



UNAPPEC
UNIVERSIDAD APEC

Decanato de Ciencias Económicas y Empresariales
Escuela de Contabilidad

Trabajo de Grado para optar por el título de:
Licenciatura de Contabilidad

Tema:

“Análisis y propuesta de mejora para la eficiencia en la gestión del sistema de inventarios para las empresas comerciales de muebles en Santo Domingo, caso: E&E Electromuebles, S.R.L., en el período enero-abril, año 2019.”

Sustentantes:

Gabriela Mejía Gabriel	2015-2038
María Lissette Molina Alcántara	2015-2389
Lisselot Álvarez Beltre	2016-0690

Asesor:

Lic. Freddy E. Rodríguez Ramírez

“Los conceptos presentados en la investigación son de la exclusiva responsabilidad de su(s) autor(es)”.

Santo Domingo, D. N., República Dominicana
Marzo, 2019

“Análisis y propuesta de mejora para la eficiencia en la gestión del sistema de inventarios para las empresas comerciales en muebles en Santo Domingo, caso: E&E Electromuebles, S.R.L., en el periodo enero-abril, año 2019.”

ÍNDICE

AGRADECIMIENTOS	i
DEDICATORIAS	viii
INTRODUCCIÓN	1
METODOLOGÍA	3
CAPITULO I: ANÁLISIS TEÓRICO DE LOS INVENTARIOS	
1.1 Concepto de los inventarios	5
1.2 Clasificación de inventarios	5
1.2.1 Según la función.	5
1.2.2 Según la forma.....	6
1.2.3 Sistema de inventarios ABC.	9
1.3 Importancia de los Inventarios	9
1.4 Métodos de valoración de inventarios o fórmulas de cálculo del costo según las NIIF para las PYMES, sección 13.....	10
1.5 Método de valuación requerido por la DGII	12
1.6 Control de Inventario.....	13
1.7 Objetivos del control del inventario	16
1.7.1 Reportes de inventario.	17
1.7.2 Salvaguarda del inventario.....	18
1.8 Normas contables aplicadas a los inventarios.	20
1.8.1 Norma Internacional de Contabilidad No. 2 (NIC 2)	20
1.8.2 Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYMES), sección 13.....	24
CAPITULO II: GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	
2.1 Concepto de control interno.	33
2.2 Importancia del control interno en las empresas.....	35
2.3 Objetivos del control interno.....	36
2.4 Características del control interno.	37
2.5 Limitaciones del control interno.	38
2.6 Responsabilidades del control interno	39
2.7 Beneficios del control interno.....	40
2.8 Informe COSO.	41

2.9 Componentes del control interno según COSO.....	45
2.9.1 Ambiente de control	46
2.9.2 Evaluación de riesgo.....	48
2.9.3 Actividades de control.....	51
2.9.4 Información y comunicación.....	54
2.9.5 Supervisión y seguimiento.....	55
CAPITULO III: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	
3.1 Historia de la empresa	57
3.2 Descripción del negocio.....	59
3.2.1 Productos y servicios	60
3.3 Filosofía institucional.....	62
3.3.1 Misión	62
3.3.2 Visión	63
3.3.3 Valores	63
3.4 Estructura Organizacional.....	64
3.4.1 Organigrama.....	69
CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO EN E&E ELECTROMUEBLES, S.R.L.	
4.1 Descripción del sistema contable utilizado para la gestión y el manejo de inventarios.....	70
4.1.1 Módulo de inventarios	72
4.2 Análisis y evaluación de los procesos actuales de control del sistema inventario.....	74
4.2.1 Políticas y procedimientos actuales	74
4.2.2 Flujogramas de los procesos actuales	80
4.3 Evaluación de la situación actual de la empresa con respecto al sistema de inventarios.....	83
CAPÍTULO V: PROPUESTA DE MEJORA PARA LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE E&E ELECTROMUEBLES, S.R.L.	
5.1 Importancia de la propuesta.....	84
5.2 Medidas para la mejora en la gestión del sistema de inventario.....	85
5.3 Objetivo de las medidas propuestas	86
5.4 Alcance de la propuesta.....	86
5.5 Procesos y flujogramas propuestos para el sistema de control interno de inventario.....	87

CONCLUSIÓN	98
RECOMENDACIONES	100
BIBLIOGRAFÍA	102
ANEXOS ..	

AGRADECIMIENTOS

AGRADECIMIENTOS

Gracias a **Dios**, por darme salud y perseverancia en este trayecto tan importante de mi vida en el ámbito profesional.

A mis padres **María M. Gabriel y Franklin O. Mejía** por siempre inculcarme valores tan importantes como la disciplina y la responsabilidad gracias por brindarme su apoyo siempre que lo necesité .

A mi asesor **Freddy Rodríguez**, por su esmero y horas invertidas en nuestro trabajo.

A mis amigas y compañeras **María Lissette Molina y Lisselot Álvarez** por su colaboración en este trabajo tan importante para nosotras, ya que aquí culminamos la primera etapa de nuestra carrera profesional. Gracias por su dedicación.

A mis tíos **Gloria Gabriel y Jesús Rodríguez** por creer en mí y confiar que es bueno dar nuevas oportunidades.

A mis amigas por siempre brindarme apoyo moral e incondicional, gracias chicas.

A la **universidad APEC**, por su excelencia académica y por dejarme ser parte de su gran familia y lograr mi objetivo de ser profesional.

A los profesores de la Universidad APEC, por su dedicación y tiempo brindado suministrando conocimientos y actualidades.

A todos aquellos que de alguna u otra forma contribuyeron con este trabajo.

Gabriela Mejía Gabriel.

AGRADECIMIENTOS

A **Dios**, por bendecirme todos los días de mi vida, dándome salud y fortaleza para cumplir los objetivos que me propongo y poder llegar donde estoy.

A mis padres, **Judith E. Alcántara y José Benjamín Molina**, por cada palabra de aliento, cada gesto de amor que me han guiado en el transcurso de mi vida, simplemente por ser los mejores padres que Dios me pudo dar. Las palabras no son suficiente para agradecerles por tanto, los amo.

A mis abuelos, **Rosario Alcántara y Natividad Costa**, porque han velado por mi bienestar en todo momento de mi vida y por sus consejos llenos de sabiduría y amor. **Matilde Almonte**, porque cuidarme siempre hasta el último instante

A mis tías, **Evelyn, Aridia y Dalia Alcántara**, por su entrega siendo un modelo en mi vida de mujer luchadora, por tanto cariño y amor. **Milagros Molina**, que siempre ha estado pendiente en mi carrera, motivándome en mi desarrollo y crecimiento profesional.

A mis compañeras, **Gabriela Mejía y Lisselot Álvarez**, por acompañarme en esta etapa tan importante de mi vida, brindándome su tiempo, esfuerzo y entrega para lograr este trabajo de investigación.

A nuestro asesor **Freddy E. Rodríguez**, que luchó con nosotras aconsejándonos y guiándonos en este proceso.

A mis amigos y amigas, por permitirme aprender más de la vida a su lado, motivarme siempre a ser la mejor versión de mí y brindarme su cariño sincero.

A **Universidad APEC**, por brindarme una educación de calidad con profesores capacitados que me ayudaron en mí proceso de aprendizaje.

María Lissette Molina Alcántara.

AGRADECIMIENTOS

A **Dios**, por darme la vida, salud, fuerzas, serenidad, discernimiento y sabiduría durante todos los años de mi vida. Por nunca apartar su mano misericordiosa de mí y por permitirme culminar esta importante etapa de mi vida, que marca el comienzo de otra. Gracias le doy a él por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad, mi sostén en los momentos de angustias.

A mis padres, **Paulino Alvarez Petitón** y **María Isabel Beltre de la Paz**, por ser mi apoyo en cada paso de mi vida, por dedicar cada minuto de sus vidas en brindarme amor, seguridad y una excelente educación fundamentada en valores. Les agradezco por ser padres ejemplares que me han enseñado el amor a Dios, a la familia, la dedicación a los estudios y el valor del trabajo; por enseñarme que cada sacrificio trae su recompensa.

A mis hermanos y hermanas: **Paulino, Rafael, Mercedes** y **Paulina**, por siempre demostrarme su amor; por cada día sacarme risas y momentos inolvidables, y por alegrarse con cada uno de mis logros como si fueran de ellos.

A mi padrino, **Eduard Acosta Alvarez**, por siempre brindarme su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida, por abrirme caminos para poder culminar mis estudios, y por siempre tratarme como su hija amada, dándome amor, cariño y ternura.

A mi tía, **Regina Beltre**, por representar una columna importante desde el primer día de mi vida, por tratarme siempre como a su hija, por brindarme amor y comprensión cada día, por siempre creer en mí y apostar a mí, y por, apoyarme de una manera extraordinaria e incondicional.

A mi tía, **Mercedes Alvarez**, por estar siempre para darme un consejo, por desempeñar papeles de tía, madre, hermana y amiga. Por siempre recordarme que cada día hay que luchar por lo que se quiere lograr.

A mis compañeras, **María Lissette Molina** y **Gabriela Mejía**, por servirme de gran apoyo en la realización de este trabajo de investigación, por su colaboración, entrega y ayuda en este proyecto; y, por entregarse en cuerpo y alma a este trabajo, que representa un paso muy importante para nosotras y nuestras vidas profesionales.

A todos mis amigos, entre ellos a **Cindy Márquez**, **Gregorio Martínez** y **Jeffrey Rincón**, por aconsejarme en cada momento, ayudarme en todo el proceso y por alentarme cuando no encontraba salidas. Les doy las gracias por siempre extender su mano y nunca rechazar mi llamado de ayuda cuando los necesité.

A mi novio, **Johmar Lugo**, por brindarme su amor y cariño en todo este proceso, por llenar mis días de felicidad, por darme aliento cuando sentía que ya no podía más, por desvelarse conmigo y decirme que todo iba a estar bien. Gracias por representar una parte importante en todo este transcurrir.

A la **Universidad Apec**, por ser una entidad que brinda excelencia académica y que pone todo su esfuerzo por forjar jóvenes y adultos para el futuro, para contribuir a la sociedad y construir un mundo mejor.

A mi asesor, **Freddy Rodríguez**, por dedicar de su tiempo en la asesoría brindada para ayudarnos en el desarrollo de este trabajo de grado

A todos aquellos que, de manera directa o indirecta, me aportaron su granito de arena para hoy en día yo poder cerrar este ciclo importante de mi vida.

Lisselot Alvarez Beltre

DEDICATORIAS

DEDICATORIAS

Dedico este trabajo que es el resultado de cuatro años de aprendizaje y sacrificios con mucho amor, en primer lugar a la persona que siempre me aconsejó y me impulsó a que siguiera adelante, mi abuela **Gilma Báez**, gracias por siempre darme lo mejor de ti en todo momento, por siempre tener la paciencia suficiente, por querer que me desarrolle a mi ritmo, por no presionarme y comprenderme, por hacerme entender que todo en la vida tiene su lugar y su tiempo y que siempre debemos esperar por lo mejor. Te amo. Sé que estarás muy orgullosa y feliz por este logro.

Dedicada a mi madre **María Gabriel** por su perseverancia y gran esfuerzo para que hoy en día yo sea profesional, tu apoyo incondicional y tus grandes ejemplos me guiaron hasta donde estoy hoy, estoy eternamente agradecida y orgullosa.

A mi abuelo **Fremio Mejía** porque es un modelo de superación para mí, una persona con un gran corazón, que con su actitud me enseñó que la familia, aunque existan diferencias, es lo primero en la vida.

A mis tías **Ysis Gabriel, Berenice Mejía, Jayris Mejía** y mi abuela **Blasina Marmolejos** porque me enseñaron todas a su manera que los sacrificios hacen grandes a las personas.

A mi hermano **Paul Mejía** y mi padre **Franklin Mejía** que han sido personas de gran motivación para mí.

A **Alex Duran** una persona muy especial, que siempre estuvo pendiente de mí en todo momento y siempre me motivó para que siguiera adelante en mi carrera.

Gabriela Mejía Gabriel

DEDICATORIAS

En primer lugar, a **Dios** por darme la fuerza de voluntad para seguir siempre adelante y nunca darme por vencida.

A mis padres, **Judith E. Alcántara y José Benjamín Molina**, por todo lo que han sacrificado por mí y siempre estar ahí brindándome su amor y apoyo incondicional en todo momento de mi vida, motivándome siempre. Mucho de mis logros se los debo a ustedes entre los que se incluye este.

A mis amigos, quienes han estado ahí en los momentos más duros de mi carrera, siempre motivándome e impulsándome a seguir adelante sin importar las adversidades que la vida pueda presentar.

A mis compañeras, **Gabriela Mejía y Lisselot Álvarez**, por todo el sacrificio y dedicación que han puesto en este proyecto.

Y todo aquel que contribuyo de una manera u otra para lograr y poder culminar este proyecto.

María Lissette Molina Alcántara

DEDICATORIAS

A **Dios**, porque todo se lo debo a él, por darme salud y perseverancia para poder lograr mis objetivos.

A mis padres, **Paulino Alvarez Petitón** y **María Isabel Beltre de la Paz**, por ser mi columna en cada paso que doy, porque este logro es también de ellos, y por nunca cansarse de luchar junto a mí por mi futuro.

A todos mis maestros, en especial a **Freddy Rodríguez**; quien, en calidad de asesor, colaboró hasta el último minuto, preocupándose por explotar todo el potencial de mis compañeras de tesis y yo, para que diéramos lo mejor de nosotras y culminar este proyecto.

A mis compañeras, **María Lissette Molina** y **Gabriela Mejía**, por acompañarme en todo este tiempo, por poner todo su esfuerzo y empeño para realizar este proyecto y, por sus valiosas aportaciones que ha sido de crucial ayuda desde el inicio hasta su culminación.

A mi padrino, **Eduard Acosta Alvarez**, que de manera incondicional me abrió las puertas de su empresa para que mis compañeras y yo podamos llevar a cabo la realización de esta Tesis de Grado.

Lisselot Alvarez Beltre

INTRODUCCIÓN

Es esencial que las empresas conozcan cómo administrar sus inventarios correctamente, y evaluar si su sistema de control de inventarios es adecuado para reducir los riesgos relacionados con estos.

Un gran porcentaje de la inversión de una compañía está destinada a los inventarios, por lo que se recomienda tener los controles adecuados en el sistema de almacenamiento, que brinden un grado de seguridad razonable a la misma, con la finalidad de contar con una eficiente gestión en el mismo.

En una empresa comercial, la gestión de inventario es una parte elemental del proceso operativo de la misma, tendente a asegurar mercancías suficientes para el adecuado funcionamiento del ciclo de compras y ventas, así como crear un equilibrio entre el nivel de servicios y los costos asociados a la gestión.

Esta investigación tiene por objetivo general proponer mejoras para contribuir con la mejora y la eficiencia del sistema de control interno del inventario en la empresa E&E Electromuebles, S.R.L. Del mismo modo, tiene como objetivos específicos:

- Analizar teóricamente los inventarios.
- Analizar la organización, y los inventarios dentro de ella.
- Determinar cómo afecta las incongruencias en el sistema de inventarios.

El desarrollo de esta investigación estará desglosado en cinco capítulos, según se explica a continuación:

En el primer capítulo se analizarán teóricamente los conceptos básicos de los inventarios que harán posible el entendimiento del trabajo en general. Asimismo, incluiremos la importancia de estos, su clasificación y los métodos de valoración.

El segundo capítulo estará dedicado al conocimiento teórico del control interno, en este incluiremos el concepto, su importancia y sus objetivos; así como sus limitaciones, características y componentes. El objetivo de este capítulo es entender las medidas que pueden ser adoptadas mediante el control interno, para utilizarlas como estrategias para la mejora del sistema de control interno de la empresa E&E Electromuebles, S.R.L.

En el tercer capítulo se dará a conocer los aspectos generales de E&E Electromuebles, S.R.L. como empresa, incluyendo su filosofía, estructura organizacional, historia, así como los productos y servicios que ofrece.

El cuarto y quinto capítulo comprenden la evaluación del sistema y el módulo de inventarios, las políticas y procedimientos dando a conocer la situación actual de la entidad para así brindar las medidas que consideramos útiles para la mejora en la eficiencia del sistema de inventarios E&E Electromuebles, S.R.L.

METODOLOGÍA

Este trabajo de investigación será de tipo descriptivo-explicativo, porque cuando se deduzca el principal factor de la problemática, se planteará; y luego, se explicarán las posibles soluciones que pueda haber y los hechos que debemos presentar que contribuyan a mejorar la eficiencia en el control de inventarios.

Como el trabajo de investigación se basará en los estudios anteriormente mencionados, se trabajará con los siguientes métodos:

Observación: Nos ayudará a percibir los puntos claves que están haciendo falta para mejorar los procesos y así poder cumplir con los objetivos planteados.

Inductivo: Después de iniciada la observación de los factores a tomar en cuenta y cuáles son las deficiencias del sistema control de los inventarios, si las hay, se llegará a una conclusión ordenada, coherente y lógica, del problema de investigación, para proponer las posibles soluciones.

Análisis-Síntesis: Se utilizarán estos métodos en nuestra investigación porque el análisis nos puede corroborar las causas-efectos de la investigación, y luego con la síntesis plantear las actividades necesarias que conlleve al cumplimiento de los objetivos trazados en dicho trabajo.

Las técnicas que se usarán para definir la información que requiere la investigación, serán las siguientes:

Revisión de la documentación: Mediante documentos que la organización nos suministre, tales como: facturas, solicitudes de pedidos, entre otros, además de fuentes bibliográficas externas.

Entrevistas: Nos brindan una posibilidad de acceso diferente, a través de cuestionarios, para obtener información complementaria a las técnicas anteriores. Estas estarán dirigidas tanto a los encargados del sistema de inventarios, como a los relacionados con este.

CAPÍTULO I:

ANÁLISIS TEÓRICO DE LOS INVENTARIOS

CAPITULO I: ANÁLISIS TEÓRICO DE LOS INVENTARIOS

1.1 Concepto de los inventarios

Los inventarios son activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. (Committe Internacional Accounting Standards, 2015)

Los inventarios de mercancía son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio. (Mendoza Roca & Ortíz Tovar, 2016, pág. 207).

Un sistema de inventario es el conjunto de política y controles que vigilan los niveles de inventario y determinan aquellos a mantener, el momento en el que es necesario reabastecerlo y que tan grandes deben ser los pedidos. Por lo regular se refiere a bienes tangibles a vender y los suministros necesarios para administrar el servicio. (Chase & Jacobs, 2014, pág. 558).

1.2 Clasificación de inventarios

De acuerdo con (Castillo G., 2005), los inventarios se clasifican:

1.2.1 Según la función.

- Inventario de seguridad o de reserva, es el que se mantiene para compensar los riesgos de paros no planeados de la producción o incrementos inesperados en la demanda de los clientes.

- Inventario de desacoplamiento, es el que se requiere entre dos procesos u operaciones adyacentes cuyas tasas de producción no pueden sincronizarse; esto permite que cada proceso funcione como se planea.
- Inventario en tránsito, está constituido por materiales que avanzan en la cadena de valor. Estos materiales son artículos que se han pedido, pero no se han recibido todavía.
- Inventario de ciclo, resulta cuando la cantidad de unidades compradas (o producidas) con el fin de reducir los costos por unidad de compra (o incrementar la eficiencia de la producción) es mayor que las necesidades inmediatas de la empresa.
- Inventario de previsión o estacional se acumula cuando una empresa produce más de los requerimientos inmediatos durante los periodos de demanda baja para satisfacer las de demanda alta. Con frecuencia, este se acumula cuando la demanda es estacional.

1.2.2 Según la forma.

- Inventarios de materia prima

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos materia

prima y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado.

A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

- Inventarios de Productos en Proceso

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Una de las características del inventario de producto en proceso es que va aumentando el valor a medida que se es transformado de materia prima en el producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

- Inventarios de Productos Terminados

Este comprende estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se

encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel está dado por la demanda.

- Inventarios de Materiales y Suministros

En el inventario de materiales y suministros se incluye:

Materiales para la elaboración, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo; para la industria cervecera es: sales para el tratamiento de agua.

Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en las industrias tiene gran relevancia.

Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controladores adecuadamente, las existencias de estos varían en relación a sus necesidades.

- Inventario de Seguridad

Este tipo de compilación se utiliza para frenar el estorbo en el abastecimiento que se provoca por demoras en la entrega o por el aumento imprevisto de la demanda durante un periodo de reabastecimiento. La importancia de este está ligada al

nivel de servicio, la fluctuación de la demanda y la variación de las demoras de la entrega.

1.2.3 Sistema de inventarios ABC.

(Peiró, 2018) El análisis ABC es un sistema que se utiliza para diseñar la distribución de inventarios en almacenes. El objetivo de esta metodología es optimizar la organización de los productos de tal forma que los más atractivos para el público y solicitados se encuentren a un alcance más directo y rápido. Con ello se reducen los tiempos de búsqueda y se aumenta la eficacia.

Por este motivo, hay que clasificar los distintos productos en 3 tipos teniendo en cuenta la importancia de los artículos que hay en el almacén:

Tipo de artículos A: son los más importantes, usados o vendidos. Con relación a ello son los que más ingresos generan.

Tipo de artículos B: tienen una importancia secundaria y los ingresos generados son menores en relación a los artículos A.

Tipo de artículos C: su importancia es mínima y reportan poco beneficio.
1.3 Importancia de los inventarios.

1.3 Importancia de los Inventarios

Según (Krajewski, Ritzman, & Malhotra, 2008, pág. 462) Los inventarios son importantes para todo tipo de organizaciones y sus empleados. Los inventarios

afectan en gran medida las operaciones cotidianas porque deben contarse, pagarse, usarse en las operaciones, usarse para satisfacer a los clientes y administrarse. El dinero invertido en el inventario no está disponible para invertirlo en otras cosas; por tanto, los inventarios representan una sangría de los flujos de efectivo de una organización.

Los inventarios son en principio, parte medular de los negocios de comercialización y fabricación de productos, la capacidad de atender la demanda de forma óptima es una de las prioridades para este mercado, por lo que contar con los productos esenciales en tiempo y forma, deberá ser una obligación para aquellos interesados en alcanzar el éxito de negocios. (Prezi, citado por Intelisis Corp, 2018).

El inventario, por tanto, ayuda a la empresa al aprovisionamiento de sus almacenes y bienes ayudando al proceso comercial o productivo, y favoreciendo con todo ello la puesta a disposición del producto al cliente. (Cruz Fernández, 2017).

1.4 Métodos de valoración de inventarios o fórmulas de cálculo del costo según las NIIF para las PYMES, sección 13.

Los inventarios en la contabilidad representan una de las cuentas o partidas más importantes del grupo de los activos, en una empresa comercial, los inventarios son las fuentes de beneficios económicos, es decir, si se venden ingresa efectivo, aquel efectivo permite seguir desarrollando las actividades comerciales.

Los métodos de valoración de inventarios también denominados formulas del costo que permiten y reconocen las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para PYMES (2015) son:

- Identificación específica de sus costos individuales

Este método es utilizado en las empresas cuyo inventario consta de mercancías iguales pero cada una de ellas se distingue de los demás por sus características individuales de número, marca o referencia y un costo determinada.

- Método promedio ponderado

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

- Método PEPS (primeras en entrar, primeras en salir)

Significa que las mercancías que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras unidades que se compran son las primeras que se venden.

Dentro de los objetivos de los métodos de valoración de inventarios se encuentran:

1. Lograr un control de los costos de los inventarios.
2. Establecer el costo de los inventarios disponibles.
3. Establecer el costo de los inventarios vendidos.

1.5 Método de valuación requerido por la DGII

La Dirección General de Impuestos Internos (DGII) es la institución que se encarga de la administración y/o recaudación de los principales impuestos internos y tasas en la República Dominicana. (DGII, 2017).

Para fines de valuación de inventarios, la DGII se sostiene del Código Tributario Dominicano (Ley 11-92) que, en su artículo 303 estipula lo siguiente:

(DGII, 2015) Cualquier persona que mantenga existencias de materias primas, productos en proceso de fabricación o de productos terminados debe crear y mantener actualizados sus registros de inventarios de dichas existencias, para reflejar claramente su renta. Estos inventarios serán mantenidos conforme al método de la última entrada, primera salida (UEPS).

Párrafo I.- Extraordinariamente otras técnicas de valuación distintos al indicado pueden ser autorizados por la Administración Tributaria, siempre que estén acordes con las modalidades del negocio y no ofrezcan dificultades para la fiscalización. El método aprobado no podrá ser cambiado sin una nueva y expresa autorización de la Administración, a partir de la fecha que ésta fije.

Párrafo II. En la valoración de los inventarios no se admitirán deducciones en forma global, acordadas para hacer frente a cualquier contingencia.

Párrafo III. Cuando se trate de inmuebles, el valor de éstos se inventariará al precio de compra o valor de construcción efectivamente pagado.

1.6 Control de Inventario

(Castro, 2014) Un sistema de control de inventario es el mecanismo (proceso) a través del cual una empresa lleva la administración eficiente del movimiento y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información y recursos que surge a partir de esto. Al contar con un sistema para gestionar tu inventario te encontrarás con dos agentes importantes de decisión que son: la clasificación del inventario y la confiabilidad en los registros, es decir, es tan importante saber qué cantidad tienes en existencia como el tener bien identificados cada uno de los productos que manejan en tu empresa.

Todos los procesos que sustentan el suministro, el almacenamiento y la accesibilidad de los artículos para asegurar la disponibilidad de estos al tiempo que se minimizan los costes de inventario. En la práctica, el control del inventario abarca diversos aspectos, incluidos la gestión del inventario, el registro tanto de cantidades como de ubicación de artículos, pero también la optimización del suministro. (Vermorel, 2013).

Según (Castro, 2014) Para comprender bien cómo se mide el control de los inventarios, es necesario que tomes en cuenta 3 indicadores importantes:

1. Stock Máximo:

Es la cantidad máxima de un determinado artículo que deseas mantener en tu almacén según el costo que representa para tu empresa y el tiempo que toma en venderlo a tus clientes. Ciertas compañías consideran conveniente contar con un inventario grande en casos específicos como:

- a. El producto es de muy alta rotación o se tiene identificada una temporalidad definida.
- b. El costo de almacenamiento es bajo y el de transportarlo alto.
- c. El tiempo de surtido por parte del proveedor es largo.
- d. Se especula sobre incrementos en el precio de los productos y/o materiales.

2. Stock mínimo (de seguridad):

Es la cantidad mínima de determinado artículo que deseas mantener en tu almacén, la cual, en caso de ser menor que el mínimo requerido, puede generar un problema de abastecimiento importante y pérdidas para la empresa. ¿Cuándo a una empresa le interesa mantener su nivel de inventarios bajo?

- a. Cuando el tiempo de entrega por parte de tu proveedor es inmediato.
- b. Cuando los costos de realizar un pedido son bajos, sin importar frecuencia o cantidad.
- c. Al identificar el artículo como de bajo movimiento y en ocasiones con alto costo.
- d. Cuando se tienen acuerdos de mucha confianza con los proveedores.
- e. Se especula que habrá decremento en los precios del bien.

3. Punto de re-orden

Es el nivel de existencias donde se debe de realizar el pedido para resurtir el almacén contemplando los tiempos de los proveedores y no tener problemas de abastecimiento.

La gestión y control de inventarios es un proceso que tiene un gran impacto en todas las áreas operativas de tu empresa y a su vez es un aspecto primordial de la administración ya que cuando no lo tienes controlado implica un alto costo y requiere una mayor inversión/efectivo.

Cuando la competencia es muy fuerte, las compañías no se pueden dar el lujo de tener dinero detenido en forma de mercancías en su inventario, ni tampoco ser incapaces de ofrecer un excelente servicio al cliente al quedarse en desabasto. El objetivo es lograr ese equilibrio entre la oferta y la demanda, así como tener confiabilidad en los tiempos de recepción de mercancía de tu proveedor como en la entrega a tus clientes.

Contar con un Sistema de gestión de inventarios trae consigo múltiples ventajas para tu compañía al brindar información trascendente y oportuna en tiempo real que te ayudará a tener una mejor planeación y a tomar las decisiones pertinentes para ser más eficiente.

Algunos de los beneficios que obtendrá tu empresa al tener un sistema para controlar sus inventarios son:

- Elevar el nivel de calidad del servicio al cliente, reduciendo la pérdida de venta por falta de mercancía y generando una mayor lealtad a tu compañía.
- Mejorar el flujo de efectivo de tu empresa, ya que al comprar de manera más eficiente y contar con una mayor rotación de inventarios se provocará que el dinero no esté sentado en tu almacén sino trabajando.

- Poder identificar la estacionalidad en tus productos te ayudara a planear mejor.
- Detectar fácilmente artículos de lento movimiento o estancados para elaborar estrategias para poder desprenderse de ellos fácilmente.
- Reducir los costos de tus fletes para una mayor planeación y reducción de las compras de emergencia.
- Vigilar la calidad de los productos al tenerlos bien identificados y monitoreados.
- Reconocer robos y mermas.
- Liberar y optimizar el espacio en tus almacenes para incrementar la rentabilidad por metro cuadrado del mismo.
- Control de entradas, salidas y localización de la mercancía, requisición de mercancías para un manejo de tus bodegas más profesional.

1.7 Objetivos del control del inventario

En la actualidad, las empresas necesitan contar con un buen sistema de control de inventarios, ya que el creciente mercado exige un control máximo de la información. Este tipo de inspecciones aprueban incrementar su competitividad frente a otras empresas reduciendo su tiempo de producción, ensalzando la imagen de la compañía, reduciendo gastos, etc. pero también preparándose para los cambios en el mercado. (Ivars, 2013).

Según (Warren, Reeve, & Duchac, 2015, págs. 322, 323) los dos objetivos principales del control de inventario son:

1.7.1 Reportes de inventario.

Los controles para las salvaguardas del inventario comienzan tan pronto se hace un pedido para incrementarlo. Con frecuencia se utilizan los documentos siguientes para el control de inventario:

- Orden de compra
- Reporte de entrada
- Factura del vendedor

Una orden de compra autoriza la compra de inventario de un proveedor aprobado. En cuanto se recibe el inventario, se llena un reporte de entrada, el cual establece un registro inicial de la recepción del inventario. Para comprobar que el inventario que se recibió es lo que se solicitó, el reporte de entrada se compara con la orden de compra de la empresa. Después se comparan el precio, la cantidad y la descripción del artículo en la orden de compra y el reporte de entrada con la factura del vendedor. Si coinciden el reporte de entrada, la orden de compra y la factura del vendedor, el inventario se anota en los registros contables. Si existen diferencias, debe investigarse y conciliarse.

Por último, los controles para la salvaguarda del inventario deben incluir medidas para evitar daños y robos de clientes o empleados. Los siguientes son ejemplos de medidas de seguridad.

- Guardar el inventario en áreas restringidas, con acceso sólo a empleados autorizados.

- Guardar bajo llave el inventario de alto precio.
- Utilizar ventanas disimuladas como espejos, cámaras, etiquetas de seguridad y guardias.

1.7.2 Salvaguarda del inventario.

Debe efectuarse un inventario físico o conteo del inventario cerca del final de año para comprobar que la cantidad reportada en los estados financieros sea precisa. Después de determinar la cantidad de inventario disponible, su costo se reporta en los estados financieros. Casi todas las empresas asignan costos al inventario mediante uno de tres supuestos acerca de los métodos o fórmulas de asignación del costo del inventario.

Además (Sánchez, 2013) asegura que, toda empresa debe establecer una estrategia de control y verificación periódica de sus stocks de inventario, para eso debe de implementar la documentación necesaria de todas las operaciones relacionadas con los mismos. Los más utilizados son los siguientes.

- Orden de Compra. La orden de compra es un documento que da la compañía a la que se le compra mercadería, materia prima o bien insumos. Este formato especifica las mercaderías, materia prima o insumos que solicitamos, su precio unitario y el total de la compra. No cuenta con requisitos fiscales y sirve para amparar los productos o materia prima que solicitamos, así como la fecha en que el proveedor deberá enviar la mercancía o la materia prima.

- **Requisición de Materiales.** Es un documento en el cual se solicitan las materias primas y suministros que se van a emplear en el proceso productivo en las empresas industriales. Cualquier entrega de materiales por el empleado encargado debe ser respaldada por una requisición de materiales aprobada por el gerente de producción o por el supervisor del departamento. Cada requisición de materiales muestra el número de orden de trabajo, el nombre del departamento, las cantidades y las descripciones de los materiales solicitados.
- **Nota de Remisión.** Es el documento que emite un proveedor a su cliente para hacer constar el envío de mercaderías, materia prima o insumos. Esta nota hace constar solamente el envío para su correspondiente traslado y revisión para que posteriormente sea documentado a su cancelación con un Comprobante de Crédito Fiscal o Factura de Consumidor Final.
- **Recepción.** Cuando el proveedor despacha la mercadería, materia prima o insumos ordenados, el departamento de recepción los desempaca y los cuenta. Se revisan para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a calidad y cantidad. Luego el departamento de recepción emite un informe.
- **Informe de devolución a los Proveedores.** Una vez realizada la revisión anterior, se elabora un documento al proveedor donde se le especifica la cantidad, descripción y motivos por los cuales se devuelven las mercaderías, materia prima o insumos.

- Comprobante de Crédito Fiscal y Facturas. Son los documentos que los proveedores en calidad de contribuyentes emiten a sus clientes, ya sea, contribuyentes o consumidores finales por sus respectivas compras.
- Stock de inventario o Tarjeta de Kardex. Es un documento en el cual se registran los datos de entrada, salidas y saldos de la existencia de los distintos tipos de inventarios, anteriormente se utilizaban unas fichas o tarjetas las cuales han sido reemplazadas por los programas o software que facilita su proceso de control. El siguiente es un modelo para efectos académicos.

1.8 Normas contables aplicadas a los inventarios.

1.8.1 Norma Internacional de Contabilidad No. 2 (NIC 2)

(Committee International Accounting Standards, 2005) El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

Valor neto realizable: es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

El costo de los inventarios se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes. El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.

Esta Norma no será de aplicación para la valoración de las existencias mantenidas por:

- Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, así como de minerales y productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien

consolidadas en esos sectores. En el caso de que esas existencias se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del ejercicio en que se produzcan dichos cambios.

- Terceros que comercialicen con materiales primos cotizadas, siempre que aprecien sus existencias al valor razonable menos los costes de venta. En el caso de que esas existencias se contabilicen por un importe que sea el valor razonable menos los costes de venta, los cambios en dicho importe se reconocerán en el resultado del ejercicio en que se produzcan los mismos.

Cuando las existencias sean enajenadas, el importe en libros de estas se reconocerá como un gasto del ejercicio en el que se reconozcan los correspondientes ingresos ordinarios. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en las existencias, se reconocerá en el ejercicio en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable se reconocerá como una reducción en el valor de las existencias, que hayan sido reconocidas como gasto, en el ejercicio en que la recuperación del valor tenga lugar.

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la valoración de las existencias, incluyendo la fórmula de valoración de los costes que se haya utilizado

- El importe total en libros de las existencias, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad
- El importe en libros de las existencias que se contabilicen por su valor razonable menos los costes de venta.
- El importe de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio.
- El importe de las rebajas de valor de las existencias que se haya reconocido como gasto en el ejercicio, de acuerdo con el párrafo anterior.
- El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se haya reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por existencias en el ejercicio, de acuerdo con el párrafo anterior.
- Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo anterior.
- El importe en libros de las existencias pignoradas en garantía del cumplimiento de deudas.

La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de existencias, así como la variación de dichos importes en el ejercicio, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de las existencias es la que distingue entre mercaderías, suministros para la producción, materias primas, productos en curso y productos terminados. Las existencias de un prestador de servicios pueden ser descritas, simplemente, como productos en curso.

El importe de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio, denominado generalmente coste de las ventas, comprenderá los costes previamente incluidos en la valoración de los productos que se hayan vendido, así como los costes indirectos no distribuidos y los costes de producción de las existencias por importes anómalos. Las circunstancias particulares de cada entidad podrían exigir la inclusión de otros costes, tales como los costes de distribución.

Algunas entidades adoptan un formato para la presentación del resultado del ejercicio en el que se presentan los importes diferentes a la cifra de coste de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio. Según este formato, la entidad presentará un análisis de los gastos mediante una clasificación basada en la naturaleza de estos gastos. En este caso, la entidad revelará los costes reconocidos como gastos de materias primas y consumibles, costes de mano de obra y otros costes, junto con el importe del cambio neto en las existencias para el ejercicio.

1.8.2 Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYMES), sección 13.

(Committee International Accounting Standards, 2015) La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

En la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, sección 13 (2015) estipula los siguientes principios para el reconocimiento y:

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

- Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados.
- Los instrumentos financieros.
- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. La misma incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios.

Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una distribución sistemática, de los costos indirectos de producción, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

Son costes de forma indirecta de producción los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de ésta.

Son costos indirectos variables de producción los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

Una entidad distribuirá los costos indirectos fijos de producción entre los costos de transformación sobre la base de la capacidad normal de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios periodos o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento.

Puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal. La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del periodo en que han sido incurridos.

En periodos de producción anormalmente alta, el importe de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá, de manera que no se valoren los inventarios por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción, sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a subproductos. Cuando los costos de

las materias primas o los costos de transformación de cada producto no sean identificables por separado, una entidad los distribuirá entre los productos utilizando bases congruentes y racionales.

La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de ventas relativo de cada producto ya sea como producción en proceso, en el momento en que los productos pasan a poder identificarse por separado, o cuando se termine el proceso de producción.

La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no poseen un valor significativo. Cuando este sea el caso, la entidad los medirá al precio de venta, menos el costo de terminación y venta, deduciendo este importe del costo del producto principal. Como resultado, el importe en libros del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo.

Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para darles su condición y ubicación actuales. En algunas circunstancias, el cambio en el valor razonable del instrumento de cobertura en una cobertura de riesgo de interés fijo o de riesgo de precio de materia prima cotizada mantenida ajuste el importe en libros de ésta.

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes:

- Los importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.

- Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, antes de un proceso de elaboración ulterior.
- Los costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Los costos de venta.

En el caso de que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gastos del periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios.

La Sección 34 requiere que los inventarios que comprenden productos agrícolas, que una entidad haya cosechado o recolectado de sus activos biológicos, deben medirse, en el momento de su reconocimiento inicial, por su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de su cosecha o recolección.

Éste pasará a ser el costo de los inventarios en esa fecha, para la aplicación de esta sección.

Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándares tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo anterior, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes. El método último en entrada primera en salida (LIFO) no está permitido en esta Norma.

Una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

Algunos inventarios pueden ser incorporados a otras cuentas de activo, por ejemplo, los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de esta Norma aplicable a ese tipo de activo.

Una entidad revelará la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula del costo utilizado.
- El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación apropiada para la entidad.

- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos.
- El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

Según la NIIF para PYMES, sección 13 exponen los tratamientos contables de los inventarios. En la misma, se establece que los inventarios deben ser valuados utilizando el método PEPS (primeros en entrar, primeros en salir) o el promedio ponderado. El método UEPS (últimos en entrar, primeros en salir) no está permitido por esta Norma.

Además, la medición de inventarios, bajo esta norma, es el importe menor entre el costo y el precio de venta estimado, menos los costos de terminación y venta, asimismo se exhorta que la entidad evalúe la existencia de deterioro al final del periodo.

CAPITULO II:

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

CAPITULO II: GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

2.1 Concepto de control interno.

El portal (Actualícese, 2014) proporciona la siguiente definición:

El Control Interno puede definirse como el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que, coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa. Además, hace parte de un proceso que debe ser ejecutado de forma conjunta por la junta directiva de la empresa, la gerencia y por todo el recurso humano de la misma, cuya orientación debe estar encaminada al cumplimiento de las siguientes funciones:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la organización.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Que avale la forma evaluación más adecuada y el seguimiento de la gestión organizacional.

- Asegurar que los registros y la información generada como producto de las actividades realizadas por la organización, sean elaborados y presentados de manera oportuno y que dicha información sea confiable.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, así como también detectar y corregir errores que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

-

El COSO (2013, pág. 3), en su Resumen Ejecutivo traducido al español, explica que:

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales. El control interno:

- Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías- operaciones, información y cumplimiento.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas-es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.

- Es efectuado por las personas-no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que estas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable-no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- Es adaptable a la estructura de la entidad-flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filiar, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 19).

2.2 Importancia del control interno en las empresas.

(Mantilla, 2013, pág. 34) Los objetivos de una compañía, su organización interna y el ambiente en el cual opera están continuamente evolucionando y, como resultado de ello, los riesgos que enfrenta están continuamente cambiando. Un sistema sólido de control interno depende, por consiguiente, de una evaluación cuidadosa y regular de la naturaleza y extensión de los riesgos frente a los cuales la compañía está expuesta. Dado que las utilidades son, en parte, la recompensa por la exitosa toma de riesgos en el negocio, el propósito del control interno es

ayudar a administrar y controlar el riesgo de una manera apropiada más que eliminarlo.

(Mantilla, 2013, pág. 34) Además, indica que el control interno, facilita la efectividad y la eficiencia de las operaciones, ayuda a asegurar la confiabilidad del proceso de presentación de reportes internos y externos y ayuda al cumplimiento de las leyes y regulaciones.

El control interno es necesario para preservar el negocio. Los empresarios están entiendo que para hacer negocios debo ser socialmente responsable, pero también necesito un adecuado sistema de control que me permita salvaguardar los activos y mejorar la eficiencia en las operaciones, afirma (Yong, 2013).

2.3 Objetivos del control interno.

Según el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) (2013, pág. 3), el Marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos operativos:** hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de información:** hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

- Objetivos de cumplimiento: hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

De igual forma, (Servin, s.f.) expresa que el control interno tiene como objetivo “...resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización.”

2.4 Características del control interno.

Para (García Padilla, 2015, pág. 387) el control interno como proceso es un conjunto de acciones relacionadas a todas las actividades de la administración integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones deben estar incorporadas en toda la estructura organizacional de la entidad para influir en el cumplimiento de sus objetivos y aprovechar y apoyar las iniciativas de calidad, esto es:

- El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solo de manuales de organización y procedimientos.
- Solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total.
- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos.

2.5 Limitaciones del control interno.

Las limitaciones del control interno hacen mención de los eventos que no pueden ser controlados. Dichas limitaciones se deben a que el control interno solo ofrece seguridad razonable, es decir que no brinda certeza absoluta.

El Marco reconoce que, si bien el control interno ofrece garantías razonables de lograr los objetivos de la entidad, existen limitaciones. El control interno no puede prevenir el mal juicio o sus decisiones, o eventos externos que pueden causar una organización de no lograr sus objetivos operativos. En otras palabras, incluso un sistema efectivo de control interno puede experimentar un fallo. Las limitaciones pueden resultar de la:

- Adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- La realidad de que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser culpable y sujeto a sesgos.
- Las averías que se pueden producir debido a errores humanos como simples errores.
- Capacidad de gestión para anular el control interno.
- Capacidad de gestión, otro personal y / o de terceros para eludir los controles a través de la colusión.
- Los eventos externos fuera del control de la organización.

Estas limitaciones impiden tener la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad, es decir, el control interno proporciona razonable, pero no absoluta seguridad. (Ballesteros, 2014)

2.6 Responsabilidades del control interno

La gerencia es responsable de establecer y mantener un sistema de control interno efectivo. (KPMG, 2017).

La administración es responsable directa de todos sus planes, programas, proyectos y actividades que debe realizar para cumplir con los objetivos, que hacen parte integral del sistema de control interno en una entidad y tendrá diferentes niveles de responsabilidad, según el nivel jerárquico al que corresponda y las características de cada entidad.

Todas personas dentro de una organización desempeñan algún papel dentro del sistema de control interno y el rol que cada uno juega, varía según las funciones y las responsabilidades que le hayan sido asignadas. (Torres, 2011, págs. 1-6).

Según Londoño Calderón, los responsables con mayor grado de involucramiento y responsabilidad en el desarrollo del proceso son los siguientes: la administración, los directivos financieros, consejo de directores, comité de auditoría, auditores internos, auditores externos, legisladores y reguladores, terceros que interactúan con la entidad y otros como analistas financieros, medios de comunicación.

Es pertinente aclarar que, aunque se definen los principales responsables del seguimiento al proceso de control interno, el compromiso de mantener un ambiente de control adecuado, ejecutar actividades de control, comunicar e informar y monitorear el control, es una responsabilidad de cada miembro de la organización; quien en sus roles y funciones diarias tienen un compromiso en diferente grado con el control interno de la Compañía y ejerce control. Asumir riesgos por omisión, olvido o desconocimiento, pueden comprometer seriamente el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas por la Organización. (Londoño Calderón, 2014)

2.7 Beneficios del control interno

Según (Galaz, Yamazaki, Urquiza, & S.C., 2015), el control interno brinda muchos beneficios a las empresas, organizaciones e instituciones que lo ejecutan. Entre ellos están:

- Define las normas de conducta y actuación, funcionando como conductor del establecimiento del Sistema de Control Interno.
- Ayuda a reducir sorpresas aportando confianza en el cumplimiento de los objetivos, provee feedback del funcionamiento del negocio.
- Establece las formas de actuación en todos los niveles de la organización, través de la fijación de objetivos claros y medibles, y de actividades de control.
- Otorga una seguridad razonable sobre la adecuada administración de los riesgos del negocio.

- Y la incorporación de nuevas formas de monitoreo formales para la resolución de desviaciones al funcionamiento del sistema de control interno.

2.8 Informe COSO.

Conforme al resumen ejecutivo emitido por (COSO, 2013), el COSO se formó originalmente en 1985, es una iniciativa conjunta de cinco organizaciones del sector privado y está dedicado a proporcionar liderazgo de opinión a través del desarrollo de enfoques y guías sobre la gestión del riesgo empresarial (ERM, en inglés), control interno y disuasión del fraude.

Las organizaciones que respaldan el COSO son:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. El mismo tiene como misión proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión del Riesgo, Control Interno y Disuasión del Fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones.

Lo que hoy conocemos como informe COSO ha ido evolucionando al pasar el tiempo, debido a los cambios constantes en las entidades, (Asociación Española

para la Calidad (AEC), s.f.) Resume la evolución de este desde el inicio hasta la actualidad:

COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión.

COSO II

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

- Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
- La instalación de nuevos objetivos: valiosos, operativos, de información y de cumplimientos.
- Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
- Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
- Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
- Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
- Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
- Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

COSO III

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

(Galaz, Yamazaki, Urquiza, & S.C., 2015) A través de esta actualización, COSO propone desarrollar el marco original mediante sus cambios principales:

- Inclusión de diecisiete principios de control que representan el elemento fundamental asociados a cada componente del control y que estos deben de estar operando en forma conjunta.
- Proporciona "puntos de enfoque", o características importantes de los principios; al tiempo que reconoce que el diseño y la implementación de controles relevantes para cada principio y componente, requiere de juicio y serán diferentes de acuerdo a la organización.
- Responsabiliza a la administración quien deberá asegurar que cada uno de los componentes y principios relevantes del control interno deben estar presente y en funcionamiento con el fin de contar con un sistema eficaz de control interno.
- Concluyendo que una deficiencia importante en un componente o principio de control no se puede mitigar con eficacia por la función de otros componentes y principios de control.

2.9 Componentes del control interno según COSO

De acuerdo con (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 28) el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento.

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra.

(COSO, 2013) El Marco establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos diecisiete principios proceden directamente de los componentes, una entidad

puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios. La totalidad de los principios son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

(Galaz, Yamazaki, Urquiza, & S.C., 2015) De los cinco componentes de Control Interno que establece COSO, se deberán considerar los 17 principios que representan los conceptos fundamentales relacionados con los componentes para el establecimiento de un efectivo Sistema de Control Interno.

2.9.1 Ambiente de control

El ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño El entorno de control de una organización tiene una influencia muy

relevante en el resto de componentes del sistema de control interno. (COSO, 2013)

Según (COSO, 2013) sus principios son:

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La institución manifiesta responsabilidad para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. (Estupiñán, 2015, pág. 29)

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. (Campos Muñiz, Holguín Maillard, & López Prado, 2018, págs. 177, 178)

Los factores principales que deben considerarse son:

- La filosofía y el estilo de la dirección y gerencia.

- La estructura el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

Campos, Holguín & López explican que el ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de estos hará, en ese mismo orden, la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y, en consecuencia, el tono de la organización.

2.9.2 Evaluación de riesgo

(COSO, 2013, pág. 4) El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Estos peligros deben valorarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Asimismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

Según COSO enmarca los siguientes principios:

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La empresa asemeja y nivela los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

De acuerdo con (Campos Muñiz, Holguín Maillard, & López Prado, 2018, págs. 177, 178) el control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos de errores y fraudes que afectan las actividades de las organizaciones.

Por medio de la investigación, el análisis de los riesgos relevantes y el punto al que el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, a manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como al de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquellos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos, relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento, pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Al establecer los objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

Al respecto, cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Estimación de su importancia/transcendencia.
- Evaluación de la probabilidad/frecuencia.
- Definición del modo en que se manejarán.

Debido a que las condiciones en las cuales se desenvuelven las entidades suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento

de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse, independientemente, tomando en cuenta su importancia y las posibilidades de que pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.

2.9.3 Actividades de control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. (COSO, 2013, págs. 4-5).

Principios:

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplen las directrices de la dirección. También tienden a asegurar que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la organización.

Las actividades de Control se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades tan diferentes como pueden ser aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

Entre los tipos de actividades de control se encuentran:

- Análisis efectuados por la Dirección. Los resultados obtenidos se comparan con los presupuestos, previsiones, ejecuciones anteriores.

- Gestión directa de funciones por actividad. Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados.
- Proceso de información. Se realizan controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones
- Controles físicos. Acciones de protección y se someten periódicamente a recuentos físicos cuyos resultados se comparan con las cifras reflejadas en los registros de control.
- Indicadores de rendimiento. El análisis combinado de diferentes conjuntos de datos (operativos y financieros) junto con la puesta en marcha de acciones correctivas.
- Controles sobre las operaciones del centro de proceso de datos, Controles sobre la adquisición y mantenimiento de software, Control de accesos, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.
- Segregación de Funciones. Las tareas deben repartirse entre los empleados para evitar errores o irregularidades. Una segregación adecuada de funciones reduce la probabilidad que los errores, sean intencionales o involuntarios, no sean detectados. Asimismo, puede brindar asistencia en la protección de los activos de la organización.

Algunos aspectos que afectan la segregación de funciones hoy en día generalmente son resultado de cuatro diferentes tipos de deficiencias. Estas incluyen:

- Capitales insuficientes de personal para mercantilizar las responsabilidades de forma adecuada.
- Bajo entendimiento sobre qué funciones y actividades deben ser segregadas.
- Políticas y procedimientos definidos de manera insuficiente.
- Administración ineficaz de la seguridad. Una serie de factores que contribuyen A menudo se presentan casos en que un suceso específico genera los tipos de debilidades que pueden crear problemas en el control. . (KPMG, 2016)

2.9.4 Información y comunicación

De acuerdo con (COSO, 2013, pág. 5) La **información** es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La **comunicación** es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir, y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa

relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

Principios que abarca:

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

14. La institución notifica la información interiormente, comprendidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

Todos los integrantes de una organización deben conocer sus funciones y responsabilidades. Además, es necesario tener información periódica y oportuna que permita orientar las acciones y decisiones hacia el logro de los objetivos.

(García Padilla, 2015, pág. 387)

2.9.5 Supervisión y seguimiento

Para (COSO, 2013) las valoraciones incesantes, las evaluaciones autónomas o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de

las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda.

Principios:

16. La institución elige, despliega y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

COSO asegura que la supervisión proporciona certeza de que los controles internos continúan funcionando de manera efectiva.

CAPITULO III:

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

CAPITULO III: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

3.1 Historia de la empresa

En el año 2005, mediante sucesión ideológica familiar, el joven Edward Acosta Álvarez emprende su camino en el mundo de comercial estableciendo una compraventa llamada “El Regreso”, ubicada en la localidad de Los Guaricanos, calle El Progreso. Este era un pequeño negocio, manejado únicamente por su fundador.

Un año después pasó a ser una compraventa comercial, la cual no solo se dedicaba a la actividad propia de una compraventa; sino que, también vendía artículos como: electrodomésticos, camas y muebles.

Para el año 2009, la compraventa había tenido una excelente acogida en su localidad y había crecido en magnitud, por lo que su propietario se vio en la necesidad de expandir sus horizontes para cubrir las demandas exigidas por la comunidad donde se encontraba, y por los clientes fuera de ella que tenía. Es así como el 12 de noviembre del mismo año se constituye la empresa, legalmente, bajo el nombre de E y E Electromuebles, S.R.L. A partir de esta fecha, el negocio dejó de ser compraventa y pasó a ser únicamente una empresa dedicada a la comercialización de muebles y electrodomésticos. También, fue cambiada de localidad; a partir de su constitución legal, pasó a ubicarse en la Avenida Enma

Balaguer #01, del mismo sector, Los Guaricanos, en Santo Domingo Norte, Villa Mella.

La idea de expandirse, cambiar de localidad y de nombre comercial, fue tanto de su propietario como de su esposa, quienes pusieron este nombre a la empresa en honor a sus dos primeros hijos Edward y Engels. A partir de ese momento, recurrieron al reclutamiento de empleados, comenzando con apenas cinco, para más adelante ir contratando más personal por la alta demanda del mercado con esta compañía.

Años más adelante, la empresa optó por insertarse al mercado desde otras localidades, abriendo así, en el año 2013 su primera sucursal en la comunidad de Invienda, convirtiéndose más adelante en una plaza, debido a la aceptación que tuvo en el sector y sus alrededores.

La empresa continuó su desarrollo y crecimiento y abrió una segunda sucursal en la localidad de Sabana Perdida en el año 2015, donde a pesar de la fuerte competencia a la que se enfrentaba, gracias a la calidad en los productos y servicios brindados, tuvo excelente acogida y creció rápidamente.

En el año 2017, la empresa abre una tercera sucursal, ubicada en la Avenida Hermanas Mirabal, en Villa Mella, Santo Domingo Norte; donde a pesar de tener fuertes competencia ha ido creciendo progresivamente y captando la atención del mercado brindándole servicios de calidad y las mejores atenciones.

En la actualidad, con más de 15 años en el mercado, cuenta con una red de cuatro tiendas, ubicadas en diferentes puntos de la provincia de Santo Domingo, y un personal de alrededor de 30 empleados, enorgullecidos de su crecimiento y el aporte a la sociedad dominicana brindando productos y servicios de calidad.

3.2 Descripción del negocio

E y E Electromuebles, S.R.L. es una pequeña empresa con recinto principal ubicado en la Avenida Enma Balaguer #01, sector Los Guaricanos, Villa Mella, Santo Domingo Norte; y, con tres sucursales ubicadas en las localidades de: Invivienda, Sabana Perdida y una tercera en la Avenida Hermanas Mirabal de Villa Mella. Se dedica a la comercialización minorista de muebles y electrodomésticos. Entre los productos que ofrece están: neveras, abanicos, estufas, equipos de música, televisores, colchones, juegos de habitación, estantes, comedores, juegos de muebles, sofás, entre otros; brindándole al mercado distintas opciones de productos que van desde productos de calidad estándar, hasta productos de alta calidad (como lo son: pino y caoba); también en diferentes tamaños y marcas, acogidos a la necesidad del cliente; y, en distintos colores y combinaciones, orientados a complacer el gusto de cada cliente. A su vez, ofrecen servicios de reparación de los artículos que venden, instalaciones, traslados, entre otros.

3.2.1 Productos y servicios

Productos:

E&E Electromubles S.R.L. ofrece una gran diversidad tanto de productos como servicios, entre los productos destacamos los siguientes:

- **Abanicos**

Entre las marcas de abanicos disponibles están: Daiwa, Discovery, KDK, Lasko, Universal, Changli, Gold Premium.

- **Bases para cama**

Las bases disponibles son la marca Reynaldo y estos varían por el tamaño y el tipo de madera.

- **Baterías**

Entre las marcas de baterías disponibles están: Napa y Trojan.

- **Cilindros de gas**

Están disponibles cilindros de gas de la marca Duragas de 25 50 libras respectivamente.

- **Planchas**

Entre las marcas de planchas disponibles están: Ironnex, Premium y Oster.

- **Colchones**

Entre las marcas de colchones disponibles están: Jars Special, Jars Flex, Nacional super, Royal, Sublime, SealyBoston, Serta y Ultra Flex.

- **Tostadoras**

Entre las marcas de tostadoras disponibles están: Universal y Oster.

- Estufas

Entre las marcas de estufas disponibles están: American, Cetron, Continental, Frigidaire, Gold Premium, Hotline, Indurama, Nedoca, Victoria y Whirpool.

- Neveras

Entre las marcas de neveras disponibles están: Gold Premium, Cetron, Daewoo, Mabe, Master, Nedoca, American, Frigidaire, Samsung y Whirpool.

- Televisores

Entre las marcas de televisores disponibles están: American, Black Pro, Makna, RCA, Samsung, TLC, Tecnomaster y Westinghouse.

- Lavadoras

Entre las marcas de lavadoras disponibles están: Cetron, Daewoo, Daiwa, LG, GE, Midea, Nedoca, América.

- Licuadoras

Entre las marcas de licuadoras disponibles están: American y Oster.

- Comedores

Estos se encuentran en diferentes tamaños: de 4, 6 y 8 sillas. También en diferentes estilos y colores: de hierro, en pino americano, en caoba, entre otros.

- Juegos de habitación

Estos son ofrecidos en distintos tamaños, modelos y colores: de 39 pulgadas, de 54 pulgadas, en hierro, en pino, en caoba, tapizados, entre otros.

Entre otros productos

Servicios:

Algunos de los servicios que brinda E&E Electromuebles, S.R.L. se enfatizan los siguientes:

- Reparaciones de los artículos vendidos.
- Garantías que dependen del artículo.
- Instalación de los artículos que venden.
- Transporte de la mercancía.
- Cotizaciones.

3.3 Filosofía institucional

La filosofía institucional establece ideales en la entidad para proyectar principios y valores que crean una base en el desarrollo institucional. Asimismo (Morales Rodríguez, 2014) explica que la filosofía institucional es el conjunto de ciertos elementos que nos van a permitir la identificación de la empresa con lo que es y lo que quiere lograr que, a su vez, permita desarrollar un núcleo de trabajo organizacional que identifica a todas las partes integrantes de la organización.

A continuación, se exponen los elementos que componen la filosofía institucional de E&E Electromuebles, S.R.L.:

3.3.1 Misión

Brindar satisfacción plena a nuestros clientes, a través de nuestros productos y servicios con los mayores estándares de calidad a los mejores precios, así como

ofrecer comodidad y excelencia en los servicios con la mayor confortabilidad del mercado a nuestro alcance.

3.3.2 Visión

Ser la empresa líder de referencia en la comercialización de muebles y electrodomésticos de alta calidad, y lograr reconocimiento a nivel nacional estableciendo la diferencia en el mercado comercial de muebles y electrodomésticos, creando impacto en todo público y agregando valor en la empresa.

3.3.3 Valores

Los valores que rigen E&E Electromuebles, S.R.L. son los siguientes:

Honestidad: Ser íntegros en la distribución y calidad de los productos y servicios ofrecidos, brindando lo mejor a los clientes.

Responsabilidad: Cumplir con el tiempo de entrega establecido por la empresa, sin defecto alguno.

Puntualidad: Cumplir con las obligaciones establecidas por la organización en el plazo prescrito por la misma.

Trabajo en equipo: Tiene como fin mejorar el funcionamiento de la empresa, por medio del trabajo que asume por cada uno de los empleados.

Confianza: Crear un ambiente de confianza para los clientes.

Esfuerzo: Es la energía con la que se trabaja voluntariamente para lograr nuestra misión como empresa, satisfacer al cliente.

3.4 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de una empresa implica disponer los roles de los empleados y ejecutivos de un cierto modo para alcanzar el mejor rendimiento posible. Con una buena estructura, las interrelaciones fluyen de manera óptima y cada uno de los actores de la empresa puede desempeñar su tarea de forma eficiente. (Porto, 2017).

Descripción de puestos:

Presidente: Es la más alta autoridad. Se encarga de dirigir la empresa desde el punto de vista general administrativo. Este debe velar por el bienestar y patrimonio empresarial. Toma las decisiones importantes dentro de la organización, aprueba ideas, establece objetivos y políticas para la empresa y otros proyectos.

Funciones que desarrolla:

- Representante de la empresa.
- Toma decisiones financieras para un mejor manejo de los recursos.
- Hace los cierres de acuerdos comerciales o institucionales.
- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones.
- Apoyar las actividades de la Empresa.
- Firmar cheques en forma conjunta con cualquiera de los dignatarios: Vice-presidente y Contador.

Vice-presidente: Es el encargado de dar apoyo incondicional al presidente y ser su sustituto en el caso de su ausencia. Siempre está disponible para el presidente.

También apoya las decisiones y participa en la empresa.

Funciones:

- Da apoyo a las decisiones del presidente.
- Participa en reuniones con el presidente
- Se encarga de supervisar la realización de las labores
- Sustituye al presidente en caso de su ausencia.

Encargado de recursos humanos: Esta persona es la encargada del reclutamiento del personal en la organización.

Funciones que desarrolla:

- Recluta al personal apto para los puestos
- Vela porque políticas de comportamiento sean cumplidas
- Atiende reclamaciones del empleado
- Desplegar y expresar habilidades, normas y procedimientos de desarrollo de los recursos humanos.
- Comunicar y facilitar a los empleados actuales y potenciales información sobre normas, cometidos, condiciones de trabajo, salarios, oportunidades de ascenso y prestaciones para los empleados.
- Planificar los programas de formación para los empleados.
- Elaboración de nominas

Encargada de contabilidad: Persona encargada de manejar una parte muy importante de la empresa, la económica, lleva el orden y la cronología de los movimientos contables, los registros de operaciones diarias.

Funciones que desarrolla:

- Control de cuentas por pagar
- Recibir información del encargado de inventario.
- Verificación de cuentas por cobrar
- Registro de facturas
- Realiza el inventario de la empresa
- Realización de cheques, órdenes de compra y cotizaciones, entre otras.
- Reposición de Caja chica
- Registro de operaciones diarias
- Elaboración de estados financieros
- Reportes al presidente de la información económica-financiera
- Pago de impuestos
- Cierre de periodos contables
- Arqueos de caja

Encargado de ventas: Persona la cual es responsable de brindar al cliente la información de la mercancía previa a la venta. También encargado de conseguir que el cliente adquiera los productos que se ofrecen.

Funciones:

- Utilizar técnicas de ventas y psicología del consumidor

- Hacer lazos con los clientes
- Preparar presupuestos para los clientes
- Vender la mercancía
- Persuadir al cliente
- Organizar la mercancía exhibida en la tienda

Encargada facturación y caja: Se encarga de mostrar al cliente las distintas formas de pagos y proceder con el cobro. Si el cliente opta por un crédito y es aprobado pasa la deuda al encargado de cuentas por cobrar. Realiza todo el proceso que se lleva a cabo al momento de la facturación.

- Da conocer al cliente las distintas formas de pago.
- Hace la recepción del dinero.
- Realiza la facturación inmediatamente
- Dar notas de débito y crédito
- Continúa con el cierre de la caja

Encargada de cuentas por cobrar: Se encarga de manejar la cartelera asignada para la gestión de pago de parte del cliente.

Funciones:

- Llama al cliente para acordar pagos
- Utiliza las diferentes técnicas para gestionar cobranzas.
- Realiza reportes para contabilidad

Encargado de almacén: Persona que se encarga de la recepción de las mercancías, para organizar el inventario de la empresa.

Funciones

- Recibe la mercancía de los suplidores de distintas marcas.
- Conteo de artículos existentes.
- Realiza Reportes a contabilidad
- Revisa el estado y las condiciones de la mercancía.

Encargado de transportación: Encargado de la distribución de la mercancía a los clientes.

Funciones:

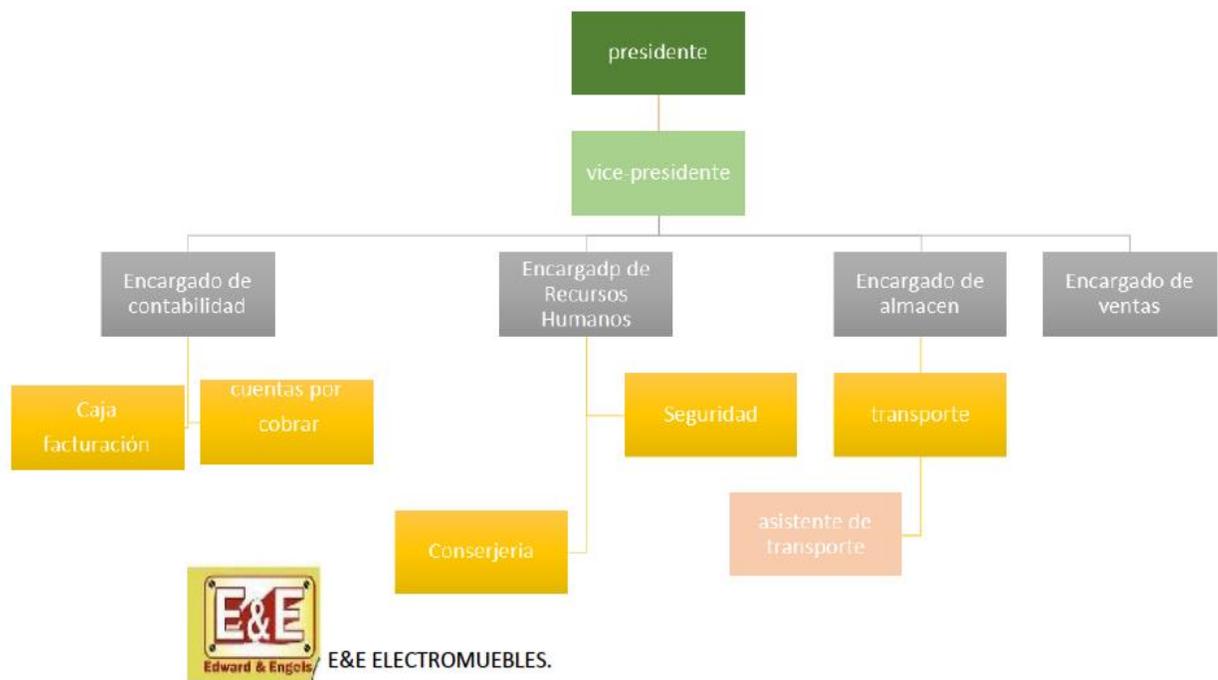
- Brinda el servicio de acarreo a los clientes

Ayudante de transportación: Persona que ayuda al encargado de transportación con la distribución de la mercancía.

Conserjería: Esta persona se encargada de todo el mantenimiento y la limpieza tanto de los productos como de la instalación física. Sus funciones son de limpieza y reposición de materiales (papeles, servilletas, fundas de canastos, desempolvar, etc.)

Seguridad: Encargado de cuidar que las instalaciones físicas no sean robadas ni ningún empleado sea maltratado o agredido, también cuidar aquellos que entren al local.

3.4.1 Organigrama



CAPÍTULO IV:

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO EN E&E ELECTROMUEBLES, S.R.L.

CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO EN E&E ELECTROMUEBLES, S.R.L.

4.1 Descripción del sistema contable utilizado para la gestión y el manejo de inventarios.

Sistema contable:

E&E Electromuebles, S.R.L., utiliza el sistema de inventarios perpetuo o permanente, que consiste en registrar todas las transacciones de mercancías para mantener información actualizada sobre el valor del inventario final.

Según (Guajarpo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) el sistema de inventario perpetuo mantiene un saldo siempre actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida. Cuando se compra mercancía, la cuenta de inventario aumenta; cuando se vende, disminuye y se registra el costo de la mercancía vendida. Así, en todo momento se conoce la cantidad y el valor de las mercancías en existencia y el costo total de las ventas del periodo.

(Guajarpo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) También añaden que: con este sistema no hay necesidad de efectuar un conteo físico de las existencias de mercancía al terminar el periodo, a pesar de que se acostumbre a realizarlo para comprobar la exactitud de la cuenta de inventario. Una ventaja adicional de este sistema de registro es que facilita la preparación de la sección del costo de cada venta al finalizar el periodo, es decir, la cuenta costo de venta debe cerrarse contra pérdidas y ganancias.

Sistema contable computarizado:

En la empresa E&E Electromuebles, S.R.L., se trabaja con un sistema contable computarizado llamado: **Cafra 2015**, que es un software y/o programa desarrollado específicamente para pequeñas y medianas empresas y, que ha sido adaptado en esta empresa de manera que pueda satisfacer todas las necesidades que esta tenga; ayudando así en la mejora y eficiencia del sistema de control de los inventarios. Este programa aporta fiabilidad en la información proporcionada, así como sencillez en las operaciones; ya que, es de fácil entendimiento y aplicación. Ayuda también, a ahorrar tiempo y dinero, a la vez que se minimizan los errores en las tareas.

Este programa está compuesto por módulos que permiten al usuario llevar a cabo sus operaciones de manera rápida, y el fácil manejo de sus opciones, los cuales se mencionan a continuación:

- Facturación
- Cuentas por cobrar
- Inventario
- Contabilidad general
- Cuentas por pagar
- Nómina
- Gestión humana
- Órdenes de compra
- Bancos
- Seguridad
- Configuraciones

4.1.1 Módulo de inventarios

El módulo de inventarios es en el que enfocaremos nuestro trabajo de investigación. Desde este, la empresa lleva el control de todo el inventario que posee: asigna costos y precios, introduce nuevas marcas y nuevos códigos. También, a través de este, maneja los movimientos de la mercancía, tanto de las que están en tienda y exhibición, como las que están en almacén. Otra de sus funciones, es que sirve para anular cualquier error en las transacciones, entradas, salidas y transferencias.

Dentro de este módulo, se encuentran con los siguientes ítems, cada uno con una función en particular:

- Grupos de inventario: en este ítem se asignan los modelos de las mercancías.
- Marcas de inventario: sirve para la asignación de las marcas de los grupos de inventario.
- Maestro de producto: es donde se crea el producto, es decir, es el ítem donde se coloca tanto el grupo de inventario como la marca, el costo y el precio de venta.
- Movimiento de inventario: aquí se realizan las transferencias, entradas y salidas de productos, tanto de inventario físico como de almacén.
- Almacenes: este ítem muestra la existencia de mercancía en los distintos almacenes, así como las entradas, salidas y transferencias que se ha hecho en ellos.

- Transferencias entre almacenes: ítem donde se transfieren del almacén principal a los demás.
- Anulación de movimientos de inventarios: donde se anulan los procesos realizados en el inventario, ya sean entradas, salidas o transferencias.
- Recepción de almacenes: es el ítem donde se recibe la transferencia realizada desde los diferentes almacenes.
- Reportes: ítem donde se verifican los movimientos realizados a los diferentes productos, la actividad que se ha tenido en este módulo de inventarios y, en a través de este la empresa puede obtener un balance actualizado y rápido del stock de cada almacén y de cada sucursal.

En adición a estos ítems, el módulo de inventarios interactúa, de manera directa e indirecta, con los demás módulos del sistema. La vinculación que este tiene con cada uno de los módulos es la siguiente:

- Facturación: este módulo tiene una vinculación directa con el de inventarios, ya que, este lo afecta directamente, de manera que, cuando se realiza una venta de mercancía y esta es facturada, dicha mercancía sale automáticamente del inventario.
- Contabilidad general: el módulo de inventarios se vincula con este módulo, porque lo alimenta. El módulo de inventarios le provee información crucial a este otro para al final del mes y/o periodo elaborar los estados financieros correspondientes.

- Cuentas por pagar: este módulo también se vincula con el de inventarios. Cuando una mercancía es comprada a crédito y se le está dando entrada al sistema, el asiento que se realiza es: inventarios contra cuentas por pagar.
- Órdenes de compra: este módulo alimenta al de los inventarios, ya que esta orden de compra que se emite sirve como referencia para verificar las mercancías recibidas, y comprobar su costo.

4.2 Análisis y evaluación de los procesos actuales de control del sistema inventario

4.2.1 Políticas y procedimientos actuales

En una entidad, las políticas y procedimientos se originan con el objetivo de establecer mecanismos de control interno, lo que permite que los procesos sean gestionados de manera eficiente. Estos surgen de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Las políticas y procedimientos de los procesos del inventario establecen un óptimo control y registro de este, permitiendo identificar eficazmente las necesidades y expectativas reales de la empresa.

Políticas y procedimientos

A continuación, se detallarán las políticas y procedimientos del control de inventarios establecidos actualmente en E&E Electromuebles, S.R.L.:

- **Entrada de mercancía (Compra):**

1. Procedimientos	Responsable
Surge la necesidad de adquirir mercancía debido al agotamiento de esta o a la demanda del mercado.	Contadora
Se envía una solicitud de órdenes de compra al departamento de contabilidad.	Encargado de almacén
Se llama a los proveedores para las cotizaciones y así elegir el más conveniente, comparando precios y los plazos de crédito que ofrece cada uno.	Encargado de almacén o Contadora
Se realiza la orden de compra, aprobada y firmada por el presidente, y se envía al proveedor, quien fija la fecha de entrega.	Contadora
Se recibe y descarga la mercancía.	Encargado de almacén
Luego se hace constar que la mercancía recibida corresponda en cantidad y precios, tanto en la orden de compra como la factura.	Encargado de almacén

<p>Posteriormente se le da entrada en el sistema contable (movimiento de inventario), se coloca tanto la cantidad como el valor que debe dar el mismo valor que la factura que se recibe, y dependiendo de la forma de pago por parte del cliente se hará el registro contable:</p> <p><u>Al contado:</u> Inventario de mercancía Itbis pagado por adelantado @ Efectivo en caja y banco</p> <p><u>A crédito:</u> Inventario de mercancía Itbis pagado por adelantado @ Cuentas por pagar suplidores</p>	<p>Contadora</p>
<p>Se selecciona una parte de la mercancía para ponerla a la vista de los clientes.</p>	<p>Encargado de ventas</p>
<p>La mercancía sobrante se lleva para almacenar.</p>	<p>Encargado de almacén</p>

- **Salida de mercancía (Venta):**

Procedimientos	Responsable
Se elige el producto y método de pago, ya sea a crédito o al contado.	Cliente
Si se solicita a crédito, se le pasa la solicitud al departamento de cuentas por cobrar.	Departamento de facturación y caja
Si se aprueba el crédito o si el cliente decide comprar al contado, se procede a facturar el producto. Se entrega la factura original al cliente si la compra es al contado, y si es a crédito el cliente paga el inicial del producto y se le da una copia de la factura.	Departamento de facturación y caja
Ya emitida la factura, automáticamente el producto sale del sistema y se hace el registro correspondiente: <u>Al contado:</u> Efectivo en caja y banco @ Venta de mercancía Itbis por pagar <u>A crédito:</u> Efectivo en caja y banco Cuentas por cobrar @ Venta de mercancía Itbis por pagar	Contadora
Una de las copias de la factura es	Contadora

enviada a despacho con el chofer para retirar la mercancía del almacén.	
Se emite un conduce, que es un documento que sirve para el transporte de la mercancía, con el cual el chofer realizará la entrega del artículo.	Encargado de almacén
Se firma el conduce, para fines de aprobación y constancia de que él autorizó esa salida e hizo entrega de esta al chofer.	Encargado de almacén
Se hace entrega de la mercancía y el conduce al chofer.	Encargado de almacén
Se realiza la entrega del producto al cliente, luego de recibida la mercancía, el conduce debe ser firmado por el cliente.	Chofer Auxiliar
Se hace entrega del conduce con sus debidas firmas al encargado del almacén, este lo archiva para fines de constancia.	Chofer

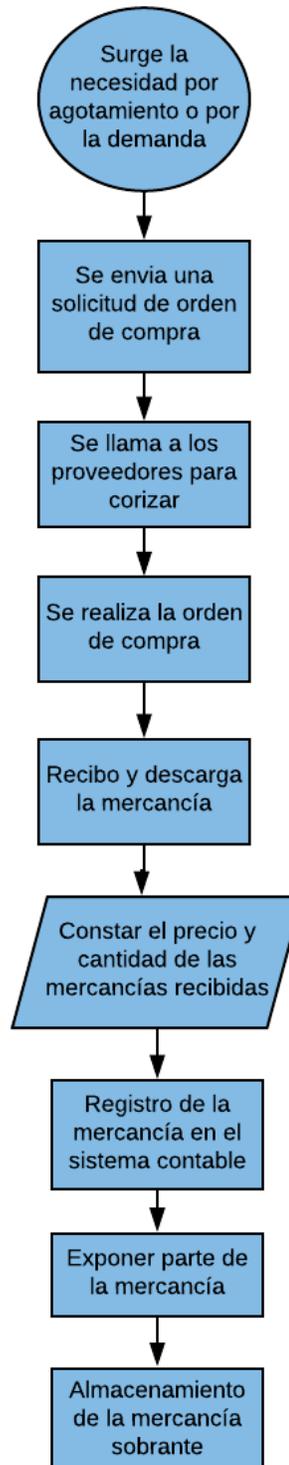
- **Proceso de conteo físico del inventario actual:**

Procedimientos	Responsable
Del módulo de inventario se imprime el Listado de Existencias de Productos.	Contadora
Este listado se entrega al encargado de almacén quien es el responsable del proceso.	Contadora
Con el listado de los productos en existencia se procede a contar y validar la existencia física de	Encargado de almacén

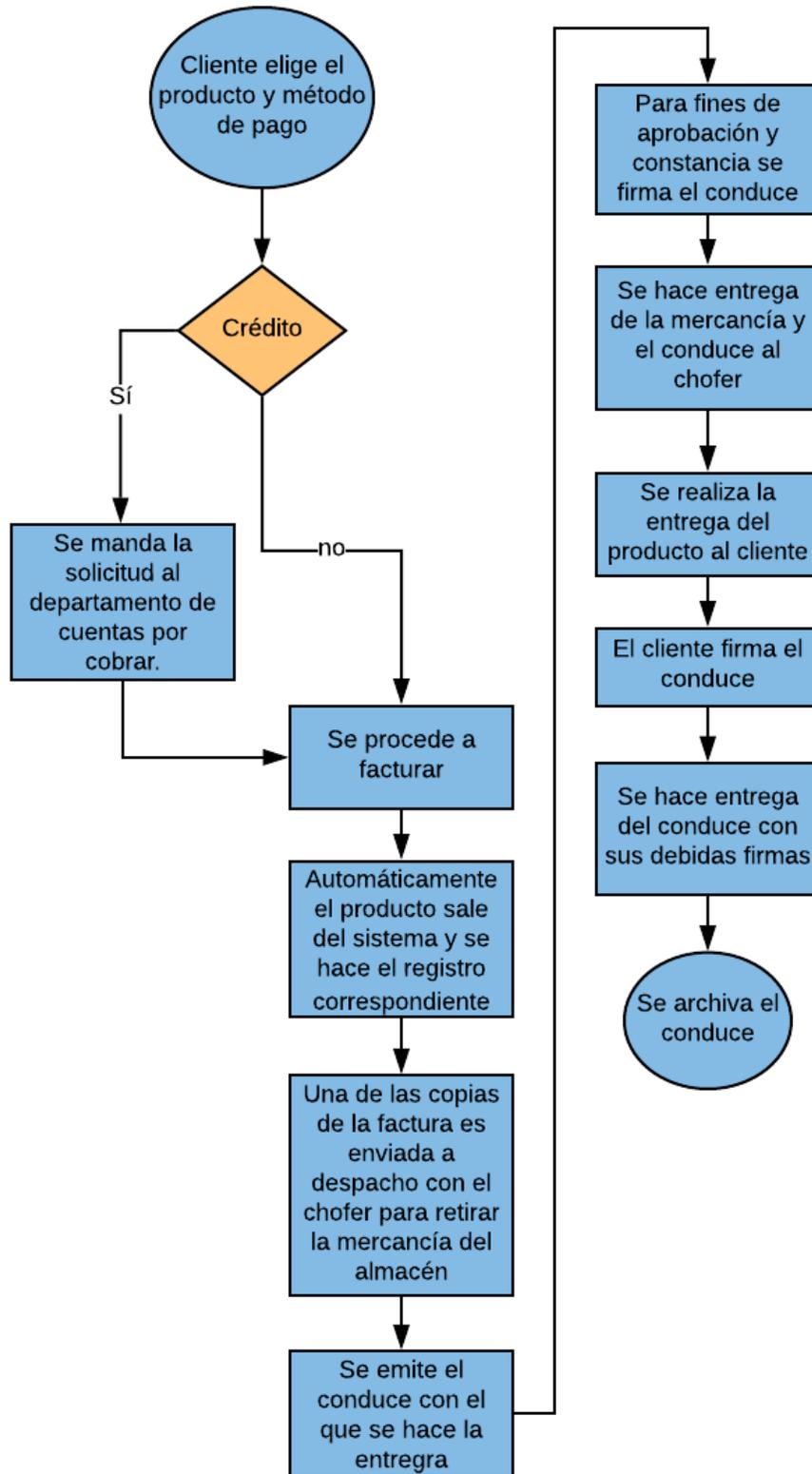
los mismos, checando cada producto.	
Si en el proceso surge alguna discrepancia se anota en otra hoja.	Encargado de almacén
Se tratan de identificar las causas de la diferencia entre lo que está en el sistema y el inventario físico.	Contadora
Los ajustes se presentan a la administración y son autorizados o no por ellos.	Contadora
Al final se hacen los ajustes de lugar, si corresponden.	Contadora
<p>En el sistema se generan los ajustes. Si en el proceso de conteo la mercancía física es mayor a lo que está en los libros se crea una transacción de entrada, mientras que si la mercancía física es menor a lo que está en libros se crea una salida.</p> <p>Los ajustes que se aplican, dependiendo de la conclusión del conteo, son los siguientes:</p> <p><u>Si es inventario está subvaluado:</u></p> <p>Inventario de mercancía</p> <p>@</p> <p>Sobrante en mercancía</p> <p><u>Si el inventario está sobrevalorado:</u></p> <p>Faltante en mercancía</p> <p>@</p> <p>Inventario de mercancía</p>	Contadora

4.2.2 Flujogramas de los procesos actuales

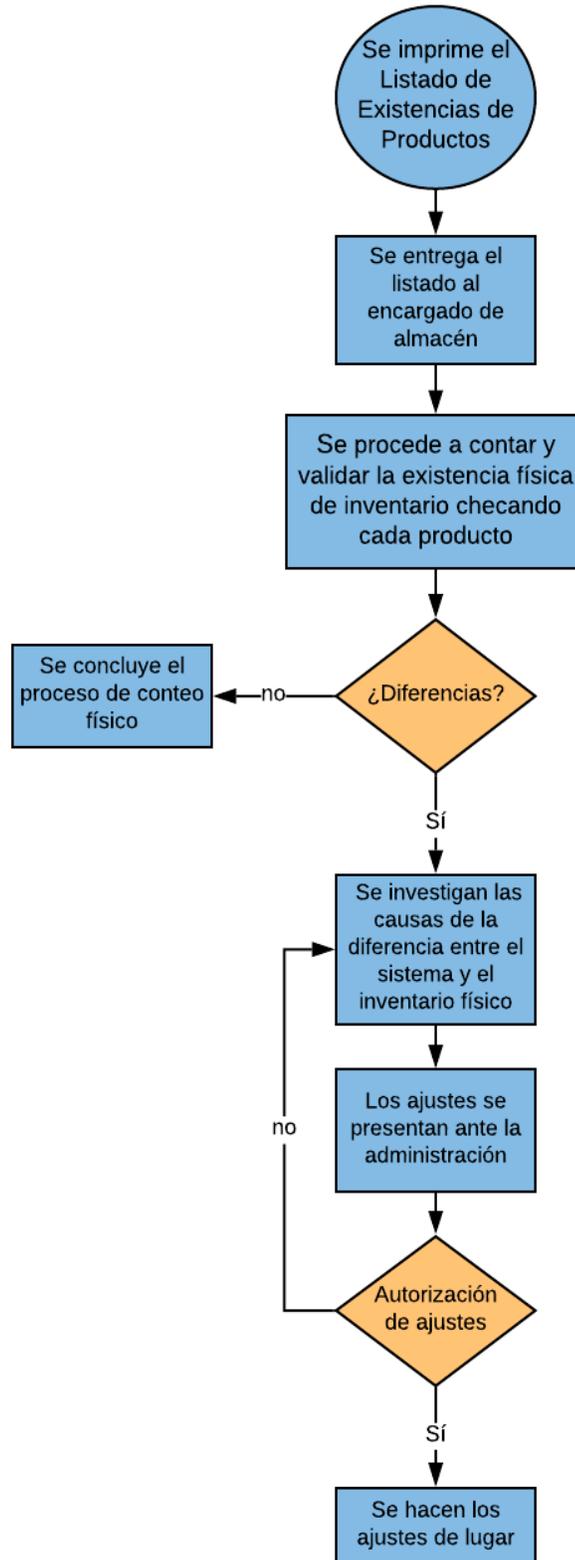
- Entrada de mercancía (compra):



- Salida de mercancía (venta):



- Proceso de conteo físico:



4.3 Evaluación de la situación actual de la empresa con respecto al sistema de inventarios.

Mediante el análisis de los procesos de control del sistema de inventarios, hemos considerado realizar una evaluación de las funciones a fin de establecer medidas que permitan el mejoramiento de las actividades en el área de inventario.

A pesar de llevar un control de mercancías a través del uso del módulo de inventario, hay discrepancias entre la cantidad que indica el sistema y la cantidad en físico, al realizar el conteo físico. Esto sucede porque no se hacen los registros en el momento que entra la mercancía. Esto podría conllevar a disminuciones del inventario y por ende ocasionan pérdidas en la empresa.

El encargado de almacén, quien es el responsable de recibir la mercancía, solo cuenta la cantidad de artículos, pero no se encarga de revisar detalladamente cada artículo. Esto ocasiona que ingrese mercancía con fallas, las cuales, al no detectarse con tiempo no se pueden devolver y provoca una disminución en los inventarios.

Un punto importante es que, a pesar de que la empresa sea mediana, no cuenta con la cantidad de empleados necesaria para realizar las actividades dentro del inventario de la manera más eficiente y organizada.

CAPÍTULO V:

**PROPUESTA DE MEJORA PARA LA EFICIENCIA EN LA
GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE E&E
ELECTROMUEBLES, S.R.L.**

CAPÍTULO V: PROPUESTA DE MEJORA PARA LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE E&E ELECTROMUEBLES, S.R.L.

5.1 Importancia de la propuesta.

El propósito primordial del inventario es proporcionarle a la empresa productos necesarios para su continuo desenvolvimiento, es decir que este tiene un papel importante dentro del proceso operativo de la compañía.

Es fundamental tener una buena gestión del sistema de inventarios en E&E Electromuebles, S.R.L. para lograr un buen control sobre las existencias, y así tomar decisiones oportunas y disminuir los riesgos.

La importancia de esta propuesta es presentarle a E&E Electromuebles, S.R.L. mejoras, luego de haber analizado su situación actual, para que las adopten y puedan lograr óptimos resultados en sus operaciones diarias, así como un mejor manejo de entrada y salida de mercancía, organización en la documentación, mayor control sobre las actividades en el área de inventarios y la salvaguarda del inventario.

De acuerdo con Cruz Fernández (2017, pág. 26) La existencia de un inventario en la empresa está sujeta, en ocasiones, a la política que en este caso lleve la empresa, pero en otros supuestos es inevitable. Un inventario en la empresa sea cual sea su naturaleza, representa una inversión económica para la compañía que debe ser planificada, gestionada y controlada

5.2 Medidas para la mejora en la gestión del sistema de inventario.

Las siguientes son las medidas que, de acuerdo a las deficiencias encontradas y evaluadas en el capítulo anterior, proponemos para la mejora de la gestión y el control del sistema de inventarios; tomando en cuenta el volumen de operaciones de la empresa y su tamaño. Con estas medidas, buscamos ayudar a esta empresa en la consecución de los objetivos, aportando una opinión independiente y objetiva, para el mejoramiento de las operaciones.

Las medidas propuestas son las siguientes:

- Se debe asegurar que cada producto cuente con su debida codificación física, esto facilita la identificación de la mercancía, evitando que se facture y salga del sistema una mercancía por otra, o un modelo por otro.
- Establecer niveles mínimos y máximos de inventarios, de manera que se evite el agotamiento de las mercancías y su compra en exceso.
- Restringir el acceso a los almacenes.
- Definir con claridad las posiciones, funciones y responsabilidades de cada puesto.
- Destinar una persona que se encargue únicamente de las compras de mercancía.
- Se debe crear un departamento de compra.
- Autorizar la salida de mercancías del almacén únicamente cuando esta esté respaldada por las debidas documentaciones y firmas.
- Todas las salidas de almacén deben estar debidamente autorizadas.

5.3 Objetivo de las medidas propuestas

Objetivo general:

Mejorar razonablemente el sistema de inventarios de la empresa E&E Electromuebles S.R.L., a través del logro de los objetivos estratégicos de la empresa, así como del cumplimiento de las políticas y procedimientos del área de inventarios.

Objetivos específicos:

- Mejorar la eficiencia en la gestión de los inventarios.
- Establecer una correcta segregación de funciones en el área de los inventarios.
- Certificar el fiel desempeño de las políticas y procedimientos establecidos para esta área.
- Promover y garantizar información financiera confiable y de calidad.

5.4 Alcance de la propuesta

Esta propuesta va enfocada y debe de ser atribuible a todos los empleados, integrantes de la administración y otras personas internas que desempeñen funciones o tomen decisiones que tengan relación directa o de alguna otra manera con la gestión del sistema de inventario de la empresa E&E Electromuebles, S.R.L.

5.5 Procesos y flujogramas propuestos para el sistema de control interno de inventario

Por medio del análisis y evaluación de los procedimientos y políticas realizados actualmente por la empresa en el área de inventarios, sugerimos el reforzamiento de estos a fin de aumentar la eficiencia en los procesos del sistema de inventarios. A continuación, se detallan los nuevos procesos para el sistema de inventarios que proponemos.

Procesos propuestos:

- **Entrada de mercancía (Compras):**

Procedimientos	Responsable
Surge la necesidad de adquirir mercancía cuando llega al nivel mínimo de existencias o por la demanda del mercado.	Departamento de compra
Se envía la solicitud de órdenes de compra al departamento de compra.	Encargado de almacén
Se piden cotizaciones a los diferentes proveedores para elegir el más conveniente, comparando precios y los plazos de créditos que ofrece cada uno.	Departamento de compra
Se realiza la orden de compra, aprobada y firmada por el presidente, y se envía al proveedor, quien fija la fecha de entrega.	Departamento de compra

Se recibe y descarga la mercancía.	Encargado de almacén
Se verifica que la mercancía recibida esté en óptimas condiciones.	Encargado de almacén
Luego, se hace constar que la mercancía recibida corresponda en cantidad y precios. Esto se realiza comparando la factura del proveedor con la orden de compra.	Encargado de almacén
Se sellan y firman las facturas como recibidas por el encargado de almacén, la factura original se entrega al departamento de contabilidad y una copia al departamento de compra.	Encargado de almacén

<p>Posteriormente se le da entrada en el sistema contable (movimiento de inventario), se coloca tanto la cantidad como el valor, que debe dar el mismo monto que la factura que se recibe y, dependiendo de la forma de pago, se hará el registro contable</p> <p><u>Al contado:</u> Inventario de mercancía ITBIS pagado por adelantado @ Efectivo caja y banco</p> <p><u>A crédito:</u> Inventario de mercancía ITBIS pagado por adelantado @ Cuentas por pagar proveedores</p>	<p>Contadora</p>
<p>Una parte de la mercancía se pone a la vista de los clientes.</p>	<p>Encargado de ventas</p>
<p>La mercancía sobrante el encargado de almacén la lleva para almacenar de acuerdo al código correspondiente para mayor facilidad en su búsqueda.</p>	<p>Encargado de almacén</p>

- **Salida de mercancía (Ventas)**

Procedimientos	Responsable
Se elige el producto y método de pago, ya sea a crédito o al contado.	Cliente
Si se solicita a crédito, se le pasa la solicitud al departamento de cuentas por cobrar.	Departamento de facturación y caja
Se verifica si aplica para la solicitud de crédito. Si esta aplica, se abre un expediente para el cliente; y si ya el cliente tiene su expediente de crédito, este paso no aplica; y si no califica, se despacha el cliente.	Departamento de cuentas por cobrar
Si se aprueba el crédito o si el cliente decide comprar al contado, se procede a facturar el producto. Se entrega la factura original al cliente si la compra es al contado, y si es a crédito el cliente paga el inicial del producto y se le da una copia de la factura.	Departamento de facturación y caja
Ya emitida la factura, automáticamente el producto sale del sistema y se hace el registro correspondiente:	Contadora

<p><u>Al contado:</u> Efectivo caja y banco @ Ingresos por venta ITBIS por pagar Costo de venta @ Inventario</p> <p><u>A crédito:</u> Efectivo caja y banco Cuentas por cobrar @ Ingresos por venta ITBIS por pagar Costo de venta @ Inventario</p>	
<p>Una de las copias de la factura es enviada a despacho con el chofer para retirar la mercancía del almacén.</p>	<p>Departamento de facturación y caja</p>
<p>Se verifica la veracidad de la factura, y si todo está correctamente se hace la entrega de la mercancía requerida al chofer.</p>	<p>Encargado de almacén</p>

<p>Se emite un conduce, que es un documento que sirve para el transporte de la mercancía, con el cual el chofer realizará la entrega del artículo.</p> <p>También, se emite el acuse de entrega de mercancías y se le entrega al chofer para que luego sea llenada por este.</p>	<p>Encargado de almacén</p>
<p>Se firma el conduce, para fines de aprobación y constancia de que él autorizó esa salida e hizo entrega de esta al chofer.</p>	<p>Encargado de almacén</p>
<p>Se hace entrega de la mercancía y el conduce al chofer.</p>	<p>Encargado de almacén</p>
<p>Se realiza la entrega del producto al cliente, luego de recibida la mercancía, el conduce debe ser firmado por el cliente.</p>	<p>Chofer Auxiliar</p>
<p>Cuando es una venta a crédito, en adición al conduce, se llena el documento llamado "Acuse de entrega de mercancías", en el que pone la ubicación del cliente, ubicación del garante, ubicación de la mercancía (ya</p>	<p>Chofer</p>

que a veces el cliente compra la mercancía, pero es para un tercero), el tipo de mercancía, la fecha, el teléfono del cliente y el número de factura. Este documento es firmado por quien recibe la mercancía, quien la entrega, el chofer y el auxiliar de transportación.	
Se hace entrega del conduce y el acuse de entrega de mercancías con sus debidas firmas al encargado del almacén, este lo archiva para fines de constancia.	Chofer

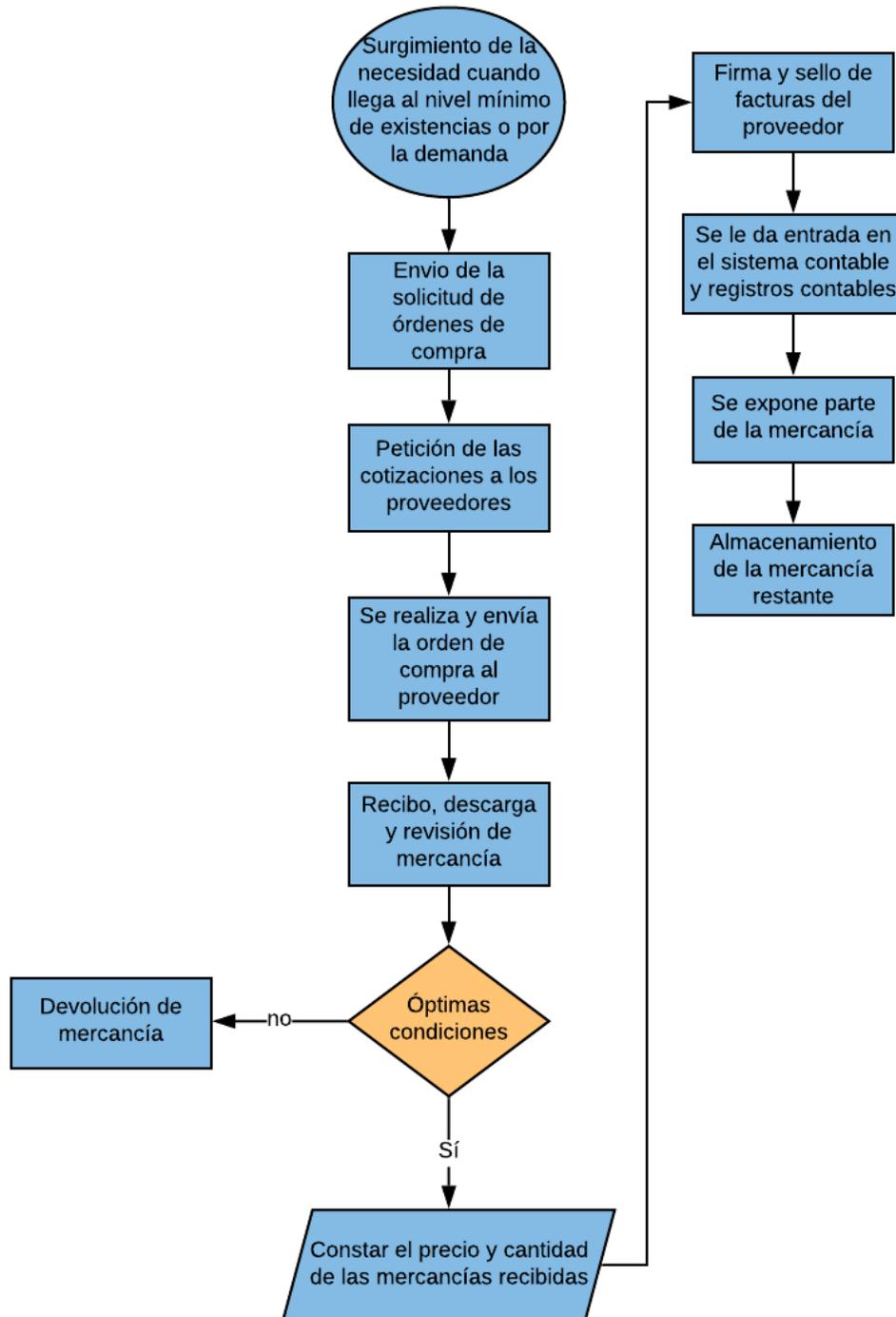
▪ **Proceso de conteo físico del inventario**

Procedimientos	Responsable
Del módulo de inventario se imprime el Listado de Existencias de Productos.	Contadora
Este listado se entrega al encargado de almacén quien es el responsable del proceso.	Contadora
Antes de empezar con el conteo de las mercancías, se verifica que cuentan con su respectiva codificación para facilitar su reconocimiento.	Encargado de almacén

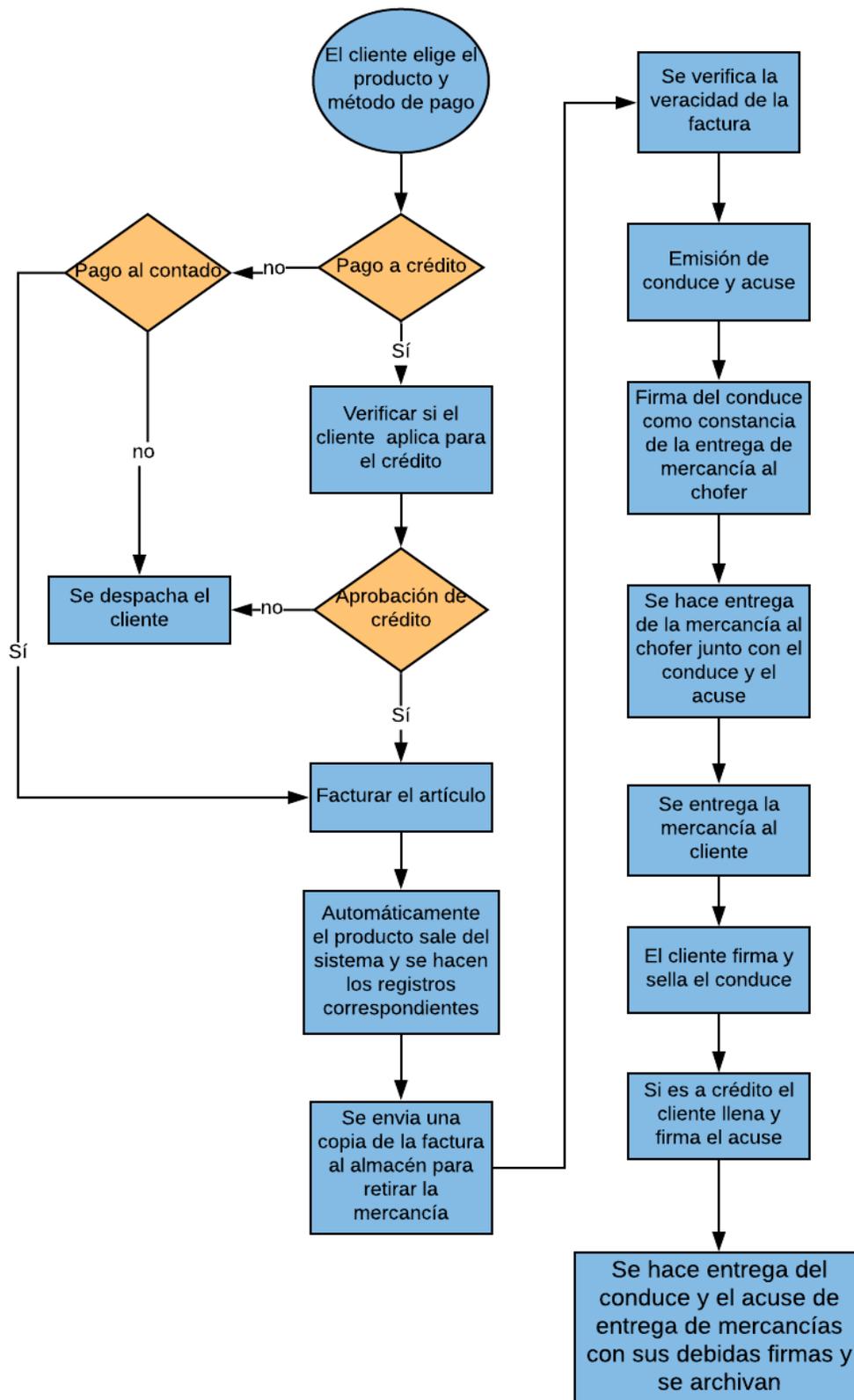
Con el listado de los productos en existencia se procede a contar y validar la existencia física de los mismos, checando cada producto.	Encargado de almacén
Si en el proceso surge alguna discrepancia se coloca la nota al lado del producto en el Listado de Existencia de Productos para de esta manera tener un orden.	Encargado de almacén
Se tratan de identificar las causas de la diferencia entre lo que está en el sistema y el inventario físico.	Contadora
Los ajustes se presentan a la administración y son autorizados o no por ellos.	Contadora
Al final se hacen los ajustes de lugar, si corresponden.	Contadora
En el sistema se generan los ajustes. Si en el proceso de conteo la mercancía física es mayor a lo que está en los libros se crea una transacción de entrada, mientras que si la mercancía física es menor a lo que está en libros se crea una salida. Los ajustes que se aplican dependiendo de la conclusión del conteo, donde el inventario puede quedar subvaluado o sobrevalorado.	Contadora

Flujogramas propuestos:

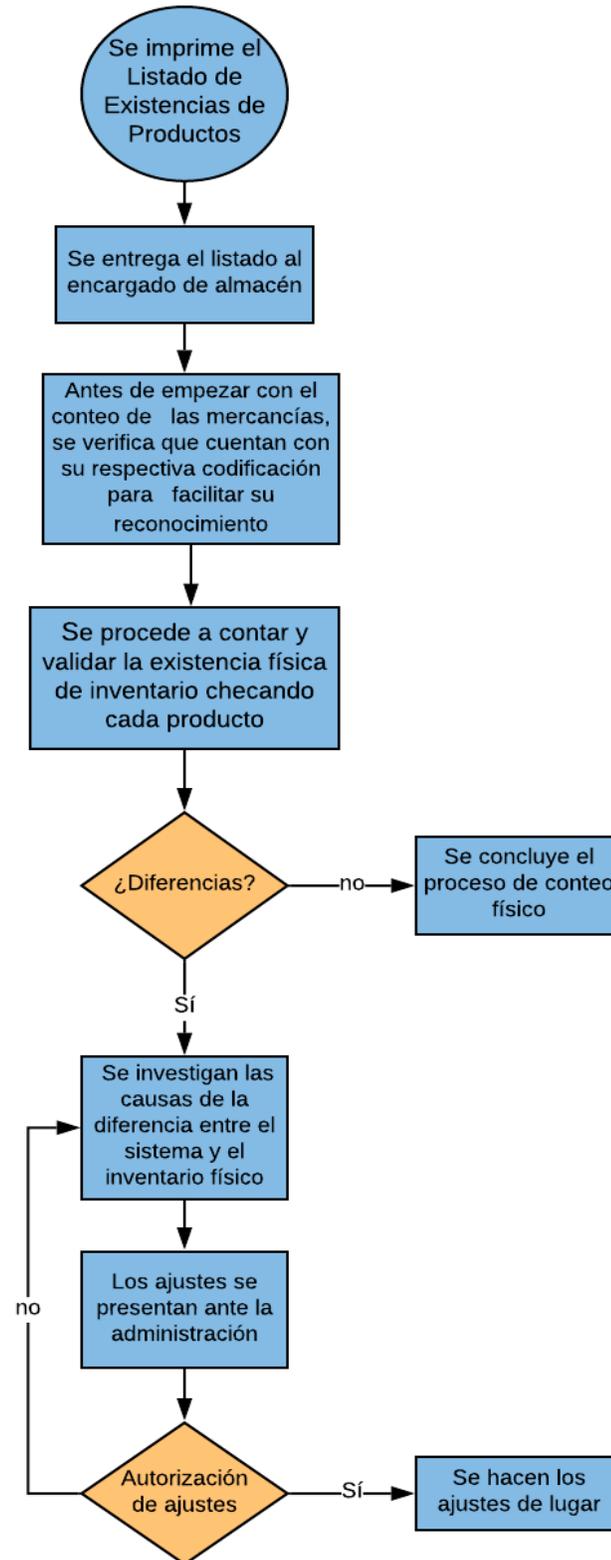
- **Entrada de mercancía:**



- **Salida de mercancía:**



- **Conteo físico de inventario:**



CONCLUSIÓN

CONCLUSIÓN

Las medidas propuestas en la presente investigación están orientadas a mejorar los procedimientos de entrada, conteo físico y salida de inventarios para tener una eficiente gestión del sistema de inventarios. El detalle de nuestras conclusiones se presenta a continuación:

- ✓ No se utiliza el control de mínimos y máximos de inventarios.

- ✓ En la empresa E&E Electromuebles, S.R.L la compra de mercancía la realiza el departamento de contabilidad, no existe un departamento de compra.

- ✓ No se codifican físicamente las mercancías, mediante tickets de identificación, en el momento que entran.

- ✓ Al momento de la entrega de la mercancía, no se aseguran de entregar el producto a la persona correspondiente; debido a que no existe un documento que prevea esto.

- ✓ Las mercancías no son registradas oportunamente en el sistema, provocando diferencias en el sistema de contabilidad y las existencias físicas.

- ✓ En la contabilización de las ventas no se realiza el asiento contable en el que se registra el costo de venta y se disminuye el inventario, que es un asiento

correspondiente a empresas que llevan un sistema de inventario perpetuo o permanente.

✓ El encargado de contabilidad no está presente al momento de realizar el conteo físico.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

Luego de haber planteado las conclusiones del trabajo de investigación a E&E Electromuebles S.R.L, les recomendamos lo siguiente:

- ✓ Aplicar niveles de control de mínimo y máximo de mercancías para evitar que el inventario se agote o se exceda.
- ✓ Agregar el departamento de compras con sus funciones detalladas.
- ✓ Codificar físicamente haciendo uso de los tickets de identificación para que se facilite el manejo y proceso de conteo físico.
- ✓ Registrar la mercancía recibida de manera oportuna en el sistema.
- ✓ Realizar conteos aleatorios de ítems elegidos al azar o a través de algún método de muestreo y compararlos con lo indicado en el sistema.
- ✓ Realizar conciliaciones entre el inventario físico y el sistema de contabilidad para identificar diferencias.

- ✓ Optar por adicionar un documento para la entrega de mercancía. Sugerimos un acuse que servirá como garantía de que la entrega se realizó a la persona correspondiente.

- ✓ Se recomienda que se tomen en consideración los costos, ya que la empresa lleva un sistema de valoración perpetuo o permanente donde se establece que a medida que la mercancía se vende se debe retirar su costo de la cuenta de inventario y transferirlo a la cuenta de costo de venta.

- ✓ El encargado de contabilidad debe estar presente en el conteo físico de los inventarios.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- Actualícese. (19 de Agosto de 2014). *Definición de control interno: Actualícese*. Obtenido de Actualícese Web site: <https://actualicese.com/2014/08/19/definicion-de-control-interno/>
- Asociación Española para la Calidad (AEC). (s.f.). *AEC: COSO*. Obtenido de AEC Web site: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Ballesteros, L. (8 de Febrero de 2014). *Wordpress*. Obtenido de Wordpress Web site: <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2014/02/08/2-5-limitaciones/>
- Campos Muñiz, A., Holguín Maillard, F., & López Prado, A. (2018). Componentes de Control Interno. En *Auditoría de estados financieros y su documentación: Con énfasis en riesgos* (págs. 177-178). Mexico: Sextil Online, S.A. de C.V.
- Castillo G., K. A. (2005). *Propuesta de políticas de inventarios para productos "A" de la empresa REFA Mexicana S.A. de C.V.* Mexico: Tesis. Universidad de las Américas Puebla.
- Castro, J. (21 de Octubre de 2014). *Blog Corponet*. Obtenido de Blog Corponet Web site: <https://blog.corponet.com.mx/beneficios-de-un-sistema-de-control-de-inventarios>
- Chase, R. B., & Jacobs, R. (2014). *Administración de operaciones*. México, DF: Mc-Graw Hill.
- Committe Internacional Accounting Standards. (2005). NIC 2-Inventarios. En *NIC 2-Inventarios* (pág. 81).

Committee International Accounting Standards. (2015). NIIF para las PYMEs, sección 13. En *NIIF para las PYMEs* (pág. 81).

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2013). *Control Interno - Marco Integrado*.

Cruz Fernández, A. (2017). *Gestión de inventarios. UF0476*. Andalucía, España: IC Editorial.

DGII. (2015). Código Tributario (Ley No.11-92). En *Código Tributario (Ley No.11-92)* (pág. 83). República Dominicana.

DGII. (16 de 11 de 2017). *DGII*. Obtenido de DGII web site: <https://dgii.gov.do/dgii/acercaSite/Paginas/default.aspx>

Estupiñán Gaitán, R. (2015). Componentes. En *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales* (pág. 28). Colombia: Ecoe Ediciones.

Estupiñán, R. (2015). Ambiente de control. En *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales* (pág. 29). Colombia: Ecoe Ediciones.

Galaz, Yamazaki, Urquiza, R., & S.C. (2015). *Deloitte: COSO Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno*. Obtenido de Deloitte Web site: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

García Padilla, V. M. (2015). *Análisis Financiero: Un enfoque integral*. México, D.F.: Grupo Editorial Patria.

Guajarpo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2014). *Contabilidad Financiera*. México: D.F.: Mc-Graw Hill Education.

Intelisis Corp. (15 de Marzo de 2018). *Inventarios y su importancia en la empresa*. Obtenido de Blog Intelisis Software: http://intelisis.com/blog/inventarios-importancia_en_empresa/

Ivars, Ó. B. (2 de mayo de 2013). *Blogger*. Obtenido de Blogger Web site: <http://comerciointernacional12.blogspot.com/2013/05/la-importancia-del-control-de.html>

KPMG. (2016). *Segregación de Funciones*. LIMA PERU.

KPMG. (2017). *Evaluar el sistema de control interno: KPMG*. Obtenido de KPMG web site: <https://home.kpmg/content/dam/kpmg/ar/pdf/ICA/pub-local/evaluar-el-sistema-de-control-interno.pdf>

Krajewski, L., Ritzman, L., & Malhotra, M. (2008). *Administración de Operaciones: Procesos y Cadena de Valor*. Mexico: Pearson Education, Inc.

Londoño Calderón, I. F. (5 de mayo de 2014). *Comunidad contable: Responsabilidades del control interno*. Obtenido de http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/C/contrapartida_878/contrapartida_878.asp?print=1

Mantilla, S. A. (2013). Importancia del control interno y de la administración del riesgo. En S. A. Mantilla, *Auditoría del control interno, 3ra edición* (pág. 34). Colombia: Ecoe Ediciones.

Meigs, R. F., Williams, J. R., & Bettner, M. S. (2012). *Contabilidad: la base para decisiones gerenciales*. México, D.F.: Mc Graw Hill.

Mendoza Roca, C., & Ortíz Tovar, O. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. Barranquilla, Colombia: Universo del Norte.

Morales Rodríguez, M. (1 de Agosto de 2014). *¿Cómo construir una Filosofía Empresarial?: Pymempresario*. Obtenido de Pymempresario: <https://www.pymempresario.com/2014/08/como-construir-una-filosofia-empresarial/>

N/A. (2015). *EcuRed*. Obtenido de Ecured.ecu: https://www.ecured.cu/Sistemas_de_control_de_inventarios

Peiró, R. (2018). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia. Web site: <https://economipedia.com/definiciones/analisis-abc.html>

Porto, J. P. (2017). *Definicion.de: Definición de estructura organizacional*. Obtenido de <https://definicion.de/estructura-organizacional/>

Sánchez, A. (16 de Marzo de 2013). *Control de inventarios: Blogspot*. Obtenido de Blogspot: controldeinvnt.blogspot.com/2013/03/administracion-depersonal-control-de.html

Servin, L. (s.f.). 2.5. *Limitaciones: Deloitte*. Obtenido de Deloitte Web site: <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2014/02/08/2-5-limitaciones/#comments>

Torres, F. A. (2011). El control interno, responsabilidad de todos. *AGLALA ISSN*, 1-6.

Vermorel, J. (Junio de 2013). *LOKAD*. Obtenido de LOKAD.com: <https://www.lokad.com/es/definicion-control-de-inventario>

Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. E. (2015). Control de inventario. En C. S. Warren, J. M. Reeve, & J. E. Duchac, *Contabilidad Financiera* (págs. 322-323). México: Cosegraf.

Yong, N. (23 de Agosto de 2013). *Gestión*. Obtenido de Gestión Wbe site: <https://gestion.pe/tendencias/management-empleo/pwc-control-interno-necesario-preservar-negocio-46435>

ANEXOS

Anexo #1: Anteproyecto



UNIVERSIDAD APEC

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL TEMA DE TRABAJO DE GRADO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	MATRICULA	TELÉFONO*	DIRECCIÓN**
María Lissette Molina Alcántara	2015-2389	829-986-0429	Lissettemolina56@gmail.com
Gabriela Mejía Gabriel	2015-2038	829-281-4593	
Lisselot Álvarez Beltre	2016-0690	849-752-2431	

CARRERA: Contabilidad

** Solo una dirección, especificar de cual estudiante
FECHA DE TÉRMINO: Enero-abril 2019

Sometemos formalmente la terna de temas de Trabajo de Grado, el cual será presentado luego de cumplidos todos los requisitos que establecen los reglamentos de la Universidad APEC en cuanto a la carrera que hemos cursado:

TEMA	DESCRIPCIÓN GENERAL
Propuesta de mejora del sistema de control interno de las cuentas por cobrar para las empresas comerciales de muebles de Santo Domingo, siendo el caso de Electromuebles el Progreso, S.R.L., para el período enero-abril, año 2019.	Con este tema se busca proponer mejoras para el control interno de las cuentas por cobrar, de la empresa mencionada. Esta empresa tiene problemas en la rotación de sus cuentas por cobrar y con esta investigación buscamos localizar los riesgos en el departamento de cobranza y aumentar la eficiencia y eficacia en la rotación de las cuentas, para así lograr mejor flujo de efectivo y evitar las pérdidas por concepto de cuentas incobrables.
Políticas de procedimientos contables bajo NIIF para PYMES en el área de inventarios para la empresa E&E Electromuebles, S.R.L., para el período enero-abril, año 2019.	Con este tema se busca proponer políticas de procedimientos contables aplicadas a los inventarios, basándonos en las NIIF para PYMES y, conocer cuál es el método de inventario más eficiente para la empresa.
Análisis y propuesta de mejora para la eficiencia en la gestión del sistema de inventarios para las empresas comerciales de muebles en Santo Domingo, caso: E&E Electromuebles, S.R.L., en el período enero-abril, año 2019.	Con este tema tiene como fin plantear estrategias de mejoras en el control del sistema de inventarios, de la empresa E&E Electromuebles, S.R.L. Esta empresa cuenta con un sistema de registro de inventarios tanto para la venta como para la compra de sus productos, donde dicho sistema ha presentado tener inconvenientes. Con esta investigación buscamos proponer medidas para la mejora de la gestión de inventarios, para que tenga una adecuada entrada y salida de las mercancías, ya que estos contribuyen en el desarrollo primordial de cualquier operación.

FECHA: Día _____ Mes _____ Año _____

TEMA APROBADO: _____

APROBADO POR: _____

FECHA: Día 1 Mes 11 Año 2018

*No se hacen llamadas a celulares, sólo se envían mensajes. Favor de poner la compañía.



A : ESCUELA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Asunto : **REMISIÓN ANTEPROYECTO DE TRABAJO DE GRADO.**

Tema : “Análisis y propuesta de mejora para la eficiencia en la gestión del sistema de inventarios para las empresas comerciales de muebles en Santo Domingo, caso: E&E Electro muebles, S.R.L., en el periodo enero-abril, año 2019”.

Sustentado por:	Br. Gabriela Mejía	2015-2038
	Br. María Molina	2015-2389
	Br. Lisselot Álvarez	2016-0690

Resultado de la evaluación: Aprobado: X

Fecha: 03/12/2018.

Devuelto para corrección: _____

Fecha: _____


Lic. María Margarita Cordero Amaral.

Directora.

Ra. 03/12/2018



UNAPEC

UNIVERSIDAD APEC

Decanato de Ciencias Económicas y Empresariales
Escuela de Contabilidad

Anteproyecto de Trabajo de Grado para optar por el Título de:
Licenciada en contabilidad

“Análisis y propuesta de mejora para la eficiencia en la gestión del sistema de inventarios para las empresas comerciales de muebles en Santo Domingo, caso: E&E Electromuebles, S.R.L., en el período enero-abril, año 2019.”

Sustentantes:

Gabriela Mejía Gabriel

2015-2038

María Lissette Molina Alcántara

2015-2389

Lisselot Álvarez Beltre

2016-0690



Santo Domingo, D.N., República Dominicana

29 de noviembre del 2018

“Análisis y propuesta de mejora para la eficiencia en la gestión del sistema de inventarios para las empresas comerciales de muebles en Santo Domingo, caso: E&E Electromuebles, S.R.L., en el período enero-abril, año 2019.”

Índice

1- Introducción	113
2- Justificación	114
3- Delimitación del tema y planteamiento del problema de investigación.....	115
3.1- Delimitación del tema espacial:	115
3.2- Delimitación del tema temporal:.....	115
3.3- Planteamiento del problema:	115
4- Objetivos de la investigación.	116
4.1- Objetivo General:.....	116
4.2- Objetivos Específicos:	116
5- Marco referencial.....	116
5.1- Marco teórico:.....	116
5.2- Marco conceptual:	119
6- Hipótesis.....	121
7- Diseño metodológico: metodología y técnicas de investigación cuantitativa y/o cualitativa.	122
7.1- Aspectos Metodológicos.....	122
7.1.1- Tipos de estudios:	122
7.1.2- Métodos de Investigación:.....	122
7.1.3- Población y Muestra.	123
8- Fuentes y técnicas de recolección de datos.	123
8.1 Fuentes primarias:	123
8.2- Fuentes secundarias:	123
8.3- Técnicas de la Investigación:.....	123
9- Fuentes de documentación (Bibliografía)	124
10- Esquema preliminar del contenido del Trabajo de Grado	125

Título:

Análisis y propuesta de mejora para la eficiencia en la gestión del sistema de inventarios para las empresas comerciales de muebles en Santo Domingo, caso: E&E Electromuebles, S.R.L., en el período enero-abril, año 2019.

1- Introducción

El concepto de inventario se considera como el proceso por el cual se aseguran los productos adecuados para el funcionamiento del ciclo de compra y venta de las empresas comerciales de muebles.

Es necesario un eficiente sistema de inventario en la organización para que de esta manera se cubran las demandas del cliente y prevenir que ocurran errores en el stock.

En la actualidad es esencial que las empresas conozcan cómo administrar su inventario correctamente, si el inventario es muy grande puede traer complicaciones al no existir una buena gestión.

Es fundamental contar con un adecuado sistema de inventario, ya que este comprende una parte muy importante dentro de los activos de una empresa comercial. Para conocer esto, en la investigación se analizará teóricamente los inventarios, otro punto de relevancia es, al ser un activo circulante, si se comete un error en su administración no se puede arreglar con rapidez. Se debe saber que el inventario podría llevar a una empresa a tener problemas de liquidez si se encuentra inmovilizado o se torna obsoleto.

Nuestro objetivo es convenir medidas a la empresa E&E Electromuebles, S.R.L. sobre mejoras en la gestión del sistema de inventario. El problema de E&E Electromuebles, S.R.L. es que dentro del sistema de registro de inventarios, tanto para la venta como para la compra de sus productos, ha presentado tener inconvenientes e inconsistencias con el inventario existente lo que implica a incorrecciones de los resultados de estados financieros sean incorrectos.

Esta investigación busca presentar propuestas de mejoras para la eficiencia de gestión de inventario en la empresa, que permite distinguir las necesidades de los mismos, para contribuir a la optimización o aprovechamiento de los recursos y bienes para el cumplimiento de objetivos y toma de decisiones. Así como estabilidad con el sistema de la empresa.

2- Justificación:

Es necesario la implementación de estrategias de mejoras para la eficiencia en la gestión del sistema de inventarios, debido a las inexactitudes existentes en E&E Electromuebles, S.R.L. en la actualidad, pudiendo causar problemáticas a la hora de querer disponer del mismo. Para alcanzar los objetivos propuestos mediante la aplicación teórica, esta investigación se expone mediante un sinnúmero de información útil y confiable que se pueden encontrar en libros, periódicos, páginas web y en la documentación de la empresa.

Hoy en día la mayor parte de la toma de decisiones de una empresa con respecto a los inventarios recae sobre el correcto funcionamiento de ese sistema, que supone rapidez y eficiencia de estos, para que de esta manera se disminuyan las pérdidas y se tenga precisión en la disponibilidad de inventario, por lo que la parte práctica de la investigación se enfoca en el análisis y la evaluación de los controles poniéndolos a prueba.

En consecuencia, el contexto metodológico se basará en las entrevistas a los gerentes, auditores internos y personal encargado de almacén, puesto que la razón principal por la cual se debe tener una correcta gestión de inventarios es porque aquí está gran parte del dinero de la empresa, y si el mismo no proporciona datos exactos, se pueden tomar malas decisiones operativas y financieras.

3- Delimitación del tema y planteamiento del problema de investigación.

3.1- Delimitación del tema espacial:

Esta investigación se desarrollará en la empresa E&E Electromuebles, S.R.L Santo Domingo, República Dominicana.

3.2- Delimitación del tema temporal:

En el periodo enero-abril, año 2019.

3.3- Planteamiento del problema:

E&E Electromuebles, S.R.L., es una empresa comercial que se dedica a la venta minorista de muebles y electrodomésticos. Su principal y única fuente de ingresos es a través de las ventas de sus productos.

La problemática principal de esta empresa es la deficiencia en el control de su sistema de inventarios. La cantidad de mercancías en existencia según su sistema no coincide con la realidad disponible que tiene que la empresa para la venta; provocando así pérdidas para la empresa y un gran descontrol interno. La raíz de este problema proviene de la falta de controles al momento de transferir una mercancía de una sucursal a otra, o de un almacén a una sucursal. Los empleados de estas áreas toman mercancías para trasladarlas a otro punto sin antes hacer registro de dicho cambio, trayendo como consecuencia que no se registre la salida de esa mercancía en el sistema y esta aparezca como que existe cuando no es así.

Formulación del problema:

¿A qué se debe la debilidad de la eficiencia en la gestión de inventarios de E&E Electromuebles, S.R.L., para el periodo enero-enero-abril, año 2019?

4- Objetivos de la investigación.

4.1- Objetivo General:

Analizar la gestión del sistema de registro de inventario de la empresa E&E Electromuebles, S.R.L., con el objetivo de proponer estrategias de mejoras en sistema de inventarios durante el periodo enero-abril, año 2019.

4.2- Objetivos Específicos:

- Analizar teóricamente los inventarios.
- Analizar la organización, y los inventarios dentro de ella.
- Determinar cómo afecta las incongruencias en el sistema de inventarios.
- Proponer medidas a la empresa E&E Electromuebles, S.R.L. sobre mejoras en la gestión del sistema de inventario.

5- Marco referencial.

5.1- Marco teórico:

Según Servin (Deloitte, n.d.) las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito, sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas.

Según Servin (Deloitte, n.d.) si se cuenta con sistemas de gestión que incorporan controles automáticos en las áreas de ventas y cobranzas, y la información generada en estos sistemas se contabiliza en línea en los registros financieros, usando la tecnología de la información, se requeriría menor cantidad de personas involucradas en los procesos administrativos y se podría dotar personal en otras áreas que aumenten la productividad del negocio, como ser ampliar el área comercial para obtener incrementos en los niveles de ingresos.

Según Zapata (2014, p. 11) La necesidad de gestionar los inventarios se desprende del hecho de que asegurar los niveles de producto requeridos para el funcionamiento de la empresa y la distribución al cliente final es un proceso complejo, en cuanto que existe variaciones en los interés de los clientes y variaciones en las promesas de entrega de materias primas por parte de los proveedores, lo que genera procesos de incertidumbre que en la eventualidad de no manejarse adecuadamente puede producir desabastecimiento para la empresa y para los clientes. Los inventarios deben entonces hacer la función de colchón de manera que, ante un cambio de demanda o una falencia en el proceso de abastecimiento de la empresa, esta no se vea afectada y pueda continuar funcionando adecuadamente y satisfaciendo las necesidades de los clientes.

“Las decisiones que deben tomarse para la administración de un sistema de inventario son muy complejas, no sólo por su importancia propia, sino por las interrelaciones con los otros sistemas de la organización”. (Vidal, 2010)

(Krajewski, Ritzman, & Malhotra, Administración de Operaciones: Procesos y Cadena de Valor, 2008) Afirman que la administración de inventario es de suma importancia para los gerentes de cualquier organización motivados por los objetivos de producción, ya que un correcto control de inventarios es fundamental para llevar a cabo un completo potencial de la cadena de valor.

“La gestión de stocks (productos almacenados en la organización) es crítico en el funcionamiento de las organizaciones, pues de estos dependen el correcto funcionamiento de la organización, tanto para actividades de producción como de abastecimiento de los clientes.” (Zapata, 2014, p. 27)

Según Zapata (2014, p. 42) La revisión continua del inventario, consiste en determinar los elementos para asegurar el abastecimiento de mercancías en la empresa, mediante la verificación en todo momento de los niveles de inventario en la bodega. Esta revisión continua, permite saber exactamente la cantidad de productos en todo momento, y con esto se puede conocer el punto exacto en que se debe realizar una orden. En términos prácticos, en un sistema de revisión continua se revisan los niveles de un determinado artículo cada vez que se hace

un retiro por solicitud del cliente o tienda, para conocer si es necesario reabastecerlo con un nuevo pedido. Así mismo para conocer si la cantidad disponible de un artículo en el almacén será suficiente para cubrir los próximos pedidos del cliente, se calcula la capacidad del artículo disponible en el almacén.

Para Cruz Fernández (2017, p. 8) Un inventario se fundamenta y está muy relacionado con dos funciones básicas en la empresa y su logística, como son la función de aprovisionamiento y distribución, ya que la empresa debe tener un gran control de sus inventarios para realizar aprovisionamientos adecuados y a tiempo y lograr atender a la demanda de su producto.

Según Cruz Fernández (2017, p. 14) En la aplicación y el desarrollo de los inventarios en la empresa hay una serie de variables que afectan a la toma de decisiones dentro de la gestión del inventario. Las empresas deben tener en cuenta este proceso de inventariar, desde la función de aprovisionamiento hasta la de distribución del producto, para llevar a cabo una correcta gestión del inventario.

De acuerdo con Cruz Fernández (2017, p. 16) La existencia de un inventario en la empresa está sujeta, en ocasiones, a la política que en este caso lleve la empresa, pero en otros supuestos es inevitable. Un inventario en la empresa sea cual sea su naturaleza, representa una inversión económica para la compañía que debe ser planificada, gestionada y controlada.

Según el artículo publicado en mba & educación ejecutiva (2017) Una de las principales causas que aquejan a los empresarios mexicanos hoy en día es el no llevar un adecuado control de los inventarios y almacenes. Esto conlleva a que la mayoría de las veces se tomen decisiones erróneas por la falta de claridad en la información y por ende se vea afectada la empresa.

Para (Portal Rueda, p. 26) La gestión de un inventario se relaciona con la determinación de los métodos de registro, los puntos de rotación y los modelos de inventario, determinados por los métodos de control. Un inadecuado manejo de los inventarios produciría exceso, desperdicio y variabilidad del stock.

Para la Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales, FIAEP (2014, p. 9) El manejo inadecuado de los inventarios y de almacén, al igual que la adquisición de productos en el momento y cantidad incorrecta, incurren siempre en el aumento de costos y la disminución de beneficios, necesitando incluso un mayor esfuerzo de parte del personal para obtener una rentabilidad reducida.

Según la Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales, FIAEP (2014, p. 10) El sistema de inventario es responsable de ordenar y recibir los bienes; de coordinar la colocación de los pedidos y hacerle seguimiento al mismo. Además el sistema debe mantener un control para responder a preguntas como: ¿El proveedor ha recibido el pedido? ¿Este ha sido despachado? ¿Las fechas son correctas? ¿Existen procedimientos para hacer un nuevo pedido o devolver la mercancía indeseable?

De acuerdo con la Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales, FIAEP (2014, p. 29) Un simple candado puede ser la diferencia entre utilidades o pérdidas. Debe destinarse un área específica para guardar las mercancías y materia prima que vamos a vender. El acceso al almacén debe ser restringido a una o dos personas como máximo y sólo debe entrar más personal cuando sea necesario llevar a cabo inventarios físicos.

5.2- Marco conceptual:

Estas son algunas definiciones de términos básicos:

Las **mejoras** son perfeccionamientos, o enriquecimiento de algo o alguien se ejecuta siempre a partir de un contexto malo, de una situación antecedente que no es buena, que se identifica como tal, y entonces se procede a darle una vuelta de tuerca para renovarla positivamente. (ABC, 2007-2018)

Los **sistemas de inventarios periódicos**, como su nombre lo indica, realizan un control cada determinado tiempo o periódico, 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. (Blogger, 2012)

Los **sistemas de inventario permanente**: o también llamado perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo total de venta. Entre los métodos de valuación tenemos: Método del promedio ponderado, método PEPS, método UEPS. (Blogger, 2012)

La **mercancía** del italiano mercanzia, una mercancía es una cosa mueble que se constituye como objeto de trato de venta. El concepto suele aplicarse a los bienes económicos que son susceptibles de compra o venta. (Merino, 2014)

El término **stock**, inventarios o existencias, se utilizan para referirse a los artículos que permanecen almacenados en la empresa a la espera de una posterior utilización. Son recursos ociosos que tienen un valor económico y que están pendientes de ser empleados en el proceso productivo. (Pincolini)

El **inventario** se considera como el proceso encargado de asegurar la cantidad de productos adecuados en la organización, de tal manera que se pueda asegurar la operación continua de los procesos de comercialización de productos a los clientes; es decir, asegurar que las operaciones de manufactura y distribución no se detengan, cumpliendo con las promesas de entrega de productos a los clientes. (Zapata, Fundamentos de la Gestión de Inventarios, 2014)

Las **materias primas** son todos los productos es en estado bruto o sin modificaciones, los cuales se utilizan como insumo para fabricar nuevos materiales, a estos se les agrega valor por medio de procesos de transformación para dar como resultado el producto que destinado al cliente. (Zapata, 2014)

Las **provisiones** son todos aquellos productos que la organización requiere consumir para el proceso de fabricación y distribución a los clientes finales que no son materia prima, al ser elaborados previamente por otra empresa. (Zapata, 2014)

El **almacén** es una instalación técnica establecida por distintas áreas dotada con medios de mecanización o automatización para almacenamiento, tiene por objetivo lograr el proceso de recepción, ubicación, ordenamiento, control, conservación y gestión de la producción para el consumo y despacho de los valores materiales, y así garantizar una producción continua y el consumo acorde a las necesidades de la sociedad. (Gemeil y Daduna, 2007)

6- Hipótesis.

1er grado o descriptiva:

En E&E Electromuebles, S.R.L., existe una débil eficiencia en la gestión del sistema de inventarios.

2do grado o casual:

Debido a la debilidad de la eficiencia en la gestión del sistema de inventarios, existen inexactitudes que incurren en pérdidas y aumento de costos.

3er grado o variables:

VARIABLES	INDICADORES
Gestión	Planificación Control Aseguramiento Mejoramiento
Inventario	Mercancía Inventario inicial Inventario final Inventario intermitente Costos de inventario
Cantidad de entrada de inventario	Capacidad máxima de almacenamiento Área utilizada Costos de almacenamiento
Cantidad de salida de inventario	Unidades disponibles Capacidad máxima de pedidos Unidades manipuladas

7- Diseño metodológico: metodología y técnicas de investigación cuantitativa y/o cualitativa.

7.1- Aspectos Metodológicos.

7.1.1- Tipos de estudios:

Este trabajo de investigación será de tipo exploratorio porque se pretenderá saber o deducir cuales son las causas o más bien cuáles son los impedimentos que hace que los sistemas de control interno de los inventarios no se estén llevando adecuadamente.

También será de tipo descriptivo-explicativo, porque cuando se deduzca el factor problemático de este problema, se buscará la manera de plantearlo y luego se explicará las posibles soluciones que puedan a ver y los hechos que debemos presentar que contribuyan a mejorar el sistema de control de inventarios.

7.1.2- Métodos de Investigación:

Como el trabajo de investigación se basará en los estudios anteriormente mencionados, se deberá trabajar con los siguientes métodos:

Observación: Nos ayudará a percibir los puntos claves que están haciendo falta para mejorar los procesos y así poder cumplir con los objetivos planteados.

Inductivo-Deductivo: Luego que se inicia la observación de los factores a tomar en cuenta o cuales son las deficiencias del sistema de inventarios, luego se necesita llegar a una conclusión ordenada, coherente y lógica del problema de investigación y así poder aplicar las posibles soluciones correspondientes para mejorar.

Análisis-Síntesis: Se utilizarán estos métodos en nuestro trabajo porque el análisis nos puede corroborar las causas-efectos de la investigación y luego con la síntesis plantear las actividades necesarias que conlleve al cumplimiento de los objetivos trazados en dicho trabajo.

Estadístico: Con los datos analizados podemos descifrar los puntos débiles que se están presentando en la empresa y que se podría estar haciendo de manera inadecuada en los procesos de inventario.

7.1.3- Población y Muestra.

Población:

La población para realizar nuestro estudio de investigación estará conformada por los empleados de E&E Electromuebles S.R.L.

Muestra:

De la población señalada anteriormente, se tomará como muestra a los empleados que trabajen directamente con la contabilidad de la empresa.

8- Fuentes y técnicas de recolección de datos.

8.1 Fuentes primarias:

Para apoyar nuestros objetivos específicos de la investigación del trabajo, se ha decidido que nuestras fuentes primarias serán de libros, internet, revistas o recortes del periódico.

8.2- Fuentes secundarias:

Las demás informaciones que deseemos obtener ya serán en base informaciones que nos suministre el personal de la empresa. Además de reportes de críticas y enciclopedias.

8.3- Técnicas de la Investigación:

Las técnicas que se usarán para definir la información que requiere la investigación, serán las guías de observación, revisión de la documentación y la encuesta, donde los instrumentos utilizados serán las entrevistas y encuestas.

Tratamiento de la información

Cuando se concluya con la parte de recolección de datos de la investigación, que será obtenida mediante la observación y verificación de documentos y del sistema,

se iniciará a procesar y documentar la información, utilizando tablas y gráficos que ayudarán a un mejor entendimiento de esta.

9- Fuentes de documentación (Bibliografía)

ABC, D. (2007-2018). *Definicion ABC*. Obtenido de Definicion ABC:

<https://www.definicionabc.com/general/mejorar.php>

AméricaEConomía.com. (14 de 08 de 2017). *mba & educación ejecutiva*. Obtenido

de <https://mba.americaeconomia.com/articulos/notas/mala-gestion-de-inventarios-una-de-las-principales-causas-de-quebre-de-las-pymes>

Blogger. (17 de julio de 2012). *Blogger* . Obtenido de Blogger :

<http://proyectedeinventarios.blogspot.com/2012/07/que-es-un-inventario-y-su-importancia.html>

Cruz Fernández, A. (2017). *Gestión de inventarios*. España: ic editorial.

FIAEP. (2014). *fiaep.org*. Obtenido de

<http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf>

Krajewski, L., Ritzman, L., & Malhotra, M. (2008). *Administración de Operaciones:*

Procesos y Cadena de Valor. En L. Krajewski, L. Ritzman, & M. Malhotra. México: Pearson Education, Inc.

Merino, j. p. (2014). *Definicion.DE*. Obtenido de Definicion.DE:

<https://definicion.de/mercancia/>

Pincolini, E. (s.f.). Obtenido de C I E T:

http://cietconsultora.com.ar/pdf/stock_importancia.pdf

Portal Rueda, C. (s.f.). *Gestión de Stocks y Almacenes*.

Servin, L. (s.f.). *Deloitte*. Obtenido de

<https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>

Vidal, C. J. (2010). Fundamentos de Control Interno y Gestión de Inventarios. En C. J. Vidal. Cali, Colombia: Editorial Universidad del Valle.

Zapata, J. (2014). *Fundamentos de la gestión de inventarios*. (D. A. Londoño Pulgarín, Ed.) Medellín, Colombia: Centro Editorial Esumer.

Zapata, J. (2014). *Fundamentos de la Gestión de Inventarios*. Medellín: Centro Editorial Esumer.

Zapata, J. (2014). Fundamentos de la Gestión de Inventarios. En J. Zapata. Medellín: Centro Editorial Esumer.

10- Esquema preliminar del contenido del Trabajo de Grado

Capítulo I. Análisis teórico de los Inventarios

1.1 Concepto de los inventarios.

1.2 Clasificación de inventarios según la función.

1.3 Clasificación de inventarios según la forma.

1.4 Sistema de clasificación de inventarios ABC.

1.5 Métodos de inventario.

1.6 Importancia de los inventarios.

Capítulo II. Aspectos Generales de la empresa.

2.1 Historia de la empresa

2.2 Descripción del negocio

2.3 Filosofía institucional

2.3.1 Misión y Visión

2.3.2 Valores

2.4 Estructura Organizacional

2.4.1 Organigrama

Capítulo III. Evaluación del sistema de inventario en E&E Electromuebles, S.R.L., con respecto a sus políticas y procedimientos actuales.

3.1 Políticas y procedimientos actuales.

3.2 Normas contables relacionadas con inventario.

3.3 Aspectos metodológicos

Capítulo IV. Medidas a la empresa E&E Electromuebles, S.R.L. sobre mejoras en la gestión del sistema de inventario.

4.1 Identificación de las deficiencias en los inventarios

4.2 Causas de las deficiencias en los inventarios

4.3 Consecuencias de las deficiencias en los inventarios

4.4 Importancia de la propuesta.

4.5 Objetivo de las medidas propuestas

4.5 Medidas para la mejora en la gestión del sistema de inventario.

Anexo #2: Documentos

Factura:

E&E EDWARD Y ENGELS ELECTROMUEBLES, SRL
Av. Enma Balagher No1, Guaricano, Villa Mella
TEL.: 809-239-1514 809-239-0616
RNC.1-30-68076-2

FACTURA PARA CONSUMIDOR FINAL
NCF :B0200001538
Valido Hasta: 31/12/2019

DATOS DEL CLIENTE
RNC o Cedula :
ANYELO MEDINA CASTRO

Tels: ,

Factura No.

CLIENTE	CONDICION	VENDEDOR	ZONA	FECHA Fac.	Hora Imp.	FECHA Venc.	
000999	CONTADO	003	01	18/03/2019	03:03:51 p.m.	17/04/2019	

0010002070

ALM	CANT	CODIGO	DESCRIPCION	ITBIS	PRECIO	TOTAL
01	-1-	32-004-04	AIRES TGM MOD.MRFFT12AS2/MWFFT12S2 SP S/N6030120287 S/N18A190170346	2,593.22	14,406.78	14,406.78

Total Articulo: 1

Total Bruto 14,406.78

Descuentos 0.00

ITBIS 2,593.22

Total General 17,000.00

Requido por

Autorizado por

Nota

VENTA DE CONTADOS
MARIA QUEZADA ///FABIO

Conduce:

E&E EDWARD Y ENGELS ELECTROMUEBLES, SRL
Av. Enma Balagher No1, Guaricano, Villa Mella
TEL.:809-239-1514 809-239-0616
RNC.:1-30-68076-2
NCF.:B0200001538

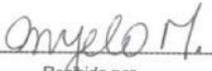
DATOS DEL CLIENTE
ANYELO MEDINA CASTRO

Fecha 18/03/2019
No. Doc. 0010002076

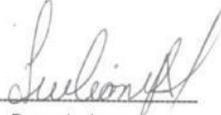
CONDUCE

ALM	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	32-004-04	AIRES TGM MOD.MRFFT12AS2/MWFFT12S2 SPLIT S/N6030120287 S/N18A190170346	1

Total Articulos: 1



Recibido por



Despachado por

Orden de compra:

E&E EDWARD Y ENGELS ELECTROMUEBLES, SRL

AV. EMMA BALAGUER, # 1 LOS GUARICANOS

TEL.: 809-239-1514 809-239-0616

RNC.: 130-68076-2

Prov.: 000081 RADIOCENTRO,S.A.S.

Cond. Pago: CREDITO A 30 DIAS

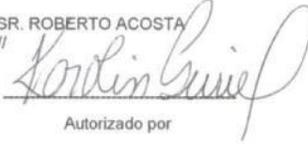
ORDEN DE COMPRA

Documento No.: 0000000011

Fecha: 12/03/2019

No. Req

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	Descuento %	ITBIS	TOTAL ITBIS	TOTAL
08-039-01	LAVADORA MIDEA MOD.MTC-70 16 LIBS	10.00	0.00	0.00	18.00	0.00	0.00
01-004-01	NEVERAS DAEWOO MOD.PR-2222E GRIS 2/PUI	5.00	0.00	0.00	18.00	0.00	0.00
31-065-01	ABANICOS UNIVERSAL MOD.1800 PEDESTAL	20.00	0.00	0.00	18.00	0.00	0.00
31-065-03	ABANICOS UNIVERSAL MOD.1806 DE PARED	20.00	0.00	0.00	18.00	0.00	0.00
Cantidad de Articulos		55.00	Total General		0.00	0.00	0.00

DESPACHAR AL SR. ROBERTO ACOSTA
//KAROLIN SURIEL//
Autorizado por
Elaborado de

Registro mercantil:

Ave. 27 de Febrero No. 228. La Esperilla, Torre Friusa, D.N. Código Postal 10106
Tel:809.682.2688 Email: servicioalcliente@camarasantodomingo.do Website: www.camarasantodomingo.do RNC: 401023687



ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO INGRESANDO A WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

Pág.

EL REGISTRO MERCANTIL DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 3-02 DEL 18 DE ENERO DEL 2002, EXPIDE EL SIGUIENTE:

CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA REGISTRO MERCANTIL NO. 7077SSD

DENOMINACIÓN SOCIAL: E&E EDWARD & ENGELS ELECTROMUEBLES, S.R.L.

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

RNC: 1-30-68076-2

FECHA DE EMISIÓN: 11/03/2010

FECHA DE VENCIMIENTO: 11/03/2020

SIGLAS: NO REPORTADO

NACIONALIDAD: REPUBLICA DOMINICANA

CAPITAL SOCIAL: 500,000.00

MONEDA: RD\$

FECHA ASAMBLEA CONSTITUTIVA/ACTO: 08/03/2010

FECHA ÚLTIMA ASAMBLEA: 11/01/2016

DURACIÓN DE LA SOCIEDAD: INDEFINIDA

DOMICILIO DE LA EMPRESA:

CALLE: AV. EMMA BALAGUER NO. 1

SECTOR: LOS GUARICANOS

MUNICIPIO: SANTO DOMINGO NORTE

DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA:

NO. VALIDACIÓN: A042C6E8-E7C4-4180-87C8-9B8D26057715

RM NO. 7077SSD

PÁG. 1 de 4

TELÉFONO (1): (809) 512-4100

TELÉFONO (2): NO REPORTADO

CORREO ELECTRÓNICO: NO REPORTADO

FAX: NO REPORTADO

PÁGINA WEB: NO REPORTADO

ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD: SERVICIO, COMERCIO

OBJETO SOCIAL: COMPRA Y VENTA DE MUEBLES Y ELECTRODOMESTICOS EN GENERAL.

PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS: ELECTRODOMESTICOS EN GENERAL, BIENES MUEBLES

SISTEMA ARMONIZADO (SA): NO REPORTADO

Página

SOCIOS:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
EDUARD ACOSTA ALVAREZ	C/ COLON NO. 93, LOS GUARICANOS SANTO DOMINGO NORTE	049-0023731-6	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)
GIPSSY ANA PAULUS JOSE	C/ COLON NO. 93, LOS GUARICANOS SANTO DOMINGO NORTE	001-1501937-4	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)

CANTIDAD SOCIOS: En el presente certificado figuran 2 de 2 socios.

CANTIDAD CUOTAS SOCIALES: 500

ÓRGANO DE GESTIÓN:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
EDUARD ACOSTA ALVAREZ	Gerente	C/ COLON NO. 93, LOS GUARICANOS SANTO DOMINGO NORTE	049-0023731-6	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)
GIPSSY ANA PAULUS JOSE	Gerente	C/ COLON NO. 93, LOS GUARICANOS SANTO DOMINGO NORTE	001-1501937-4	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)

DURACIÓN ÓRGANO DE GESTIÓN: 3 AÑO(S)

ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
EDUARD ACOSTA ALVAREZ	C/ COLON NO. 93, LOS GUARICANOS SANTO DOMINGO NORTE	049-0023731-6	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)

GIPSSY ANA PAULUS JOSE	C/ COLON NO. 93, LOS GUARICANOS SANTO DOMINGO NORTE	001-1501937-4	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)
------------------------	---	---------------	----------------------	------------

COMISARIO(S) DE CUENTAS (SI APLICA):

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
SANTO PICHARDO ANGELINA	AV. EMMA BALAGUER NO. 1, LOS GUARICANOS SANTO DOMINGO NORTE	056-0073671-3	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)

Página

ENTE REGULADO: NO REPORTADO

NO. RESOLUCIÓN: NO REPORTADO

TOTAL EMPLEADOS: NO REPORTADO

MASCULINOS: NO REPORTADO

FEMENINOS: NO REPORTADO

SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES: NO REPORTADO

NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)

NOMBRE	NO. REGISTRO
E&E EDWARD & ENGELS ELECTRODOMESTICOS	263913

REFERENCIAS COMERCIALES

NO REPORTADO

REFERENCIAS BANCARIAS

NO REPORTADO

COMENTARIO(S)

NO POSEE

ACTO(S) DE ALGUACIL(ES)

NO POSEE

ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CONFIRMAR LA VERACIDAD Y LEGITIMIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO A TRAVÉS DE SU CÓDIGO DE VALIDACIÓN EN NUESTRA PÁGINA WEB: WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY NO. 126-02 SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO, DOCUMENTOS Y FIRMAS DIGITALES.

Ave. 27 de Febrero No. 228. La Esperilla, Torre Friusa, D.N. Código Postal 10106
Tel:809.682.2688 Email: servicioalcliente@camarasantodomingo.do Website: www.camarasantodomingo.do RNC: 401023687



Santiago Mejía Ortiz
Registrador Mercantil

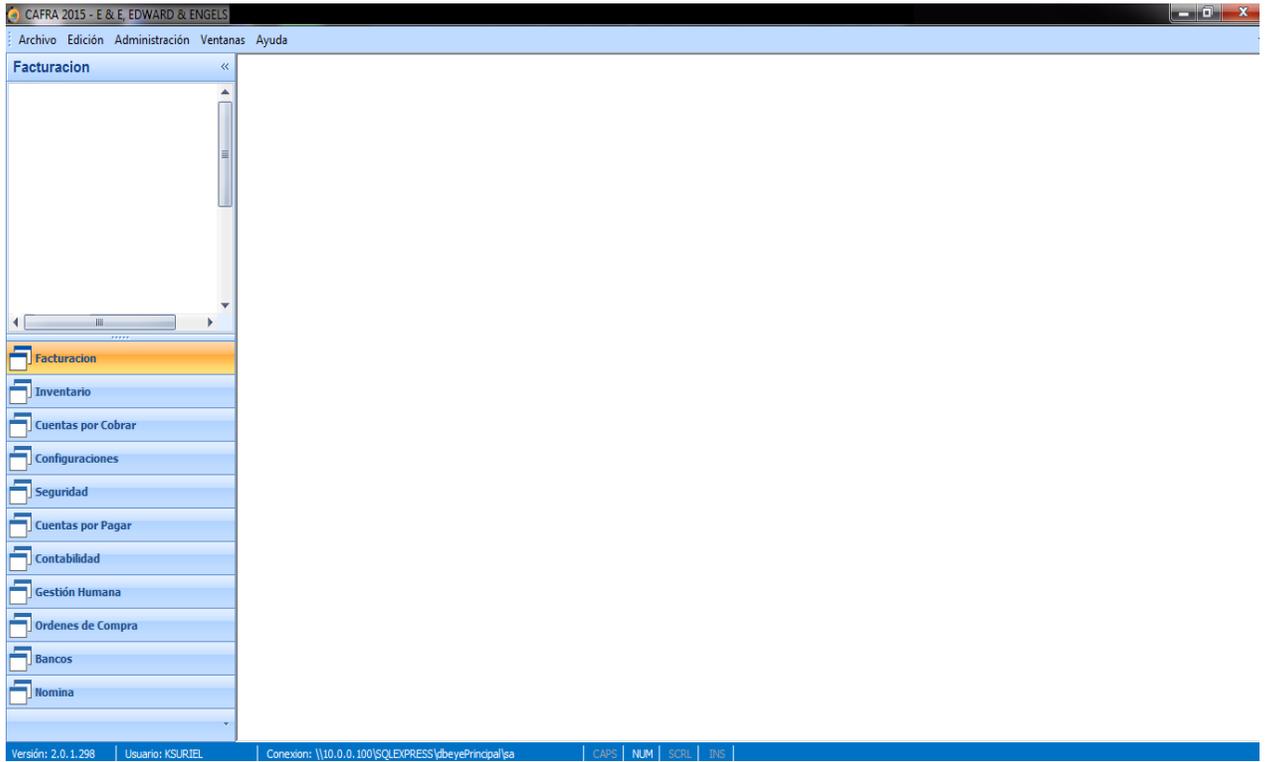
*** No hay nada más debajo de esta línea ***



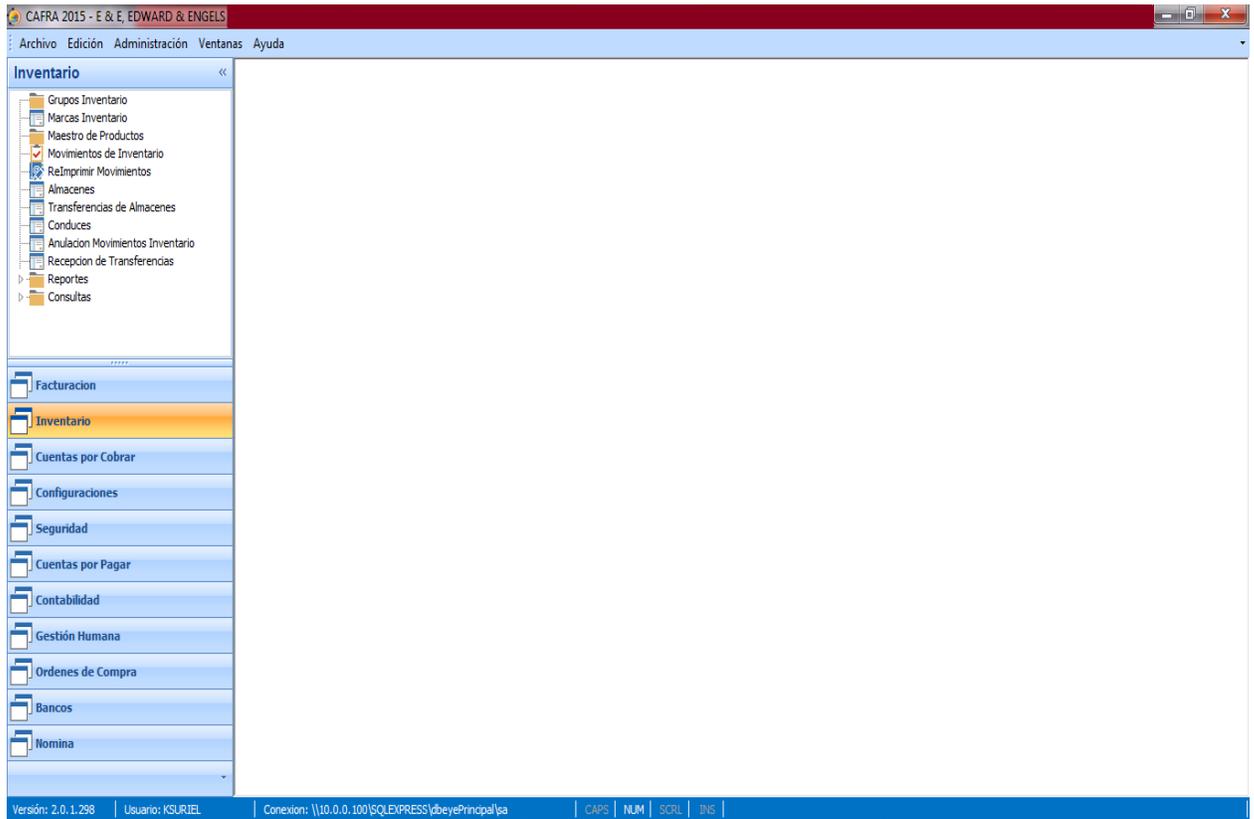
Ejemplar de Listado de Existencia de Productos:

 E & E, EDWARD & ENGELS ELECTROMUEBLES. S.R.L.			
Inventario Listado de Productos Almacen: PRINCIPAL			
Codigo	Descripción Producto	Precio Venta	Existencia
31-001-01	ABANICO DAIWALY-W86 W96 PARED 18	0.00	2
31-016-02	ABANICO DISCOVERY MOD.ADHW6 PARED DE 16"	0.00	1
31-015-01	ABANICO KDK M40C 16 PARED	0.00	2
31-024-02	ABANICO LASKO MOD.1821 18 PEDESTAL	0.00	1
31-065-04	ABANICO UNIVERSAL PARED MOD. HW-16	0.00	12
31-091-01	ABANICOS CHANGLI CROWN 16 PULG. PARED	0.00	2
31-091-02	ABANICOS CHANGLI CROWN 16PULG PEDESTAL	0.00	4
31-016-04	ABANICOS DISCOVERY MOD.ADHS6 DE 16 PEDESTAL	0.00	1
31-015-07	ABANICOS K.D.K. M40R ORBITAL 16PULG	0.00	1
31-015-06	ABANICOS K.D.K. MOD.B56XL/N56LG TECHO BCO.	0.00	3
31-015-10	ABANICOS K.D.K.MOD.P40V 16PULG.PEDESTAL	0.00	1
31-065-01	ABANICOS UNIVERSAL MOD.1800 PEDESTAL	2,400.00	10
31-065-03	ABANICOS UNIVERSAL MOD.1806 DE PARED	0.00	7
31-065-13	ABANICOS UNIVERSAL MOD.HS-160B PEDESTAL	0.00	4
31-065-02	ABANICOS UNIVERSAL MOD.RP-60 DE PARED	0.00	7
31-065-14	ABANICOS UNIVERSAL MOD.UN-1820 PARED	0.00	9
31-1187-001	ABONICO GOLD PREMIUM MOD.1808P PEDESTAL 18PULG.	0.00	2
22-010-034	BASE 39 C/OLEO REYNALDO	2,500.00	1
22-010-27	BASE 39 PINO NATURAL REYNALDO	0.00	1
22-010-20	BASE 54 P/3/8 TAB.10 REYNALDO C/OLEO	0.00	1
22-010-28	BASE 54 PINO NATURAL REYNALDO	0.00	3
22-010-19	BASE 60 REYNALDO C/NATURAL	0.00	2
33-130-01	BASE COLCHON 60 ROYAL	0.00	2
33-130-16	BASE COLCHON 60 SERTA EXCELLENCE	0.00	1
33-130-03	BASE COLCHON 60 SUPER P/TOP	0.00	2
33-130-28	BASE COLCHON SUBLIME CLASICO 54	0.00	1
33-130-29	BASE COLCHON SUBLIME CLASICO 60	0.00	3
25-008-31	BASE METAL P/LCD MOD.220 17 A 42 PIE	0.00	8
25-008-21	BASE MIYAKO METAL P/LCD MOD.LCD-2642	0.00	1
25-008-09	BASE P/TV LCD AMERICAM MOD.B75 DE 32-80	0.00	2
25-008-032	BASE PARA TV / LCD FIJA 75K DE 32-70PUG. MOD.1964	0.00	2
25-008-28	BASE TV LCD MOD.2641 26-55	0.00	3
25-008-27	BASE TV LCD MOD.3354 17-42	960.00	3
64-008-01	BATERIAS NAPA P/INVERSOR 8143 6V	0.00	2
64-004-01	BATERIAS TROJAN NEGRA 6VOLTS	5,300.00	2
64-001-01	BATERIAS TROJAN ROJA 6/VOLTS	0.00	2
04-007-003	BEBEDERO G.E MOD.GXCFS-7CCSS NEGRO	10,022.38	1
04-008-004	BEBEDERO GPWC216T C/BOTELLON GRIS GOLD PRIMMUM	8,990.00	1
04-008-01	BEBEDEROS GOLD PRIMMUM MOD.GPWC205T	0.00	1
21-006-07	BIURO 5 GAVETAS NINI MP	0.00	1
22-015-01	BIURO 5/G PINO NATURAL REYNALDO	0.00	1
21-006-08	BIURO 5/GAVETAS GIOVANNY MP	0.00	1
22-015-13	BIURO REYNALDO PINO C/OLEO 5/G	0.00	2
38-1185-001	BOCINA MYSTIC MOD. MY-PS505T	7,999.40	1
38-1175-003	BOCINA PORTATIL LG MOD.FH2 6.5 USB/BLUETOOTH	0.00	1
88-003-04	CAFETERA ESPRESSO MAKER 12 TAZA ACERO INOX.	0.00	1
25-020-16	CAMAROTE TWIN FULL GARANTEC HIERRO	0.00	1
25-020-14	CAMAROTE TWIN TWIN GARANTEC HIERRO	0.00	1
41-010-02	CILINDRO DE GAS DURAGAS 25 LBS.	2,290.00	3
41-010-01	CILINDRO DE GAS DURAGAS 50 LBS.	2,890.00	2
KSURIEL		Página	1 of 6
09-02-2019 05:43 PM			

Módulos del sistema:



Módulo de inventario:



Anexo #3: Acuse Propuesto:

Teléfono: _____ Factura: _____

Ubicación del Cliente:

Ubicación del Garante:

Ubicación de la mercancía:

Tipo de mercancía:

Quien recibe: _____ Quien entrega: _____

Chofer: _____ Ayudante: _____ Fecha: _____

Anexo #4: ENTREVISTA DIRIGIDA A EMPLEADOS DE E&E ELECTROMUEBLES, S.R.L.

1. ¿Cómo se manejan los inventarios dentro de la empresa en la actualidad?
2. ¿Qué procedimientos existen para mantener controlados los stocks?
3. ¿Todas las facturas recibidas son registradas inmediatamente?
4. ¿En qué momento se codifica la mercancía en físico?
5. ¿Conoce su función en relación con los procesos de inventario?
6. ¿Con qué frecuencia se realizan los conteos físicos?
7. ¿Quién se encarga de realizar las compras?

PÁGINA DE ANTIPLAGIO

THE PLAGIARISM CHECKER PREMIUM

To investigate possible plagiarism, click on any of the "possible plagiarism" links in the table below. You will be referred to the source material for you to make an informed decision about the content of your student's paper.

Congratulations. You are using the premium version which searches more than three times as many phrases, and ignores many types of citations.

Text being analyzed	Result
filosofía institucional establece ideales en la entidad para proyectar ...	✔ OK
institución notifica la información interiormente, comprendidos los o...	✔ OK
Capitales insuficientes de personal para mercantilizar las responsab...	✔ OK
Extraordinariamente otras técnicas de valuación distintos al indicad...	✔ OK
conceptos presentados en la investigación son de la exclusiva resp...	✔ OK
Materiales para la elaboración, sus especificaciones varían según el...	✔ OK
Estos peligros deben valorarse en relación a unos niveles preestabl...	✔ OK
institución elige, despliega y realiza evaluaciones continuas y/o inde...	✔ OK
Según Londoño Calderón, los responsables con mayor grado de inv...	✔ OK
Transferencias entre almacenes: ítem donde se transfieren del alma...	✔ OK
institución manifiesta responsabilidad para atraer, desarrollar y rete...	✔ OK
empresa asemeja y nivela los cambios que podrían afectar significa...	✔ OK
Definir con claridad las posiciones, funciones y responsabilidades d...	✔ OK
mercancías no son registradas oportunamente en el sistema, provo...	✔ OK
propósito primordial del inventario es proporcionarle a la empresa pr...	✔ OK
inspecciones aprueban incrementar su competitividad frente a otras...	✔ OK
Tales acciones deben estar incorporadas en toda la estructura orga...	✔ OK
Terceros que comercialicen con materiales primos cotizadas, siemp...	✔ OK

Results: Unknown - investigate with links above