos en tu catálogo. Es fundamental también tenerlos debidamente clasificados en familias y/o grupos de artículos y relacionados con cada uno de tus proveedores. Todo esto para tener una buena base de información para llevar a cabo los siguientes pasos.

¿Tu inventario se encuentra organizado y clasificado?

2. Clasificar los productos en al menos 3 categorías

Después de haber organizado la información del inventario actual, la siguiente tarea será clasificarlo en 3 categorías principales las cuales darán un panorama más amplio del tipo de productos con los que se cuenta y cómo deberán ser gestionados cada uno. Las categorías en las que se pueden clasificarlos son las siguientes:



a. Productos de Alta Rotación: Este tipo de producto tiene un nivel de venta constante durante todo el año y debido a esto, se colocan al menos 6 compras por año para resurtirlo.

b. Productos de Temporalidad: En esta categoría se cuentan los productos que no tienen un nivel constante de venta, sino que por temporadas puede aumentar o disminuir su rotación, las compras se realizan mes a mes según se vaya requiriendo y previendo el comportamiento de su demanda.

c. Productos especiales o sobre pedido: Esta clasificación abarca los productos que se puede decir que son ventas eventuales por alguna requisición extraordinaria, en este caso solamente se ordenan cuando se realiza el pedido por parte del cliente, son productos de los cuales no conviene tener inventario detenido ya que no se puede saber con certeza cuándo se venderán.

Los siguientes pasos se recomiendan realizar únicamente con los productos identificados como de alta rotación, y con algunos ajustes, para los productos de temporalidad.

No es recomendable trabajar este esquema con los productos especiales ya que es difícil predecir su comportamiento y nivel de ventas esperado, al igual que es poco beneficioso el contar con inventario de estos productos.

3. Establecer los días de inventarios de los productos

¿Cuánto tiempo tarda en tener el producto disponible para el cliente?

Para definir este dato, se deben tomar en cuenta dos factores importantes:

a. Tiempo de entrega del proveedor: Este concepto se refiere al tiempo que, una vez colocado el pedido, tarda el producto en llegar a la bodega y está listo para ofrecerse al cliente. Este dato se puede obtener de manera fácil viendo el histórico de entrega de los productos por parte de del proveedor. Es importante que si el producto lleva alguna adecuación o preparación (etiquetado, embalaje, ensamblado, otros) previa a poder ser ofrecida al cliente, sea considerado en este tiempo.

b. Frecuencia de compra: Este concepto se refiere a cada cuántos días se puede



estar colocando una orden de compra a este proveedor por este producto. Para obtener este dato, se debe revisar el histórico de ventas cuánto tarda en venderse en promedio el producto que se ofrece por cada compra realizada así se definir qué cantidad es la que se debe comprar. Considerando las dimensiones, costos y la rotación del producto que se decidirá comprar más frecuente o menos frecuentemente.

Obteniendo estos datos, se puede definir los días de inventarios, por ejemplo, si se desea tener inventario de 60 días hay que realizar el siguiente cálculo:

15 días (lo que tarda en surtir el proveedor) + 45 días (frecuencia de compra) = 60 días

Las compras se realizarían cada 45 días en base a embarques, descuentos y capacidad de almacén.

4. Calcular máximos, mínimos y puntos de reorden

Basándose en el dato calculado en el paso anterior, se puede definir los máximos, mínimos y puntos de reorden. ¿Cómo se hace? A continuación, explicación: con el ejemplo anterior de un inventario referente a un periodo de 60 días, el cálculo se hace de la siguiente manera:

- a. Calcular el stock máximo de un producto tomando como referencia los 60 días de ventas en unidades de ese producto durante el periodo de mayor demanda, suponiendo que este monto es de 100 unidades, este será el máximo, es decir la cantidad mayor permitida de ese producto en el inventario.
- b. Calcular el stock mínimo de un producto tomando como referencia los 60 días de ventas en unidades de ese producto durante el periodo de menos demanda, considerando que el monto es de 22 unidades, las cuales representan la cantidad mínima a tener del producto para no correr el riesgo de desabasto.
- c. Definir el punto de reorden, es decir el nivel de existencias en el cual es necesario realizar un pedido, lo que se debe hacer es obtener el promedio del máximo y el mínimo, en este caso sería de 61 unidades, esto quiere decir que cuando exista esta cantidad en existencia es momento de colocar una orden.



Así mismo, tomar en cuenta que, con los productos de temporalidad, es importante considerar con mucho cuidado el nivel máximo para evitar un exceso de inventario que genere costos de almacenamiento si el producto tarda en ser vendido.

5. Comparar la información obtenida con los inventarios actuales

En esta etapa es primordial que se considere que la información de los inventarios que el sistema te está proporcionando sea la correcta. Al analizar los datos identificar todos aquellos productos que se encuentren en un nivel de unidades mayor al máximo calculado, esto con el fin de que se puedan tomar decisiones como podría ser realizar una estrategia o promoción de ventas para que el producto empieza a tener más demanda y se alcancen los niveles óptimos de mercancía según lo que a la empresa le convenga más.

De igual manera, con los productos que se observen que están por debajo de los niveles mínimos aceptables valida que el cálculo sea correcto y en los casos en que se aplique, se comienza a planear de manera más eficiente las compras para llegar al nivel sugerido y no correr el riesgo de sufrir desabasto.

6. Monitorear los inventarios en tiempo real

Ahora que los inventarios están bajo control, lo recomendable es que cada vez que un producto llegue al nivel mínimo o al punto de reorden se planee una compra. En este proceso es muy importante la función del equipo de compras ya que cada producto tiene su propio comportamiento en cuanto a demanda y rotación, por lo que deberán estar preparados para tomar decisiones importantes para hacer más eficiente la compra.

Por ejemplo, cuando se tenga que comprar un producto en específico se podrá identificar qué otros están también cercanos a llegar a su nivel mínimo para con este dato seleccionarlos y poder aprovechar el espacio y costo del transporte en lugar de hacer varias compras individuales al momento de requerir cada producto por separado.



7. Actualización constante de la información

Las tendencias y situaciones de los productos tienden a cambiar, por lo que es muy importante hacer revisiones periódicas de la información y actualizar constantemente los niveles mínimos y máximos que tiene la compañía. Este análisis es recomendable que se realice anualmente o en caso de que la industria y mercado en que se desempeñe el negocio lo requiera, puede llevarse a cabo varias veces al año para que se pueda asegurar de contar con información confiable para tomar todas las decisiones importantes.

3.9. Marco contextual

3.9.1. Antecedentes históricos de las distribuidoras en el municipio de León Para entender mejor el problema es necesario basarnos en referencias conceptualizadas de los principales factores que rodean el sector comercial de la terminal.

3.9.2. Principales distribuidoras del Sector:

Las principales empresas comerciales denominadas Distribuidoras del sector son:

a. Distribuidora Orozco:

Tiene ocho años de ofrecer productos al mercado manteniendo el debido compromiso de brindar soluciones apropiadas para atender las necesidades de los clientes en cuanto a facilitar los productos básicos para las familias. Esta distribuidora actualmente es una gran empresa y la más grande del sector de La Terminal de buses.

b. Distribuidora García.

Es una distribuidora dedicada a la comercialización de productos de granos para el hogar, la cual ofrece productos de calidad, buena atención al cliente y está localizada en el punto céntrico de la parada de buses de la terminal facilitando el acceso a las personas, tiene más de cinco años de ofertar productos al mercado.

c. Distribuidora La Surtidora:

La pequeña empresa (PYME) distribuidora “**La Surtidora**”, ubicada en el municipio de León, Terminal de buses al este de la ciudad, creada por su actual propietaria la señora María Rosa Espinoza Flores, inicio operaciones en el año de 1995, siendo este un



pequeño negocio que popularmente conocemos como pulpería, con poca variedad de productos.

La gran demanda del mercado, la variedad de productos que solicitaban sus clientes, llevó a su propietaria a diversificar sus productos, hasta el punto de llegar a ofrecer casi todos los productos que conforman la canasta básica, logrando así satisfacer la demanda de estos.

Rodeada de una fuerte competencia, y la exigencia del mercado la condujo a contratar más personal, hoy en día está formada por 12 personas entre despachadores, abastecedores de productos y bodegueros y cuentan con dos establecimientos, tres bodegas y vehículos.



IV. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1. Tipo de estudio

Es de tipo descriptivo, ya que se observa de forma directa y detallada las transacciones de la empresa y su forma actual en el control de sus inventarios, también de tipo aplicativo pues se recomienda la aplicación del proceso de control propuesto para la empresa en este estudio, de corte transversal, ya que las observaciones se realizan en un punto específico de tiempo, enero-marzo 2019.

4.2. Objeto de Investigación

Diseñar un método de registro, control y valuación de inventario para la distribuidora La Surtidora ubicada en La Terminal de buses del municipio de León.

4.3. Diseño del estudio

Es no experimental, pues no existe manipulación deliberada por parte de los investigadores, sino que se describen y analizan en su estado natural.

4.4. Enfoque del estudio

Es cualitativo ya que se proponen la aplicación de un método, procedimientos y normativas que mejore los controles de inventario de mercancías, cuantitativo pues trata sobre el control de cantidades físicas y monetarias de los inventarios

4.5. Área de estudio

El estudio se realizó en la distribuidora La Surtidora del municipio de León, ubicado en la terminal de buses.

4.6. Población

Los 12 empleados de la distribuidora

4.7. Tamaño de la muestra Es

la misma población.

4.8. Técnicas de muestreo

Se aplicó la técnica del censo

4.9. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales



El instrumento utilizado fue la entrevista a los involucrados directos en el proceso actual de control, registro y valuación, así como la observación del proceso y revisión de documentos, con la que se obtuvo una información muy detallada.

4.10. Procesamiento y análisis de datos.

Los hallazgos fueron analizados por los investigadores en base a las respuestas obtenidas de las entrevistas de cada una de los empleados de la empresa y las observaciones realizadas.

4.11. Fuente de información

4.11.1. Fuentes primarias

Los datos básicos se recopilaron directamente en la empresa a través de los instrumentos utilizado.

4.11.2. Fuente secundaria: Se consultó libros, páginas web, tesis monográficas.

4.12. Tipos de variables.

4.12.1. Variables dependientes.

Situación actual de la distribuidora sobre métodos utilizados para el registro, control y valuación de inventarios

4.12.2. Variables independientes

Propuesta de método de control de inventarios



4.13. Operacionalización de variables

Objetivo Especifico	Variable	Definición Conceptual
Controlar productos tangibles o simplemente mercancías destinadas para la venta	Inventario	Nombre de cuenta de balance general , muy importante dentro de los activos circulantes, que identifican las existencias de mercancía, así como otros productos para uso de la empresa
Establecer los procedimientos para el control de compras y ventas de inventario.	Procedimientos Guía de Empleado.	Conjuntos de procedimientos que se deben seguir para controlar las entradas y salidas del inventario.
Diseñar los documentos de información contable que permitan medir razonablemente la cuenta de inventario.	Documentos de información contable.	Los documentos contables son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.
Determinar técnicas apropiadas para la selección y aplicación de una base específica para evaluar los inventarios en términos monetarios.	Técnicas para la selección y aplicación de una base específica.	Seleccionar el método más apropiado para la valuación de inventarios.



<p>Controlar los inventarios existe para permitirle a las empresas cumplir con los requerimientos de los clientes.</p> <p>También existen usualmente para suavizar el flujo de bienes en el proceso de producción, especialmente hacia los centros de trabajo dependientes.</p>	<p>Existencia de los Inventarios</p>	<p>La razón principal de su existencia es la protección contra la incertidumbre de los proveedores.</p>
<p>Registrar y control las transacciones de una empresa con el objetivo de elaborar estados financieros que permitan dilucidar la situación financiera y económica de la organización</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Contabilidad es una ciencia al brindar conocimiento exacto; una técnica por trabajar con procedimientos y sistemas; un sistema de información por captar, procesar y ofrecer conclusiones mediante datos y una tecnología social, porque conjuga saberes de la ciencia para resolver problemas.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA - UNAN- LEÓN
Propuesta de método de registro, control y valuación de inventario a la distribuidora “La Surtidora” del municipio de León en el periodo de enero - marzo 2019.

Controlar los inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa: obtener utilidades. La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte de	Importancia del Control de Inventarios.	En todos los giros resulta de vital importancia el control de inventarios, dado que su descontrol se presta no sólo al robo hormiga, sino también a mermas y desperdicios, pudiendo causar un fuerte impacto sobre las utilidades.
ventas, ya que éste es el motor de la empresa.		
Establecer normas y procedimientos, que garantizan un correcto control de las actividades financieras y económicas de una empresa.	Control interno	Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar su exactitud y veracidad de su información financiera.



V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Se inicia este capítulo mencionando algo que no corresponde a los objetivos del estudio, pero reviste una importancia mayúscula mencionarlo, como un aspecto a tratarlo en un futuro de mediano plazo, pues la empresa no posee registros contables formalmente establecidos.

Para profundizar y conocer muy de cerca sobre la situación actual del control de los inventarios, se realizó una observación in situ, y tener sustento o base más sólida de los hallazgos.

5.1. En función del primer objetivo específico, se constató que el control y valuación inventarios se lleva a cabo manual de manera informal, en cuadernos sencillos o corrientes, y en muchas ocasiones no anotan algunos movimientos.

5.2. Debilidades que vienen provocando serios problemas al proceso de control, que lógicamente son causadas por la informalidad de los registros mencionados anteriormente, tenemos:

- a. Se identificaron algunos productos iguales con nombres diferentes, se consultó a los encargados de los pasillos el porqué de esta inconsistencia, ellos respondieron que esto se origina al momento de decepcionar los productos, pues no se coteja de forma correcta la descripción de los productos que dice la factura versus - físico, lo que ocasiona distorsiones en el control de inventario, pues estos errores se acumulan ya que se cometen continuamente.
- b. Existe poca preocupación, pasividad de parte de todos los involucrados en las actividades del negocio, falta de beligerancia e interés por el control, esto es



alimentado en parte porque no están en régimen tributario general lo que no los obliga a llevar Contabilidad Formal y hace que los dueños no le den la importancia debida a su problemática porque solo pagan una cuota simplificada o cuota fija como se conoce.

- c. No existe control de los costos
- d. No se practican los inventarios periódicos (selectivos ni sorpresivos)
- e. No pueden determinar la rentabilidad del negocio, ni el margen de utilidades de cada periodo.
- f. No se identifican la estacionalidad de algunas mercancías, o de movimiento lento o estancados
- g. No se identifican ni existen estadísticas de cuáles son las mercancías de mayor o menor demanda
- h. Se desconoce si existe sustracción del producto de parte de clientes, empleados, del personal de seguridad u otra forma.
- i. Imposibilidad de conocer en un momento determinado la existencia de cada producto, esto se complica más por la gran cantidad de ítems en el inventario.
- j. Bajo nivel académico de algunos empleados
- k. Poco o pobre conocimientos técnicos en el manejo y control de inventarios del personal encargado de los mismos.

5.3. En el capítulo VIII, página 36 del estudio se indica la propuesta de forma detallada para el registro, control y valuación de inventarios para la distribuidora la surtidora



VI. CONCLUSIONES

Los inventarios representan bienes destinados a las ventas en el curso normal de los negocios. Para mayor amplitud de las funciones y servicios estos dependen de la naturaleza y el tipo de empresa, la importancia de los gastos de materiales y bienes de equipo y organización de la empresa.

La administración de inventario se centra en cuatro aspectos básicos; primero el número de unidades que deberán comprarse (para el caso de una empresa comercial) en un momento determinado, segundo en qué momento comprarlas, tercero que artículo merece atención especial, y cuarto el control de los costos de los artículos en inventario.

De esta manera podemos señalar que la administración de inventario consiste en proporcionar los inventarios que se requieren para mantener la operación al costo más bajo posible.

6.1. No existe ningún tipo de control formal manual, ni automatizado, todo lo referido a la información se controla con simples anotaciones informales.

6.2. La situación del negocio es preocupante, se encontraron una serie de debilidades, desorden, desorganización que no permiten conocer la situación de los inventarios, no permiten la toma de decisiones para la buena marcha y futuro de la distribuidora.

No existen las condiciones materiales, técnicas, ni de interés de parte de los empleados, pues están impregnados de una cultura de pasividad y poco interés por el control de los inventarios.



VII. RECOMENDACIONES

7.1. A la dueña del negocio: debe ser la primera en comprender y entender de la importancia, lo apremiante del control de los inventarios para el negocio y, que la única forma para hacerlo es asumir el reto.

7.2. Crear estrategia para persuadir y convencer a todo el personal para un cambio de cultura en función del control como única forma del bienestar del negocio y de los que ahí laboran, al mismo tiempo exigir su fiel cumplimiento.

7.3. Una vez tomada la decisión para la implementación, capacitar a los empleados de la distribuidora, en especial a los encargados del control directo de los inventarios.

7.4. Partiendo de lo anterior (7.3), dar fiel cumplimiento a todas las recomendaciones dadas en la presente propuesta.

7.5. Elaborar un manual de funciones que definan las responsabilidades de cada cargo, en base a la propuesta aquí presentada

7.6. Considerar la asistencia técnica como un costo de la Distribuidoras en fortalecimiento del control Interno.

7.7. Mejorar el sistema de registro y control de mercancías a través de la presente propuesta, entre ellos la posibilidad del uso de programas computarizado. El método de evaluación de inventario el más recomendable es el **sistema de inventarios perpetuo**, pero se debería hacer un análisis exhaustivo para aplicar el que más convenga al negocio. Aquí se exponen las ventajas y las desventajas que tiene cada método de acuerdo con tipo de producto que están comercializando la empresa.

7.8. Ir creando las condiciones en la medida de lo posible para la implementación del sistema de contabilidad en el mediano plazo.



VIII. PROPUESTA PARA EL REGISTRO, CONTROL Y VALUACION DE INVENTARIOS PARA LA DISTRIBUIDORA LA SURTIDORA

Aquí se plantea la propuesta que podría solucionar los problemas que enfrenta actualmente el negocio. A continuación, se presenta Guía-Practica de procedimientos

Entre los objetivos que debe plantearse la distribuidora están:

1. Describir las funciones de los participantes
2. Definir procedimientos para el registro, control y valuación de inventarios
3. Diseñar los formatos de registro, control y valuación de inventarios
4. Elaborar guía de orientación de uso de cada uno de los formatos

8.1. Definir funciones de los participantes.

a. Responsable de bodega:

Es el encargado de planificar, organizar, supervisar, motivar y controlar las actividades de almacenamiento despacho, registró y resguardo de los inventarios de productos en bodega o almacén a su vez deberá de garantizar que los procedimientos se cumplan a cabalidad.

Dentro de sus funciones esta:

- Elaborar hoja de Liquidación a productos contenidos en facturas de compras recibidas por parte de proveedores.
- Verificar que los códigos plasmados en las facturas correspondan a la descripción del producto.
- Agregar los márgenes de precios de ventas a productos.
- Enviar hojas de detalle de precios de productos a los puntos de ventas.
- Verificar descuentos y promociones.
- Controlar todo movimiento interno de mercancías y el transporte de las mismas a los distintos puntos de ventas.
- Controlar el ingreso y egreso de productos del almacén.



-
- Controlar la rotación de los productos con mayor vencimiento.
 - Solicitar los servicios de transporte para despacho.
 - Controlar la labor del personal de almacén.
 - Controlar los productos bonificados, devoluciones, traslados y demás actos donde estén vinculados bienes de la empresa.
 - Supervisar o responsabilizarse de todas las operaciones y trámites que demande el mejor funcionamiento del Almacén.
 - Vigilar que se cumplan las disposiciones y reglamento de la entidad a las que pertenece el almacén, así como toda reglamentación que se dicte en materia de operación y administración del almacén.
 - Vigilar que se cumpla con los procedimientos de almacén, con las políticas y normas de almacenamiento.
 - Autorizar con firma toda aquella documentación que sea necesaria en el desarrollo de sus funciones.

b. Fiscal

Es la persona encargada de verificar que todos los movimientos que se realicen ya sean entrada o salidas de productos o otros tipos de materiales dentro la bodega o almacén estén debidamente soportados con los documentos válidos del sistema de Inventario ya sean (Traslado, Devoluciones, Reposiciones de Productos, facturas de compras entre otros.)

Dentro de sus funciones esta:

- Verificar los movimientos de recepción y envío de productos.
- Cuantifica que las cantidades sean las plasmadas en hoja de traslado sean las correctas.
- Supervisa que las operaciones dentro de la bodega o almacén sean de acuerdo al reglamento de la empresa.
- Garantiza que los envíos de productos a los puntos de ventas se entreguen completos y en óptimas condiciones.



- Garantizar que el vehículo donde se haga el traslado valla seguro.

c. Ayudante de bodega:

Controlar la entrada física de los bienes adquiridos por la empresa, verificar fechas de vencimientos, preparar mediante solicitudes de productos el despacho de estos, y de garantizar que los productos sean los solicitados estén en óptimas condiciones para su venta.

Sus funciones son:

- Recepcionar los bienes que entren en el almacén de acuerdo con las disposiciones que ya están establecidas.
- Verificar si la factura de ingreso coincide con las órdenes de compra enviadas a bodega para su relación de ingreso.
- Abrir cada caja que venga sellada y constatar si vienen en buen estado y si no existe algún faltante de mercadería
- Informar al responsable del almacén o bodega acerca de los bienes recibidos y rechazados, así como cualquier información necesaria que pueda entorpecer el funcionamiento de su área.
- Verificar fechas de caducidad (vencimiento) de productos.
- Clasificación de productos de acuerdo a familias en Bodega o almacén.
- Preparar los productos para despacho por medio de solicitudes de pedido.
- Mantener el orden asignado de los productos.
- Mantener en óptimas condiciones la bodega para prevenir accidentes.

d. Jefe de piso (Góndolas):

Es la persona encargada de controlar, supervisar y organizar el trabajo que realizan los gondoleros e Impulsadoras.

Las funciones establecidas para este cargo son:

- Verifica que las cantidades solicitadas sean las necesarias para suplir las ventas.
- Verificar que los productos presente óptimas condiciones para su venta.



-
- Verifica precios de ventas.
 - Verifica promociones.
 - Verifica proformas de ventas de productos.
 - Elaborar solicitudes de productos diferentes puntos de ventas.
 - Verificar fecha de vencimiento.
 - Agregar afiches de precios a productos.

8.2. Definir procedimientos para el registro, evaluación y control de

inventarios La aplicación de un correcto método de valuación y control de inventario le permitirá a la empresa cumplir con la fecha de entrega estipulada, y con el despacho al cliente.

Es determinante en cualquier empresa que desee hacer las cosas con mayor eficiencia y obtener resultados positivos. Con estas acciones o estrategias puede lograr cumplir con los objetivos propuesto.

Se debe implementar el sistema de registro y control de mercancías entre ellos la posibilidad del uso de programas computarizado. Para el método de evaluación de inventario se debería hacer un análisis para aplicar el que más convenga al negocio. Nosotros proponemos las ventajas y las desventajas que tiene cada método de acuerdo con tipo de producto que están comercializando la empresa.

Con las relaciones comerciales que la empresa tiene hoy en día, el controlar los inventarios y registrar correctamente las operaciones se demuestra que poseen un potencial económico y financiero relevante para su desarrollo empresarial.

a. Control interno aplicado a inventario

- Aplicación de una adecuada separación de labores.
- Nombramiento de un responsable de almacén encargado de los movimientos y saldos de productos.
- Recomendable un sistema de inventarios perpetuos (constante o permanente)



-
- Deben efectuarse inventarios físicos por lo menos una vez al año con investigaciones exhaustivas de las diferencias que resulten.
 - Realizar comparación periódica de auxiliares contra mayor, y contra existencias físicas.
 - Tarjetas con saldos rojos deben investigarse periódicamente.

 - Debe haber un procedimiento de verificación de facturas, antes de su pago o registro, contra entradas al almacén.
 - Revisión periódica y determinación de materiales defectuoso u obsoleto. Castigo oportuno y ventas inmediatas de ese material.
 - Deben existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios (por incendio, humedad otros).

b. Procedimientos

- Inspección de la toma física de inventarios. ○

Confirmación de material en poder de terceros ○

Estudio de la valuación.

- Verificación de los precios de compra
- Examen del sistema de costos
- Comparación contra precios de venta
- Estudio de material de lento movimiento y obsoleto ○ Verificación de operaciones aritméticas ○ Revisión de las cifras actualizadas.

c. Regla de valuación

- Se valúan a su costo histórico de adquisición
- Se aplica a resultados en el periodo durante el cual se consume, como impuestos y derechos.

d. Cuando se determina que estos bienes ya no son útiles, deberán cargarse a los resultados del periodo en que estos sucedan.



e. Reglas de presentación

- Forman parte del activo circulante, cuando el periodo de beneficios futuros es menor a un año.
- Cuando el periodo sea mayor a un año, se clasificarán como activo no circulante.
- Los intereses pagados por anticipados deben reclasificarse contra el pasivo correspondiente.

f. Propuestas de métodos de valuación:

Métodos de valuación de inventarios (ejemplos)

○ Método Costo Promedio

DISTRIBUIDORA LA SURTIDORA									
TARJETA DE KARDEX									
PRODUCTO: ARROZ EL FAISAN					UNID/MED: LIBRAS				
MAXIMO:					MINIMO:				
					COSTO		VALORES		
FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA	UNITARIO	PROMEDIO	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2018	INVENTARIO INICIAL			1600		8.00	12,800.00		12,800.00
	COMPRA	2000		3600	8.50	8.27777777	17,000.00		29,800.00
	VENTA		2500	1100	8.277777	8.27777		20,694.44	9,105.56
	COMPRA	4000		5100	8.60	8.53050147	134,400.00		43,505.56
	VENTA		3000	2100		8.530501471		25,591.50	17,914.05
	COMPRA	6000		8100	9.50	9.24864852	957,000.00		74,914.05
	VENTA		5000	3100		9.248648529		46,243.24	28,670.81
INVENTARIO FINAL		3100*9.248648529 =			28,670.81				

Este método es el de uso más difundido, en razón de que toma en cuenta el flujo físico de los productos, especialmente cuando existe variación de precios y los artículos se adquieren repetitivamente.



En este método la forma de calcular consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades en existencia. Con el costo promedio determinado, se valorará tanto el costo de venta como el inventario final.

O Método UEPS (Últimas Entradas Primeras Salidas)

DISTRIBUIDORA LA SURTIDORA									
TARJETA DE KARDEX									
PRODUCTO: ARROZ EL FAISAN					UNID/MED: LIBRAS				
MAXIMO:					MINIMO:				
					COSTO		VALORES		
FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA	UNITARIO	U.E.P.S	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2016	INVENTARIO INICIAL			1600	8.00	8.00	12,800.00		12,800.00
	COMPRA	2000		3600	8.50		17,000.00		29,800.00
	VENTA		2000	1600		8.50		17,000.00	12,800.00
	VENTA		500	1100		8.00		4,000.00	8,800.00
	COMPRA	4000		5100	8.60		34,400.00		43,200.00
	VENTA		3000	2100		8.60		25,800.00	17,400.00
	COMPRA	6000		8100	9.50		57,000.00		74,400.00
	VENTA		5000	3100		9.50		47,500.00	26,900.00
INVENTARIO FINAL				1100 * 8.00=			8,800.00		
				1000 * 8.60=			8,600.00		
				1000 * 9.50=			9,500.00		
				TOTAL			26,900.00		

Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del periodo) en el inventario final.

El propósito de este método es el de cargar mayores valores al costo de venta y disminuir así la base para el cálculo del impuesto sobre la renta.



O Método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas)

DISTRIBUIDORA LA SUTIDORA									
TARJETA DE KARDEX									
PRODUCTO:		ARROZ EL FAISAN			UNID/MED:		LIBRAS		
MAXIMO:					MINIMO:				
					COSTO		VALORES		
FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA	UNITARIO	PEPS	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2016	INVENTARIO INICIAL			1600	8.00	8.00	12,800.00		12,800.00
	COMPRA	2000		3600	8.50		17,000.00		29,800.00
	VENTA		1600	2000		8.00		12,800.00	17,000.00
	VENTA		900	1100		8.50		7,650.00	9,350.00
	COMPRA	4000		5100	8.60		34,400.00		43,750.00
	VENTA		1100	4000		8.50		9,350.00	34,400.00
	VENTA		1900	2100		8.60		16,340.00	18,060.00
	COMPRA	6000		8100	9.50		57,000.00		75,060.00
	VENTA		2100	6000		8.60		18,060.00	57,000.00
	VENTA		2900	3100		9.50		27,550.00	29,450.00
INVENTARIO FINAL				3100*9.5=					29,450.00

El método PEPS parte del supuesto de que las primeras unidades de productos que se compraron fueron las que primero se vendieron. En una economía inflacionaria esto quiere decir que el costo de las mercancías o productos vendidos se determina con base en los precios más antiguos y, en consecuencia, las utilidades presentadas van a ser artificialmente más altas, aunque los inventarios no vendidos, queden registrados, en el Estado de Situación Financiera, a los precios más próximos o actuales.



8.3. Diseñar los formatos de registro, control y valuación de inventarios y guía de orientación de uso de cada uno de los formatos

El listado de formatos y guía para el llenado de los mismos, lo tenemos a continuación, los que deben ser elaborados en original, y las copias que se consideren pertinente, cada uno de ellos podrá verse físicamente en anexo No. 2: Formatos.

a. Solicitud de Compra y/o Pedido

Este es un documento pre numerado que soporta todas las solicitudes de compra de mercancías que serán puestos a las ventas, elaboradas en original y copias que se consideren pertinentes (ver formato 2.1).

○ Instructivo de llenado solicitud de compra y/o pedido

Numero	Elemento	Descripción.
1.	Número	Secuencia numeral del formato
2.	Fecha de solicitud	Fecha en que se elabora el documento o pedido
3.	Fecha recibido	Fecha de recepción de la solicitud por el área de compras
4.	Proveedor	Casa comercial o empresa que proveerá la mercancía
5.	Ítem	Número de artículos solicitados.
6.	Código	Serie de números que identifican un artículo del almacén.
7.	Descripción del articulo	Detalle o nombre de los artículos solicitados
8.	Unidad de Medida	Describe si se trata de juegos, docenas, unidades entre otras
9.	Cantidad	Cantidad de artículos solicitados.
10.	Precio unitario.	Precio unitario de cada artículo.
11.	Valor	Monto de multiplicar la cantidad de Mercancías por el precio unitario.



12	Total general	Suma de los valores totales monetarios.
13.	Solicitado por	Firma del que envía la solicitud
14	Aprobado por	Firma de quien aprueba la solicitud

b. Orden de Compra

Detalla los productos que la empresa pretende comprar a los proveedores, en la cual se especifica la dirección, proveedor, fecha, teléfono, código, cantidad, unidad de medida, descripción y precio de los bienes a obtener, todo esto con el objetivo de soportar formalmente la solicitud de compra de mercadería realizada al proveedor según la solicitud de compras recibida previamente, (Ver formato 2.2)

○ Instructivo de llenado orden de compra

Numero	Elemento	Descripción.
1.	Número	Secuencia numeral del formato
2.	Proveedor	Casa comercial o empresa que proveerá la mercancía
3.	Fecha	Fecha de elaboración de la orden de compras
4.	Dirección	Dirección exacta del proveedor de la mercancía
5.	Teléfono y C.E	Del Proveedor
6.	Código	Serie de números que identifican un artículo del almacén.
7.	Cantidad	Cantidad a comprar
8.	Unidad de Medida	Juegos, docenas, unidades entre otras
9.	Descripción	Descripción de las mercancías solicitadas
10.	Precio unitario.	Precio unitario de cada artículo.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA - UNAN- LEÓN
Propuesta de método de registro, control y valuación de inventario a la distribuidora “La Surtidora” del municipio de León en el periodo de enero - marzo 2019.

11	Valor	Monto de multiplicar la cantidad de mercancías por el precio unitario
12.	Subtotal	Sumatoria de cada mercancía o producto
13	Descuento	Monto de dinero disminuido del precio base de la mercancía que nos hacen los proveedores
14	Total	Sumatoria del monto total monetario del pedido
15	Observaciones	Describe situaciones no normales o de aclaraciones sobre el pedido
16.	Elaborado	Firma del que envía la solicitud
17	Autorizado	Firma de quien aprueba la solicitud
18	Recibido	Firma de quien recepciona el documento



c. Recepción de Almacén

Documento pre numerado para realizar la entrada de mercadería a almacén, el que debe ser elaborado por el responsable de almacén, debe tener como base la solicitud de compra y la factura que soporta la compra, se debe cotejar factura contra físico de la mercancías recibidas, en cantidad, calidad y estado físico de la misma.(ver formato 2.3)

O Instructivo para el llenado de Recepción de almacén

Numero	Elemento	Descripción
1	Número	Secuencia numeral del formato
2	Fecha de recibido	Fecha que se recibió físicamente la mercancía
3	Fecha de factura	Fecha de emisión de la factura
4	Proveedor	Casa comercial o empresa que proveerá la mercancía
5	Número de Factura	Numero de factura en que se detallan los artículos
6	Numero de orden de compra	Número de documento de la solicitud de pedido
7	Código del artículo	Identificación de los artículos reflejados en la factura que entrega el proveedor.
8	Descripción del artículo	Características de cada artículo.
9	Unidad de medida	Unidad en que es medido el artículo solicitado.
10	Cantidad	Número de artículos que se solicitaron.
11	Precio unitario	Costo por unidad de cada artículo
12	Valor	Valor calculado al multiplicar la cantidad de mercancías por el precio unitario.
13	Observaciones	Describe situaciones no normales o de aclaraciones sobre la mercancía recibida
14	Total general	Sumatoria del monto total monetario recibido



15	Elaborado por	Persona que elabora el documento
----	---------------	----------------------------------

d. Devolución de mercadería a proveedores

Pose los mismos datos que la orden de compra, con la salvedad que se especifica que es una devolución por motivos no normales, o fuera de lo solicitado. (Ver formato 2.4.).

O Instructivo de llenado devolución de mercadería a proveedores

Numero	Elemento	Descripción.
1.	Número	Secuencia numeral del formato
2.	Proveedor	Casa comercial a quien se realiza la devolución
3.	Fecha	Fecha de elaboración de la devolución de la mercancía
4.	Dirección	Dirección exacta de la Casa comercial o empresa
5.	Teléfono y C.E	Teléfono y correo electrónico del proveedor
6.	Código	Serie de números que identifican un artículo del almacén.
7.	Cantidad	Cantidad que se le entrega al proveedor
8.	U/M	Juegos, docenas, unidades, otras
9.	Descripción	Descripción de las mercancías devueltas
10.	Precio unitario.	Precio unitario de cada artículo.
11	Valor	Monto de cada mercancía
12.	Subtotal	Sumatoria de cada mercancía o producto
13	Total	Sumatoria del monto total monetario del pedido
14	Causas	Aclaraciones sobre la devolución
15	Elaborado	Firma del que elabora la devolución



16	Autorizado	Firma de quien aprueba la devolución
17	Recibido	Firma de quien recepciona el documento

e. Requisición de salida de almacén

Formato pre numerado (ver formato 2.5) que debe utilizarse para cualquier solicitar una salida mercancías del almacén, una salida de almacén obedece a una requisición de salida, la que debe estar autorizada por la Administradora.

○ Instructivo de llenado del formato de requisición de salida almacén.

Numero	Elemento	Descripción
1	Numero	Secuencia numérica del formato
2	Nombre del solicitante	Nombre de la persona que realiza el pedido a bodega.
3	Fecha de solicitud	Fecha en la que se realiza el pedido.
4	Nombre del que retira la mercancía	A quien se le entrega la mercancía
5	Ítem	Número de artículo de solicitado.
6	Código	Código asignado al artículo.
7	Descripción de la mercancía	Nombre del artículo solicitado.
8	Unidad de medida	Juegos, docenas, unidades, otras
9	Solicitada	Cantidad de artículos solicitados.
10	Autorizada	Cantidad de artículos autorizados.
11	Entregada	Número de artículos entregados.
12	Firma del solicitante	Firma de la persona que entrega los artículos.



13	Autorizado por	Firma de la persona que autoriza
----	----------------	----------------------------------

f. Salida de almacén

La salida de almacén es un documento pre numerado (ver formato 2.6) que debe utilizarse para cualquier salida de mercancías del almacén, esta obedece a una requisición de salida de mercancías, la que debe estar autorizada por la Administradora.

○ Instructivo de llenado del formato de salida de almacén

Numero	Elemento	Descripción
1	Numero	Secuencia numérica del formato
2	Solicitante	Nombre de la persona que realiza el pedido.
3	Fecha de salida	Fecha en la que se entrega el pedido.
4	Ítem	Numero de artículo de solicitado.
5	Código	Código asignado al artículo.
6	Descripción	Nombre del artículo solicitado.
7	Unidad de medida	Juegos, docenas, unidades, otras
8	Cantidad	Cantidad de artículos solicitados.
9	P. unitario	Precio por unidad de la mercancía
10	Valor	Monto en unidades monetarias del articulo
11	Total	Total unidades monetarias de mercancía
12	Elaborado	Firma de la persona elabora la salida,
13	Autorizado	Firma del que autoriza la salida



14	Recibido	Firma del que recibe la mercancía
----	----------	-----------------------------------

g. Acta de devolución a almacén

En caso de unidades que se encuentren en estado defectuosas y de acuerdo al criterio de la administradora, se harán las devoluciones o cualquier nota aclaratoria para que no exista confusión (Ver formato 2.7).

○ Instructivo de llenado de acta de devolución a almacén

Numero	Elemento	Descripción.
1.	Numero	Secuencia numérica del formato
2	Nombre	Es la persona que devuelve la mercancía a almacén
3.	Fecha de entrega	Fecha en que se realiza la devolución
4.	No. de salida	Secuencia numérica de salida de almacén
5	Fecha de salida	Fecha del despacho
6.	Código	Número del artículos asignado para control contable
7	Descripción	Detalles o nombres de los artículos.
8	U/M	Juegos, docenas, unidades, otras
9.	Cantidad	Cantidad de mercancía que se devuelve
10.	Causa	Describe causas de la devolución
11.	Precio unitario.	Precio unitario de cada artículo.
12.	Valor	Monto en unidades monetarias del articulo
13.	Total	Suma de los valores totales.



14.	Firma autorizada	Firma del que autoriza la devolución
15	Entregado por	Quien entrega la mercancías a almacén
16	Recibido por	El que recepciona la mercancía

h. Tarjeta Kardex

Es una tarjeta de control de inventario de mercancías, se detallan las entradas y salidas de almacén, así como el saldo y costos de los productos (ver formato 2.8), la que puede ser manual o electrónica, debe existir una tarjeta por producto, la que será alimentada por la recepción de almacén, devolución a proveedores, salida de almacén, devolución a almacén, acta de merma con esta tarjeta se puede realizar verificación Kardex vs físico de la mercadería la cual debe ser la misma cantidad en ambas.

○ Instructivo de Llenado de tarjeta Kardex

Numero	Elemento	Descripción
1.	Producto	Nombre del artículo.
2.	U/M	Juegos, docenas, unidades, otras
3.	Máximo	Cantidad máxima a mantener en existencia
4.	Mínimo	Cantidad mínima a mantener en existencia
5.	Ubicación	Lugar donde está ubicada la mercancía
6.	Código	Número del artículos asignado para control contable
7.	Fecha	Fecha del movimiento de inventario
8.	Referencia	Descripción detallada de la mercancía



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE NICARAGUA - UNAN- LEÓN
Propuesta de método de registro, control y valuación de inventario a la distribuidora “La Surtidora” del municipio de León en el periodo de enero - marzo 2019.

9.	Entradas	Cantidad de artículos entran al almacén.
10.	Salidas	Cantidad artículos que salen del almacén.
11	Existencias	Total, de las entradas menos las salidas. (saldo físico)
12	Costo Unitario.	Valor monetario unitario de cada artículo.
13.	Costo promedio	Valor obtenido de dividir el saldo de valores entre las existencias físicas
14	Debe	Valor obtenido de multiplicar el precio unitario por la entrada
15	Haber	Valor obtenido de multiplicar la salida por el costo promedio
16	Saldo	Valor obtenido del producto de la nueva entrada (debe) más saldo anterior, así obtener el nuevo saldo
17	No.	Cantidad de tarjetas utilizadas para un producto (2/5)
18	Responsable de Kardex	Nombre de la persona encargada de la manipulación de la tarjeta Kardex



i. Acta de baja (Merma)

En caso de productos en mal estado o caducado y de acuerdo al criterio de la administradora, se dará de baja del producto realizándose cualquier nota aclaratoria para que no exista confusión, la cual debe estar pre numerada (Ver formato 2.9).

○ Instructivo del llenado del formato Acta de baja de inventario (Merma)

Numero	Elemento	Descripción
1	No.	Secuencia numérica del formato
2	Fecha	Fecha en la que se le da de baja al artículo.
3	Código	Código asignado al artículo.
4	Cantidad	Numero de cada artículo dado de baja
5	Descripción	Característica detallada del artículo dada de baja.
6	Causas de baja	Razón por la cual se da de baja el artículo.
7	Ubicación	Lugar donde está ubicado el artículo.
8	Realizado por	Persona que realizó el inventario de baja.
9	Autorizado por	Firma autorizada.



j. Informe mensual de entradas y salidas de almacén

Se informarán las entradas y salidas a bodega de las mercancías de forma mensual, estas serán pre numeradas, la original a la administración y una copia a bodega. (Ver anexo No 2.10).

O Instructivo de llenado informe mensual de entradas y salidas de almacén

Numero	Elemento	Descripción.
1	No	Secuencia numérica del formato
2	Fecha/Mes	Se anotará el mes o periodo que se informa
3.	Ítem	Tipo o variedad del producto
4.	Fecha	En que se emite el informe
5.	código	Identificación contable de los artículos del almacén.
6	T/Documento	Describe el documento soporte del movimiento
7.	No documento	.Número secuencial del documento soporte
8.	Descripción	Descripción completa del artículo
9.	Entrada	Cuantos artículos entraron a almacén
10.	Salidas	Cuantos artículos salen del almacén.
11	Valores	Unidades monetarias de entradas y salidas
12.	Observaciones	Cualquier aclaración necesaria sobre el movimiento
13	Total entradas y salida del mes	Monto de entradas y salidas del mes o periodo
14	Autorizado por	Nombre y firma de quien autoriza



15	Elaborado por	Nombre de quien elabora él informa
----	---------------	------------------------------------

k. Formato para la toma física de inventarios

Este formato también reviste una mayúscula importancia su uso en el control de los inventarios, el cual podrá utilizarse tanto para inventarios generales como inventarios selectivos o sorpresivos (Ver Formato 2.11).

O Instructivo para el llenado de formato para la toma física de inventarios

Numero	Elemento	Descripción
1.	Tipo de inventario	Si se trata de un inventario general, selectivo o de otra índole
2.	Cortado al	Fecha de corte o periodo
3.	Hoja	Cantidad de hojas utilizadas.
4.	Fecha de inicio	Día que se comenzó la toma física de inventario
5.	Fecha de finalización	Día del corte del inventario
6.	Ubicación Gral.	La ubicación de área, sección, estante u otros
7.	No de Grupo de inventariarte	El numero asignado al grupo de inventariaste
8.	No de conteo	Esta referido al 1º , 2º, o 3º conteo
9.	Marbete del No al No	Es el rango de numero de marbetes entregados a cada grupo de trabajo
10.	Ítems	El número de cada mercancía
11	Código	Identificación contable de los artículos del almacén.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA - UNAN- LEÓN
Propuesta de método de registro, control y valuación de inventario a la distribuidora “La Surtidora” del municipio de León en el periodo de enero - marzo 2019.

12	Descripción	Se describen características detalladas de la mercancía
13.	U/M	Juegos, docenas, unidades, otras
14	Cantidad	Cantidad encontrada de mercancías
15	Precio unitario	Valor monetario de cada mercancía
16	Valor	Valor obtenido de multiplicar precio unitario por cantidad
17	Estado físico de la mercancía	Condiciones físicas de la mercancía
18	Ubicación específica	La ubicación de casilla, gaveta u otros
19	No de marbete	Asignado a cada mercancía
20	Observaciones	Cualquier aclaración no contemplado en el formato
21	Responsable de grupo	Firma del cabecilla del grupo
22	Aprobado por	Firma del jefe o encargado de la toma física de inventario



IX. BIBLIOGRAFIA

- Lara Flores. E, & Lara Ramírez. L. (2008, reimpreso 2009). Primer curso de contabilidad. (22 ed.) México: Trillas.
- Ramírez Padilla. D.N. (2008). Contabilidad Administrativa, Un enfoque estratégico para competir. (9 ed.), leer para escribir (pp.339-360). México: McGrawHill/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V.
- Guajardo Cantú. G, & Andrade de Guajardo, N.E (2008). Contabilidad Financiera. (5 ed.), leer para escribir (pp.365-395). México D.F: McGraw-Hill/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V.
- Bock, R.H, William K, & Holstein W. K (1980). Planeación y Control de la Producción. México: Limusa.
- Besley Scott, Brigham Eugene. (2001) Fundamentos de administración Financiera. (12 ed.) . México: McGraw-Hill/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V.
- www.tesis y monografias.net/monografias-de contabilidad. Sistema de costos estándar (Msc. Flora Ccama)
- <https://blog.corponet.com.mx/7-pasos-clave-para-implementar-un-sistema-de-controlde-inventarios> (Posted by Julio Castro on 19-jul-2016 22:10:21)



X. ANEXOS



Anexo No 1: Entrevista

Entrevistas

Entrevistado: propietaria de distribuidora La Surtidora

1. ¿En qué fecha inicio operaciones el negocio?
2. ¿Cantidad de personas que trabaja para el negocio?
3. ¿Cargos que existen en el negocio?
4. ¿Llevan registros contables?
5. ¿Quiénes son sus proveedores?
6. ¿Qué método de control de inventarios utiliza?
7. ¿Cómo funciona el control de inventarios de mercancías?
8. ¿Podría mostrarme los formatos o papelería que utilizan para el todo proceso de control de inventarios?`
9. ¿Tiene conocimiento de cuantos artículos tiene en existencia?
10. ¿Realizan inventarios selectivos?
11. ¿Cada cuánto realiza inventarios generales de mercancía?
12. ¿Cada cuánto realiza pedidos al proveedor?
13. ¿Quién es el encargado de realizar los pedidos al proveedor, y en que se basa para realizar dicho pedido?
14. ¿Cuál es el proceso que realiza para la solicitud de pedidos?
15. ¿Quién es el encargado de recibir los pedidos?
16. ¿Una vez recepcionado el producto, como registran las entradas de cada artículo a bodega?
17. ¿Cómo determinan los faltantes?
18. ¿Cuáles son los problemas que enfrentan con el control de inventarios de mercancías?
19. ¿En caso de faltantes quien asume esa pérdida?
20. ¿Qué tipos de informes internos de inventarios realizan?
21. ¿Qué tipos de informes externos realizan?



22. ¿Tienen conocimiento de las utilidades de la empresa?
23. ¿Ha recibido capacitaciones el personal alguna vez?
24. ¿Tienen registros que comprueben cuales son los productos de mayor demanda?
25. ¿Cuál es el nivel académico de los empleados?
26. ¿Algunos de los empleados tienen conocimientos de contabilidad y de control de inventarios?



Anexo No 2: Formatos

Formato: 2.1

DISTRIBUIDORA LA SURTIDORA

Solicitud de Compra y/o Pedido

Dirección: Terminal de Buses León.
 Teléfono No. 84901462

1. No. _____

2. Fecha de solicitud			3. Fecha de recibido			
4. Proveedor:						
5. Ítem	6. Código	7. Descripción del Artículo	8. Unidad de medida	9. Cantidad	10. Precio Unitario.	11. Valor
					12. Total general	

13. Solicitado por
2.2

14. Aprobado Por Formato:



DISTRIBUIDORA LA SURTIDORA

Orden de Compra

Dirección: Terminal de Buses León.
Teléfono No. 84901462

1. No. _____

2. Proveedor		3. Fecha			
4. Dirección;		5. Teléfono			
6. Código	7. Cantidad	8. u/m	9. Descripción	10. Precio Unit	11. Valor
15. Observaciones:				12. Subtotal	
				13. Descuento	
				14. Total	
_____		_____		_____	
16. Elaborado		17. Autorizado		18. Recibido	

Formato No. 2.3.



DISTRIBUIDORA LA SURTIDORA

Recepción de Almacén

Dirección: Terminal de Buses León.
Teléfono No. 84901462

1. No. _____

2. Fecha Recibido:	3. Fecha de factura:
4. Proveedor:	
5. Numero de Factura:	
6. Número de orden de compra:	

7. Código del artículo	8. Descripción	9. U/m	10. Cantidad	11. Precio unitario		12. Valor
13. Observaciones:						
General				14. Total		

15. Elaborado por

Formato: 2.4



DISTRIBUIDORA LA SURTIDORA

Devolución de mercancías a proveedores

Dirección: Terminal de Buses León.
Teléfono No. 84901462

1. No. _____

2. Proveedor		3. Fecha			
4. Dirección; _____		5. Teléfono			
6. Código	7. Cantidad	8. u/m	9. Descripción	10. Precio Unit	11. Valor
14. Causas de la devolución:				12. Subtotal	
				13. Total	
15. Elaborado		16. Autorizado		17. Recibido	

Formato No. 2.5



DISTRIBUIDORA LA SURTIDORA

Requisición Salida de Almacén

Dirección: Terminal de Buses León.
Teléfono No. 84901462

1. No _____

2.Nombre del solicitante:						
3.Fecha de solicitud:						
4. Nombre del que retira el pedido de la almacén						
5.Item	6.Código	7. Descripción de la Mercancías	8.Unidad de medida	Cantidad		
				9.Solicitada	10.Autorizada	11.Entregada

12. Firma solicitante.

13. Autorizado por
Formato No 6

DISTRIBUIDORA LA SURTIDORA

Salida de Almacén



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONÓMA DE NICARAGUA - UNAN- LEÓN
 Propuesta de método de registro, control y valuación de inventario a la distribuidora "La Surtidora" del municipio de León en el periodo de enero - marzo 2019.

**Dirección: Terminal de Buses León.
Teléfono No. 84901462 1.**

No _____

	2. Solicitante _____ 3. Fecha de salida _____					
4. Ítem	5. Código	6. Descripción	7. U/M	8. Cantidad	9. P.Unitario	10. Valor
					11. Total C\$	
_____ 12. Elaborado por	_____ 13. Revisado por	_____ 14. Autorizado por				

Formato 2.7



DISTRIBUIDORA LA SURTIDORA

Acta de devolución a almacén

Dirección: Terminal de Buses León.
 Teléfono No. 84901462

1. No _____

2. Nombre del que entrega: _____ 3. Fecha de entrega _____

4. No de Orden de Salida de almacén _____ 5. Fecha de salida de almacén _____

6.Código	7.Descripcion	8.U/m	9. Cantidad	10. Causa de devolución	11.Precio Unitario	12.Valor
13. Total devolución						

14. Firma Autorizada

15. Entregado por.

16. Recibido por.



17. No. ____/____

18. _____
Responsable de bodega

69

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales



8. Realizado por

Autorizado

9.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA - UNAN- LEÓN
Propuesta de método de registro, control y valuación de inventario a la distribuidora "La Surtidora" del municipio de León en el periodo de enero - marzo 2019.

Formato 2.10

DISTRIBUIDORA LA SURTIDORA

Informe mensual de entradas y salidas de almacén

Dirección: Terminal de Buses León.

Teléfono No. 84901462

1. No _____

2. Mes _____

3.Item	4.Fecha	5.Código	6. Tipo de documento	7. No. de Documento	8.Descripción	9.Entrada	10.Salida	11.Valor		12. Observaciones
								E	S	
13.Total entradas y salidas del mes en C\$										



21. Responsable de grupo
Por

22. Aprobado