

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
RECINTO UNIVERSITARIO CARLOS FONSECA AMADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS**



**SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TITULO DE  
LICENCIADOEN CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS**

**TEMA: FINANZAS**

**SUBTEMA:**

**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC  
S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014**

**AUTOR: BR. KATHIA SELENE JARQUÍN HUEMBES.**

**BR. GLENDA ISABEL ZAMORA.**

**TUTOR:**

**MSC. RICARDO JOSE MENDOZA MENESES.**

**MANAGUA, MARZO 2016**



## DEDICATORIA

*Dedicamos este trabajo a:*

*Primeramente a Dios por habernos dado la oportunidad de iniciar y culminar nuestra carrera; por darnos la fortaleza de seguir adelante, a pesar de los múltiples obstáculos que se me presentaron a lo largo de este camino. “Él es todo amor y bondad con todos y cada uno de sus hijos”.*

*A nuestras madres, por ser nuestra fuente de orgullo, por siempre estar en los momentos más difíciles, por apoyarnos en las decisiones que tomamos y siempre aconsejarnos para seguir por el buen camino, puesto que a pesar de los problemas que se nos presentan ellas buscan la mejor solución.*

*A nuestros amigos, que nos han apoyado en momentos en que nadie más lo hizo, por ayudarnos desinteresadamente y por darnos su apoyo incondicional en los momentos tristes y alegres de la vida.*

*A todas las personas que han creído en nosotras como persona, estudiante y profesional, que están orgullosas de nuestro esfuerzo y nos dan su apoyo cuando más lo necesitamos.*

*Finalmente a nuestros maestros, que a lo largo que este trayecto nos han brindados sus conocimientos y han tratado de enseñarnos lo esencial para iniciar nuestra vida laboral y porque sin ellos no estaríamos en donde estamos actualmente.*

***Kathia Jarquín y Glenda Zamora.***



## AGRADECIMIENTO

*A Dios, por nunca abandonarnos a lo largo de este trayecto lleno de muchas bendiciones pero también de algunas desilusiones, en el cual nos demostraste que todo en la vida tiene solución. Aunque la senda este llena de obstáculos, tú nos das las pautas y la sabiduría requerida para encontrar la salida más óptima a los problemas.*

*A nuestro tutor, Lic. Ricardo Mendoza, por guiarnos y apoyarnos en todo el proceso de elaboración de este trabajo investigativo, porque siempre que lo necesitamos estuvo ahí, nunca nos dejó solos y nos brindó de su valioso conocimiento.*

*A todas aquellas personas que de una u otra manera, colaboraron en la elaboración de este trabajo, mil palabras no bastarían para agradecerles su apoyo y su tiempo, muchísimas gracias.*

*Kathia Jarquín y Glenda Zamora.*



## VALORACIÓN DEL DOCENTE

Managua, 09 de marzo 2016

Msc. Álvaro José Guido Quiroz.

**Director del Departamento de Contabilidad y Finanzas. RUCFA**

Su despacho.

Estimado Maestro Guido:

Remito a usted los ejemplares del informe Final de seminario de Graduación titulado con el tema: **Finanzas** y el sub tema **“Administración Financiera del inventario para la empresa ABC S.A en los períodos terminados 2013-2014”** presentado por las bachilleres: **Kathia Selene Jarquín Huembes, Carnet N°11203665** y **Glenda Isabel Zamora, Carnet N°11207010**, para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Este informe final reúne todos los requisitos metodológicos para el informe de Seminario de Graduación que especifica la Normativa para las modalidades de Graduación como forma de culminación de estudios del plan 1999 de la Unan – Managua.

Los aspirantes demostraron durante la consecución de su trabajo, la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades, hábitos necesarios para los nuevos profesionales que demanda el desarrollo económico del país.

Tomando en cuenta la participación de los estudiantes, sus informes escritos, sus aportes y la asistencia al curso, les doy una evaluación de **aprobado**

Solicito a usted fijar fecha según lo establecido para tales efectos.

Sin más a que referirme al respecto, deseándole éxitos en sus funciones, aprovecho la ocasión para reiterar mis muestras de consideración y aprecio.

---

Msc. Ricardo Mendoza Meneses

Tutor

Seminario de Graduación



## **RESUMEN**

Las finanzas son muy importantes en el desarrollo de una organización ya que tiene como objetivo optimizar y lograr la multiplicación de los recursos, por lo cual es importante contar con información oportuna, útil, relevante y concisa para tomar las mejores decisiones.

Para el desarrollo de este trabajo se utilizaron las siguientes herramientas (Computadora) y programas para procesar la información como el programa de Excel, Word, calculadora, libros de finanzas, uso de páginas web y datos proporcionados por la empresa ABC S, A los cuales fueron las principales fuente información que ayudaron a la elaboración y desarrollo de este trabajo.

En la empresa ABC, S.A los inventarios involucran una inversión de capital considerable, que generan costos por su manejo y manutención. La administración financiera de los inventarios tiene como propósito proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

El presente trabajo consiste en evaluar la administración financiera del inventario en la empresa ABC, S.A., por lo que el diseño de las políticas de gestión de los inventarios expuesta busca administrar de forma eficiente los inventarios de la empresa.

También se evaluaron las principales razones financieras que afectan la cuenta de inventarios, los procedimientos administrativos y formatos utilizados para el control de los mismos, al realizar el análisis de estas razones se encontró que la empresa ABC, S.A no es eficiente en la administración de sus inventarios ya que estos no logran rotar más de una vez por año, sin embargo esto se debe a que los productos y artículos que distribuyen están dirigidos a un segmento muy específico de la industria.



## INDICE

<b>DEDICATORIA</b>	<b>i</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b>	<b>ii</b>
<b>VALORACIÓN DEL DOCENTE</b>	<b>iii</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>iv</b>
<b>INDICE</b>	<b>v</b>
<b>INDICE DE ILUSTRACIONES</b>	<b>viii</b>
<b>INDICE DE TABLAS</b>	<b>ix</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>III. OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>IV. DESARROLLO DEL SUBTEMA</b>	<b>5</b>
<b>4.1 GENERALIDADES DE LAS FINANZAS.</b>	<b>5</b>
4.1.1 DEFINICIÓN DE FINANZAS:	5
4.1.2 CARACTERISTICAS DE LAS FINANZAS	6
4.1.3 RELACION DE LAS FINANZAS CON OTRAS CIENCIAS	7
4.1.4 ¿QUÉ ES ADMINISTRACIÓN FINANCIERA?	9
4.1.5 EL PAPEL DEL GERENTE FINANCIERO	9
4.1.6 CARACTERISTICAS DE UN GERENTE FINANCIERO	12
4.1.7 EVOLUCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL	14
4.1.8 CAMPO DE ACCIÓN DE LAS FINANZAS	15
4.1.9 INVERSIONES	15
4.1.10 INSTITUCIONES Y MERCADOS FINANCIEROS	16
4.1.11 MERCADOS FINANCIEROS	16
4.1.12 CORPORACIONES	17
4.1.13 FINANZAS CORPORATIVAS O ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LAS EMPRESAS	18
4.1.14 INTERRELACIONES DE LAS TRES ÁREAS DE LAS FINANZAS	20
4.1.15 CONTROL INTERNO EN LOS INVENTARIOS	21
4.1.16 NORMAS DEL CONTROL INTERNO	25
4.1.17 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	28
4.1.17.1 ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.	30
4.1.17.2 TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	30
4.1.17.3 INVENTARIO FÍSICO	32
4.1.17.4 CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES	33



# ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

4.1.17.5	CONTROL DE MERMAS	34
4.1.18	LAS "5-S" EN LAS OPERACIONES DE ALMACÉN	34
<b>4.2</b>	<b>NORMAS Y LEYES APLICABLES</b>	<b>39</b>
4.2.1	NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD (NIC1)	39
4.2.2	NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD (NIC 2)	42
4.2.3	IMPUESTO SOBRE LA RENTA / LEY 822: LEY DE CONCERTACIÓN TRIBUTARIA.	45
<b>4.3</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>55</b>
4.3.1	OBJETIVO DE LOS INVENTARIOS	55
4.3.2	IMPORTANCIA DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	56
4.3.3	LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	57
4.3.4	ANÁLISIS DEL INVENTARIO	58
4.3.5	TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	60
4.3.6	EJEMPLOS DE METODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS	68
4.3.7	ALMACENES E INVENTARIO	74
4.3.8	PLANIFICACIÓN DE LOS ALMACENES	75
4.3.8.1	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS.	75
4.3.8.2	PLAN DE ACCIÓN.	76
4.3.8.3	IMPLEMENTACIÓN.	76
4.3.8.4	COMPROBACIÓN DEL ALMACÉN.	76
4.3.8.5	SISTEMA DE GESTIÓN DEL ALMACÉN	77
4.3.8.6	MODELO DE ALMACENAMIENTO	77
4.3.8.7	GESTIÓN DE ALMACENES	80
4.3.9	CLASIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS	82
4.3.10	EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE LOS INVENTARIOS	82
4.3.10.1	POLÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL	82
4.3.10.2	MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTROL DE INVENTARIO.	83
4.3.11	NORMA PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DEL INVENTARIO.	83
<b>V.</b>	<b>CASO PRÁCTICO</b>	<b>85</b>
5.1.1	BALANCE GENERAL COMPARATIVO (2013-2014) DE LA EMPRESA ABC, S.A.	86
5.1.2	ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO (2013-2014) DE LA EMPRESA ABC, S.A.	88
5.1.3	ANÁLISIS FINANCIERO	89
5.1.3.1	ROTACIÓN DE INVENTARIOS	91
5.1.3.2	ROTACIÓN DE COBRO	92
5.1.3.3	DIAS DE ROTACIÓN DE COBROS	93
5.1.3.4	FACTOR MULTIPLICADOR DE CAPITAL	93
5.1.3.5	CÁLCULO SISTEMA DUPONT	94
5.1.3.6	RAZÓN PAGO INMEDIATO	95
5.1.4	CUADRO COMPARATIVO DE RAZONES FINANCIERAS	97
5.1.5	DIVISIÓN DE LOS GRUPOS DE INVENTARIOS EN LAS BODEGAS	98
5.1.6	TRATAMIENTO QUE SE LE DEBE DAR A CADA PRODUCTO	99
5.1.7	FORMATOS PROPUESTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS.	106
5.1.7.1	FORMATOS KÁRDEX	112



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

5.1.8	FORMATOS PROPUESTOS PARA LA VENTA.	119
5.1.9	CONCLUSIONES DEL CASO PRÁCTICO	124
<b>VI.</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>126</b>
<b>VII.</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>128</b>
<b>VIII.</b>	<b>ANEXOS</b>	



## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Clasificación de las 5 "S". _____	35
Ilustración 2: Gráfico razones financieras. _____	97
Ilustración 3: Bodegas en empresa ABC, S.A. _____	98
Ilustración 4: Kárdex Toma corriente hembra y tenaza polo tierra 500 Amp. _____	113
Ilustración 5: Kárdex Tape eléctrico y tapa para toma doble. _____	114
Ilustración 6: Kárdex Tapa para caja EMT y Porta electrodo de 500 Amp. _____	115
Ilustración 7: Kárdex Caja EMT 4x4 y Caja TSJ 3x14. _____	117
Ilustración 8: Kárdex Balastro. _____	118
Ilustración 9: Criterios de puntuación Láminas – Elaboración propia. _____	142
Ilustración 10: Criterios de puntuación Barras y Perfiles – Elaboración propia. _____	144
Ilustración 11: Criterios de puntuación Fundición – Elaboración propia. _____	145
Ilustración 12: Criterios de puntuación Pernería – Elaboración propia. _____	146
Ilustración 13: Criterios de puntuación Soldadura – Elaboración propia. _____	148
Ilustración 14: Criterios de puntuación pinturas – Elaboración propia. _____	149
Ilustración 15: Criterios de puntuación materiales eléctricos – Elaboración propia. _____	151
Ilustración 16: Criterios de puntuación Bandas y Llantas – Elaboración propia. _____	152
Ilustración 17: Criterios de puntuación Aduana – Elaboración propia. _____	153



## **INDICE DE TABLAS**

tabla 1: Resumen De Grupos De Inventario Materia Prima.....	89
Tabla 2: Resumen De Grupos De Inventario Producto Terminado.....	90
Tabla 3: Cuadro Comparativo De Razones Financieras.....	97
Tabla 4: Tratamiento De Los Inventarios.....	99
Tabla 5: Formato De Solicitud De Materiales.....	106
Tabla 6: Formato Solicitud De Cotización.....	107
Tabla 7: Formato De Orden De Compra Nacional.....	108
Tabla 8: Formato De Recepción De Productos.....	109
Tabla 9: Formato De Solicitud De Salida De Materiales.....	110
Tabla 10: Formato De Salida De Bodega.....	111
Tabla 11: Kárdex Tubo Para Lámpara Fluorescente 40 Watts Y Toma Corriente Macho.....	112
Tabla 12: Formato De Solicitud De Oferta.....	119
Tabla 13: Formato De Oferta Económica.....	120
Tabla 14: Formato Factura.....	121
Tabla 15: Formato De Recibo Oficial De Caja.....	122
Tabla 16: Formato De Salida Por Factura De Venta.....	123

## **INDICE DE ECUACIONES**

Ecuación 1: Rotación de Inventarios.....	91
Ecuación 2: Rotación de cobro.....	92
Ecuación 3: Días de rotación de cobro.....	93
Ecuación 4: Factor multiplicador de capital.....	93
Ecuación 5: Sistema Dupont.....	94
Ecuación 6: Razón de liquidez.....	95



## **I. INTRODUCCIÓN**

Un inventario es la existencia de bienes mantenidos para su uso o venta en el futuro. La Administración de inventario consiste en mantener disponibles estos bienes al momento de requerir su uso o venta, basados en políticas que permitan decidir cuándo y en cuánto reabastecer el inventario. Este manejo permitirá a la empresa mantener el control oportuno sobre sus materiales o mercancías, así como también conocer al final del periodo contable de la existencia de inventario en la empresa.

La Administración del inventario es un enfoque de métodos cuantitativos que involucra el uso de un modelo matemático para buscar y llevar a cabo una política de inventario óptima, por lo tanto, el manejo del inventario es primordial, ya que permite a la gerencia asegurarse de que la organización cuenta con inventario suficiente para hacer frente a la demanda, además ayuda a que las operaciones funcionen sin obstáculos.

Las tareas correspondientes a la administración de un inventario se relacionan con la determinación de los métodos de registro, la determinación de los puntos de rotación, las formas de clasificación y el modelo de re-inventario determinado por los métodos de control (el cual determina las cantidades a ordenar o producir, según sea el caso). Para la administración de los inventarios se pretende desarrollar una serie de formatos que permitan el control efectivo de las unidades físicas del inventario así como las necesidades de productos que tiene la empresa y los clientes en particular.

Los objetivos fundamentales de la gestión de inventarios son: Reducir al mínimo "posible" los niveles de existencias y asegurar la disponibilidad de existencias (producto terminado, producto en curso, materia prima, insumo, etc.) en el momento justo.

Adicionalmente, el inventario es uno de los activos más grandes existentes en una empresa, y aparece reflejado tanto en el balance general como en el estado de resultados: En el Balance General, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de



resultados, el inventario final se resta del costo de las mercancías disponibles para la venta, determinándose el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios.

La presente investigación pretende entender la importancia que tiene para la empresa el emplear una administración de inventarios eficiente, para poder evaluar la administración de los inventarios primeramente debemos estar claros de las dimensiones y la cantidad de productos que circulan en el funcionamiento de la organización, posteriormente se debe de aplicar el control interno establecido por la empresa, ahora bien no basta solamente con esto, lo más importante es tener una política de inventarios que permita determinar las cantidad y productos que tienen mayor rotación en el inventario, de forma que siempre haya suficiente producto en el inventario para satisfacer la demanda de los clientes.

La presente investigación se encuentra conformada de seis capítulos importantes como son: Introducción, Justificación, Objetivos, Desarrollo del subtema, Caso Práctico, Conclusiones Generales. Dentro del desarrollo del subtema se puede encontrar información sobre las generalidades de las finanzas, Inventarios, Administración financiera de los inventarios, etc. Al final de la investigación se encuentra la bibliografía, que nos reflejan las fuentes de información utilizadas para el desarrollo de nuestra temática.



## **II. JUSTIFICACIÓN**

La investigación y desarrollo de esta temática de seminario se realiza con el fin de conocer con más detalles los sistemas de administración del inventario y los métodos utilizados para la valuación de los mismos.

La creación y aplicación de los controles internos en inventarios específicamente en el área de almacenamiento de los productos es de gran importancia porque el inventario representa una de las mayores inversiones de la empresa.

Por esta razón, es que se hace necesario establecer medidas de control para salvaguardar los inventarios y así poder obtener información útil y confiable sobre la situación actual de la empresa en cuanto a inventarios.

De esta investigación se beneficiaran aquellos estudiantes y profesionales que tengan interés en conocer el proceso para la valuación del inventario y los métodos que se utilizan para obtener tal fin. La empresa ABC, S.A es la mayor beneficiada ya que los resultados obtenidos de esta investigación estarán basados plenamente en la información proporcionada por la empresa y les permitirá fortalecer sus sistemas de administración del inventario.

En lo que respecta al aprendizaje personal esta investigación nos permitirá conocer otras áreas de estudio que quizás no hubiéramos abarcado profundamente y que serán de gran ayuda en nuestro futuro profesional y laboral.



### **III. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

**Evaluar la administración financiera del inventario en la empresa ABC S, A en los periodo terminados 2013-2014.**

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✚ Estudiar las generalidades, conceptos y definiciones de las finanzas en el presente trabajo.**
- ✚ Recopilar la información financiera de los Inventarios en la empresa ABC S, A correspondiente al periodo 2013 – 2014.**
- ✚ Analizar los datos obtenidos del sistema de administración financiera del inventario dela empresa ABC S, A.**
- ✚ Presentar la evaluación de la administración financiera a los inventarios en la empresa ABC, S.A con los resultados obtenidos durante el periodo 2013-2014.**



## IV. DESARROLLO DEL SUBTEMA

### 4.1 GENERALIDADES DE LAS FINANZAS.

El campo de las finanzas es amplio y dinámico. Afecta todo lo que hacen las empresas, desde la contratación de personal para la construcción de una fábrica hasta el lanzamiento de nuevas campañas de publicidad. Debido a que existen componentes financieros importantes en casi cualquier aspecto de una empresa.(GITMAN, 2012)

#### 4.1.1 DEFINICIÓN DE FINANZAS:

Las finanzas se definen como el arte y la ciencia de administrar el dinero. A nivel personal, las finanzas afectan las decisiones individuales de cuánto dinero gastar de los ingresos, cuánto ahorrar y cómo invertir los ahorros. En el contexto de una empresa, las finanzas implican el mismo tipo de decisiones: cómo incrementar el dinero de los inversionistas, cómo invertir el dinero para obtener una utilidad, y de qué modo conviene reinvertir las ganancias de la empresa o distribuirlas entre los inversionistas.(GITMAN, 2012)

**Simón Andrade**, define el término finanzas de las siguientes maneras:

- 1) "Área de actividad económica en la cual el dinero es la base de las diversas realizaciones, sean éstas inversiones en bolsa, en inmuebles, empresas industriales, en construcción, desarrollo agrario, etc.", y
- 2) "Área de la economía en la que se estudia el funcionamiento de los mercados de capitales y la oferta y precio de los activos financieros"(AMDRADE, 2005)

Según **Bodie y Merton**, las finanzas "estudian la manera en que los recursos escasos se asignan a través del tiempo".(ROBERT, 2003)

Para **Ferrel O. C. y Geoffrey Hirt**, el término finanzas se refiere a "todas las actividades relacionadas con la obtención de dinero y su uso eficaz".(FERREL O. C., 2004)



En la enciclopedia libre **Wikipedia**, tenemos que las finanzas 1) "son una rama de la economía que estudia la obtención y gestión, por parte de una compañía, individuo o del Estado, de los fondos que necesita para cumplir sus objetivos y de los criterios con que dispone de sus activos", y 2) "suele definirse como el arte y la ciencia de administrar dinero".(Wikipedia, La enciclopedia Libre)

Entonces las finanzas son una rama de la economía que estudia la obtención y uso eficaz del dinero a través del tiempo por parte de un individuo, empresa, organización o del Estado.

Teniendo en cuenta lo anterior, encontramos que el término finanzas incluye los siguientes elementos básicos que debemos tomar en cuenta:

1. Es una rama de la economía. Recordemos que una de las definiciones de economía es: "La recta y prudente administración de los recursos escasos de una sociedad, familia o individuo, con la finalidad de satisfacer sus necesidades en lo material" [5]. Dentro de ese contexto, las finanzas se enfocan en los recursos económicos (dinero).
2. Estudia la obtención y uso eficaz del dinero. De esa manera, y en términos generales, ayuda a tomar decisiones acerca de 1) cuánto gastar, 2) cuánto ahorrar, 3) cuánto prestarse, 4) cuánto invertir, 5) cuánto riesgo correr.
3. Afecta a individuos, empresas, organizaciones y Estados. De ahí que las finanzas se especializan según su campo de acción en: finanzas personales, corporativas y públicas.

#### **4.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS FINANZAS**

Entre las características fundamentales de las finanzas tanto públicas como privadas tenemos que:(CANHA, 2013)

- Su objetivo fundamental es satisfacer las necesidades.
- Ambas incurren en costos; medidos en términos reales y monetarios.
- Es un instrumento económico para la planificación, ejecución y control del ingreso y gasto.
- Concurren en un medio de recursos escasos de múltiples fines que compiten entre si y al final se establece una jerarquización de estos fines.



- Las finanzas públicas persiguen el bienestar social o colectivo.
- Las finanzas privadas buscan el lucro o enriquecimiento del inversionista.
- Las finanzas públicas logran sus ingresos mediante el decreto y aplicación de leyes públicas de impuestos y rentas sobre el sector privado y empresas del estado.
- Las finanzas privada perciben su ingreso a través del fomento al consumo de bienes y servicios por la colectividad, entrenado en juego la oferta y la demanda.
- Los gastos en las finanzas privadas se planifican mediante el flujo esperado de ingresos.
- En las finanzas públicas se planifica el presupuesto de gastos anualmente según las prioridades de la nación.

#### **4.1.3 RELACION DE LAS FINANZAS CON OTRAS CIENCIAS**

Al estudiar la administración financiera hay que tener presente que esta disciplina no es un área totalmente independiente, si no que hace uso de muchas disciplinas y campos de estudio relacionados, entre los que se destacan la contabilidad y la economía; en esta última son importantes la macroeconomía y la microeconomía. Así mismo el marketing, la producción administrativa de los recursos financieros y el estudio de métodos cuantitativos intervienen en el campo de la administración financiera.



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

**Contabilidad:** Esta disciplina guarda una gran relación con las finanzas ya que por lo general los contadores de una empresa son los responsables de elaborar informes y mediciones de finanzas que ayudan a los gerentes a evaluar el desempeño anterior y el rumbo futuro de la empresa además de cumplir con ciertas obligaciones legales como el pago de impuestos. El papel del contador incluye la elaboración de estados financieros como el balance general, estados de resultados y el estado de flujos de efectivo.

**Economía:** Existen dos áreas de la economía con la que debe estar familiarizados el gerente de finanzas, estas son la microeconomía y la macroeconomía. La primera trata de las decisiones económicas de las personas, hogares y empresas, en tanto que la macroeconomía considera la economía en su conjunto. La empresa común recibe gran influencia del desempeño global de la economía y depende del dinero y de los mercados de capitales para obtener los fondos que se necesita para convertir, por tanto los Gerentes de las Finanzas deben reconocer y comprender las influencias que las políticas monetarias ejercen en el costo de los fondos y la disponibilidad de crédito. Así mismo deben conocer bien las políticas fiscales y su influencia en la economía.

**Administración:** Al pensar en administración, suele pensarse en las decisiones relativas al personal y los empleados, en la planeación estratégica y las operaciones generales de la empresa. La planeación estratégica, una de las actividades más importantes de la administración, no se puede lograr sin considerar su influencia en el bienestar financiero general de la empresa. Las decisiones relacionadas con el personal, como establecer salarios, contratar personal nuevo y pagar bonos, deben estar basadas en decisiones financieras que aseguren que cualquier fondo necesario estará disponible. Por estas razones los directivos deben tener al menos una comprensión general de los conceptos de la administración financiera para tomar decisiones informadas en sus áreas.

**Marketing:** La coordinación de las funciones financieras y de Marketing es crucial para el éxito de una empresa, en especial para una empresa pequeña, recién formada, debido a que es necesario asegurar que se tiene el efectivo suficiente para sobrevivir. Por estas razones, el personal de marketing debe entender de qué manera sus decisiones influyen y son afectadas por cuestiones como la disponibilidad de fondos, los niveles de inventario y el exceso de capacidad de planta.

**Sistemas de información:** Los negocios prosperan al recabar y utilizar con efectividad la información, la cual debe ser confiable y estar disponible cuando sea necesario para la toma de decisiones. El proceso mediante el cual se planea, desarrolla y se pone en práctica la entrega de tal información es costoso, pero también son los problemas que ocasiona la falta de información adecuada. Sin ésta las decisiones relacionadas con las finanzas, la administración, el marketing y la contabilidad podrían ser desastrosas.



#### 4.1.4 ¿QUÉ ES ADMINISTRACIÓN FINANCIERA?

La administración financiera se ocupa de la adquisición, el financiamiento y la administración de bienes con alguna meta global en mente. Así, la función de decisión de la administración financiera puede desglosarse en tres áreas importantes: decisiones de inversión, financiamiento y administración de bienes.(HORNE, 1997)

El concepto de **administración financiera** se refiere a las tareas del gerente financiero de la empresa. Los gerentes financieros administran los asuntos financieros de todo tipo de organizaciones: privadas y públicas, grandes y pequeñas, lucrativas o sin fines de lucro. Realizan tareas financieras tan diversas como el desarrollo de un plan financiero o presupuesto, el otorgamiento de crédito a clientes, la evaluación de gastos mayores propuestos, y la recaudación de dinero para financiar las operaciones de la compañía.(GITMAN, 2012)

#### 4.1.5 EL PAPEL DEL GERENTE FINANCIERO

El gerente financiero de una empresa es primeramente un miembro del equipo de gerencia de la misma, y como a tal le compete la maximización del patrimonio invertido de sus accionistas. En países con mercados bursátiles desarrollados, es el valor de la acción el que mide la efectividad de la gerencia frente a los accionistas de la empresa. En nuestro medio, la eficiencia la tasa más bien el reparto sostenido de dividendos o la rentabilidad que se alcance sobre el patrimonio.

La función propia del administrador financiero, conduce siempre a contribuir en el propósito de maximizar el patrimonio de los accionistas, puede analizarse dividiéndola en las actividades que realiza repetitivamente y en aquellas que lo deben ocupar de tiempo en tiempo. Usualmente las gerencias financieras privan a las compañías de producir más, y por ende de hacer más ganancias, por el solo hecho de no elevar el nivel de endeudamiento, o porque erróneamente se le mide a finanzas su desempeño con base en el costo financiero total. La única forma de saber cuál es el nivel de deuda y de fondos con que se debe contar en cada momento, es por medio de un presupuesto de efectivo apropiado, preparado por el



área financiera con base en las informaciones de las áreas productivas y de servicios, usualmente a finales del año anterior y con revisiones periódicas de ajuste, según las circunstancias.

Esta primera función, la de **suministrar oportunamente los fondos requeridos**, luce trivial y sencilla y a menudo se la asocia con actividad de tipo social y de relaciones, donde pareciera contar más la capacidad del gerente en el acceso a las fuentes de financiación.

Nada más equivocado que caer en este frecuente error, pues, como se verá, la misión de un gerente financiero trasciende por mucho la mera consecución de fondos.

En buena parte el papel del gerente financiero es el mantener un sano equilibrio entre liquidez y rentabilidad. Una empresa ilíquida, sin fondos suficientes, no opera bien, y una empresa con demasiada liquidez resulta muy costosa. Contrariamente a lo que se suele pensar, una de las labores más difíciles del administrador financiero es saber cómo maneja los sobrantes de tesorería. Es más fácil manejar la escasez que la abundancia, sobre todo porque el efectivo es engañoso y cuando aparece en abundancia la primera duda que surge es la de su disponibilidad, ya que bien puede tratarse de excesos pasajeros o coyunturales.

Dentro de las funciones corrientes de la gerencia financiera está también la de distribuir los fondos entre las diversas áreas de la empresa. La empresa puede bien ser una corporación (estar compuesta por varias empresas, cada una produciendo distintos bienes o servicios) en cuyo caso hay que asignar fondos y dar prioridades. Nada más difícil cuando los recursos escasean pues todos los responsables de las líneas productivas se sienten mal tratados. La asignación debe hacerse conforme al presupuesto y en casos de escasez las prioridades deben estar acordes con el interés de la compañía, asignando primeramente a las líneas que más reditúan, y que más rápido conviertan sus réditos en efectivo, si es éste el recurso que más se necesita.

Otra función básica repetitiva es estar siempre midiendo los resultados y compararlos contra los presupuestos. Aquí hay que medir rentabilidad y liquidez. Si se cuenta con varias líneas de producción se les debe establecer su propio estado de pérdidas y ganancias, dándole mucha atención a que los márgenes de rentabilidad bruta se den de mes a mes. Es igualmente importante revisar periódicamente índices como rotación de inventarios y de



cartera, que pueden ayudar a diagnosticar a tiempo situaciones anómalas en la operación. Intentar medir las áreas de servicio (producción, finanzas, suministros, etc.) estableciéndoles su propio estado de pérdidas y ganancias, resulta a menudo tedioso, conflictivo e inocuo, puesto que ello implica determinar valores de transferencia de una área a otra, y este esfuerzo es más lo que desgasta que lo que produce. Para estas áreas es usualmente más constructivo analizarles sus costos total es periódicamente y comparárselos contra presupuestos.

Finalmente, otra función muy importante dentro de las de rutina es velar porque los estados financieros estén a tiempo y sean confiables.

En los cálculos de rentabilidad el gerente financiero debe cuidarse de no utilizar criterios de análisis equivocados. La gran tendencia es a medir las inversiones con base en la mano de obra que economizan, dejando de lado factores mucho más importantes, como mejoras en la calidad, mayor satisfacción del cliente, más rápido tiempo de respuesta, y otras, que bien pueden significar la supervivencia de la empresa.

El administrador financiero debe ser además consciente de que las decisiones financieras deben tener muy en cuenta factores no financieros. Situaciones de mercado, jurídicas, laborales, de estrategia y, en fin, de muchos tipos, pueden hacer que el óptimo económico diste del óptimo práctico. Cuántas veces no escuchamos que el papel puede con todo cuando algo que se planea bien, desde el punto de vista financiero, sale mal porque realmente no se consideraron adecuadamente factores de otra índole.

Es de la mayor importancia que el gerente financiero entienda su verdadera misión dentro de una empresa. El conocimiento constante de la situación económica del país, y de las tendencias de la economía mundial, es otro deber incuestionable del gerente financiero. Debe ser un buen lector de periódicos y de revistas especializadas. Allí aprenderá lo que está ocurriendo y la forma en que lo afecta. Sabrá, por ejemplo, si el dinero va a escasear y se dedicará a su busca, así no lo requiera de inmediato. Conocerá lo que el gobierno piensa en materia de aranceles, la disponibilidad de divisas, la tendencia de la tasa de cambio. El gerente financiero debe liderar el estudio de situaciones nuevas, como puede ser el caso de un cambio en el esquema de desarrollo de un país.



El gerente financiero, dado su interrelación con todas las áreas y la forma como las analiza globalmente, es quizás el ejecutivo más cercano a la presidencia de la empresa y debe estar presto a colaborar con ella en todo lo concerniente a la toma de decisiones que impliquen abstraerse de la labor diaria. Su concurso es muy valioso sobre todo en las empresas en crecimiento, y en una economía inflacionaria todas las empresas deben crecer. El cargo que se le da al administrador financiero depende por lo general del tamaño de la empresa y puede denominarse como vicepresidente, subgerente o director. En algunas compañías, especialmente en las multinacionales, es el contralor quien desempeña las funciones de la dirección financiera.

Cualquiera que sea el nombre con que se designe, queda claro que la función del administrador financiero va mucho más allá de la simple consecución de fondos(MARULANDA, 2011).

#### **4.1.6 CARACTERISTICAS DE UN GERENTE FINANCIERO**

Para que una empresa pueda garantizar el éxito, es imprescindible contar con un Gerente Financiero eficaz, capaz de trascender su función para convertirse en un verdadero socio de negocios para el Gerente General. Ser proactivo, disciplinado, integro, inquebrantable y de altos estándares éticos.

Los excelente Gerente Financieros son raramente encontrados en empresas de bajo rendimiento, lo que tiene una relación directa con los problemas que estas enfrentan.

Las principales cualidades que debe poseer un Gerente Financiero son las siguientes:

- Integridad y ética: Debe ser una persona capaz de desarrollar y mantener la confianza en su equipo de trabajo, transmitir mensajes apropiados al personal adecuado, mostrar madurez para admitir errores pero a la vez ser estratégicos y brindar soluciones.
- Contabilidad Financiera y gestión de Efectivo: Debe contar con la habilidad para gestionar la contabilidad y el efectivo. Un Gerente Financiero no debe ser precisamente un contador Público Autorizado, pero debe tener conocimiento



suficiente para generar los indicadores de rendimiento y efectividad que dan vida a las empresas. Factores como la precisión, la puntualidad y la constancia también son críticos para garantizar el éxito del Gerente Financiero. El Gerente Financiero debe pensar en dinero, no en números.

- Conocimientos básicos de administración del negocio: Debe conocer los fundamentos del negocio, la base de operaciones y su modelo de negocio a fin de poder interpretar el funcionamiento de la misma para aplicar planes y estrategias de crecimiento. Es por eso que es recomendable que un Gerente haya pasado por los diferentes niveles de la organización, ya sea para ganar experiencia o para entender quien hace cada cosa.
- Visión y Liderazgo: Debe contar con el respeto y el apoyo de todo el equipo financiero, ser un maestro motivando, comunicando y compartiendo la información necesaria, en el tiempo adecuado. Si puede establecer metas y alinearlas con la organización, podrá enfocar a su equipo y esto redundará en un buen ambiente de trabajo, y a la vez aumente la productividad.
- Resolución de problemas: Debe contar con la facilidad de adaptarse a las condiciones cambiantes del negocio tanto del entorno como de la organización en sí misma. Una persona que vea oportunidades en las dificultades, ya sea para corregir la marcha o para mejorar y buscar eficiencias.
- Otras características: Comunicativo, Diligente, Orientado al logro, confiable.

El Gerente Financiero no es perfecto. Cada persona en particular y según su experiencia cuenta con fortalezas y debilidades. En algunas ocasiones se puede potenciar las debilidades al contratar a alguien adicional que complementa al Gerente Financiero para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Por lo anterior es importante tener en cuenta las cinco características básicas de un Gerente Financiero.

El Gerente Financiero ejerce una significativa influencia en el éxito o fracaso de una empresa. Si un candidato interno no puede ser promovido, recurrir a un consultor externo (DIAZ, 2015).



#### 4.1.7 EVOLUCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL

Pensar en el desarrollo del sistema financiero remite, necesariamente, a la etapa en que las transacciones se llevaban a cabo mediante el trueque. En esa época sólo existía el mercado de bienes reales, en el que las personas intercambiaban bienes y negociaban con granos o especias.

Las personas le daban mayor valor a aquellos bienes que conservaban sus características durante más tiempo porque de esta forma preservaban su riqueza; los ahorros estaban constituidos por estos bienes que podían conservar su valor pero no incrementar la riqueza del dueño con el paso del tiempo. En ese mundo sin dinero no había activos financieros y, por lo mismo, no existían las inversiones financieras.

Cuando el dinero fue introducido como medio de intercambio, las personas pudieron utilizarlo para adquirir otros bienes o guardarlo para intercambios futuros. Sin embargo, sin la posibilidad de invertir el dinero, éste únicamente podía guardarse para ser utilizado después, pero no generaba un beneficio adicional.

Después surgió la posibilidad de, además de guardar el dinero, invertirlo durante cierto tiempo a cambio de un premio por esta decisión. Con ello, una persona puede decidir no consumir ahora para consumir más bienes en el futuro. Si el premio por invertir el dinero durante un año era de 10%, por ejemplo, esto significaba que en el futuro aumentarían 10% las oportunidades de adquirir bienes. La posibilidad de tomar estas decisiones existía en la medida en que alguien prefería consumir ahora, con el dinero tomado en préstamo, a cambio de pagar en el futuro. Siempre que alguien invierte dinero hay alguien que solicita un préstamo, y el premio que recibe quien invierte es una tasa de interés sobre el capital original llamada rendimiento, que representa un costo para quien toma los recursos en calidad de préstamo. De esta manera surge el concepto del valor del dinero a través del tiempo.

Así fue como surgieron los mercados financieros que, aunados al mercado de bienes reales, constituyen el medio en el que las personas y las empresas realizan transacciones económicas.



#### 4.1.8 CAMPO DE ACCIÓN DE LAS FINANZAS

Las Finanzas se dividen en tres grandes áreas:

- a) inversiones,
- b) instituciones y mercados financieros y
- c) finanzas corporativas o administración financiera de las empresas.

#### 4.1.9 INVERSIONES

Esta rama estudia, básicamente, cómo hacer y administrar una inversión en activos financieros, y en particular qué hacer con un excedente de dinero cuando se desea invertirlo en el mercado financiero (por ejemplo, comprar o invertir en una acción que representa la propiedad, en alguna proporción, del capital social de un empresa). Al poseer una acción se posee un activo financiero, ya que se adquiere el derecho a cobrar una cantidad en el futuro, en este caso un dividendo. Al poseedor de estas acciones se le denomina inversionista, y todas las empresas necesitan inversionistas que aporten dinero para iniciar su operación o para llevar a cabo una ampliación de su planta original.

El área de inversiones, además de involucrar al inversionista como principal proveedor de recursos para iniciar la operación de una empresa o ampliar su capacidad actual, implica la búsqueda de la mejor combinación o portafolio de activos financieros para invertir los fondos excedentes de una persona física o moral.

Se habla entonces de dos personas o entidades: aquellas que son dueñas de los excedentes, y aquellas que buscan o sugieren dónde invertir dichos sobrantes y que reciben el nombre de corredores, promotores o analistas de inversiones. Algunas empresas tienen su propio equipo o departamento de analistas para no recurrir a entidades externas.

Las personas que se dedican al área de inversiones generalmente trabajan en una institución bancaria o en una casa de bolsa como promotores o analistas; otras trabajan para compañías de seguros en la administración del portafolio de inversiones; también hay quienes trabajan



para una firma de consultoría financiera como asesores de inversionistas individuales, o para la banca de inversión, en donde ayudan a las empresas a obtener capital nuevo de los inversionistas.

#### 4.1.10 INSTITUCIONES Y MERCADOS FINANCIEROS

La mayoría de las empresas de éxito tienen necesidades constantes de fondos y los obtienen a partir de tres fuentes externas. La primera fuente es una institución financiera que capta ahorros y los transfiere a quienes necesitan fondos. Una segunda fuente está constituida por los mercados financieros, foros organizados en los que los proveedores y solicitantes de varios tipos de fondos realizan transacciones. Una tercera fuente es la colocación privada. Debido a la naturaleza no estructurada de las colocaciones privadas, aquí nos enfocaremos principalmente en el papel que desempeñan las instituciones y los mercados financieros en la facilitación del financiamiento empresarial. La mayoría de las empresas de éxito tienen necesidades constantes de fondos y los obtienen a partir de tres fuentes externas. (GITMAN, 2012)

Las **instituciones financieras** sirven como intermediarios para canalizar los ahorros de los individuos, las empresas y los gobiernos hacia préstamos o inversiones. Muchas instituciones financieras pagan directa o indirectamente intereses sobre fondos depositados por los ahorradores; otras ofrecen servicios a cambio de una comisión (por ejemplo, las cuentas de cheques por las cuales los clientes pagan cuotas de servicios).

Algunas instituciones financieras aceptan depósitos de ahorros de los clientes y prestan este dinero a otros clientes o empresas, mientras que otras invierten los ahorros de los clientes en activos productivos, como bienes raíces o acciones y bonos; algunas más hacen ambas cosas. El gobierno exige a las instituciones financieras que operen dentro de las normas reguladoras establecidas

#### 4.1.11 MERCADOS FINANCIEROS

Los mercados financieros son foros en los que proveedores y solicitantes de fondos realizan transacciones de manera directa. Mientras que los préstamos de las instituciones se realizan



sin el conocimiento de los proveedores de fondos (los ahorradores), los proveedores de los mercados financieros saben a quiénes se prestan sus fondos o dónde se invierten. Los dos mercados financieros clave son el mercado de dinero el mercado de capitales. Las transacciones en instrumentos de deuda a corto plazo, o valores negociables, se llevan a cabo en el mercado de dinero. Los valores a largo plazo (bonos y acciones) se negocian en el mercado de capitales.

### **Principales instituciones financieras**

Las principales instituciones financieras en la economía estadounidense son los bancos comerciales, las asociaciones de ahorros y préstamos, las cooperativas de crédito, los bancos de ahorros, las compañías de seguros, los fondos de inversión y los fondos de pensiones. Estas instituciones atraen fondos de los individuos, las empresas y los gobiernos, los combinan y otorgan préstamos a individuos y empresas.

#### **4.1.12 CORPORACIONES**

Una corporación es una “entidad artificial” creada por la ley. Puede poseer bienes e incurrir en responsabilidades. En la famosa decisión de Dartmouth College en 1819, el juez Marshall concluyó que una corporación es un ser artificial, invisible, intangible y existente sólo en la observación de la ley.

Al ser una mera criatura legal, posee sólo aquellas propiedades que le confieran los estatutos de su creación, ya sea de manera expresa o circunstancial a su propia existencia.

La característica principal de esta forma de organización de negocio es que la corporación existe legalmente separada y aparte de sus dueños. La responsabilidad de un propietario está limitada a su inversión. La responsabilidad limitada representa una ventaja importante sobre la sociedad limitada y la sociedad general. Se puede reunir capital en nombre de la corporación sin exponer a los dueños a una responsabilidad ilimitada. Por consiguiente, los bienes personales no se pueden confiscar en la resolución de demandas. La propiedad en sí



se comprueba con las acciones, donde cada accionista posee la proporción de la empresa representada por sus acciones en relación con el número total de acciones en circulación. Estas acciones son transferibles fácilmente, lo que representa otra ventaja importante de la forma corporativa. Más aún, las corporaciones han encontrado lo que el explorador Ponce de León buscó sin encontrar jamás: la vida ilimitada. Como la corporación existe separada de sus propietarios, su vida no está limitada a las vidas de los dueños (a diferencia de las propiedades únicas y las sociedades). La corporación puede continuar, aunque los propietarios individuales mueran o vendan sus acciones.

Dadas las ventajas asociadas con la responsabilidad limitada, la facilidad de transferencia de propiedad mediante la venta de acciones ordinarias, la vida ilimitada y la capacidad de la corporación para reunir capital independiente de sus propietarios, la forma corporativa de organización de negocios tuvo un crecimiento descomunal en el siglo xx. Con las grandes demandas de capital que implica una economía avanzada, la propiedad única y la sociedad ya no son satisfactorias y la corporación ha emergido como la forma organizacional más importante.

Una desventaja posible de la corporación se relaciona con los impuestos. Las utilidades de la corporación están sujetas al doble gravamen. La compañía paga impuestos sobre el ingreso que gana y el accionista también paga impuestos cuando recibe ingresos en la forma de dividendos en efectivo.(HORNE, 1997)

#### **4.1.13 FINANZAS CORPORATIVAS O ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LAS EMPRESAS**

La administración financiera involucra la solución de las tres grandes decisiones. Juntas, determinan el valor de una empresa para sus accionistas. Suponiendo que nuestro objetivo es maximizar este valor, la empresa debe luchar por una combinación óptima de las tres decisiones interrelacionadas, solucionadas en forma conjunta. Por ejemplo, la decisión para invertir en un nuevo proyecto de capital requiere del financiamiento de la inversión. A su vez, la decisión sobre el financiamiento influye sobre y es influida por la decisión sobre los dividendos, porque las utilidades retenidas que se utilizan en el financiamiento interno representan dividendos cedidos por los accionistas. Con un marco conceptual apropiado, se



pueden tomar decisiones conjuntas que tiendan a la optimización. En un esfuerzo por tomar decisiones óptimas, el administrador financiero utiliza Ciertas herramientas analíticas en el análisis, planeación y actividades de control de la empresa. Uno de los papeles importantes de un principal funcionario financiero es proporcionar información precisa sobre el desempeño financiero.(HORNE, 1997)

La administración financiera de las empresas estudia tres aspectos:

- 1) la inversión en activo Reales (inmuebles, equipo, inventarios, etcétera); la inversión en activos financieros (cuentas y Documentos por cobrar), y las inversiones de excedentes temporales de efectivo
- 2) la obtención de los fondos necesarios para las inversiones en activos
- 3) las decisiones relacionadas con la reinversión de las utilidades y el reparto de dividendos.

Una empresa es una entidad económica independiente que posee activos (efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, equipo) que ha adquirido gracias a las aportaciones de sus dueños, que son los accionistas, y al financiamiento de acreedores (por ejemplo, bancos y arrendadoras).

Cuando las empresas están legalmente constituidas como sociedades reciben el nombre de Personas morales, y cuando pertenecen a una persona física, el de **Persona física con actividad empresarial**

La administración financiera de las empresas, por ser la más amplia de las tres ramas de las Finanzas, ofrece más oportunidades de trabajo y es importante en todo tipo de empresa, Incluyendo bancos y otras instituciones financieras, empresas industriales y comerciales, empresas que pertenecen al gobierno, escuelas, hospitales, etcétera.

La diferencia entre un individuo dedicado a la rama de inversiones y otro dedicado a la de finanzas corporativas es la siguiente: el primero trata sólo con los excedentes de dinero que generalmente son propiedad de otra persona (física o moral), y el segundo asigna y



administra una compañía y consigue fondos cuando la empresa los necesita. Las decisiones que debe tomar el administrador financiero son tres: decisiones de inversión, decisiones de financiamiento y decisiones de dividendos. Por su parte, el responsable de las finanzas busca un solo objetivo: maximizar la riqueza de los accionistas.

En las decisiones de inversión, el presupuesto de capital, que implica invertir en activos fijos, es uno de los aspectos más importantes.

Las decisiones de financiamiento implican estudiar la manera en que la empresa adquiere los recursos financieros necesarios para llevar a cabo las decisiones de inversión. Por ejemplo, una empresa puede obtener fondos al vender acciones de capital común o de capital preferente, solicitar financiamiento bancario, establecer contratos con una arrendadora financiera, hacer contratos de factoraje, emitir obligaciones o papel comercial a través del mercado de valores,

#### **4.1.14 INTERRELACIONES DE LAS TRES ÁREAS DE LAS FINANZAS**

Como se puede observar, las tres grandes áreas de las finanzas se interrelacionan entre sí. Por ejemplo, cuando una compañía planea realizar una expansión, las tres ramas están involucradas: el área de finanzas corporativas, dentro de la empresa, analiza la obtención de los fondos y su aplicación, y el administrador financiero opta entre emitir acciones o contratar deuda y utilizar los recursos obtenidos de esa emisión para hacer la inversión en activos reales; por otra parte, el área de inversiones estudia la transacción desde el punto de vista del inversionista o comprador potencial del título de crédito que la empresa va a emitir, y determina si se generará un buen nivel de rendimiento para él y, por último, en el campo de las instituciones y los mercados financieros ,fuera de la empresa, se estudia la manera en la cual el mercado permitirá a la empresa emitir acciones o contratar el financiamiento. En otras palabras, las instituciones y los mercados financieros funcionan como un intermediario entre la empresa y el inversionista. Es importante hacer notar la diferencia entre la obtención y utilización de recursos que se dan en una institución financiera (por ejemplo, banco, casa de bolsa, aseguradora, etcétera) y las que se dan en una empresa. En una empresa comercial o manufacturera, el administrador financiero adquiere



fondos en el mercado financiero a través de la emisión de acciones y obligaciones, e invierte estos fondos en activos reales como maquinaria o equipo. En las instituciones financieras, sin embargo, el administrador financiero adquiere fondos en el mercado financiero y los invierte en activos financieros: el administrador financiero de un banco puede recibir depósitos o pedir prestado en el mercado financiero y presta esos fondos a un cliente que desea comprar una casa (otra transacción en el mercado financiero). Por esta complementariedad de las tres áreas de las Finanzas, los administradores financieros de una empresa deben tener contacto con instituciones financieras como bancos y casas de bolsa para obtener préstamos o vender títulos de crédito de la empresa en el mercado de valores y, por su parte, los funcionarios de estas instituciones financieras deben buscar a los inversionistas y presentarles los títulos de crédito emitidos por la empresa dentro de las opciones de inversión.

Los inversionistas pueden ser personas físicas que desean invertir sus ahorros o empresas que desean invertir temporalmente sus excedentes de efectivo. Las inversiones siempre se hacen tomando en cuenta el rendimiento, el riesgo y el valor del dinero en el tiempo. Las empresas, que tienen necesidad de obtener recursos para financiar sus activos, pueden ser sociedades mercantiles o personas físicas que se dedican a realizar actividades empresariales.

Para obtener recursos siempre se debe comparar el costo de éstos con el beneficio que se espera obtener de ellos, tomando en cuenta el valor del dinero en el tiempo. (FINANZAS)

#### **4.1.15 CONTROL INTERNO EN LOS INVENTARIOS**

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos. El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa.



El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

El objeto del Control Interno, es el de ayudar a la Administración a alcanzar las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios.

Un sistema de control interno es el conjunto de medidas que toma la organización con el fin de:

- Proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente.
- Asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.
- Evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad.

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en la micro y pequeña empresa es muy pocas veces atendido, sin tenerse registros irrefutables, un responsable, políticas o sistemas que le ayuden a esta fácil pero tediosa tarea. El objetivo principal del presente trabajo es proporcionar información sobre el control de inventarios, a modo de hacer de esta función rutinaria pero sencilla, que permita llevar a cabo la planeación y la maximización de utilidades.

### **LOS ELEMENTOS DE UN BUEN CONTROL INTERNO SOBRE LOS INVENTARIOS INCLUYEN:**

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
3. Procure que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener



actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios. Esto no es difícil de obtener, pues hoy en día, el costo de una computadora personal ya está al alcance de cualquier pequeña empresa.

4. Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
5. Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
6. Trate de responsabilizar al responsable de Almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de nuestra propiedad con las mercancías recibidas en consignación o en depósito.
7. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
8. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
9. Comprar el inventario en cantidades económicas.
10. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
11. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
12. Involucrar al personal en el control de los materiales: concientizarlo con charlas y concursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
13. Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
14. Proteger los inventarios con una póliza de seguro.



15. Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
16. Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
17. El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.
18. Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
19. Los registros de inventario no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.
20. **Cantidad Mínima**: Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.
21. **Cantidad Máxima**: La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa. No obstante, pueden concurrir ciertas circunstancias para que, en una época determinada, se aumente la cantidad máxima.
22. **Solicitud de Compras**: La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviara al responsable de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobara la cantidad física de existencia real, la cual anotara en la solicitud de compras. De esta forma chequearemos si los registros contables cuadran con la existencia real.
23. **Entrada de mercancías**: El responsable de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar las mercancías las pasara, contará o medirá, según los casos, y pasara al departamento de compras el informe de recepción de mercancías. Este departamento comprobara si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el



proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasara al departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallara el costo unitario por artículo.

24. **Salida de mercancías del almacén:** El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado. El problema de la salida de mercancías del almacén no radica solamente en el control de las mismas sino en cómo determinar su valor.

#### **4.1.16 NORMAS DEL CONTROL INTERNO**

- Llevar un control de inventario por clase y por renglón.
- Extremar medidas de precaución contra los robos y daños, responsabilizando al responsable de Almacén.
- Recepción de mercancías por almacén, donde se verifican los pesos, medidas, cantidades y especificaciones.
- Ingreso de mercancía al sistema por personal distinto al almacén e inmovilización de mercancía sin su respectiva documentación de salida, despacho o requisición emitido por personal autorizado.
- Realizar conteos periódicos de la mercancía e investigar los faltantes y fallas encontradas.
- El descarte de mercancía por daños sufridos debe tener la aprobación de un superior.
- Todos los desperdicios aprovechables o reutilizables por la empresa, deben ser controlados con igual rigor que la mercancía corriente.
- Debe realizarse una correcta planificación de los inventarios a realizar y a su vez llevarlos a cabo con personal no vinculados al área a auditar y previamente instruido.



- Crear formatos a utilizar con antelación e inmovilizar todas las actividades que impliquen el contacto y traslado de mercancía.

El mejor control sin lugar a duda es aquel que le llamaremos “democrático”: el costo del material faltante se reparte entre las personas que tengan acceso al área de almacén, resultando ser prácticamente todo el personal. Pero esto no puede llevarse a cabo si no tenemos conocimiento de si en realidad nos falta o no material, es decir, sin registros de control, por lo que el acceso al almacén debe ser restringido a una o dos personas como máximo y solo debe entrar más personal cuando sea necesario llevar a cabo inventarios físicos.

Un simple candado puede ser la diferencia entre utilidades o pérdidas. Debe destinarse un área específica para guardar las mercancías.

#### **RECOMENDACIONES:**

- La persona del almacén debe contar, medir y pesar todos los productos recibidos, sin tener acceso al documento del suministrador (Recepción a ciega).
- Las Tarjetas de Disposición tienen que estar actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que deterioren las mismas.
- Los almacenes tienen que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados.
- El almacén tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con las de los submayores de Inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.
- El almacén debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.
- El personal de los almacenes tiene que tener firmadas actas de Responsabilidad del material por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad.



- Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos.
- Las producciones terminadas y las producidas para insumo remitidas a los almacenes tienen que estar amparadas por el documento justificativo de la entrega de éstas.
- En el caso de detectarse diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido como pagos por los clientes, deben elaborarse los expedientes de faltantes correspondientes.
- El área Contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos recibidos.
- Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben controlarse separadamente y activarse las gestiones para su eliminación.

Los inventarios físicos se acostumbraban realizar al final del periodo económico contable. Algunas empresas lo siguen haciendo, por ser en esa fecha cuando usualmente son menores, pero suponía y sigue suponiendo la semiparalización de la empresa por varios días, lo cual siempre perjudica alguna de sus operaciones. El hacer un inventario físico anual, no priva para que durante ese lapso se realicen chequeos selectivos esporádicos o periódicos especialmente en los artículos considerados críticos por su valor o por su influencia en las ventas o producción.

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; **de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:**

- a) Mantener el mínimo de capital invertido.
- b) Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas.
- c) Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- d) Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías.
- e) Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios.
- f) Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.



Debido a que aun en los mejores sistemas existen discrepancias entre lo que existe físicamente y lo que el kárdex o el sistema computarizado indican que es necesario efectuar inventarios físicos a fin de comparar ambas cantidades.

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios.

El registro, control y valorización de los inventarios suelen causar al contador problemas difíciles de resolver, especialmente en las pequeñas y medianas empresas donde predomina la filosofía de que **el costo del control debe ser menor al valor de lo controlado.**

#### 4.1.17 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Almacén es el sitio o lugar destinado a guardar, proteger, custodiar y despachar toda clase de materiales y/o artículos

La formulación de una política de inventario para un departamento de almacén depende de la información respecto a tiempos de entrega, disponibilidades de materiales, tendencias en los precios y materiales de compras, son las mejores fuentes de información.

Esta función controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados, se deben establecer resguardo físicos adecuados para proteger los artículos de algún daño de uso innecesario debido a procedimientos de rotación de inventarios defectuosos de rotación de inventarios defectuosos y a robos. Los registros de deben mantener, lo cual facilitan la localización inmediata de los artículos.

#### **Definición de Responsable de Bodega:**

- Es aquella persona capaz de guardar, proteger, custodiar y despachar toda clase de materiales y/o artículos.



- Tiene que contar, medir y pesar la mercancía.
- Se debe delegar en una sola persona la responsabilidad de la descarga.
- Comparar el resultado del conteo con los documentos respectivos (A la hora cuando se despacha y cuando se recibe mercancía, observar la factura).
- Debe utilizar equipos móviles en las descarga (Seguridad Industrial).
- El Almacenista debe evitar la indisciplina.

### **Función de los Almacenes:**

- Mantienen las materias primas a cubierto de incendios, robos y deterioros.
- Permitir a las personas autorizadas el acceso a los materiales almacenados.
- Mantiene informado al departamento de compras, sobre las existencias reales de materia prima.
- Lleva en forma minuciosa controles sobre las materias primas (entradas y salidas)
- Vigila que no se agoten los materiales (máximos – mínimos).

### **MOVIMIENTO DE MATERIALES.**

El movimiento de materiales es el proceso que estos siguen desde su llegada a los almacenes hasta su despacho.

Los materiales deben tener localizaciones físicas específicas que permitan las actividades normales de almacén, como son la entrada y salida de inventario y la realización de inventarios físicos, para permitir un adecuado movimiento de materiales es aconsejable:

- Planificar, siempre que sea posible, un flujo de materiales en línea recta (recepción, almacenamiento, despacho).
- Separar las áreas de recepción y despacho de materiales.
- Considerar áreas separadas físicamente para materiales dañados, reparables o no, que esperan ser enviados a reparar o que acaban de ser reparados.
- Ubicar los materiales que requieren condiciones especiales de almacenamiento en áreas especialmente acondicionadas para tal fin.



- Disponer de suficiente espacio en el área de recepción de materiales para el control de calidad.

#### **4.1.17.1 ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.**

Existen distintas posibilidades, según las características de los materiales que van a ser almacenados. La más empleada es la estantería, que puede ser obtenida en variedad de tamaños: cerradas (para protección adicional, pero con dificultades de acceso), con entrepaños para la colocación de materiales de volumen intermedio, con vigas horizontales para paletas, con vigas inclinadas para elementos cilíndricos, solo con laterales para perfiles y elementos longitudinales, etc.

La ubicación física de los materiales en los almacenes debe ser establecida de manera que permita la localización rápida y sin errores de los materiales.

#### **4.1.17.2 TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES**

Es un hecho que el desorden en almacén o en el área de trabajo provoca graves pérdidas a la empresa. Podemos desconocer que tenemos existencias en almacén y comprar demás o bien, simplemente no encontrar material que necesitamos y este pierda su vida útil.

El almacenamiento de materiales depende de la dimensión y características de los materiales. Estos pueden requerir una simple estantería hasta sistemas complicados, que involucran grandes inversiones y tecnologías complejas. La elección del sistema de almacenamiento de materiales depende de los siguientes factores:

- Espacio disponible para el almacenamiento de los materiales.
- Tipos de materiales que serán almacenados.
- Número de artículos guardados.
- Velocidad de atención necesaria.
- Tipo de embalaje.



Las principales técnicas de almacenamiento de materiales son:

- **Cajas o cajones:** Es la técnica de almacenamiento ideal para materiales de pequeñas dimensiones, como tornillos, anillos o algunos materiales de oficina, como plumas, lápices, entre otros. Algunos materiales en procesamiento, semi acabados pueden guardarse en cajas en las secciones productivas pueden ser de metal, de madera o de plástico con tamaños muy variados.
- **Estanterías:** Es una técnica de almacenamiento destinada a materiales de diversos tamaños y para el apoyo de cajones y cajas estandarizadas. Las estanterías pueden ser de madera o perfiles metálicos, de varios tamaño y dimensiones, los materiales que se guardan en ellas deben estar identificadas y visibles, la estanterías constituye el medio de almacenamiento más simple y económico. Es la técnica adoptada para piezas pequeñas y livianas cuando las existencias no son muy grandes.
- **Columnas:** Las columnas se utilizan para acomodar piezas largas y estrechas como tubos, barras, correas, varas gruesas, flejes entre otras. Pueden ser montadas en rueditas para facilitar su movimiento, su estructura puede ser de madera o de acero.
- **Apilamientos:** Se trata de una variación de almacenamiento de cajas para aprovechar al máximo el espacio vertical. Las cajas o plataformas son apilados una sobre otras, obedeciendo a una distribución equitativa de cargas, es una técnica de almacenamiento que reduce la necesidad de divisiones en las estanterías, ya que en la práctica, forma un gran y único estante. El apilamiento favorece la utilización de las plataformas y en consecuencia de las pilas, que constituyen el equipo ideal para moverlos. La configuración del apilamiento es lo que define el número de entradas necesarias a las plataformas.
- **Contenedores flexibles:** Es una de las técnicas más recientes de almacenamiento, el contenedor flexible es una especie de saco hecho con tejido resistente y caucho vulcanizado, con un revestimiento interno que varía según su uso.

Es muy común la utilización de técnicas de almacenamiento asociado el sistema de apilamiento de cajas o plataformas, que proporcionan flexibilidad y mejor aprovechamiento vertical de los almacenes.



Indudablemente, el acomodo de las mercancías nos dará la pauta para un mejor control de las mercancías, facilitando su conteo y localización inmediata.

#### **4.1.17.3 INVENTARIO FÍSICO**

Debido a que aun en los mejores sistemas existen discrepancias entre lo que existe físicamente y lo que el kárdex o el sistema computarizado indican, es necesario efectuar inventarios físicos a fin de comparar ambas cantidades. Estos son de dos tipos: puntuales y permanentes. Los inventarios puntuales, los más tradicionales, se efectúan generalmente una vez por año y usualmente es necesario restringir el movimiento de materiales durante ese proceso. Se efectúa un conteo artículo por artículo y se compara contra lo que registra el kárdex. Las diferencias son cuidadosamente anotadas y sometidas a un análisis posterior.

El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre del periodo fiscal de la empresa, para efecto de balance contable. En esa ocasión, el inventario se hace en toda la empresa; en el almacén, en las secciones, en el depósito, entre otras. El inventario físico es importante por las siguientes razones:

- Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias en las formas de entrada y las existencias físicas (cantidad real en existencia).
- Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas contables, en valores monetarios.
- Proporciona la aproximación del valor total de las existencias (contables), para efectos de balances, cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio fiscal.

La necesidad del inventario físico se fundamenta en dos razones:

- El inventario físico cumple con las exigencias fiscales, pues deben ser asentado en el libro de inventario, conforme la legislación.
- El inventario físico satisface la necesidad contable, para verificar, en realidad, la existencia del material y la aproximación del consumo real.



#### 4.1.17.4 CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES

Clasificar un material es agruparlo de acuerdo con su dimensión, forma, peso, tipo, características, utilización etc. La clasificación debe hacerse de tal modo que cada familia de material ocupe un lugar específico, que facilite su identificación y localización el almacén.

La codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos. Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usadas son: código alfabético, códigos numéricos y alfanuméricos.

El sistema alfabético codifica los materiales con un conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificación. El sistema numérico limita el número de artículos y es de difícil memorización, razón por la cual es un sistema poco utilizado.

El sistema alfanumérico es una combinación de letras y números y abarca un mayor número de artículos. Las letras representan la clase de material y su grupo en esta clase, mientras que los números representan el código indicador del artículo.

En la empresa ABC, S.A se utiliza una codificación de 4 letras y 11 dígitos, el código se agrupa de la siguiente manera:

**PERN-001-00-00-12-01**

Las cuatro primeras letras representan las características del producto a registrar, en este caso es un perno. Los tres dígitos siguientes representan si este producto pertenece a un grupo particular de pernos y los ocho dígitos siguientes agrupados de dos en dos representan las características y/o medidas de los productos.

Entonces la lectura sería la siguiente:

- PERN: Perno.



- 001: Hexagonal
- 00-00-12-01: De ½" x 1"

#### **4.1.17.5 CONTROL DE MERMAS**

La merma de materiales constituye otro factor que aumenta considerablemente los costos de ventas. Existen autores que consideran que una merma aceptable sería desde el 2% hasta el 30% del valor del inventario. La realidad es que la única merma aceptable es del 0% aunque se trate de una ideal el conseguirlo, nuestro objetivo siempre debe estar orientado hacia el estándar más alto y no ser indulgentes con la obtención de nuestras utilidades. Para su control se recomiendan las siguientes acciones:

- Se llevará un control de todas las mermas que haya por departamento en el formato correspondiente, anotando el motivo de la merma.
- Semanalmente se llevara a cabo la revisión de las mermas con el jefe de departamento, firmando la revisión (formato) y siendo verificada por la gerencia.
- Las mermas generadas por el mal manejo de mercancía o por mal uso de productos deberán ser registradas para tomar las decisiones pertinentes en cada caso.
- Se llevará un listado de mermas con el costo de cada producto mermado el cual será revisado semanalmente con la gerencia para tomar las decisiones pertinentes.

Se atacarán inmediatamente las mermas producidas por errores del personal, teniendo como prioridad las de mercancías caras y las que se tengan como reincidencias en varios departamentos según el formato de control.

#### **4.1.18 LAS "5-S" EN LAS OPERACIONES DE ALMACÉN**

El método de las 5S, así denominado por la primera letra del nombre que en japonés designa cada una de sus cinco etapas, es una técnica de gestión japonesa basada en cinco principios simples. Se inició en Toyota en los años 1960 con el objetivo de lograr lugares de trabajo mejor organizados, más ordenados y más limpios de forma permanente para conseguir una mayor productividad y un mejor entorno laboral. Las 5S han tenido una



amplia difusión y son numerosas las organizaciones de diversa índole que lo utilizan, tales como, empresas industriales, empresas de servicios, hospitales, centros educativos o asociaciones.

La integración de las 5S satisface múltiples objetivos. Cada 'S' tiene un objetivo particular:

**Ilustración 1: Clasificación de las 5 "S".**

Denominación		Concepto	Objetivo particular
Español	Japonés		
Clasificación y Descarte	整理, <i>Seiri</i>	Separar innecesarios	Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil
Organización	整頓, <i>Seiton</i>	Situar necesarios	Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz
Limpieza	清掃, <i>Seisō</i>	Suprimir suciedad	Mejorar el nivel de limpieza de los lugares
Higiene y visualización	清潔, <i>Seiketsu</i>	Señalizar anomalías	Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden
Disciplina y compromiso	躰, <i>Shitsuke</i>	Seguir mejorando	Fomentar los esfuerzos en este sentido

Por otra parte, la metodología pretende:

- Mejorar las condiciones de trabajo y la moral del personal. Es más agradable y seguro trabajar en un sitio limpio y ordenado.
- Reducir gastos de tiempo y energía.
- Reducir riesgos de accidentes o sanitarios.
- Mejorar la calidad de la producción.
- Seguridad en el trabajo.



## **Etapas**

Es fundamental implantarlas mediante una metodología rigurosa y disciplinada. Se basan en gestionar de forma sistemática los elementos de un área de trabajo de acuerdo a cinco fases, conceptualmente muy sencillas, pero que requieren esfuerzo y perseverancia para mantenerlas.

- **Clasificación y Descarte (seiri): Separar innecesarios**

Es la primera de las cinco fases. Consiste en identificar los elementos que son necesarios en el área de trabajo, separarlos de los innecesarios y desprenderse de estos últimos, evitando que vuelvan a aparecer. Asimismo, se comprueba que se dispone de todo lo necesario.

### **Algunas normas ayudan a tomar buenas decisiones:**

Se desecha (ya sea que se venda, regale o se tire) todo lo que se usa menos de una vez al año. Sin embargo, se tiene que tomar en cuenta en esta etapa de los elementos que, aunque de uso infrecuente, son de difícil o imposible reposición. Ejemplo: Es posible que se tenga papel guardado para escribir y deshacerme de ese papel debido que no se utiliza desde hace tiempo con la idea de adquirir nuevo papel llegado de necesitarlo. Pero no se puede desechar una soldadora eléctrica sólo porque hace 2 años que no se utiliza, y comprar otra cuando sea necesaria. Hay que analizar esta relación de compromiso y prioridades. Hoy existen incluso compañías dedicadas a la tercerización de almacenaje, tanto de documentos como de material y equipos, que son movilizados a la ubicación geográfica del cliente cuando éste lo requiere.

- De lo que queda, todo aquello que se usa menos de una vez al mes se aparta (por ejemplo, en la sección de archivos, o en el almacén en la fábrica).
- De lo que queda, todo aquello que se usa menos de una vez por semana se aparta no muy lejos (típicamente en un armario en la oficina, o en una zona de almacenamiento en la fábrica).
- De lo que queda, todo lo que se usa menos de una vez por día se deja en el puesto de trabajo.



- De lo que queda, todo lo que se usa menos de una vez por hora está en el puesto de trabajo, al alcance de la mano.
- Y lo que se usa al menos una vez por hora se coloca directamente sobre el operario.

Esta jerarquización del material de trabajo prepara las condiciones para la siguiente etapa, destinada al orden (seiton).

### **Organización (seiton): situar necesarios**

Consiste en establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.

Se pueden usar métodos de gestión visual para facilitar el orden, identificando los elementos y lugares del área. Es habitual en esta tarea el lema (leitmotiv) «un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar». En esta etapa se pretende organizar el espacio de trabajo con objeto de evitar tanto las pérdidas de tiempo como de energía.

### **Normas de orden:**

- Organizar racionalmente el puesto de trabajo (proximidad, objetos pesados fáciles de coger o sobre un soporte, ...)
- Definir las reglas de ordenamiento
- Hacer obvia la colocación de los objetos
- Los objetos de uso frecuente deben estar cerca del operario
- Clasificar los objetos por orden de utilización
- Estandarizar los puestos de trabajo
- Favorecer el 'FIFO' en español = PEPS primero en entrar primero en salir

### **Limpieza (seisō): Suprimir suciedad**

Una vez despejado (seiri) y ordenado (seiton) el espacio de trabajo, es mucho más fácil limpiarlo (seisō). Consiste en identificar y eliminar las fuentes de suciedad, y en realizar las acciones necesarias para que no vuelvan a aparecer, asegurando que todos los medios se encuentran siempre en perfecto estado operativo. El incumplimiento de la limpieza puede



tener muchas consecuencias, provocando incluso anomalías o el mal funcionamiento de la maquinaria.

### **Normas de limpieza:**

- Limpiar, inspeccionar, detectar las anomalías
- Volver a dejar sistemáticamente en condiciones
- Facilitar la limpieza y la inspección
- Eliminar la anomalía en origen

### **Higiene y visualización (seiketsu): señalar anomalías**

Consiste en detectar situaciones irregulares o anómalas, mediante normas sencillas y visibles para todos.

Aunque las etapas previas de las 5S pueden aplicarse únicamente de manera puntual, en esta etapa (seiketsu) se crean estándares que recuerdan que el orden y la limpieza deben mantenerse cada día. Para conseguir esto, las normas siguientes son de ayuda:

- Hacer evidentes las consignas «cantidades mínimas» e «identificación de zonas».
- Favorecer una gestión visual.
- Estandarizar los métodos operatorios.
- Formar al personal en los estándares.

### **Disciplina y compromiso (shitsuke): seguir mejorando**

Con esta etapa se pretende trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas, comprobando el seguimiento del sistema 5S y elaborando acciones de mejora continua, cerrando el ciclo PDCA (Planificar, hacer, verificar y actuar). Si esta etapa se aplica sin el rigor necesario, el sistema 5S pierde su eficacia.

Mediante esta etapa se pretende obtener una comprobación continua y fiable de la aplicación del método de las 5S y el apoyo del personal implicado, sin olvidar que el método es un medio, no un fin en sí mismo.



## 4.2 NORMAS Y LEYES APLICABLES

### 4.2.1 NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD (NIC1)

#### **PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.**

##### **OBJETIVOS**

El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, la Norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la valoración y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros eventos, se abordan en otras Normas e Interpretaciones.

##### **ALCANCE**

**Esta Norma se aplicará a todo tipo de estados financieros con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).**

Los estados financieros con propósitos de información general son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de los usuarios que no estén en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo aquéllas pertenecientes al sector público. Las entidades que no persigan finalidad lucrativa, ya pertenezcan al sector privado o público, o bien a cualquier tipo de administración pública, si desean aplicar esta Norma, podrían verse obligadas a modificar las descripciones



utilizadas para ciertas partidas de los estados financieros, e incluso de cambiar las denominaciones de los estados financieros.

### **FINALIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio neto;
- (a) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- (b) otros cambios en el patrimonio neto; y
- (c) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

### **COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:**

- (a) balance;**
- (b) cuenta de resultados;**
- (c) un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:**



- (i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien**
- (ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;**
- (d) estado de flujos de efectivo; y**
- (e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.**

Muchas entidades presentan, aparte de los estados financieros, un análisis financiero elaborado por la dirección que describe y explica las características principales del rendimiento y la situación financiera de la entidad, así como las incertidumbres más importantes a las que se enfrenta. Este informe puede incluir un examen de:

- (a) los principales factores e influencias que han determinado el rendimiento financiero, incluyendo los cambios en el entorno en que opera la entidad, la respuesta que la entidad ha dado a tales cambios y su efecto, así como la política de inversiones que sigue para mantener y mejorar el mismo, incluyendo su política de dividendos;
- (b) las fuentes de financiación de la entidad, así como su objetivo respecto al coeficiente de deudas sobre patrimonio neto; y
- (c) los recursos de la entidad cuyo valor no quede reflejado en el balance que se ha confeccionado de acuerdo con las NIIF.

Muchas entidades también presentan, adicionalmente a sus estados financieros, otros informes y estados, tales como los relativos al estado del valor añadido o a la información medioambiental, particularmente en sectores industriales donde los trabajadores se consideran un importante grupo de usuarios o bien los factores del medioambiente resultan significativos, respectivamente. Estos informes y estados, presentados aparte de los estados financieros, quedarán fuera del alcance de las NIIF.



#### **4.2.2 NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD (NIC 2)**

### **EXISTENCIAS**

#### **OBJETIVO**

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como el posterior conocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan atribuir costos a las existencias.

#### **ALCANCE**

Esta norma debe ser aplicada, dentro de los estados financieros, preparados en el contexto del sistema de costo histórico, para contabilizar los que no sean:

- a) obra en proceso, proveniente de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio directamente relacionados (véase en la NIC11, contratos de construcción.
- b) instrumentos financieros;
- c) Inventario de productos , agrícolas forestales , menas de mineral, que estén en poder de los productores siempre que sean medidos al valor realizado de acuerdo con las practicas tradicionalmente establecidas en ciertas industrias
- d) activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase NIC41 agricultura)

Los inventarios que se hacen referencia en 1) se miden al valor neto realizable en ciertos estadios de la producción. Ello ocurre, por ejemplo, cuando se han recogido las cosechas agrícolas o se han extraídos de las menas del mineral, siempre que su venta es asegurada por un contrato de futuro o la garantía del gobierno, o bien existe un mercado homogéneo,



donde el riesgo de fracasar en la venta es mínimo. Tales inventarios, como se ha dicho, caen fuera del alcance de la presente norma.

## **DEFINICIONES**

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Existencias: son activos.

- a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) En proceso de producción de cara a tal venta; o
- c) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.

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

## **Información a revelar**

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se hayan utilizado;
- b) El valor total en libros de los inventarios, desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa;
- c) El importe en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable;
- d) Los importes de las reversiones, en las rebajas de valores anteriores para reflejar el valor neto realizable, que se hayan reconocido como ingresos en el periodo de acuerdo con el párrafo anterior.
- e) Las circunstancias o eventos que han producido la reversión de las rebajas de valor de acuerdo con el párrafo anterior.



- f) El importe en libros, si existiese, de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas.

Cuando el costo de los inventarios se determine utilizando la fórmula LIFO, de acuerdo con el tratamiento alternativo permitido, los estados financieros deben revelar la diferencia entre el saldo de inventarios finales del balance y;

- a) El menor valor entre el importe calculado y el valor neto realizable; o  
b) El menor valor entre costo de reposición en la fecha de cierre y el valor neto realizable.

En los estados financieros se debe dar información sobre uno de los dos siguientes extremos:

- a) El costo de los inventarios que se ha reconocido como gasto durante el periodo; o bien  
b) Los costos de operación, relacionados con los ingresos reconocidos como gastos durante el periodo clasificados por naturaleza.

El costo de los inventarios, reconocido como gasto durante el periodo se compone de aquellos costos incluidos en la medición de los productos vendidos, más los costos indirectos no distribuidos y los importes anormales de los costos producción de los inventarios, incurridos durante el propio periodo.

Algunas empresas adoptan un formato diferente en la presentación del estado de resultado lo que produce que se consignen cantidades diferentes en lugar del costo de los inventarios reconocidos como gasto en el periodo.

La cuantía incidencia o naturaleza de provisión, para rebajar el costo al valor neto realizable, pueden requerir información específica, según la NIC 8 ganancia o pérdida neta del periodo, Errores Fundamentales y Cambios en las políticas contables.

### **Fecha de vigencia**

Esta norma internacional de contabilidad tendrá vigencia para los estados financieros que cubran periodos que comiencen a partir del 1 de enero de 1995.



#### 4.2.3 IMPUESTO SOBRE LA RENTA / LEY 822: LEY DE CONCERTACIÓN TRIBUTARIA.

##### **ART. 10 - RENTAS DE FUENTE NICARAGÜENSE.**

Son rentas de fuente nicaragüense las que se derivan de bienes, servicios, activos, derechos y cualquier otro tipo de actividad en el territorio nicaragüense, aun cuando dicha renta se devengue o se perciba en el exterior, hubiere el contribuyente tenido o no presencia física en el país.

Las rentas definidas en los artículos relativos al vínculo económico de la presente Sección, son rentas de fuente nicaragüense. Estas rentas podrán gravarse, o en su caso quedar exentas, conforme las disposiciones de la presente Ley.

##### **ART. 11 - RENTAS DEL TRABAJO.**

Son rentas del trabajo las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, en dinero o especie, que deriven del trabajo personal prestado por cuenta ajena.

Como rentas del trabajo, se incluyen los salarios y demás ingresos percibidos por razón del cargo, tales como: sueldos, zonaje, antigüedad, bonos, sobre sueldos, sueldos variables, reconocimientos al desempeño y cualquier otra forma de remuneración adicional.

Asimismo, se consideran rentas del trabajo, aunque no respondan a las características de los párrafos anteriores, entre otras, las siguientes:

1. Las cantidades que se les paguen o acrediten por razón del cargo, a los representantes nombrados en cargos de elección popular y a los miembros de otras instituciones públicas; y
2. Las retribuciones de los administradores y miembros de los órganos de administración y demás miembros de otros órganos representativos de sociedades anónimas y otros entes jurídicos.



**ART. 12 VÍNCULOS ECONÓMICOS DE LAS RENTAS DEL TRABAJO DE FUENTE NICARAGÜENSE.**

Se consideran rentas del trabajo de fuente nicaragüense, las mencionadas en el artículo anterior cuando deriven de un trabajo prestado por el contribuyente en el territorio nacional.

También se considera renta del trabajo de fuente nicaragüense:

1. El trabajo realizado fuera del territorio nacional por un residente nicaragüense que sea retribuido por otro residente nicaragüense o por un establecimiento permanente de un no residente situado en el país;
2. Los sueldos, bonificaciones, dietas y otras remuneraciones que el Estado, sus instituciones y demás organismos estatales, paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en el exterior, incluyendo al personal diplomático y consular;
3. Los sueldos, bonificaciones y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos de los miembros de la tripulación de naves aéreas o marítimas y de vehículos terrestres, siempre que tales naves o vehículos tengan su puerto base en Nicaragua o se encuentren matriculados o registrados en el país, independientemente de la nacionalidad o residencia de los beneficiarios de la renta y de los países entre los que se realice el tráfico; y
4. Las remuneraciones, sueldos, comisiones, dietas, gratificaciones o retribuciones, que paguen o acrediten personas jurídicas, fideicomisos, fondos de inversión, entidades o colectividades residentes en el país a miembros de sus directorios, consejos de administración, consejos u organismos directivos o consultivos y otros consejos u organismos similares, independientemente del territorio en donde actúen o se reúnan estos órganos colegiados.

**ART. 13 RENTAS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.**

Son rentas de actividades económicas, los ingresos devengados o percibidos en dinero o en especie por un contribuyente que suministre bienes y servicios, incluyendo las rentas de capital y ganancias y pérdidas de capital, siempre que éstas se constituyan o se integren como rentas de actividades económicas.



Constituyen rentas de actividades económicas las originadas en los sectores económicos de: agricultura, ganadería, silvicultura, pesca, minas, canteras, manufactura, electricidad, agua, alcantarillado, construcción, vivienda, comercio, hoteles, restaurantes, transporte, comunicaciones, servicios de intermediación financiera y conexos, propiedad de la vivienda, servicios del gobierno, servicios personales y empresariales, otras actividades y servicios.

Dentro de la sectorización de actividades económicas detalladas en el párrafo anterior, se incluyen las originadas del ejercicio de profesiones, artes y oficios, entre otros.

**ART. 15 - RENTAS DE CAPITAL Y GANANCIAS Y PÉRDIDAS DE CAPITAL.**

- I. Son rentas de capital los ingresos devengados o percibidos en dinero o especie, provenientes de la explotación o disposición de activos bajo cualquier figura jurídica, tales como: enajenación, cesión, permuta, remate, cesión o adjudicación en pago, entre otras.

Las rentas de capital se clasifican en rentas de capital inmobiliario y mobiliario, como sigue:

1. Rentas de capital inmobiliario: las provenientes del arrendamiento, subarrendamiento, enajenación, traspaso, cesión de derechos facultades de uso o goce de bienes inmuebles, incluyendo los activos fijos, instalaciones y equipos. Son bienes inmuebles, entre otros, los siguientes:
  - a) Terrenos;
  - b) Edificios y construcciones;
  - c) Plantaciones permanentes;
  - d) Vehículos automotores, naves y aeronaves;
  - e) Maquinaria y equipos fijos; y
  - f) Instalaciones y demás bienes considerados inmobiliarios por accesión.
2. Rentas de capital mobiliario: las provenientes de elementos patrimoniales diferentes del inmobiliario, tales como:
  - a) Las utilidades, excedentes y cualquier otro beneficio pagado en dinero o en especie;



- b) Las originadas por intereses, comisiones, descuentos y similares, provenientes de:
  - i. Créditos, con o sin cláusula de participación en las utilidades del deudor;
  - ii. Depósitos de cualquier naturaleza y plazo;
  - iii. Instrumentos financieros de cualquier tipo transados o no en el mercado de valores, bancario o en bolsas, incluyendo aquellos transados entre personas; y
  - iv. Préstamos de cualquier naturaleza.
- 3. Las obtenidas por el arrendamiento, subarrendamiento, así como por la constitución o cesión de derechos de uso o goce, cualquiera sea su denominación o naturaleza, de bienes corporales muebles y de bienes incorporeales o derechos intangibles, tales como prestigio de marca y regalías. Se consideran regalías los pagos por el uso o la concesión de uso de:
  - a) Derechos sobre obras literarias, artísticas o científicas, incluidas las películas cinematográficas y para la televisión;
  - b) Patentes, marcas de fábrica o de comercio, nombres comerciales, señales de propaganda, dibujos o modelos, planos, suministros de fórmulas o procedimientos secretos, privilegios o franquicias;
  - c) Derechos sobre programas informáticos;
  - d) Información relativa a conocimiento o experiencias industriales, comerciales o científicas;
  - e) Derechos personales susceptibles de cesión, tales como los derechos de imagen;
  - f) Las rentas vitalicias o temporales originadas en la inversión de capitales;
  - g) Las originadas en donaciones que impongan condiciones o cargas onerosas para el donatario; y
  - h) Cualquier derecho similar a los anteriores.
- II. Son ganancias y pérdidas de capital, las variaciones en el valor de los elementos patrimoniales del contribuyente, como consecuencia de la enajenación de bienes, o cesión o



traspaso de derechos. Así mismo, constituyen ganancias de capital las provenientes de juegos, apuestas, donaciones, herencias y legados, y cualquier otra renta similar.

## **RENTAS DEL TRABAJO**

### **✓ Materia Imponible y Hecho Generador**

#### **Art. 17 Materia imponible y hecho generador.**

El IR regulado por las disposiciones del presente Capítulo, grava las rentas del trabajo devengadas o percibidas por los contribuyentes.

#### **Art. 18 Contribuyentes.**

Son contribuyentes las personas naturales residentes y no residentes, que habitual u ocasionalmente, devenguen o perciban rentas del trabajo.

Los contribuyentes no residentes que obtengan rentas del trabajo, tributarán de forma separada sobre cada una de las rentas que perciban, total o parcialmente. El impuesto se causa cuando el contribuyente tenga derecho a exigir el pago de la renta.

### **✓ Exenciones**

#### **Art. 19 Exenciones objetivas.**

Se encuentran exentas del IR de rentas del trabajo, las siguientes:

1. Hasta los primeros cien mil córdobas (C\$100,000.00) de renta neta devengada o percibida por el contribuyente, la cual estará incorporada en la tarifa establecida en el artículo 23;
2. El décimo tercer mes, o aguinaldo, hasta por la suma que no exceda lo dispuesto por el Código del Trabajo;
3. Las indemnizaciones de hasta cinco meses de sueldos y salarios que reciban los trabajadores o sus beneficiarios contempladas en el Código del Trabajo, otras leyes laborales o de la convención colectiva. Las indemnizaciones adicionales a estos cinco meses también quedarán exentas hasta un monto de quinientos mil córdobas



(C\$500,000.00), cualquier excedente de este monto quedará gravado con la alícuota de retención definitiva establecida en el numeral 1 del artículo 24 de esta Ley;

4. Los demás beneficios en especie derivados de la convención colectiva, siempre que se otorguen en forma general a los trabajadores;
5. Las prestaciones pagadas por los distintos regímenes de la seguridad social, tales como pensiones y jubilaciones;
6. Las prestaciones pagadas por fondos de ahorro y/o pensiones distintos a los de la seguridad social, que cuenten con el aval de la autoridad competente, o bien se encuentren regulados por leyes especiales;
7. Las indemnizaciones pagadas como consecuencia de responsabilidad civil por daños materiales a las cosas, o por daños físicos o psicológicos a las personas naturales; así como las indemnizaciones provenientes de contratos de seguros por idéntico tipo de daños, excepto que constituyan rentas o ingresos;
8. Lo percibido, uso o asignación de medios y servicios necesarios para ejercer las funciones propias del cargo, tales como: viáticos, telefonía, vehículos, combustible, gastos de depreciación y mantenimiento de vehículo, gastos de representación y reembolsos de gastos, siempre que no constituyan renta o una simulación u ocultamiento de la misma;
9. Las remuneraciones y toda contraprestación o ingresos que los gobiernos extranjeros paguen a sus funcionarios y trabajadores de nacionalidad extranjera y que desempeñen su trabajo en relación de dependencia en representaciones diplomáticas y consulares en territorio nicaragüense, o bien se trate de cargos oficiales y, en general, todas las contra prestaciones o ingresos que estos funcionarios y trabajadores perciban de sus respectivos gobiernos, siempre que exista reciprocidad; excepto los nacionales que presten servicio en dichas representaciones y cuando su remuneración no esté sujeta a un tributo análogo en el país de procedencia de la remuneración; y
10. Las remuneraciones y toda contraprestación o ingreso que las misiones y los organismos internacionales paguen a sus funcionarios y trabajadores de nacionalidad extranjera, y que desempeñen su trabajo en relación de dependencia en



la representación oficial en territorio nicaragüense, excepto los nacionales que presten servicio en dichas representaciones.

✓ **Base imponible**

**Art. 20 Base imponible.**

La base imponible del IR de las rentas del trabajo es la renta neta. La renta neta será el resultado de deducir de la renta bruta no exenta, o renta gravable, el monto de las deducciones autorizadas en el artículo siguiente.

- La base imponible para las dietas es su monto bruto percibido.
- La base imponible del IR para las rentas del trabajo de no residentes es la renta bruta.
- Las rentas en especie se valorarán conforme al precio normal de mercado del bien o servicio otorgado en especie.

**Art. 21 Deducciones autorizadas.**

Del total de rentas del trabajo no exentas, se autoriza realizar las siguientes deducciones:

1. A partir del año 2014 inclusive, se permitirá una deducción soportada con facturas o recibos, equivalente al 25% de gastos en educación, salud y contratación de servicios profesionales, hasta por un monto máximo incremental de cinco mil córdobas por año (C\$5,000.00) por los siguientes cuatro años, hasta alcanzar un monto de veinte mil córdobas (C\$20,000.00) en el año 2017;
2. Las cotizaciones o aportes de las personas naturales asalariadas en cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social; y
3. Los aportes o contribuciones de las personas naturales asalariadas a fondos de ahorro y/o pensiones distintos de la seguridad social, siempre que dichos fondos cuenten con el aval de la autoridad competente.

✓ **Período Fiscal y Tarifa del Impuesto**

**Art. 22 Período fiscal.**

El período fiscal estará comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.



**Art. 23 Tarifa.**

Los contribuyentes residentes determinarán el monto de su IR a pagar por las rentas del trabajo con base en la renta neta, conforme la tarifa progresiva siguiente:

Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$
0.01	100,000.00	0	0.00%	0
100,000.01	200,000.00	0	15.00%	100,000.00
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.00%	200,000.00
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.00%	350,000.00
500,000.01	a más	82,500.00	30.00%	500,000.00

Esta tarifa se reducirá en un punto porcentual cada año, durante los cinco años subsiguientes, a partir del año 2016. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante Acuerdo Ministerial, treinta (30) días antes de iniciado el período fiscal, publicará la nueva tarifa vigente para cada nuevo período.

**Art. 24 Retenciones definitivas sobre dietas y a contribuyentes no residentes.**

Se establecen las siguientes alícuotas de retención definitiva de rentas del trabajo:

1. Del diez por ciento (10%) a las indemnizaciones estipuladas en el numeral 3 del artículo 19 de esta Ley.
2. Del doce punto cinco por ciento (12.5%) a las dietas percibidas en reuniones o sesiones de miembros de directorios, consejos de administración, consejos u organismos directivos o consultivos y otros consejos u organismos similares; y
3. Del veinte por ciento (20%) a los contribuyentes no residentes.

**RENTA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

✓ **Materia Imponible, Hecho Generador y Contribuyentes**

**Art. 30 Materia imponible y hecho generador imponible.**

El IR regulado por las disposiciones de este Capítulo, grava las rentas de actividades económicas, devengadas o percibidas por los contribuyentes.



**Art. 31 Contribuyentes.**

Son contribuyentes, las personas naturales o jurídicas, fideicomiso, fondos de inversión, entidades y colectividades, residentes, así como todas aquellas personas o entidades no residentes, que operen con o sin establecimientos permanentes, que devenguen o perciban, habitual u ocasionalmente, rentas de actividades económicas.

✓ **Exenciones**

**Art. 32 Exenciones subjetivas.**

Se encuentran exentos del pago del IR de actividades económicas, sin perjuicio de las condiciones para sujetos exentos reguladas en el artículo 33 de la presente Ley, los sujetos siguientes:

1. Las Universidades y los Centros de Educación Técnica Superior, de conformidad con el artículo 125 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, así como los centros de educación técnica vocacional;
2. Los Poderes de Estado, ministerios, municipalidades, consejos y gobiernos regionales y autónomos, entes autónomos y descentralizados y demás organismos estatales, en cuanto a sus rentas provenientes de sus actividades de autoridad o de derecho público;
3. Las iglesias, denominaciones, confesiones y fundaciones religiosas que tengan personalidad jurídica, en cuanto a sus rentas provenientes de actividades y bienes destinadas exclusivamente a fines religiosos;
4. Las instituciones artísticas, científicas, educativas y culturales, sindicatos de trabajadores, partidos políticos, Cruz Roja Nicaragüense, Cuerpos de Bomberos, instituciones de beneficencia y de asistencia social, comunidades indígenas, asociaciones civiles sin fines de lucro, fundaciones, federaciones y confederaciones, que tengan personalidad jurídica;
5. Las sociedades cooperativas legalmente constituidas que obtengan rentas brutas anuales menores o iguales a cuarenta millones de córdobas (C\$40,000,000.00); y
6. Las representaciones diplomáticas, siempre que exista reciprocidad, así como las misiones y organismos internacionales.



✓ **Base Imponible y su Determinación**

**Art. 35 Base imponible y su determinación.**

La base imponible del IR anual de actividades económicas es la renta neta. La renta neta será el resultado de deducir de la renta bruta no exenta, o renta gravable, el monto de las deducciones autorizadas por la presente Ley.

Los sistemas de determinación de la renta neta estarán en concordancia con lo establecido en el artículo 160 del Código Tributario, en lo pertinente.

La base imponible sujeta a retenciones definitivas del IR sobre las rentas percibidas por contribuyentes no residentes, es la renta bruta.

La renta neta de los contribuyentes con ingresos brutos anuales menores o iguales a doce millones de córdobas (C\$12,000.000.00), se determinará como la diferencia entre los ingresos percibidos menos los egresos pagados, o flujo de efectivo, por lo que el valor de los activos adquiridos sujetos a depreciación será de deducción inmediata, conllevando a Depreciación total en el momento en que ocurra la adquisición.



### **4.3 INVENTARIOS**

Los inventarios representan una proporción significativa de los activos en la mayoría de las empresas. Es por eso que los procesos administrativos que den como resultado minimizar el porcentaje del inventario total, pueden representar grandes ahorros en dinero para la empresa. Los inventarios representan bienes destinados a la venta en el curso normal de los negocios. Al llegar a manejar un número importante de productos, o variedades de un mismo producto, una empresa por regla general necesitará automatizar el control de sus inventarios con el fin de conocer de manera veraz y oportuna las cantidades de materias primas, productos en proceso o productos terminados de las que puede disponer. Por otra parte, también será necesario realizar eventualmente medidas de control, tales como la toma de inventarios físicos. (Hoffman, 1987).

#### **4.3.1 OBJETIVO DE LOS INVENTARIOS**

El objetivo primordial del control de inventarios es tener la cantidad apropiada de materia prima y otros materiales y productos terminados en el lugar adecuado, en el tiempo oportuno y con el menor costo posible. Los costos excesivos en inventarios pueden ser por malas decisiones en el establecimiento de un sistema.

Con los inventarios la empresa puede realizar sus tareas de producción y de compra economizando recursos, y también atender a sus clientes con más rapidez, optimizando todas las actividades de la empresa. Sin embargo, existe una desventaja: el costo de mantenimiento. Esto es porque se debe considerar el costo de capital, el costo de almacenaje, el costo de oportunidad causado por inexistencia, y otros. Los inventarios deben incrementarse hasta donde el resultado de ahorro sea mayor que el costo total de mantener un inventario adicional. La eficiencia del proceso de un sistema de inventarios es el resultado de la buena coordinación entre las diferentes áreas de la empresa, teniendo como antecedente los objetivos generales de ésta.



La importancia de contar con un buen control de inventarios es muy importante ya que si no se pueden dar varios problemas sobre el mal control de éstos. Algunos efectos que resultan y no son deseados son que el costo de almacenaje es más alto de lo normal. Existen robos desconocidos de inmediato, o bien, que se conocen pero que por el desorden que hay no se puede hacer responsable a nadie, problemas fiscales, fallas en el suministro a los clientes o en la fabricación, frecuentes compras de emergencia, compra de artículos a pesar de que ya haya en existencia en el almacén.

La aplicación de inventarios permite también llevar un control sistemático de las últimas compras de artículos con especificación de la fecha, proveedor y precio de compra del producto, con posibilidad de consulta inmediata de esta información. Cabe mencionar que los inventarios pueden realizarse de forma inmediata, pudiéndose definir tanto inventarios provisionales como definitivos. Pueden realizarse también estadísticas de los movimientos de almacén por fechas, por artículos o materias primas, por proveedores, entre otros. (HOFFMAN, 1987).

#### **4.3.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS**

La importancia del control de los inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa: **OBTENER UTILIDADES.**

La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte en las ventas ya que este es el motor de la empresa sin embargo si la función del inventario no opera con efectividad; ventas no tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve, entonces sin inventarios no hay ventas. Pues de ellos dependen las actividades primarias para lo que se constituyó la organización es decir las operaciones de compra – venta que concluirán en utilidades y proporcionar flujos de efectivos con lo que se reiniciara el ciclo financiero de corto plazo tanto de las empresas industriales como de las empresas comerciales; por esto para las empresas comerciales” el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en curso regular del comercio”.



### 4.3.3 LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

La administración de inventarios se da para posibilitar la disponibilidad de bienes al momento de requerir su uso o venta, basada en métodos y técnicas que permiten conocer las necesidades de reabastecimiento óptimas. El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tienen las empresas para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación antes de su venta, en un periodo económico determinado. Los inventarios forman parte del grupo de activos circulantes de toda organización.

**Un inventario es la existencia de bienes mantenidos para su uso o venta en el futuro.**

La administración de inventario consiste en mantener disponibles estos bienes al momento de requerir su uso o venta, basados en políticas que permitan decidir cuándo y en cuánto reabastecer el inventario.

La administración de inventarios se centra en cuatro aspectos básicos:

1. Número de unidades que deberán producirse en un momento dado.
2. En qué momento debe producirse el inventario.
3. ¿Qué artículos del inventario merecen atención especial? y
4. ¿Podemos protegernos de los cambios en los costos de los artículos en inventario?

La administración de inventarios consiste en proporcionar los inventarios que se requieren para mantener la operación al costo más bajo posible.

El objetivo de la administración de inventarios, tiene dos aspectos que se contraponen: Por una parte, se requiere minimizar la inversión del inventario, puesto que los recursos que no se destinan a ese fin, se pueden invertir en otros proyectos aceptables que de otro modo no se podrían financiar. Por la otra, hay que asegurarse de que la empresa cuente con inventario suficiente para hacer frente a la demanda cuando se presente y para que las operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos.

Ambos aspectos del objeto son conflictivos, ya que reduciendo el inventario se minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no poder satisfacer la demanda de las operaciones de la



empresa. Si se tienen grandes cantidades de inventario, se disminuyen las probabilidades de no poder satisfacer la demanda y de interrumpir las operaciones de producción y venta, pero también se aumenta la inversión.

El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantánea, se debe contar con existencia del producto a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el cargo proceso de producción.

El hecho de controlar el inventario de manera eficaz tiene sus ventajas y desventajas. La ventaja principal es que la empresa puede satisfacer las demandas de sus clientes con mayor rapidez. Y como desventajas se pueden mencionar:

- Implica un costo generalmente alto (almacenamiento, manejo y rendimiento).
- Peligro de obsolescencia.

La administración de inventarios tiene entonces como meta, conciliar o equilibrar los siguientes objetivos:

- Maximizar el servicio al cliente.
- Maximizar la eficiencia de las unidades de compra y producción, y
- Minimizar la inversión en inventarios.

#### 4.3.4 ANÁLISIS DEL INVENTARIO

Para lograr la eficiencia en el manejo de la materia prima, y que el producto final tenga un costo adecuado por este concepto, cada empresa debe fijar una **política para el manejo de los inventarios**, teniendo en cuenta las condiciones en las cuales desarrolla su objeto social.

Una política eficiente de inventarios es aquella que planea el nivel óptimo de la inversión en inventarios y mediante el control se asegura de que los niveles óptimos si se cumplen.



### **Nivel Óptimo de Inventario:**

Es aquel nivel que permite satisfacer plenamente las necesidades de la empresa con la mínima inversión.

Al momento de fijar una política de inventarios en cuanto a su nivel óptimo, la empresa tendrá que tener en cuenta diversos factores:

1. Ritmo de los consumos: a través de la experiencia determinar cómo es el consumo de materia prima durante el año:

- Lineales: la producción se comporta siempre de la misma manera.
- Estacionales: hay periodos donde la producción es baja y periodos donde es alta.
- Combinados: la empresa tiene líneas de producción que se comportan de manera lineal, pero a la vez, cuenta con líneas de producción estacionales.
- Impredecibles: la producción no se puede planear, pues depende de factores externos no controlables.

2. Capacidad de compras: Suficiencia de capital para financiar las compras.

3. Carácter perecedero de los artículos: La duración de los productos es fundamental para determinar el tiempo máximo que puede permanecer el inventario en bodega.

4. Tiempo de respuesta del proveedor:

- Abastecimiento instantáneo: Justo a Tiempo
- Abastecimiento demorado: Niveles altos

5. Instalaciones de almacenamiento: Dependiendo de la capacidad de las bodegas, se podrá mantener más o menos unidades en inventario.

Alternativas:

- Alquiler de bodegas.
- Pactos con proveedores para suministros periódicos.



6. Suficiencia de capital para financiar el inventario: Mantener el inventario produce un costo.

- Si la rotación es alta el costo de oportunidad es bajo.
- Si la rotación es baja el costo de oportunidad es alto.

7. Costos asociados a mantener el inventario:

- Manejo
- Seguros
- Depreciación
- Arriendos

8. Protección:

- Contra posible escasez del producto.
- Contra demanda intempestiva.
- Contra aumentos de precios.

9. Riesgos incluidos en los inventarios:

- Disminución de precios.
- Deterioro de los productos.
- Pérdidas accidentales y robos.
- Falta de demanda.

#### 4.3.5 TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO

Como se explica en las secciones precedentes, **el objetivo de la administración de inventarios, es tratar de equilibrar la inversión en inventarios y la demanda real del producto o servicio ofertado**, de manera que se satisfagan de forma eficiente, las necesidades tanto a nivel empresarial como de los clientes. Para lograr este objetivo, las organizaciones deben desarrollar métodos y técnicas de control de inventarios. A continuación se explican diversos métodos de control de los inventarios:



- **EL MÉTODO ABC, EN LOS INVENTARIOS:**

Este consiste en efectuar un análisis de los inventarios estableciendo capas de inversión o categorías con objeto de lograr un mayor control y atención sobre los inventarios, que por su número y monto merecen una vigilancia y atención permanente.

El análisis de los inventarios es necesario para establecer tres (03) grupos de productos: el A, B y C. Los grupos deben establecerse con base al número de partidas y su valor. Generalmente el 80% del valor del inventario está representado por el 20% de los artículos y el 80% de los artículos representan el 20% de la inversión.

Los artículos “A” incluyen los inventarios que representan el 80% de la inversión y el 20% de los artículos, en el caso de una composición 80/20. Los artículos “B”, con un valor medio, abarcan un número menor de inventarios que los artículos “C” de este grupo y por último los artículos “C”, que tienen un valor reducido y serán un gran número de inventarios.

Este sistema permite administrar la inversión en tres categorías o grupos para poner atención al manejo de los artículos “A”, que significan el 80% de la inversión en inventarios, para que a través de su estricto control y vigilancia, se mantenga o en algunos casos se llegue a reducir la inversión en inventarios, mediante una administración eficiente.

- **DETERMINACIÓN DEL PUNTO DE REORDEN:**

Como transcurre algún tiempo antes de recibirse el inventario ordenado, **se debe hacer el pedido antes de que se agote el presente inventario considerando el número de días necesarios para que el proveedor reciba y procese la solicitud**, así como el tiempo en que los artículos estarán en tránsito.

El punto de reorden se acostumbra a manejar en las empresas industriales, que consiste en la existencia de una señal al departamento encargado de colocar los pedidos, indicando que las existencias de determinado material o artículo han llegado a cierto nivel y que debe hacerse un nuevo pedido.



Existen muchas formas de marcar el punto de reorden, que van desde, una señal, papel, tarjeta, o una requisición colocada en los casilleros de existencias o en pilas de costales, y las mismas indican, que debe hacerse un nuevo pedido, hasta las formas más sofisticadas como lo es llevar las existencias del inventario a través de programas de computadora.

Algunas herramientas de este control de inventarios son:

La requisición viajera: El objetivo de esta es el ahorrar mucho trabajo administrativo, pues de antemano se fijaron puntos de control y aprobación para que por este medio se finquen nuevos pedidos de compras y que no lleguen a faltar materiales o artículos de los inventarios en las empresas.

Existen dos sistemas básicos que se usan la requisición viajera para reponer las existencias, éstos son:

- Órdenes o pedidos fijos. En éste el objetivo es poner la orden cuando la cantidad en existencia es justamente suficiente para cubrir la demanda máxima que puede haber durante el tiempo que pasa en llegar el nuevo pedido al almacén.
- Resurtidos periódicos. Este sistema es muy popular, en la mayoría de los casos cuando se tiene establecido el control de inventarios perpetuo. La idea principal de este sistema es conocer las existencias.

- **EXISTENCIAS DE RESERVA O SEGURIDAD DE INVENTARIOS:**

La mayoría de las empresas deben **mantener ciertas existencias de seguridad para hacer frente a una demanda mayor que la esperada**. Estas reservas se crean para amortiguar los choques o situaciones que se crean por cambios impredecibles en las demandas de los artículos.

Los inventarios de reserva a veces son mantenidos en forma de artículos semi terminados para balancear los requerimientos de producción de los diferentes procesos o departamentos



de que consta la producción y así poder ajustar las programaciones de la producción y surtir a tiempo.

Por lo regular es imposible poder anticipar todos los problemas y fluctuaciones que pueda tener la demanda, aunque es muy cierto que los negocios deben tener ciertas existencias de reserva si no quieren tener clientes insatisfechos.

La existencia de reserva de inventarios es un precio que pagan las empresas por la filosofía de servicio a la clientela que produce un incremento en la participación del mercado que se atiende.

- **CONTROL DE INVENTARIOS JUSTO A TIEMPO:**

En el control de inventarios justo a tiempo, la idea es que se adquieran los inventarios y se inserten en la producción en el momento en que se necesitan. Esto requiere de compras muy eficientes, proveedores muy confiables y un sistema eficiente de manejo de inventarios.

Una compañía puede reducir su producción en proceso mediante una administración más eficiente, esto se refiere a factores internos. Se pueden reducir las materias primas necesarias gracias a una mayor eficiencia interna, pero esto se refiere mayormente a factores externos. **Con un trabajo en equipo que incorpore proveedores de confianza, se puede rebajar la cantidad de materias primas, respecto a los artículos terminados,** podemos decir que si se reabastecen con rapidez, se reduce el costo de quedarse sin existencias y de la misma manera se reducen los inventarios de éste tipo.

- **COSTOS DEL INVENTARIO-MÉTODOS DE COSTEO**

Artículos idénticos pueden adquirirse o fabricarse a diferentes costos. En consecuencia, el problema a encarar, es el determinar qué costos son aplicables a los artículos que se han vendido y qué costos deben asignarse a los artículos que quedan en el inventario. La mayoría de los métodos aceptables para seleccionar los costos que han de considerarse aplicables al inventario se basan en hipótesis relativas a:



- La corriente de las mercancías, por ejemplo, la hipótesis de que las mercancías se venden en el orden en que se compran o producen; ó
- La corriente de los costos, por ejemplo, la hipótesis de que a las mercancías vendidas les son aplicables los costos más recientes, y que los costos más antiguos son aplicables a las mercancías en existencia.

A continuación se hace una breve reseña de los métodos para seleccionar los costos que han de considerarse aplicables al inventario:

### **1. Método de “Identificación Específica”**

Si los artículos en existencia pueden identificarse como pertenecientes a compras u órdenes de producción específicas, pueden inventariarse a los costos que muestran las facturas o los registros de costos.

Este método exige que se lleven registros por medio de los cuales puedan identificarse los artículos con toda precisión y determinarse sus costos con exactitud. Si bien este método parece tener excelente fundamento lógico, a menudo su aplicación es imposible o impracticable.

### **2. Método “Precio de la última factura”**

Con este método se usa el costo aplicable a la última operación de compra para valorar toda la cantidad del artículo que hay en el inventario.

Si hay una rápida rotación física de las existencias en la operación normal del negocio y los artículos se venden aproximadamente en el mismo orden en que se adquieren, el precio de la última factura puede producir resultados bastante aproximados a los que se logran por el método de identificación específica, con mucho menos trabajo de oficina.



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

Supongamos la siguiente información sobre el inventario inicial, las compras y el inventario final de la Empresa XYZ:

CUENTA	CANT.	VALOR C\$	TOTAL C\$
Inventario Inicial	100	1.00	100.00
1er. Compra	200	1.10	220.00
2da. Compra	250	1.20	300.00
3er. Compra	100	1.25	125.00
4ta. Compra	150	<b>1.30</b>	195.00
<b>Totales</b>	<b>800</b>		<b>940.00</b>

El Inventario Final son **200 Unid.** Y el costo de venta es el del último facturado entonces:

$$200 \text{ unid} \times 1.30 \frac{\text{C\$}}{\text{unid}} = \text{C\$ } 260.00$$

### 3. Método del Promedio Simple

El promedio aritmético simple de los precios por unidad se determina sumando los precios unitarios del inventario inicial y de todas las compras, y dividiendo el total así obtenido entre el número de compras más 1 (por el inventario inicial).

Este método es ilógico, porque a los precios unitarios aplicables tanto a las compras importantes como a las pequeñas se les da la misma ponderación en cálculo.

Tomando en cuenta los datos proporcionados en el numeral anterior podemos observar que el cálculo del costo por unidad mediante el método del promedio simple es el siguiente:

$$\text{Costo Unitario} = \frac{1.00 + 1.10 + 1.20 + 1.25 + 1.30}{5} = \text{C\$ } 1.17$$

El Inventario Final son **200 Unid.** Y el costo de venta es C\$ 1.17 entonces:  $200 \text{ unid} \times$

$$1.17 \frac{\text{C\$}}{\text{unid}} = \text{C\$ } 234.00$$



#### 4. Método del Promedio Ponderado

El costo de las compras más el inventario inicial se divide entre el total de las unidades compradas más las del inventario inicial, determinándose un costo unitario medio ponderado.

Este método es teóricamente ilógico porque se basa en la hipótesis de que todas las ventas se efectúan proporcionalmente de todas las adquisiciones y que de los inventarios contendrán siempre algunas unidades de las compras más antiguas – supuestos que son contrarios al procedimiento ordinario de la compra – venta.

Como los costos determinados por este método son afectados tanto por las primeras compras como por las últimas compras del ejercicio, puede mediar un retraso considerable entre los costos de compra y las valuaciones del inventario. Así, **en un mercado en alza, los costos medios ponderados por unidad serán inferiores a los costos corrientes, y en un mercado en baja, los costos medios ponderados excederán de los costos corrientes.**

#### 5. Método del Promedio Móvil o Movable

Puede usarse este método cuando se lleva un sistema de inventario perpetuo y se calculan nuevos costos unitarios medios después de cada compra. El costo de cada venta se determina con el promedio obtenido después de la última compra, y la valuación del inventario resultante es a base del costo unitario del promedio móvil.

Este método está sujeto a la misma objeción teórica aplicada al promedio ponderado. Hay implícito en este método el supuesto de que cada venta consiste en parte en mercancías de todas las compras precedentes, lo que es contrario al procedimiento general de la compra venta.

#### 6. Método “Primero en entrar, primero en salir” (PEPS)

Este método se basa en el supuesto relativo a la corriente de los artículos: se considera que la existencia de éstos corresponde a las últimas compras.



La hipótesis de que las existencias más antiguas son las que salen primero, concuerda generalmente con la política adecuada de manejo de las mercancías.

Este método también se ha considerado conveniente porque produce una valuación del inventario más en concordancia con la tendencia de los precios; como el inventario se valora a los costos más recientes, los precios siguen la tendencia del mercado.

El método PEPS puede aplicarse sin gran dificultad aun en el caso que no se lleven inventarios perpetuos; únicamente es necesario determinar los precios que muestran las facturas más recientes por cantidades suficientes para igualar el número de unidades del inventario.

### **7. Método “Último en entrar, primero en salir” (UEPS)**

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

Al usar la expresión “último en entrar, primero en salir” no se hace referencia al supuesto concerniente al movimiento de los artículos, sino más bien al supuesto del movimiento de los costos.

Los defensores del método sostienen que durante los períodos o ejercicios de costos y precios cambiantes se producen estados de resultados más expresivos si se aplican los costos corrientes a las ventas, lográndose una mejor asociación de gastos e ingresos.



#### 4.3.6 EJEMPLOS DE METODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

A continuación se presenta un ejemplo de cómo sería el control de los inventarios mediante el método PEPS, UEPS, PROMEDIO que actualmente son los más utilizados.

Las operaciones registradas en una auxiliar se detallan lo más extenso posible para que nos proporcionen una adecuada información y control al momento de revisar y hacer los registros contable en forma adecuada. Con el fin de ejemplificarlo anterior se consideraron los siguientes datos:

<u>Compras</u>	<u>Ventas</u>
- 8 de enero 1,000 mesas modelo A, C\$500 factura 5025.	- 12 de enero 800 mesas modelo A, factura 8050.
- 10 de febrero 200 mesas modelo A, C\$520 factura 5045.	- 12 de febrero 200 mesas modelo A, factura 8051.
- 25 de febrero 300 mesas modelo A, C\$550 factura 5060.	- 26 de febrero 400 modelo A, factura 8052.
- 15 de marzo 300 mesas modelo A, C\$550 factura 5085.	



• MÉTODO COSTOS PROMEDIOS (PROMEDIO)

Empresa XYZ, S.A  
Tarjetas de Almacén  
Mesas Modelo A

Método de valuación: **PRECIO PROMEDIO**

								Numero	
ARTICULO: Mesas modelo A					CÓDIGO DEL ARTICULO: EPRF41				
ALMACEN: ARTICULOS									
Fecha	Fact. núm. Remisión Orden Referencia	UNIDADES			COSTOS		VALORES		
		Entrada	Salida	Existencia	Unitario	Medio	Debe	Haber	Saldo
08-ene	502	1,000		1,000	500	500	500,000		500,000
12-ene	805		800	200	500	500		400,000	100,000
10-feb	504	200		400	520	510	104,000		204,000
12-feb	805		200	200	510	510		102,000	102,000
25-feb	506	300		500	550	534	165,000		267,000
26-feb	805		400	100	534	534		213,600	53,400
15-mar	505	300		400	546	546	165,000		218,400



- **MÉTODO PRIMEROS EN ENTRAR, PRIMEROS EN SALIR (PEPS)**

Como hemos comentado, en este método los primeros artículos que entran son los primeros en salir del almacén (no de forma física, sino contablemente).

Regresemos al ejemplo, en la primera venta no tenemos ningún problema, pues solo hay una compra y el costo es de C \$500 c/u. Para la venta del día 12 de febrero ya tenemos 200 unidades de la primera compra, a C\$500 c/u, y 200 unidades de la compra del 10 de febrero a C\$520 c/u. Lo importante es considerar que lo primero que entra es lo primero en salir. Así, las mesas salen a valor de C\$500 c/u.

En la venta del 26 de febrero la situación se vuelve más compleja. Deben considerarse dos compras o capas de inventario, 200 adquiridas el 10 de febrero, a C \$520 c/u, y 200 de la compra realizada el 25 del mismo mes, a C \$550 c/u. Con el propósito de que identifiques claramente que ahí se afectan dos capas del inventario, en la tarjeta aparecen las cantidades que correspondan a cada capa. Lo correcto es usar un renglón para cada capa, señalando en el primero el costo unitario de C\$ 520 y en el segundo el de C\$ 550.



Empresa XYZ, S.A  
Tarjetas de Almacén  
Mesas Modelo A

Método de valuación: **PRIMERO EN ENTRAR, PRIMEROS EN SALIR (PEPS)**

								Numero	
ARTICULO: Mesas modelo A					CÓDIGO DEL ARTICULO: EPRF41				
ALMACEN: ARTICULOS									
Fecha	Fact. núm. Remisión Orden Referencia	UNIDADES			COSTOS		VALORES		
		Entrada	Salida	Existencia	Unitario	Medio	Debe	Haber	Saldo
08-ene	5025	1,000		1,000	500		500,000		500,000
12-ene	8050		800	200	500			400,000	100,000
10-feb	5045	200		400	520		104,000		204,000
12-feb	8051		200	200	500			100,000	104,000
25-feb	5060	300		500	550		165,000		269,000
26-feb	8052		200	200	520			104,000	165,000



- **MÉTODO ULTIMAS EN ENTRAR, PRIMERAS EN SALIR (UEPS)**

En este método, los últimos artículos que entran son los primeros en salir del almacén. En la primera venta no tenemos problema, pues solo hay una compra y el costo es de C \$500 c/u. Pero en la venta del 12 de febrero ya tenemos 200 unidades de la primera compra, a C \$500 c/u, y 200 unidades de la compra del 10 de febrero, a C \$520 c/u. Debemos resaltar que lo último que entra es lo primero en salir, por lo que se debe dar salida a las mesas con valor de C\$520 c/u.

En la venta del 26 de febrero debemos considerar dos capas del inventario: 300 adquiridas el 25 de febrero, a C\$550 y 100 de la compra realizada el 10 del mismo mes a C\$500. En la tarjeta, aparecen las cantidades que corresponden a cada capa del inventario con la intención de que identifiques claramente que ahí son afectadas las dos capas del inventario.



Empresa XYZ, S.A  
Tarjetas de Almacén  
Mesas Modelo A

Método de valuación: **ULTIMAS EN ENTRAR, PRIMERAS EN SALIR (UEPS)**

								Numero	
ARTICULO: Mesas modelo A					CÓDIGO DEL ARTICULO: EPRF41				
ALMACEN: ARTICULOS									
Fecha	Fact. núm. Remisión Orden Referencia	UNIDADES			COSTOS		VALORES		
		Entrada	Salida	Existencia	Unitario	Medio	Debe	Haber	Saldo
08-ene	5025	1,000		1,000	500		500,000		500,000
12-ene	8050		800	200	500			400,000	100,000
10-feb	5045	200		400	520		104,000		204,000
12-feb	8051		200	200	520			104,000	100,000
25-feb	5060	300		500	550		165,000		265,000
26/02*	8052		300	200	550			165,000	100,000
26/03*	8052		100	100	500			50,000	50,000
15-mar	5075	300		400	550		165,000		215,000



### 4.3.7 ALMACENES E INVENTARIO

En el estudio de la administración moderna el almacén es un medio para lograr economías potenciales y para aumentar utilidades de una empresa. El concepto que se le da al almacén es: "Realizar las operaciones y actividades necesarias para suministrar los materiales o artículos en condiciones óptimas de uso y con oportunidad, de manera de evitar paralizaciones por falta de ellos o inmovilizaciones de capitales por sobre existencias". (TOMPKINS, 1988).

#### OBJETIVO DE LOS ALMACENES

El objetivo principal de la planeación de los almacenes es suministrar espacio y equipo para contener y proteger los artículos hasta que se utilizan o embarcan, en la forma que sea más eficiente en costo. El logro eficiente de las actividades de almacenamiento depende de una planeación muy cuidadosa.

El sistema de almacenamiento incluye instalaciones, equipo, personal y técnicas requeridos para recibir, almacenar y embarcar materia prima, productos en proceso y productos terminados. Las instalaciones, equipo y técnicas para almacenamiento varían mucho según la naturaleza del material que se va a manejar. Es importante mencionar que para diseñar un sistema de almacenamiento se deben de tomar en cuenta las características del material como tamaño, peso, durabilidad, duración en estantería, es decir la vida del material en los estantes y tamaño de los lotes.

No debemos olvidar que los aspectos económicos también son muy importantes en el diseño de sistemas de almacenamiento. Se incurre en costos de almacenamiento y retiro, pero éstos no agregan ningún valor a los productos. Por lo que, la inversión en equipo para almacenamiento al igual que la superficie que le destinemos a esto, se debe basar en la minimización de los costos de almacenamiento. Otros factores que deben considerarse al diseñar sistemas de almacenamiento incluyen aspectos como el control de tamaño del inventario y la ubicación, medidas respecto a la inspección de la calidad, medidas relativas a la selección y empaquetamiento, así como también el apilamiento para recibir y embarcar. (MOLINA, 1989).



### 4.3.8 PLANIFICACIÓN DE LOS ALMACENES

**La planificación debe tomar en cuenta lo siguiente:**

- ✓ Objetivos.
- ✓ Recolección de información y Análisis.
- ✓ Plan de Acción.
- ✓ Implementación.
- ✓ Comprobación del Almacén.

#### OBJETIVOS

Para el diseño de un almacén deben definirse claramente los objetivos, y los mismos deben estar asociados a la estrategia productiva y de almacenamiento de la empresa. Para la definición de los objetivos deben tomarse en cuenta factores importantísimos como la reducción de costes de almacenamiento y el servicio al cliente, los cuales son objetivos amplios; aunque también pueden ser objetivos más específicos como la maximización de espacio, flexibilidad, eficiencia vs. Recursos, y otros factores críticos.

#### 4.3.8.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS.

Se debe recolectar la información específica del almacén, esto incluye información a nivel arquitectónico, información de materiales a almacenar, posibles flujos, entre otros. Debe detallarse específicamente el espacio físico del almacén, puertas, restricciones de altura, columnas, bastidores de almacenamiento, así como cualquier otro elemento crítico. También deben tomarse en cuenta las características externas que puedan afectar la recepción, almacenamiento y expedición de materiales.

El análisis de estos factores debe determinar si se puede cumplir los objetivos generales o aportar la información necesaria para la modificación de objetivos o datos estructurales. En este punto la gerencia encargada ejerce la toma de decisiones que afectará todo plan futuro relacionado con el desarrollo y uso posterior del almacén. Si los objetivos pueden cumplirse luego de la toma de decisiones y cambios (en caso de ser necesarios) se debe proceder a crear el plan de acción.



#### **4.3.8.2 PLAN DE ACCIÓN.**

El plan de acción deberá mostrar todos los pasos que se requieren para el desarrollo del almacén. Los objetivos y el análisis de la información recopilada deben utilizarse en la creación de dicho plan. El plan debe estar dividido en tareas principales y luego en micro-tarea individual o entrelazado, de acuerdo a los requerimientos del almacén. Debe asignarse tiempos estimados, líderes de ejecución y deben revisarse los recursos necesarios para la finalización de las tareas. Una vez que el plan de acción se ha creado se debe comprobar si la línea de tiempo es alcanzable y si hay suficientes recursos disponibles para llevarlo a cabo.

#### **4.3.8.3 IMPLEMENTACIÓN.**

Para asegurar que se lleva correctamente a cabo el plan de acción para el desarrollo del almacén debe revisarse detalladamente desde el inicio a fin de que pueda controlarse en caso de que se desvíe, por esta razón, también se recomienda que se dedique personal a esto y que no exista mucho movimiento en planta, un momento ideal sería durante una parada de la planta o un fin de semana en caso de que sea un almacén pequeño. En caso de que sea un almacén grande esto no es tan posible, y se deberá tomar en cuenta recursos adicionales para el almacenamiento y movimiento de productos mientras se lleva a cabo el desarrollo del almacén. Durante la implementación es necesario asegurarse de que todo cambio realizado en el almacén se replica en el sistema de gestión de almacenes, también debe realizarse un inventario físico de los productos en el almacén para asegurar que el sistema de gestión de almacenes refleja con precisión el almacén.

#### **4.3.8.4 COMPROBACIÓN DEL ALMACÉN.**

Después de que el plan de acción ha sido implementado, debe realizarse una serie de comprobaciones para asegurar que el diseño está exactamente tal y como fue aprobado. Cada artículo debe almacenarse de acuerdo con el plan general y debe ser revisado para asegurar que el diseño del almacén cumple con los requerimientos y objetivos fijados. De haber errores, esto podría llevar a pérdidas de materiales en el almacén. La gestión puede ser interrumpida si los sistemas de almacenamiento no se han actualizado con precisión con la información correcta o si los artículos han sido almacenados en lugares equivocados. Durante un período de tiempo después de que el nuevo diseño se ha implementado, se deben hacer controles periódicos para garantizar que el diseño del almacén está funcionando correctamente. (venelogística)



#### 4.3.8.5 SISTEMA DE GESTIÓN DEL ALMACÉN

Se entiende por tal el sistema que determina los criterios para seleccionar el material que ha de salir del almacén para atender una petición concreta. La importancia de este sistema radica en que incide directamente sobre el período de permanencia de los productos en el almacén. El sistema más extendido es el PEPS según el cual el primer producto llegado al almacén, es el primero que se expide.

#### 4.3.8.6 MODELO DE ALMACENAMIENTO

El modelo de almacenamiento queda definido principalmente a través de los medios de almacenaje móviles y fijos utilizados. El modelo determinará la operatividad y rendimiento del almacén. Modelos básicos son los siguientes: convencional, de alta densidad, automático o automático para cargas ligeras.

Como paso previo para determinar los medios fijos o móviles de almacenaje se ha de determinar si los productos se van a ubicar en estanterías, de manera compacta o en bloque. Pueden existir ubicaciones de bloque en estantería (por ejemplo, estantería drive-in o estanterías dinámicas por gravedad), pero siempre que el material se pueda auto apilar es más rentable utilizar la solución sin estanterías.

A continuación los modelos de almacenamiento:

##### **Almacenamiento convencional**

El almacenamiento convencional es el más extendido en casi todos los sectores industriales y se caracteriza por la escasa utilización de mecanismos, el empleo de equipos de tecnología común y la mayor utilización de mano de obra.

Medios de movimientos de cargas: Equipos de gran versatilidad y flexibilidad. Los más utilizados son: carretillas contrapesadas, apiladores, recoge pedidos y transparentas. Medios de almacenamiento: Estanterías convencionales con o sin base y con distintas alturas para lograr la máxima adaptación a los bultos. Tipos de ubicaciones: En estantería, en bloque o compacto.



### Características:

1. Gran flexibilidad, se puede almacenar, por lo general, cualquier tipo de mercancía.
2. Muy dinámico ante los cambios, las modificaciones resultan rápidas y económicas.
3. Optimización del uso de máquinas, se utiliza un solo tipo de máquina para cargar, descargar, ubicar y desubicar.
4. Adaptación mayor a las irregularidades del almacén (plenitud, etc.).

Aprovechamiento bajo del volumen de almacenamiento disponible por:

1. Necesidad de pasillos grandes para que las carretillas maniobren.
2. Reducción de la altura aprovechable al utilizar el auto apilado.
3. Inestabilidad de carretillas para ubicar bultos a gran altura.
4. Casos de aplicación:
5. Reducida altura libre de ubicación de las instalaciones.
6. Elevada variedad de dimensiones de bultos.
7. Criticidad de suministros elevada.
8. Alta variabilidad de características y porcentajes de presencia de los productos en plazos de tiempo reducidos.

### Almacenamiento de alta densidad:

Exige la utilización de unos medios específicos con el fin de conseguir la mayor densidad posible de bultos ubicados por metro cuadrado de superficie de almacén.

### Medios de movilización de cargas:

Equipos muy específicos que requieren una fuerte inversión. Los más utilizados son: Montacargas, Grúas, Tecles, etc.

### Medios de almacenamiento:



Estanterías adaptadas a dimensiones de los bultos. Las dimensiones de los pasillos para una misma máquina han de ser iguales.

**✚ Tipos de ubicaciones:**

En estantería, para alcanzar grandes alturas de ubicación.

**CARACTERÍSTICAS:**

1. Flexibilidad limitada:
2. Reducidas dimensiones de pasillos precisan bultos de tamaño muy homogéneo.
3. En caso de avería de un equipo de movilización, una zona queda bloqueada.
4. Poco dinámico ante los cambios, las modificaciones del almacén resultan costosas en tiempo y dinero.
5. Uso de máquinas muy específico, dificultad para utilizar los equipos de movimiento de materiales fuera de las zonas de alta densidad e inaccesibilidad a esas zonas para los medios convencionales. Problemas en caso de averías.
6. Elevadas exigencias en cuanto a las condiciones de resistencia y plenitud del suelo y a la nivelación de estanterías para que sea posible maniobrar con las carretillas de manera segura.
7. Accesibilidad total a los productos.

**Gestión de Almacenes – Aprovechamiento Óptimo del Espacio**

Todos los espacios industriales que se construyen y se organizan para servir como almacenes, sin importar la escala o presupuesto de los mismos, poseen una característica similar. Todos deben propiciar el aprovechamiento óptimo del espacio e incluir plataformas capaces de adaptarse para almacenar cualquier tipo de mercancía. El problema de ésta característica radica en que a veces es difícil saber cuál es la mejor manera de aprovechar el espacio en los almacenes.

En términos de estanterías dentro de los almacenes, la mejor manera de beneficiarse gracias a las mismas y no convertirlas en una carga irremediable dentro del almacén es personalizar las



estanterías desde el primer momento. Es recomendable iniciar con el layout del almacén para identificar el espacio disponible y a partir de ahí identificar las opciones que se tienen para aprovechar el mismo, ya que será posible decidir sobre aspectos críticos como altura, anchura, profundidad y ubicación.

En lo que respecta a los almacenes de menor capacidad para aquellas empresas medianas o pequeñas, uno de los puntos más importantes que se pasan por alto y que influyen significativamente en el aprovechamiento óptimo del espacio es el tiempo de entrada y salida de mercancías, y que a su vez afecta también el control de daños de mercancías, pudiendo generar así altos costes por cancelación de stock dañado o irrecuperable.

Es decir, debido a que probablemente no se posee un sistema de inventarios tan sofisticado como en otros almacenes más grandes, los bienes pueden correr el riesgo de ser invendibles y por lo tanto obsoleto, pero aun así pueden estar ocupando espacio dentro del almacén mientras que los gerentes de almacén pueden no estar conscientes de ello, generando la innecesariamente la pérdida de espacio.

La gestión de inventarios dentro de los almacenes y la capacidad de las estanterías son tan importantes como el diseño del almacén. Esto implica que la creación de un almacén operativo puede reducir proporcionalmente la mercancía dañada y por lo tanto aumentar las ganancias o reducir costos.

Naturalmente, todo esto depende de lo que se almacena y la frecuencia con que se vende y se sustituye. Tener el equipo adecuado también es esencial para el acceso a todas las áreas del almacén, ya que da a los responsables del almacén e incluso a los gerentes y directivos una mayor flexibilidad para la supervisión de las acciones y actividades dentro de los almacenes y permite asegurar que la gestión de almacenes se realiza de una manera eficiente, generando beneficios y no pérdidas para la organización.

#### **4.3.8.7 GESTIÓN DE ALMACENES**

A lo largo de los años, y conforme evoluciona el fenómeno logístico, el concepto de almacén ha ido variando y ampliando su ámbito de responsabilidad. El almacén es una unidad de servicio y soporte en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.



Hoy por hoy lo que antes se caracterizaba como un espacio dentro de la organización que tenía el piso de hormigón, es una estructura clave que provee elementos físicos y funcionales capaces de incluso generar valor agregado.

### **¿QUE ES LA GESTIÓN DE ALMACENES?**

La gestión de almacenes se define como el proceso de la función logística que trata la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier material, materias primas, semi elaborados, terminados, así como el tratamiento e información de los datos generados. La gestión de almacenes tiene como objetivo optimizar un área logística funcional que actúa en dos etapas de flujo como lo son el abastecimiento y la distribución física, constituyendo por ende la gestión de una de las actividades más importantes para el funcionamiento de una organización.

El objetivo general de una gestión de almacenes consiste en garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y medios de producción requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida y rítmica.

### **FUNCIONES DEL ALMACÉN**

Aunque el recorrido de funciones de un almacén depende de la incidencia de múltiples factores tanto físicos como organizacionales, algunas funciones resultan comunes en cualquier entorno, dichas funciones comunes son:

- Recepción de Materiales.
- Registro de entradas y salidas del Almacén.
- Almacenamiento de materiales.
- Mantenimiento de materiales y de almacén.
- Despacho de materiales.
- Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y contabilidad.



### **4.3.9 CLASIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS**

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general y varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias la composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- 1) Inventario de materia prima.
- 2) Inventario de producción en proceso.
- 3) Inventarios de productos terminados.
- 4) Inventarios de materiales y suministros.

### **4.3.10 EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE LOS INVENTARIOS**

#### **4.3.10.1 POLÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL**

1. La contabilidad de los inventarios se hará tomando como base lo establecido en la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades en la sección 13.
2. Asignar correctamente las funciones que debe cumplir el bodeguero, referente a los controles que como encargado de bodega debe de realizar en cuanto al almacenamiento, clasificación y al control de entradas y salidas de productos.
3. Verificar que se presente toda la documentación requerida en el departamento de contabilidad, en la fecha correspondiente para evitar atrasos en los registros.
4. Verificar que los productos sean entregados, según lo descrito en factura.
5. Verificar que el conteo físico de inventario se realice cada mes.
6. Revisar existencias de productos cada semana para abastecer la bodega.
7. El Costo a utilizar para la medición de los inventarios será el precio de compra.
8. Determinar e informar los costos de mantenimiento y almacenamiento del producto.
9. Determinar el costo de adquisición de las importaciones, registrando los costos de compra en el registro de retaceo.
10. Asignar un espacio físico para resguardar y almacenar la documentación legal, donde se preserve por un período de diez años.



#### **4.3.10.2 MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTROL DE INVENTARIO.**

La forma en que debemos medir los resultados después de implementar el sistema de control de inventarios, es a través de la revisión constante del desempeño de las personas responsables de que se cumplan los procedimientos a seguir sobre el control de los inventarios, por lo que se mencionan a continuación algunas acciones a seguir para medir el desempeño:

- El Gerente General de la empresa deberá asignar a una persona que verifique que la implementación se lleve a cabo conforme a los procedimientos dados en cada una de las etapas.
- Verificar si la persona que se contrató para ocupar el puesto de encargado de inventarios es el idóneo para realizar las actividades correspondientes.
- Verificar que la documentación utilizada en el proceso de compras se esté utilizando correctamente.
- Verificar que se cumpla correctamente el proceso de ventas.

#### **4.3.11 NORMA PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DEL INVENTARIO.**

1. Garantizar en Bodega la existencia de los materiales definidos en el listado de materiales críticos, para lo cual el responsable de Bodega debe tramitar solicitud de compras, cuando la existencia de algún material es igual a la existencia mínima. El pedido debe realizarse con las cantidades de pedido indicadas en dicho listado.
2. Todo producto que ingresa a bodega debe ser rotulado con su código, se debe ingresar a la base de datos la ubicación en que se encuentra; estante y nivel.
3. Incluir en las solicitudes de compras la fecha para la cual es requerido el artículo que se está solicitando.



4. El responsable de compras debe programar las compras garantizando que los productos sean suministrados en la fecha requerida. En caso esto no sea posible, compras debe informar al solicitante, la fecha en que será suministrado.
  
5. Actualizar de forma permanente el listado de materiales críticos, incluyendo aquellos materiales que son solicitados con frecuencia y que no están incluidos en el listado. Para lo cual el responsable de Bodega, con autorización del Responsable de Suministros, debe solicitar a Sistemas, la inclusión de los nuevos productos detectados.
  
6. Bajo condiciones de producción normales, el Responsable de Bodega es la persona encargada de vigilar que ningún producto de este listado falte y de efectuar el pedido a suministros cuando hay productos que están en existencia mínima.
  
7. Para condiciones especiales como ordenes de trabajos grandes, el Responsable de Producción y el Responsable de Montaje deben efectuar pedido en base a las cantidades requeridas para la orden o proyecto.



## V. CASO PRÁCTICO

La empresa ABC, S.A es una empresa Familiar ubicada en el Km. 14 Carretera a Masaya, actualmente cuenta con aproximadamente 110 trabajadores activos, es una empresa que tiene pocos competidores por lo cual se ha mantenido 28 años en el mercado, como toda empresa familiar ha ido creciendo poco a poco y ha sido su ingenio, disciplina y correcta administración lo que le ha permitido crecer en el ámbito empresarial.

La empresa ABC, S.A es una empresa que se dedica a la venta de maquinaria agroindustrial y repuestos para las mismas y cumple con las disposiciones estipuladas en las ISO<sup>1</sup> 9001 (Norma Internacional para la Gestión de Calidad), con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad exigidos por el cliente.

La empresa es capaz de diseñar equipos que cumplan con los requerimientos del cliente en cuanto a diseño, capacidad, innovación y calidad del producto final entregado al cliente.

El inventario de la empresa ABC, S.A se encuentra conformado por: Insumos para la producción, Repuestos y producto terminado, sin embargo se debe considerar que para cada producto que se diseña y fabrica se le crea una Orden de trabajo a la cual se le cargaran todos los insumos y mano de obra requerida para el conformado del equipo; una vez que se entrega el equipo al cliente se procede a cerrar la orden de trabajo, es por ello que en el inventario anual se reflejan pocos o a veces ningún ítem de producto terminado. Actualmente se lleva un control de los inventarios bastante flexible, ya que se tratan de evidenciar todos y cada uno de los movimientos de los inventarios que se generen en un determinado periodo de tiempo.

A continuación se presentan los estados financieros comparativos de la empresa ABC, S.A:

---

<sup>1</sup>Organización Internacional para la normalización (ISO)



# ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

## 5.1.1 BALANCE GENERAL COMPARATIVO (2013-2014) DE LA EMPRESA ABC, S.A.

### EMPRESA ABC, S.A BALANCE GENERAL COMPARATIVO EXPRESADO EN C\$

	31/12/2013	Análisis Vertical	31/12/2014	Análisis Vertical
<b>ACTIVOS</b>				
<b>ACTIVOS CIRCULANTES</b>				
<b>DISPONIBILIDADES</b>				
1101 · Efectivo en Caja y Bancos	29564,219.10	27.53%	29334,334.27	27.55%
<b>TOTAL DISPONIBILIDADES</b>	29564,219.10	27.53%	29334,334.27	27.55%
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>				
1102 · Ctas.x Cob. Clientes	3671,601.51	3.42%	19056,826.87	17.89%
<b>TOTAL CUENTAS POR COBRAR</b>	3671,601.51	3.42%	19056,826.87	17.89%
<b>OTROS ACTIVOS CIRCULANTES</b>				
1103 · Inventario	4381,251.48	4.08%	5850,513.16	5.49%
1104 · Préstamos Personal	10,954.41	0.01%	62,027.03	0.06%
1105 · Deudores Diversos	5930,303.13	5.52%	3480,741.14	3.27%
1107 · Anticipos a Justificar	181,166.45	0.17%	272,081.57	0.26%
1108 · Otras Cuentas por Cobrar	86,384.46	0.08%	102,799.54	0.10%
1109 · Proveedores Cuentas Transitoria	1790,971.06	1.67%	3979,289.60	3.74%
1110 · Cta. Puent Emp.	3,449.23	0.00%	0.00	0.00%
1113 · Anticipos Proveedores Locales	109,810.61	0.10%	109,460.61	0.10%
1115 · Proyec. en Proce	54363,967.07	50.63%	34843,301.68	32.72%
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS CIRCULANTES</b>	66858,257.90	62.26%	48700,214.33	45.73%
<b>TOTAL ACTIVOS CIRCULANTES</b>	100094,078.51	93.21%	97091,375.47	91.17%
<b>ACTIVOS FIJOS</b>				
1201 · Terrenos	37,000.00	0.03%	37,000.00	0.03%
1202 · Edificios	676,985.68	0.63%	676,985.68	0.64%
1203 · Maquinarias y Equipos	4019,463.58	3.74%	5863,984.59	5.51%
1204 · Herramientas	1018,990.79	0.95%	980,102.38	0.92%
1205 · Mob. y Equip. de Oficina	2402,622.70	2.24%	2434,176.46	2.29%
1206 · Equip. Rodantes	6183,435.28	5.76%	6183,435.28	5.81%
1207 · Mejoras Edificios	1511,453.89	1.41%	1511,453.89	1.42%



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

1209 - Deprec. Acumulada	-11573,167.10	-10.78%	-12090,818.64	-11.35%
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>4276,784.82</b>	<b>3.98%</b>	<b>5596,319.64</b>	<b>5.26%</b>
<b>OTROS ACTIVOS</b>				
1301 - Dep.en Garantía	146,470.93	0.14%	1442,913.17	1.35%
1302 - Imp. Pag. Antcip.	2823,244.97	2.63%	2117,288.97	1.99%
1303 - Gtos. Pag. x Anticip.	45,836.64	0.04%	224,613.18	0.21%
1305 - Mercadería en Transito	-5,422.17	-0.01%	21,940.09	0.02%
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>	<b>3010,130.37</b>	<b>2.80%</b>	<b>3806,755.41</b>	<b>3.57%</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>107380,993.70</b>	<b>100.00%</b>	<b>106494,450.52</b>	<b>100.00%</b>
<b>PASIVOS + PATRIMONIO</b>				
<b>PASIVOS</b>				
<b>PASIVOS CIRCULANTES</b>				
<b>TARJETAS DE CREDITO</b>				
2100 - Tarjetas de Crédito	62,702.73	0.06%	186,710.98	0.18%
<b>TOTAL TARJETAS DE CREDITO</b>	<b>62,702.73</b>	<b>0.06%</b>	<b>186,710.98</b>	<b>0.18%</b>
<b>OTROS PASIVOS CIRCULANTES</b>				
2102 - Contrib. a Estado	90,335.01	0.08%	95,749.99	0.09%
2103 - Gtos. Acum. x Pagar	1057,367.29	0.98%	1244,743.57	1.17%
2104 - Imp. s/Vtas. y Co.	9513,412.08	8.86%	351,174.88	0.33%
2105 - Dep. de Clientes	43355,759.05	40.38%	12904,169.87	12.12%
2106 - Otras Ctas. x Pag.	-845,249.96	-0.79%	3515,387.29	3.30%
2107 - Ptmos. Corriente	1689,178.13	1.57%	1421,171.51	1.33%
2110 - Depositos no Justificados	49,699.64	0.05%	141.95	0.00%
<b>TOTAL OTROS PASIVOS CIRCULANTES</b>	<b>54910,501.24</b>	<b>51.14%</b>	<b>19532,539.06</b>	<b>18.34%</b>
<b>TOTAL PASIVOS CIRCULANTES</b>	<b>54973,203.97</b>	<b>51.20%</b>	<b>19719,250.04</b>	<b>18.52%</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>54973,203.97</b>	<b>51.20%</b>	<b>19719,250.04</b>	<b>18.52%</b>
<b>PATRIMONIO</b>				
3101 - Capital Inicial	394,660.25	0.37%	394,660.25	0.37%
3103 - Utilidades Acumuladas	7891,415.76	7.35%	11482,678.76	10.78%
3104 - Reserva Legal	8,895.43	0.01%	8,895.43	0.01%
3105 - Aportación de Capital	2857,803.09	2.66%	2857,803.09	2.68%
Utilidad del Periodo	41255,015.20	38.42%	72031,162.95	67.64%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>52407,789.73</b>	<b>48.81%</b>	<b>86775,200.48</b>	<b>81.48%</b>
<b>TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO</b>	<b>107380,993.70</b>	<b>100.00%</b>	<b>106494,450.52</b>	<b>100.00%</b>



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

Habiendo realizado el análisis vertical del estado de situación financiera comparativo encontramos que el Inventario en el año 2013 representa el 4.08% del Activo total, más sin embargo en el año 2014 representa el 5.49%, es decir, que la variación encontrada de 1.41% es favorable, ya que representa el incremento de la cuenta inventarios en el año 2014 con respecto al año 2013.

### 5.1.2 ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO (2013-2014) DE LA EMPRESA ABC, S.A.

#### EMPRESA ABC, S.A ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO EXPRESADO EN C\$

	<u>31/12/2013</u>	<u>31/12/2014</u>
<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>		
<b>INGRESOS POR VENTAS</b>		
4101 · Maq./Equip./Rep.	<u>56317,487.00</u>	<u>79460,667.29</u>
<b>TOTAL INGRESOS POR VENTAS</b>	<u>56317,487.00</u>	<u>79460,667.29</u>
<b>COSTOS DE VENTA</b>		
51 · Costos Producción	<u>2539,555.05</u>	<u>1111,230.06</u>
<b>TOTAL COSTOS DE VENTA</b>	<u>2539,555.05</u>	<u>1111,230.06</u>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	53777,931.95	78349,437.23
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
52-0 · Otros Gtos.	158,544.79	51,246.03
52-1 · Gtos. de Pers.	6606,452.52	2344,209.35
52-2 · Servic. Básicos	1498,602.99	615,345.51
52-3 · Servic. Contrat	1605,473.34	694,798.63
52-4 · Serv. Profesionales	139,358.19	172,555.36
52-5 · Impuestos	1277,649.82	844,549.45
52-6 · Public./Propaganda	227,510.83	170,708.35
52-7 · Reparac./Mant.	740,865.26	373,825.04
52-8 · Deprec./Amort.	908,516.98	463,049.17
52-9 · Combust./Lubricantes	<u>619,975.78</u>	<u>316,263.57</u>
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<u>13782,950.50</u>	<u>6046,550.46</u>
<b>UTILIDAD DE OPERACIÓN</b>	39994,981.45	72302,886.77
<b>OTROS INGRESOS/GASTOS</b>		



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

<b>OTROS INGRESOS</b>		
53-2 · Prod. Financ.	1227,940.03	348,955.29
54-2 · Otros Productos	612,961.37	111,296.54
<b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>	1840,901.40	460,251.83
<b>OTROS GASTOS</b>		
53-1 · Gtos. Financieros	479,815.86	721,039.84
54-1 · Otros Gastos	101,051.79	10,935.81
<b>TOTAL OTROS GASTOS</b>	580,867.65	731,975.65
<b>TOTAL OTROS INGRESOS/GASTOS</b>	1260,033.75	-271,723.82
<b>UTILIDAD NETA ANTES DE I.R</b>	<b>41255,015.20</b>	<b>72031,162.95</b>

### 5.1.3 ANALISIS FINANCIERO

Tabla 1: RESUMEN DE GRUPOS DE INVENTARIO MATERIA PRIMA.

GRUPO DE INVENTARIO	NOMBRE	2013	%	2014	%
10400	METALES SIN PROCESAR (LAMINAS, PLATINAS)	1965,327.84	87%	1428,208.59	81%
10401	MADERA SIN PROCESAR	2,490.11	0%	4,288.48	0%
10402	PERFILES DE METAL (ANGULARES, TUBOS, ETC)	190,149.62	8%	240,734.44	14%
10407	INSUMOS PARA SOLDAR (ELECTRODOS)	29,290.75	1%	23,416.54	1%
10410	INSUMOS PARA CORTE, PERFORACION Y CONFORMIDAD	23,304.66	1%	21,737.04	1%
10412	INSUMOS ABRASIVOS	24,860.28	1%	16,093.60	1%
10426	PIEZAS BRUTAS DE FUNDICIÓN	6,858.57	0%	36,915.21	2%
10425	MISCELANEOS	16,320.55	1%	-	0%
10427	INSUMOS PARA EMPAQUE	2,751.41	0%	503.82	0%
<b>TOTALES</b>		2261,353.79	100%	1771,897.73	100%

Fuente: Elaboración Propia.



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

Los grupos de inventario presentados en la tabla 1 son aquellos que representan los insumos destinados a la fabricación de equipos agroindustriales, además se debe considerar que en estos grupos también se encuentran representados aquellos productos utilizados por el personal administrativo para el desarrollo de las actividades diarias.

Como se puede observar el grupo que tiene mayor representación es el de Láminas sin procesar que básicamente es el insumo principal para la fabricación de los equipos.

Existen otros grupos que si bien no tuvieron representación significativa en el inventario final tienen cierta afluencia en la fabricación de equipos como son los insumos para soldar y los perfiles de metal.

**Tabla 2: RESUMEN DE GRUPOS DE INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO.**

GRUPO DE INVENTARIO	NOMBRE	2013	%	2014	%
10403	AGREGADOS DIRECTOS	1363,295.79	64%	2023,631.88	50%
10404	INSUMOS PARA UNIR Y FIJAR(PERNOS,TUERCAS,ETC)	222,597.78	11%	180,829.96	4%
10405	SUMINISTROS ELECTRICOS	180,973.88	9%	162,804.95	4%
10406	MATERIAL DE FONTANERIA	105,354.40	5%	140,731.45	3%
10411	GASES	10,630.32	1%	15,863.31	0%
10413	PINTURAS Y DILUYENTES	79,830.12	4%	61,034.71	1%
10414	COMBUSTIBLE	4,563.29	0%	11,251.28	0%
10415	LUBRICANTES	37,598.76	2%	36,065.56	1%
10421	MATERIAL DE CONSTRUCCION	3,747.55	0%	13,099.50	0%
10442	REPUESTO PARA LA VENTA	111,305.80	5%	254,178.67	6%
10440	PRODUCTOS TERMINADOS	-	0%	1179,124.16	29%
TOTALES		<b>2119,897.69</b>	<b>100%</b>	<b>4078,615.43</b>	<b>100%</b>

**Fuente: Elaboración propia.**

Ahora bien los grupos de inventarios representados en la tabla 2 representan los productos destinados a la venta, se debe considerar que debido al giro comercial de la empresa que estamos estudiando la rotación del inventario es lento. Sin embargo se a continuación analizaremos los resultados de las razones financieras que afectan el rubro inventarios y la liquidez de la empresa.



### 5.1.3.1 ROTACIÓN DE INVENTARIOS

#### Ecuación 1: Rotación de Inventarios.

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costos de los bienes vendidos}}{\text{Inventarios}}$$

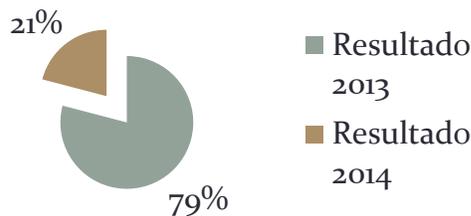
$$\text{Rotación de Inventarios (2013)} = \frac{2539,555.05}{2119,897.69} = 1.20$$

$$\text{Rotación de Inventarios (2014)} = \frac{1111,230.06}{4078,615.43} = 0.27$$

$$\text{Variación Rotación de Inventario} = 0.27 - 1.20 = -0.93 \text{ (Desfavorable)}$$

Razón Financiera	Resultado 2013	Resultado 2014	Variaciones
ROTACIÓN DE INVENTARIOS.	1.20	0.27	-0.93

#### ROTACION DE INVENTARIOS



Como podemos observar la rotación del inventario correspondiente al año 2013 es muy eficiente, ya que los resultados obtenidos fueron mayores que 1 es decir que el costo de lo vendido superó en 20% al importe total de los inventarios destinados para la venta.

Ahora bien en el año 2014 la rotación del inventario fue deficiente ya que el costo de lo vendido represento a penas el 27% del total del inventario, se debe considerar que este año lo vendido por la empresa no logro siquiera cubrir los costos generados en el periodo, obteniendo pérdidas considerables en el ejercicio.

Calculando la variación en la rotación del inventario del año 2014 con respecto al 2013 obtuvimos un resultado negativo de -0.93, es decir que el inventario roto 0.93 veces menos en el año 2014 en comparación con el año 2013.



### 5.1.3.2 ROTACIÓN DE COBRO

#### Ecuación 2: Rotación de cobro.

$$\text{Rotación de cobro} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

$$\text{Rotación de cobro (2013)} = \frac{56.317.487,00}{3.671.601,51} = 15.34 \text{ Veces}$$

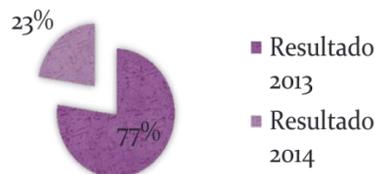
$$\text{Rotación de cobro (2014)} = \frac{79460,667.29}{19056,826.87} = 4.17 \text{ Veces}$$

$$\text{Variación Rotación de Cobro} = 4.17 - 15.34$$

$$\text{Variación Rotación de Cobro} = -11.17 \text{ aprox. 11 Veces (Desfavorable)}$$

Razón Financiera	Resultado 2013	Resultado 2014	Variaciones
<b>ROTACIÓN DE COBRO.</b>	15.34 Veces	4.17 Veces	-11.17 Veces

#### ROTACION DE COBRO



Al realizar el cálculo de la rotación de cobro se obtuvieron como resultados satisfactorios en el año 2013 y deficientes en el año 2014. Por ejemplo en el año 2013 las cuentas por cobrar se recaudan al menos 15 Veces por año, sin embargo en el año 2014 se lograron recuperar las cuentas por cobrar a penas 4 Veces en el año.

En cuanto a la variación de esta razón financiera se observa que las cuentas por cobrar se recuperaron aproximadamente 11 veces menos en el año 2014 con respecto al 2013.



### 5.1.3.3 DIAS DE ROTACIÓN DE COBROS

**Ecuación 3: Días de rotación de cobro.**

$$\text{Días de recuperación de cobros} = \frac{365}{\text{Rotación de cobro}}$$

$$\text{Días de recuperación de cobros (2013)} = \frac{365}{15.34} = 24 \text{ Días}$$

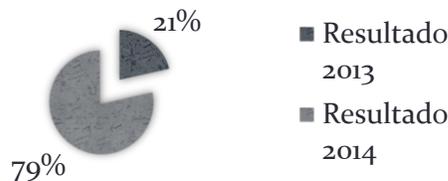
$$\text{Días de recuperación de cobros (2014)} = \frac{365}{4.17} = 88 \text{ Días}$$

$$\text{Variación días de recuperación de cobros} = 88 \text{ días} - 24 \text{ día}$$

$$\text{Variación días de recuperación de cobros} = 64 \text{ días (Desfavorable)}$$

Razón Financiera	Resultado 2013	Resultado 2014	Variaciones
DIAS DE ROTACIÓN DE COBROS.	24 días	88 días	64 días

#### DIAS DE ROTACIÓN DE COBRO



Como se puede observar en el cálculo de los días de recuperación de cobros determinamos que en el año 2013 se tarda 24 días para convertir las cuentas por cobrar en efectivo, más sin embargo en el año 2014 tarda 88 días en recaudar las cuentas por cobrar.

Las variaciones de esta razón financiera es de 64 días, es decir, que la empresa ABC, S.A tarda 64 días más en recuperar las cuentas por cobrar en el año 2014 con respecto al año 2013.

### 5.1.3.4 FACTOR MULTIPLICADOR DE CAPITAL

**Ecuación 4: Factor multiplicador de capital.**

$$\text{Factor multiplicador de capital} = \frac{\text{Activos Totales}}{\text{Capital Contable}}$$



$$\text{Factor multiplicador de capital (2013)} = \frac{107380,993.70}{52407,789.73} = 2.05$$

$$\text{Factor multiplicador de capital (2014)} = \frac{106494,450.52}{86775,200.48} = 1.23$$

$$\text{Variación multiplicador de capital} = 1.23 - 2.05 = -0.82 \text{ (Desfavorable)}$$

El multiplicador de capital no es más que la representación de los Activos totales con respecto al patrimonio, en este caso obtuvimos los siguientes resultados: En el año 2013 el activo total representa 2.05 veces más que el patrimonio total de la empresa, pero en el año 2014 representa 1.25 veces más.

En cuanto a la variación el activo total disminuyó su representación con respecto al patrimonio un 82%.

#### 5.1.3.5 CALCULO SISTEMA DUPONT

##### Ecuación 5: Sistema Dupont.

$$\text{Sistema Dupont} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}} \times \frac{\text{Activos}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Sistema Dupont (2013)} = \frac{41255,015.20}{56317,487.00} \times \frac{56317,487.00}{107380,993.70} \times \frac{107380,993.70}{52407,789.73}$$

$$\text{Sistema Dupont (2013)} = 0.73 \times 0.52 \times 2.05 = 0.78 \text{ aprox. } 78\%$$

$$\text{Sistema Dupont (2014)} = \frac{72031,162.95}{79460,667.29} \times \frac{79460,667.29}{106494,450.52} \times \frac{106494,450.52}{86775,200.48}$$

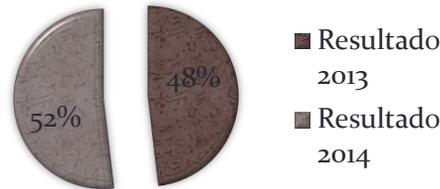
$$\text{Sistema Dupont (2014)} = 0.91 \times 0.75 \times 1.23 = 0.84 \text{ aprox. } 84\%$$

$$\text{Variación sistema Dupont} = 84\% - 78\% = 6\% \text{ (Favorable)}$$



Razón Financiera	Resultado 2013	Resultado 2014	Variaciones
CALCULO SISTEMA DUPONT	78 %	84 %	6 %

### SIST. DUPONT



La rentabilidad de la empresa depende de factores como el margen de utilidad en ventas y la rotación de los activos, por tal razón el análisis Dupont permite identificar la forma en como la empresa está obteniendo su rentabilidad, identificando sus puntos fuertes o débiles de la compañía.(ALTAMIRANO, 2001).

El análisis Dupont en la empresa nos encontramos con los siguientes resultados, en el año 2013 la empresa ABC, S.A presenta un aprovechamiento total de los recursos de aprox. 78%, más sin embargo en el año 2014 fue de 84%, es decir que el rendimiento de los activos totales con respecto a las ventas en la empresa incremento un 6% en el año 2014 con respecto al 2013.

El cálculo de este sistema es muy importante para la administración del inventario porque si bien nos permite determinar el margen de utilidad sobre las ventas, también nos permite calcular la rotación total de los Activos y de cada uno de sus elementos, incluido los inventarios.

#### 5.1.3.6 RAZON PAGO INMEDIATO

##### Ecuación 6: Razón de liquidez.

$$\text{Razón de Liquidez} = \frac{\text{Activo Disponible}}{\text{Pasivo a Corto Plazo}}$$

$$\text{Razón de Liquidez} = \frac{\text{Activo Disponible}}{\text{Pasivo a Corto Plazo}}$$

$$\text{Activo Disponible} = \text{Activo Circulante} - \text{Inventario} - \text{Cuenta por cobrar}$$

$$\text{Activo Disponible (2013)} = 100.094.078,51 - 4.381.251,48 - 3.671.601,51$$

$$\text{Activo Disponible (2013)} = \underline{92.041.225,52}$$



**Activo Disponible (2014) = 97.091.375,47 – 5.850.513,16 – 19.056.826,87**

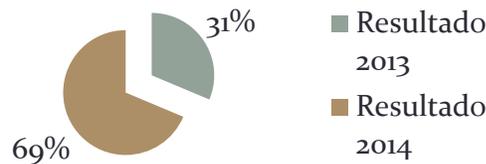
**Activo Disponible (2014) = 72.184.035,44**

**Razón de Liquidez (2013) =  $\frac{92.041.225,52}{54.973.203,97} = 1,67$  Veces**

**Razón de Liquidez (2014) =  $\frac{72.184.035,44}{19.719.250,04} = 3,66$  Veces**

Razón Financiera	Resultado 2013	Resultado 2014	Variaciones
RAZON PAGO INMEDIATO	1.67 Veces	3.66 Veces	1.99 veces

### RAZON PAGO INMEDIATO



Esta razón financiera determina la posibilidad de cubrir las deudas a corto plazo de inmediato, pues considera únicamente activos que representan efectivo y no es necesaria su conversión.

En el año 2013 la empresa poseía una liquidez de pago al corto plazo de 1.67 veces, es decir, que por cada córdoba que la empresa comprometía contaba con C\$ 1.67 para cubrir dicho pago, aproximadamente el 67% más que la obligación.

Ahora bien en el año 2014 el resultado obtenido fue de 3.66 Veces, por lo cual podríamos decir que la liquidez de la empresa para cubrir las deudas a corto plazo en este periodo fue de aproximadamente el 73% más que la obligación.

**Variación = 3,66 – 1,67 = 1.99 Veces**

La variación calculada entre el año 2013 y 2014 respectivamente fue de 1.99 Veces, es decir que las posibilidades de la empresa de cubrir las deudas a corto plazo incrementaron en 1.99 Veces en el año 2014 con respecto al año 2013.



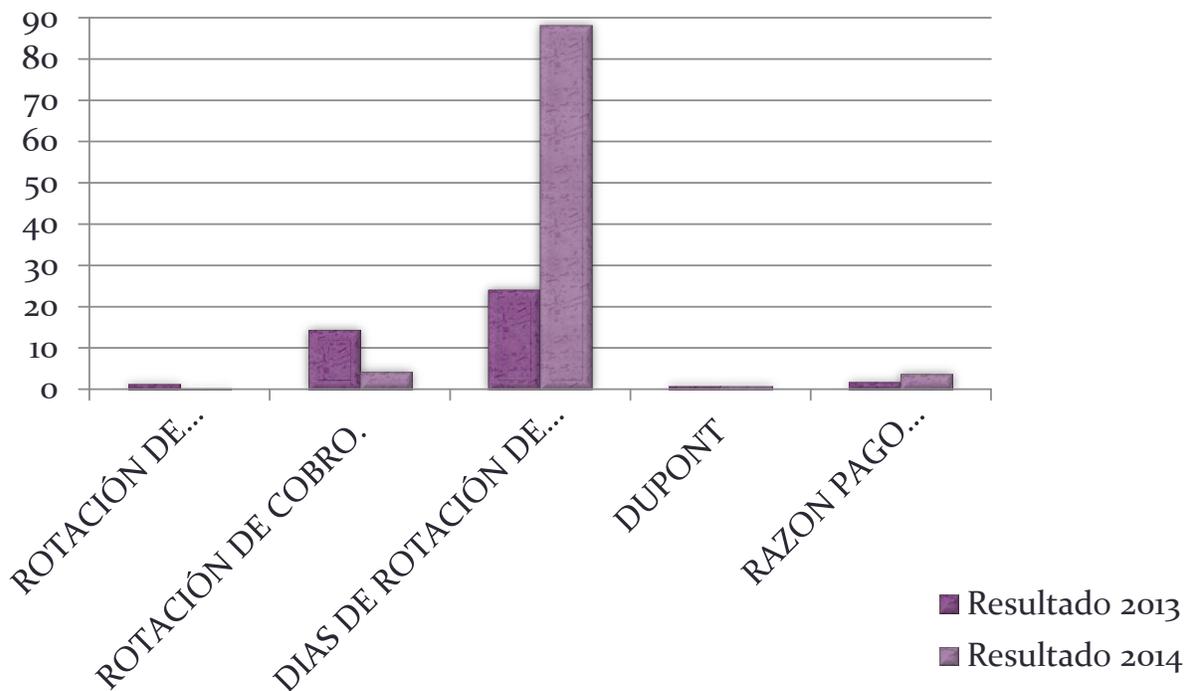
### 5.1.4 CUADRO COMPARATIVO DE RAZONES FINANCIERAS

Tabla 3: Cuadro comparativo de razones financieras.

Razón Financiera	Resultado 2013	Resultado 2014	Variaciones
ROTACIÓN DE INVENTARIOS.	1.20	0.27	-0.93
ROTACIÓN DE COBRO.	15.34 Veces	4.17 Veces	-11.17 Veces
DIAS DE ROTACIÓN DE COBROS.	24 días	88 días	64 días
CALCULO SISTEMA DUPONT	78 %	84 %	6 %
RAZON PAGO INMEDIATO	1.67 Veces	3.66 Veces	1.99 veces

Fuente: Elaboración Propia.

Ilustración 2: Gráfico razones financieras.



Fuente: Elaboración propia.



### 5.1.5 DIVISION DE LOS GRUPOS DE INVENTARIOS EN LAS BODEGAS

#### Ilustración 3: Bodegas en empresa ABC, S.A.

##### BODEGA 1

- REPUESTO PARA LA VENTA

##### BODEGA 2

- MADERA SIN PROCESAR
- PERFILES DE METAL
- AGREGADOS DIRECTOS
- INSUMOS PARA UNIR Y FIJAR
- SUMINISTROS ELECTRICOS
- MATERIAL DE FONTANERIA
- INSUMOS PARA SOLDAR
- INSUMOS PARA CORTE, PERFORACION Y CONFORMIDAD
- GASES
- INSUMOS ABRASIVOS
- PINTURAS Y DILUYENTES
- COMBUSTIBLE
- LUBRICANTES
- MATERIAL DE CONSTRUCCION
- PIEZAS BRUTAS DE FUNDICIÓN
- MISCELANEOS
- INSUMOS PARA EMPAQUE

##### BODEGA DE LAMINAS

- METALES SIN PROCESAR
- MADERA SIN PROCESAR
- PERFILES DE METAL

##### BODEGA DE PINTURA

- PINTURAS Y DILUYENTES

##### BODEGA DE PRODUCTOS INFLAMABLE

- GASES
- INSUMOS ABRASIVOS
- PINTURAS Y DILUYENTES
- COMBUSTIBLE
- LUBRICANTES

##### BODEGA IMPORTACIONES

##### BODEGA PRODUCTO TERMINADO

- PRODUCTOS TERMINADOS

Fuente: Elaboración propia.



En el esquema mostrado anteriormente se presenta la división de los grupos de inventario en las 7 bodegas con las cuales cuenta la empresa ABC, S.A. como se puede observar donde se encuentra la mayor concentración de productos es en la “Bodega 2”, la cual es considerada la bodega principal. Es importante señalar que dentro de la bodega 2 hay otras bodegas de menor tamaño como son la bodega de Láminas, pintura y productos inflamables, si bien están ubicadas dentro de la misma bodega se encuentran claramente seccionadas. Se hizo la separación de estas bodegas porque a cada producto se le debe dar un tratamiento diferente.

Ahora bien las únicas bodegas que tienen un fin específico son la Bodega 1 (Bodega de Repuestos para la venta) y la Bodega 7 (Bodega de Producto Terminado).

En la bodega de importaciones se almacena todos aquellos productos que se compran en el extranjero, esto con el fin de diferenciar las compras de producto Nacional de las compras de productos internacionales. En esta bodega se puede almacenar cualquier tipo de producto siempre y cuando se haya adquirido en el exterior, siempre tratando de separar los productos de acuerdo al tipo.

### **5.1.6 TRATAMIENTO QUE SE LE DEBE DAR A CADA PRODUCTO**

Ahora entonces se hablará un poco del tratamiento que se le debe dar a cada producto (Grupos de Inventario) en su lugar de almacenaje:

**TABLA 4: TRATAMIENTO DE LOS INVENTARIOS.**

<b>GRUPO DE INVENTARIO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TRATAMIENTO QUE SE LE DEBE DAR A LOS PRODUCTOS.</b>
<b>10400</b>	METALES SIN PROCESAR (LAMINAS, BARRAS, PLATINAS)	A estos materiales se les debe realizar un adecuado mantenimiento, ya que si están expuestos al aire libre se deben pintar periódicamente y protegerlos contra incendios así como tener un adecuado almacenamiento de ellos ya que por su grado de temperatura necesitan estar en temperatura ambiente.



10401	MADERA SIN PROCESAR	<p>La madera como material de origen orgánico (compuesta fundamentalmente por celulosa y lignina) es especialmente estable, no obstante por su propia naturaleza constituye la base de alimentación de organismos vivos del reino vegetal (hongos) y del reino animal (insectos, moluscos, crustáceos, aves); así mismo puede ser atacada por algunos compuestos químicos; y la existencia de carbono en la celulosa hace que sea un material combustible. La protección de la madera se debe considerar como algo natural, sin olvidar que casi todos los materiales necesitan una protección. Lo más importante es tratar que permanezca seca y después el empleo de productos protectores que permiten utilizarla en una gran variedad de condiciones de servicio. Debemos de tener en cuenta estos factores: Agentes degradadores, Durabilidad natural e impregnabilidad, Protección contra organismos xilófagos, Protección contra el fuego, Protección superficial y sobre todo se debe almacenar en lugares que no tengan humedad y protegerla de la lluvia el sol.</p>
10402	PERFILES DE METAL(ANGULARES, TUBOS,ETC)	<p>Estos materiales son muy importantes en la industria por su alto consumo a nivel mundial, estos deben tener un almacenamiento adecuado. La fabricación de estos implica una serie de procesos en los que se deben tomar las medidas adecuadas.</p>
10403	AGREGADOS DIRECTOS	<p>Estos materiales directos se deben utilizado de manera adecuado para que no haya complicaciones a la hora de su uso. Y deben ser almacenados de acuerdo a sus condiciones ambientales.</p> <p>Por lo general este tipo de productos no deben tener mayor cuidado que el necesario, por ejemplo deben estar debidamente empacados para evitar el deterioro por el polvo, humedad, viento, etc. Así mismo deben estar organizados de acuerdo al tipo de producto que se está almacenando.</p> <p>Cabe destacar que ninguno de estos productos debe estar fuera de su empaque original de lo contrario se considerara producto no conforme.</p>
10404	INSUMOS PARA UNIR Y FIJAR(PERNOS,TUERCAS,ETC)	<p>Estos insumos a la hora de su almacenamiento se deben clasificar y ordenar, debido que son materiales que van a ser utilizados para otros materiales.</p> <p>Sin embargo se debe considerar que al me de acero ya sea galvanizado o negro se debe tener cuidado con la humedad del lugar ya que da lugar a la corrosión del producto,</p>



		Los productos que conforman este grupo de inventario deben ser organizados en estantes por tipo, tamaño y nivel de rotación.
10405	SUMINISTROS ELECTRICOS	<p>El manejo de estos materiales debe ser muy cuidadoso debido a lo delicado que son estos productos y por su alto peligro, este grupo de inventario debe poseer un alto apoyo logístico y conocer todos los instrumentos y maquinarias precisas para el desempeño de estas funciones. Estos suministros se debe almacenar en lugares que estén protegidos tales como disponer de tejadillos de protección del conductor, evitar movías tener una buena iluminación de la zona de circulación y almacenamiento proteger las zonas de almacenamiento con defensas adecuadas , indicar la cantidad máxima de estantería y revisar periódicamente el estado de almacenamiento de los paneles.</p> <p>Por lo general los suministros eléctricos y electrónicos son uno de los productos más delicados de tratar, ya que no deben sufrir golpes o están almacenados mucho tiempo porque tienden a dañarse.</p>
10406	MATERIAL DE FONTANERIA	<p>Estos materiales a la horade de su almacenamiento se debe tener un adecuado en el control y clasificación adecuada de los mismos en los estantes. Y se deben almacenar en de acuerdo sus condiciones.</p> <p>Este tipo d productos no requieren de muchos cuidados, sin embargo es importante siempre mantener ordenado el almacén por tipo de producto, de forma que se facilite la búsqueda y ubicación de los productos.</p>
10407	INSUMOS PARA SOLDAR (ELECTRODOS)	<p>Estos insumos Se recomienda almacenar los electrodos en su empaque original (cajas de 20 kg), en columnas no mayores a ocho cajas, sobre estibas de madera, en un recinto con una temperatura controlada de 15 °C, por encima de la temperatura ambiente. Los electrodos celulósicos desempacados se pueden almacenar en cuarto seco a una temperatura no mayor de 40 °C; los butílicos a una temperatura entre 40 °C y 60 °C. Para el caso de los electrodos básicos, de bajo hidrogeno, este tema es crítico, pues por la naturaleza de su revestimiento inmediatamente son extraídos del empaque comienzan a absorben humedad y si se dejan</p>



		<p>a la intemperie, por más de una hora, la humedad crea un exceso de gas que queda atrapado en el depósito de soldadura y ocasiona la aparición de agujeros y discontinuidades en este. La humedad también ocasiona exceso de salpicaduras y defectos de calidad en la unión. Por esto, se recomienda almacenarlos en un horno a una temperatura que esté entre 120 °C y 200 °C. Si, por accidente, los electrodos revestidos rúflicos o los básicos llegasen a mojarse es posible reacondicionarlos, por una sola vez, llevándolos a un proceso de secamiento controlado en un horno. Los electrodos revestidos celulósicos que se hayan mojado NO se deben reacondicionar.</p>
<b>10410</b>	INSUMOS PARA CORTE, PERFORACION Y CONFORMIDAD.	<p>Estos insumos no requieren de mayor cuidado en el almacén de la empresa, sin embargo se deben considerar las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Todos los productos deben estar ubicados en un solo estante ordenado por tipo y por tamaño, de forma que se facilite la búsqueda y la entrega de los productos a los trabajadores.</li><li>- Es muy importante también tener un control de las unidades que hay de cada tipo de producto de forma que el sistema pueda ser actualizado cada cierto periodo de tiempo.</li><li>- Siempre se debe garantizar que haya una cantidad mínima de toda la variedad de productos de forma que se eviten los atrasos.</li></ul>
<b>10411</b>	GASES	<p>Estos deben ser utilizados de forma adecuada ya que pueden ocasionar problemas ambientales. Además estos deben estar almacenados en una bodega aparte, ya que son productos peligrosos y delicados.</p> <p>Este tipo de productos deben estar almacenados en lugares frescos, sin nada que pueda ocasionar fuego en el lugar.</p> <p>Se debe garantizar que los productos estén ordenados y que haya el mínimo disponible de productos en la bodega.</p>
<b>10412</b>	INSUMOS ABRASIVOS	<p>Estos se emplea en todo tipo de procesos, industriales y artesanales. Se debe almacenar bajo temperatura ambiente y tener las medidas necesarias para su uso.</p>



<b>10413</b>	PINTURAS Y DILUYENTES	<p>Estos materiales tanto el diluyente como la pintura están compuesto por disolvente activo, un con solvente y un diluyente, sustancias que efectúan una función en particular estos se deben almacenar temperatura ambiente y tomar las medidas necesarias y su manejo adecuado al utilizarlo ya que es un líquido combustible.</p> <p>El vapor es más pesado que el aire y puede dispersarse distancias largas y acumularse en zonas bajas. Debe mantenerse en un sitio ventilado, lejos de fuentes de combustión. Nadie debe fumar cerca de donde se almacena. Es obligatorio evitar la acumulación de cargas electrostáticas. No deben respirarse los vapores.</p>
<b>10414</b>	COMBUSTIBLE	<p>Estos materiales se deben almacenar de acuerdo a su clasificación y posición determinada, estos se sugiere renovarlos periódicamente, además debe de tener mucho cuidado al usarlos ya que puede ocasionar riesgos laborales al no utilizarlos de manera adecuada. El almacenamiento de materiales debe estar provisto bajo condiciones adecuadas y clasificarlos de acuerdo a sus condiciones.</p>
<b>10415</b>	LUBRICANTES	<p>El lubricante cumple variadas funciones dentro de una máquina o motor, entre ellas disuelve y transporta al filtro las partículas fruto de la combustión y el desgaste, distribuye la temperatura desde la parte inferior a la superior actuando como un refrigerante, evita la corrosión por óxido en las partes del motor o máquina, evita la condensación de vapor de agua y sella actuando como una junta determinados componentes. Estos lubricantes se añade un compuesto determinado de aditivos atendiendo a las necesidades del fabricante del motor estos deben estar a una temperatura ambiente de 18 °C. Este se debe almacenar en condiciones adecuadas.</p>
<b>10421</b>	MATERIAL DE CONSTRUCCION	<p>Estos materiales se deben almacenar de acuerdo a su clasificación y posición determinada, se sugiere renovarlos periódicamente, se deben de tener mucho cuidado al usarlos ya que puede ocasionar riesgos laborales. El almacenamiento de estos materiales debe estar provisto bajo condiciones adecuadas, ya que por su alto consumo se debe de tener un buen manejo de ellos.</p>



<b>10426</b>	PIEZAS BRUTAS DE FUNDICIÓN	Es fundamental en la industria para la construcción de máquinas que exige una amplia cultura profesional en el que se dedica a ella , pues requiere conocimientos técnicos tan diversos como son el dibujo industrial , la mecánica de los cuerpos sólidos y fluidos , la óptica , la termología , la electrotecnia , la química etc. , mucha experiencia en los recursos prácticos a los que a menudo hay que recurrir , así como capacidad especial para idear y aprovechar tales recursos .El metal se calentará a temperatura de fusión , es decir se reducirá del estado sólido al líquido .Esta operación puede realizarse en un horno de combustible o en un horno eléctrico , cada tipo de horno posee sus características , sus ventajas , sus inconvenientes , sus exigencias y sus aplicaciones particulares . Por lo cual se debe de tener las medidas necesarias en su almacenaje.
<b>10425</b>	MISCELANEOS	El almacenamiento de materiales deberá realizarse por procedimientos y en lugares apropiados. Para lograr un almacenamiento exitoso, es necesario partir de un buen manejo de inventarios, lo cual supone eliminar todo aquello que no sea útil. Una vez se haya separado lo que se eliminará de lo que se utilizará, se puede proceder a organizar los productos de acuerdo con el sistema de identificación y clasificación elegido. Los misceláneos son aquellos productos que se utilizan para la limpieza y mantenimiento de la infraestructura de la empresa. A este tipo de productos se le debe dar un tratamiento normal, ya que no son productos que requieran de un cuidado mayor al necesario. Sin embargo se deben garantizar las condiciones óptimas para los productos, como colocarlos en un lugar donde no haya mucha humedad. Así también deben organizarse los productos por tipo y tener los estantes debidamente identificados.
<b>10427</b>	INSUMOS PARA EMPAQUE	El almacenamiento de este tipo de materiales debe realizarse en un lugar con poca humedad, ya que al ser productos plásticos deben evitarse las temperaturas elevadas porque pueden deformar los productos. Así también deben estar almacenadas en un estante separado para tener mayor control de estos y facilitar de la búsqueda de los mismos.



10442	REPUESTO PARA LA VENTA	Estos productos destinados para la venta como son los repuestos, se debe tener un buen control en su almacenamiento debido a que son materiales que van ser vendidos lo cual implica un alto grado de responsabilidad para la empresa y tener el control total de ellos.
10440	PRODUCTOS TERMINADOS	<p>Estos productos terminados son una parte esencial de la empresa y es por eso que se debe de tener un buen control en su funcionamiento. Para que a la hora de su almacenaje se adapte a las condiciones y enmarcada en el conjunto de actividades de la distribución integrada se deben tener siempre en cuenta las siguientes reglas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El almacén NO es un ente aislado, independiente del resto de funciones de empresa. En consecuencia, su planificación deberá ser acorde con las políticas generales de ésta e insertarse en la planificación general para participar de sus objetivos empresariales. Las cantidades almacenadas se calcularán para que los costes que originen sean mínimos; siempre que se mantengan los niveles de servicios deseados.</li><li>- La disposición del almacén debe garantizar que se ejecuten los menores esfuerzos para su funcionamiento.</li><li>- Las cantidades almacenadas se calcularán para que los costes que originen sean mínimos; siempre que se mantengan los niveles de servicios deseados.</li><li>- En cuanto al inventario de producto terminado se debe tener un cuidado excepcional, ya que es producto destinado para la venta y debe cumplir con los estándares de calidad definidos por la empresa, además de cumplir con las expectativas del cliente. Más que todo lo que se debe cuidar en el almacén es la presentación de los productos y garantizar la existencia de los productos que tienen mayor rotación en el inventario.</li></ul>

Fuente: Elaboración Propia.



5.1.7 FORMATOS PROPUESTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS.

Tabla 5: Formato de solicitud de Materiales.

	<p><b><u>EMPRESA ABC, S.A.</u></b>                  Venta de repuestos y equipos agroindustriales.  <b><i>Solicitud de Materiales</i></b></p>	
<p><b>SOLICITUD #: 0001</b>  <b>FECHA DE SOLICITUD: 24/02/2016</b>  <b>SOLICITANTE: Kathia Selene Jarquín Huembes.</b></p>		
<p><b>OT #: 16989 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO EN PLANTA</b></p>		

Item	Código Producto	Nombre	UM	Cant.	Fecha Entrega	Prioridad
1	TUBO-000-40-00-00-00	TUBO PARA LAMPARA FLUORESCENTE 40 WATTS	UND	12	07/03/2016	NORMAL
2	TOMA-999-15-12-50-00	TOMA CORRIENTE MACHO 15A/125V PVC (515PV) EXTEN.	UND	6	07/03/2016	NORMAL
3	TOMA-120-00-00-00-12	TOMA CORRIENTE HEMBRA DOBLE 20A-120V P/EMPOTRA	UND	12	07/03/2016	NORMAL
4	TENA-500-00-00-00-00	TENAZA POLO TIERRA 500AMP	UND	6	07/03/2016	RAPIDO
5	TAPE-001-03-00-00-00	TAPE ELECTRICO 3M	UND	6	07/03/2016	NORMAL
6	TAPA-999-00-01-00-00	TAPA PARA TOMA DOBLE	UND	9	07/03/2016	NORMAL
7	TAPA-999-00-13-00-00	TAPA P/CAJA EMT 4X4	UND	4	07/03/2016	NORMAL
8	PORT-000-50-00-00-00	PORTA ELECTRODO DE 500 AMP	UND	6	07/03/2016	URGENTE
9	FOTO-003-00-00-00-00	FOTOCELDA 110 220V	UND	1	07/03/2016	NORMAL
10	CAJA-999-00-02-00-00	CAJA EMT 2 X 4	UND	6	07/03/2016	NORMAL
11	CAJA-999-00-01-00-00	CAJA EMT 4X4	UND	4	07/03/2016	NORMAL
12	CABL-002-10-02-00-01	CABLE TSJ 3X14	M	10	07/03/2016	NORMAL
13	BALA-120-02-40-00-00	BALASTRO DE 2 X 40W-120V RS 446-LR-TC-P ROM	UND	6	07/03/2016	NORMAL

**COMENTARIOS:**

ENTREGA  
Kathia Jarquín

AUTORIZA  
Ricardo Mendoza

RECIBE BODEGA  
Glenda Isabel Zamora

**Fuente: Elaboración propia.**



Tabla 6: Formato solicitud de cotización.

**EMPRESA ABC, S.A.**

Venta de repuestos y equipos agroindustriales.

**Solicitud de Cotización N°: 001**



Uso **INTERNO**

Solicitante:

FIRMA:

<b>Proveedor: SILVA INTERNACIONAL, S.A</b>				<b>N° Prov.: 25</b>	
<b>Dirección: ALTAMIRA, SEMAFOROS AUTO LOTE EL CHELE 200 M SUR</b>					
<b>Teléfono</b>		2278-0411		<b>FAX:</b> 2270-7940	
<b>E-M@IL: ventaselperiodista@sinsa.com.ni</b>					
<b>Nuestro Código</b>	<b>Cód. Proveedor</b>	<b>Productos</b>	<b>UM</b>	<b>Cant.</b>	
TUBO-000-40-00-00-00	TUBO-4001	TUBO PARA LAMPARA FLUORESCENTE 40 WATTS	UND	12	
TOMA-999-15-12-50-00	TOMA-MAC.15	TOMA CORRIENTE MACHO 15A/125V PVC (515PV) EXTEN.	UND	6	
TOMA-120-00-00-00-12	TOMA-HEMB-20	TOMA CORRIENTE HEMBRA DOBLE 20A-120V P/EMPOTRA	UND	12	
TENA-500-00-00-00-00	TENA-500-POLO	TENAZA POLO TIERRA 500AMP	UND	6	
TAPE-001-03-00-00-00	TAPE-3M-3/4	TAPE ELECTRICO 3M	UND	6	
TAPA-999-00-01-00-00	TAPA-TOMA-/4	TAPA PARA TOMA DOBLE	UND	9	
TAPA-999-00-13-00-00	TAPA-CAJA-/4	TAPA P/CAJA EMT 4X4	UND	4	
PORT-000-50-00-00-00	PORTA-DE-/4	PORTA ELECTRODO DE 500 AMP	UND	6	
FOTO-003-00-00-00-00	FOTOCELDA-220V-/4	FOTOCELDA 110 220V	UND	1	
CAJA-999-00-02-00-00	CAJA-2-/4	CAJA EMT 2 X 4	UND	6	
CAJA-999-00-01-00-00	CAJA-4X4-/4	CAJA EMT 4X4	UND	4	
CABL-002-10-02-00-01	CABLE-3X14-/4	CABLE TSJ 3X14	M	10	
BALA-120-02-40-00-00	BALASTRO-2 X-40W	BALASTRO DE 2 X 40W-120V RS 446-LR-TC-P ROM	UND	6	

Comentarios:

Fuente: Elaboración propia.



# ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

**Tabla 7: Formato de orden de compra Nacional.**

<b>EMPRESA ABC, S.A.</b>		
RUC # J0163333110000		
Kilómetro 14 Carretera a Masaya. Managua, Nicaragua, Teléf.: 22539210 – 22600442 – 22794356, E-mail: ventasindustriales@abc.com.ni/info@abc.com.ni		
<b>Orden de Compra de Bienes y/o Servicios N° 00001</b>	<b>Cuenta de proveedor N°: 25</b>	<b>Fecha:</b> 12/03/2016
<b>Proveedor:</b> SINSA	<b>RUC/Cédula:</b> J0310000001812	<b>Tel./Fax:</b> 2278-7777
<b>Dirección:</b> ALTAMIRA, SEMAFOROS AUTO LOTE EL CHELE 200 M SUR	<b>Ciudad:</b> MANAGUA	<b>C.Postal:</b>
<b>Descuento:</b> 0.00%	<b>Moneda:</b> CS	<b>Elaborado por:</b> Lic. Kathia Selene Huembes - Compra
<b>IVA:</b> 15.00%	<b>T/C:</b>	<b>Email:</b> compras@abc.com.ni   T elf.: 2253-9210

*Nota: Toda factura emitida a nombre de ABC, S.A. deberá figurar el Número RUC J0163333000000, conforme lo establecido en el Art. 143, numeral 4, de la LCT y el Art. 82, numeral 1, inciso E del Reglamento de la LCT. La factura que no especifique claramente este dato, NO será aceptada bajo ninguna circunstancia por ABC, S.A. La factura del Proveedor debe llevar el Número de esta Orden de Compra.*

Producto	Código	UM	Cant	Precio CS	Precio Neto	S/Total	Imp	Total	OT
TUBO PARA LAMPARA FLUORESCENTE 40 WATTS	TUBO-000-40-00-00-00	Und	12	21,38	21,38	256,56	38,48	295,04	16989
TOMA CORRIENTE MACHO 15A/125V PVC (515PV) EXTEN.	TOMA-999-15-12-50-00	Und	6	63,84	63,84	383,04	57,46	440,5	16989
TOMA CORRIENTE HEMBRA DOBLE 20A-120V P/EMPOTRA	TOMA-120-00-00-00-12	Und	12	49,59	49,59	595,08	89,26	684,34	16989
TENAZA POLO TIERRA 500AMP	TENA-500-00-00-00-00	Und	6	137,84	137,84	827,04	124,06	951,1	16989
TAPE ELECTRICO 3M	TAPE-001-03-00-00-00	Und	6	106,02	106,02	636,12	95,42	731,54	16989
TAPA PARA TOMA DOBLE	TAPA-999-00-01-00-00	Und	9	10,83	10,83	97,47	14,62	112,09	16989
TAPA P/CAJA EMT 4X4	TAPA-999-00-13-00-00	Und	4	7,7	7,7	30,8	4,62	35,42	16989
PORTA ELECTRODO DE 500 AMP	PORT-000-50-00-00-00	Und	6	326,8	326,8	1.960,80	294,12	2.254,92	16989
FOTOCELDA 110 220V	FOTO-003-00-00-00-00	Und	1	187,25	187,25	187,25	28,09	215,34	16989
CAJA EMT 2 X 4	CAJA-999-00-02-00-00	Und	6	14,54	14,54	87,24	13,09	100,33	16989
CAJA EMT 4X4	CAJA-999-00-01-00-00	Und	4	16,81	16,81	67,24	10,09	77,33	16989
CABLE TSJ 3X14	CABL-002-10-02-00-01	M	10	17,96	17,96	179,6	26,94	206,54	16989
BALASTRO DE 2 X 40W-120V RS 446-LR-TC-P ROM	BALA-120-02-40-00-00	Und	6	182,69	182,69	1.096,14	164,42	1.260,56	16989

**Suma Total C\$: 6.404,38 960,66 7.365,04**

**OBSERVACIONES: OT-16989 MANTENIMIENTO ELECTRICO DE PLANTA.**

*Firma Autorizada*

**Fuente: Elaboración propia.**



**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC  
S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.**

**Tabla 8: Formato de recepción de productos.**

<b>EMPRESA ABC, S.A.</b>		
<b>RECEPCIÓN DE BODEGA</b>		
		<b>R-001125</b>
<b>RECEPCION FACTURA DE PROVEEDOR - SINSA J0310000001812</b>		
<b>Proveedor N° 25</b>	<b>Factura N° T01-86817</b>	<b>Registrada: 14/03/2016</b>
<b>OC N° 33159</b>	<b>OT N° 16989</b>	<b>Aceptada: 14/03/2016</b>

Código	Nombre	UM	Cant.	OT	C/U	Total
TUBO-000-40-00-00-00	TUBO PARA LAMPARA FLUORESCENTE 40 WATTS	UND	12	16989	21,38	256,56
TOMA-999-15-12-50-00	TOMA CORRIENTE MACHO 15A/125V PVC (515PV) EXTEN.	UND	6	16989	63,84	383,04
TOMA-120-00-00-00-12	TOMA CORRIENTE HEMBRA DOBLE 20A-120V P/EMPOTRA	UND	12	16989	49,59	595,08
TENA-500-00-00-00-00	TENAZA POLO TIERRA 500AMP	UND	6	16989	137,84	827,04
TAPE-001-03-00-00-00	TAPE ELECTRICO 3M	UND	6	16989	106,02	636,12
TAPA-999-00-01-00-00	TAPA PARA TOMA DOBLE	UND	9	16989	10,83	97,47
TAPA-999-00-13-00-00	TAPA P/CAJA EMT 4X4	UND	4	16989	7,7	30,8
PORT-000-50-00-00-00	PORTA ELECTRODO DE 500 AMP	UND	6	16989	326,8	1960,8
FOTO-003-00-00-00-00	FOTOCELDA 110 220V	UND	1	16989	187,25	187,25
CAJA-999-00-02-00-00	CAJA EMT 2 X 4	UND	6	16989	14,54	87,24
CAJA-999-00-01-00-00	CAJA EMT 4X4	UND	4	16989	16,81	67,24
CABL-002-10-02-00-01	CABLE TSJ 3X14	M	10	16989	17,96	179,6
BALA-120-02-40-00-00	BALASTRO DE 2 X 40W-120V RS 446-LR-TC-P ROM	UND	6	16989	182,69	1096,14
<b>Total</b>						<b>6404,38</b>

**Comentarios:**

**Entrega en ABC: SINSA Recibe Bodega: Pablo Olivares**

**Autoriza: Kathia Jarquín**

**Fuente: Elaboración propia.**



Tabla 9: Formato de solicitud de salida de materiales.

<b>EMPRESA ABC, S.A</b>				
<b>SOLICITUD DE MATERIALES</b>				
EQUIPO	Mantenimiento Eléctrico en planta		OT 16989	FECHA 14/03/16
ID TRAB.	57	NOMBRE COMPLETO	Pedro Ernesto Guadamuz	
Nº	CANT.	U/M	DESCRIPCIÓN	
1	12	UND	TUBO PARA LAMPARA FLUORESCENTE 40 WATTS	
2	6	UND	TOMA CORRIENTE MACHO 15A/125V PVC (515PV) EXTEN.	
3	12	UND	TOMA CORRIENTE HEMBRA DOBLE 20A-120V P/EMPOTRA	
4	6	UND	TENZA POLO TIERRA 500AMP	
5	6	UND	TAPE ELECTRICO 3M	
6	9	UND	TAPA PARA TOMA DOBLE	
7	4	UND	TAPA P/CAJA EMT 4X4	
8	6	UND	PORTA ELECTRODO DE 500 AMP	
9	1	UND	FOTOCELDA 110 220V	
10	6	UND	CAJA EMT 2 X 4	
11	4	UND	CAJA EMT 4X4	
12	10	M	CABLE TSJ 3X14	
13	6	UND	BALASTRO DE 2 X 40W-120V RS 446-LR-TC-P ROM	
ENTREGA		RECIBE		AUTORIZA

Fuente: Elaboración propia.



**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC  
S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.**

**Tabla 10: Formato de Salida de Bodega.**

<b>EMPRESA ABC, S.A</b>		<b>S-0053461</b>
<b>SALIDA DE BODEGA</b>		
<b>SALIDA A ORDEN DE TRABAJO</b>		
		<b>Fecha: 14/03/2016</b>
<b>Factura N°:</b>	<b>OT N° 16989</b>	
<b>Cliente:</b>	<b>Mantenimiento eléctrico en planta.</b>	
<b>Proveedor:</b>	<b>ABC, S.A</b>	

Item	Código	Nombre	UM	Cant.
1	TUBO-000-40-00-00-00	TUBO PARA LAMPARA FLUORESCENTE 40 WATTS	UND	12
2	TOMA-999-15-12-50-00	TOMA CORRIENTE MACHO 15A/125V PVC (515PV) EXTEN.	UND	6
3	TOMA-120-00-00-00-12	TOMA CORRIENTE HEMBRA DOBLE 20A-120V P/EMPOTRA	UND	12
4	TENA-500-00-00-00-00	TENAZA POLO TIERRA 500AMP	UND	6
5	TAPE-001-03-00-00-00	TAPE ELECTRICO 3M	UND	6
6	TAPA-999-00-01-00-00	TAPA PARA TOMA DOBLE	UND	9
7	TAPA-999-00-13-00-00	TAPA P/CAJA EMT 4X4	UND	4
8	PORT-000-50-00-00-00	PORTA ELECTRODO DE 500 AMP	UND	6
9	FOTO-003-00-00-00-00	FOTOCELDA 110 220V	UND	1
10	CAJA-999-00-02-00-00	CAJA EMT 2 X 4	UND	6
11	CAJA-999-00-01-00-00	CAJA EMT 4X4	UND	4
12	CABL-002-10-02-00-01	CABLE TSJ 3X14	M	10
13	BALA-120-02-40-00-00	BALASTRO DE 2 X 40W-120V RS 446-LR-TC-PROM	UND	6

**Comentarios:**

\_\_\_\_\_  
**Kathia Jarquín**  
Autoriza

\_\_\_\_\_  
**Pablo Olivares**  
Entrega

\_\_\_\_\_  
**Pedro Guadamuz**  
Recibe

**Fuente: Elaboración propia.**



5.1.7.1 FORMATOS KÁRDEX

Tabla 11: Kárdex tubo para lámpara fluorescente 40 Watts y Toma corriente Macho.

EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016

Producto: TUBO PARA LAMPARA FLUORESCENTE 40 WATTS Unidad de Medida: UND Código: TUBO-000-40-00-00-00

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										6	254,45	1.526,70
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	12	256,56	3.078,72				18	255,51	4.599,09
3	12/03/2016			S-0053461				12	255,51	3.066,06	6	255,51	1.533,03

EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016

Producto: TOMA CORRIENTE MACHO 15A/125V PVC (515PV) Unidad de Medida: UND Código: TOMA-999-15-12-50-00

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										1	383,04	383,04
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	6	383,04	2.298,24				7	383,04	2.681,28
3	12/03/2016			S-0053461				6	383,04	2.298,24	1	383,04	383,04

Fuente: Elaboración Propia.



**Ilustración 4: Kárdex Toma corriente hembra y tenaza polo tierra 500 Amp.**

**EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016**

Producto: TOMA CORRIENTE HEMBRA DOBLE 20A-120V Unidad de Medida: UND Código: TOMA-120-00-00-00-12

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										2	50,51	101,02
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	12	49,59	595,08				14	50,05	700,70
3	12/03/2016			S-0053461				12	50,05	600,60	2	50,05	100,10

**EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016**

Producto: TENAZA POLO TIERRA 500AMP Unidad de Medida: UND Código: TENA-500-00-00-00-00

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										4	137,31	549,24
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	6	137,84	827,04				10	137,58	1.375,75
3	12/03/2016			S-0053461				6	137,58	825,45	4	137,58	550,30

**Fuente: Elaboración Propia.**



ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

**Ilustración 5: Kárdex Tape eléctrico y tapa para toma doble.**

**EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016**

Producto: TAPE ELECTRICO 3M Unidad de Medida: UND Código: TAPE-001-03-00-00-00

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										12	105,25	1.263,00
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	6	106,02	636,12				18	105,64	1.901,43
3	12/03/2016			S-0053461				6	105,64	633,81	12	105,64	1.267,62

**EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016**

Producto: TAPA PARA TOMA DOBLE Unidad de Medida: UND Código: TAPA-999-00-01-00-00

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										3	10,83	32,49
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	9	10,83	97,47				12	10,83	129,96
3	12/03/2016			S-0053461				9	10,83	97,47	3	10,83	32,49

**Fuente: Elaboración Propia.**



**Ilustración 6: Kárdex Tapa para caja EMT y Porta electrodo de 500 Amp.**

**EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016**

Producto: TAPA P/CAJA EMT 4X4 Unidad de Medida: UND Código: TAPA-999-00-13-00-00

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										1	7,60	7,60
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	4	7,70	30,80				5	7,65	38,25
3	12/03/2016			S-0053461				4	7,65	30,60	1	7,65	7,65

**EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016**

Producto: PORTA ELECTRODO DE 500 AMP Unidad de Medida: UND Código: PORT-000-50-00-00-00

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										1	328,50	328,50
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	6	326,80	1.960,80				7	327,65	2.293,55
3	12/03/2016			S-0053461				6	327,65	1.965,90	1	327,65	327,65

Fuente: Elaboración Propia.



**Ilustración 5: Kárdex Fotocelda y Caja EMT 2x4.**

**EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016**

Producto: FOTOCELDA 110 220V Unidad de Medida: UND Código: FOTO-003-00-00-00-00

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										1	187,25	187,25
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	1	187,25	187,25				2	187,25	374,50
3	12/03/2016			S-0053461				1	187,25	187,25	1	187,25	187,25

**EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016**

Producto: CAJA EMT 2 X 4 Unidad de Medida: UND Código: CAJA-999-00-02-00-00

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										5	18,45	92,25
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	6	14,54	87,24				11	16,50	181,45
3	12/03/2016			S-0053461				6	16,50	98,97	5	16,50	82,48

**Fuente: Elaboración Propia.**



**Ilustración 7: Kárdex Caja EMT 4x4 y Caja TSJ 3x14.**

**EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016**

Producto: CAJA EMT 4X4 Unidad de Medida: UND Código: CAJA-999-00-01-00-00

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										2	16,00	32,00
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	4	16,81	67,24				6	16,41	98,43
3	12/03/2016			S-0053461				4	16,41	65,62	2	16,41	32,81

**EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016**

Producto: CABLE TSJ 3X14 Unidad de Medida: M Código: CABL-002-10-02-00-01

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										6	17,96	107,76
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	10	17,96	179,60				16	17,96	287,36
3	12/03/2016			S-0053461				10	17,96	179,60	6	17,96	107,76

**Fuente: Elaboración propia.**



**Ilustración 8: Kárdex Balastro.**

**EMPRESA ABC, S.A  
REGISTRO DE INVENTARIO  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016**

**Producto:** BALASTRO DE 2 X 40W-120V RS 446-LR-TC-P ROM **Unidad de Medida:** UND **Código:** BALA-120-02-40-00-00

N <sup>a</sup>	Fecha	N° de docum.	Proveedor	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
1	01/03/2016										3	164,76	494,28
2	12/03/2016	T01-86817	SINSA	R-001125	6	182,69	1.096,14				9	173,73	1.563,53
3	12/03/2016			S-0053461				6	173,73	1.042,35	3	173,73	521,18

**Fuente: Elaboración Propia.**



### 5.1.8 FORMATOS PROPUESTOS PARA LA VENTA.

Tabla 12: Formato de solicitud de oferta.

<b>EMPRESA ABC, S.A.</b>			
<b>Solicitud de Oferta</b>			
<b>Solicitud #:</b> 10140	<b>Cliente:</b> 4473 - SETEC	<b>Medio:</b> TELEFONO	<b>Fecha:</b> 03/03/2016
			<b>Firma:</b> Kathia Jarquín
<b>Material:</b> caña, pasto, Taiwán	<b>Ciclo Trabajo:</b> 8 HORAS/DIA		
<b>Operación:</b> picar y moler	<b>Motor:</b> DIESEL		
<b>Capacidad:</b> 10HP	<b>Área disponible:</b> NA		
<b>Altura Libre:</b> NA	<b>Fecha de Entrega:</b> 03/03/2016		
<b>Ambientes diferenciados:</b> NA	<b>Riesgos:</b> NA		
<b>Limitaciones Ambientales:</b> NA			

**EQUIPO:** MOLINO PICADOR

#### REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE

EL CLIENTE SOLICITA SE LE OFERTE UN MOLINO PICADOR CON MOTOR DIESEL DE 10HP

**Firma:** Pablo Antonio Olivares Cerna

**Fuente:** Elaboración Propia.



# ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

Tabla 13: Formato de oferta económica.

## EMPRESA ABC, S.A.

RUC # J0163333110000

Venta de repuestos y equipos agroindustriales.

Kilómetro 14 Carretera a Masaya. Managua, Nicaragua. Teléf.: 22539210 - 22600442 - 22794356.

E-mail: info@abc.com,ni

Oferta N° \*00001

Cuenta Cliente N° 4473

Fecha: 03/03/2016

Cliente: SETEC

Cédula/RUC:

A solicitud de: Pablo Olivares

Tel. /Fax: 2267-6510/ 2251-9911

Validez de la Oferta: 30 DIAS

Plazo de Entrega: 15 DIAS

Entrega: EX-FABRICA (EXW)

Pago: 60% CON SU ORDEN, SALDO CONTRA ENTREGA

IVA: 0.00%

Elaborado por: Pedro Mario Rondan - Vendedor



**Condiciones: Artículo 16 de la Ley Monetaria. El valor de esta oferta deberá cancelarse en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, o en córdobas a la paridad del día de efectivo pago.**

Las condiciones generales de venta de ABC, S.A. al dorso o adjunta a esta oferta, son parte integral de la presente propuesta. Garantía: 6 meses. El plazo de entrega inicia luego de realizado el primer pago. Esta oferta no incluye transporte al sitio, sin embargo a solicitud del cliente le podrá ser ofertado este servicio. A no ser que se indique lo contrario.

Producto	Código	UM	Cant.	Precio U\$	Total U\$
I MOLINO PICADOR C-1020 C/MOTOR LAUNTOP 10 HPCMPX-180-00-00-07		UND	1	1,460.61	1,460.61
				<b>Sub Total U\$:</b>	<b>1,460.61</b>
				<b>IVA U\$:</b>	<b>219.09</b>
				<b>GRAN TOTAL U\$:</b>	<b>1,679.70</b>

\* El presente presupuesto ha sido confeccionado en base a la inspección que se ha realizado del equipo en las presentes circunstancias, si al momento de la Reparación surgen casos fortuitos que impliquen el requerimiento de materiales, repuestos y mano de obra adicional, estos serán reflejados en nueva Cotización, la que le será enviada para su aprobación.

En caso de no aprobarse la nueva Cotización, el alcance del trabajo de Reparación y/o Mantenimiento quedaría sujeto a lo contemplado en la primera Oferta, siendo así, ABC, S.A. no garantiza el buen desempeño del equipo.

Firma y Sello de Gerencia General

Firma y Sello de Aceptación del Cliente

Nombre:

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Fuente: Elaboración Propia.



Tabla 14: Formato Factura.

# FACTURA

Número: 1325  
Fecha: 14/03/2016

EMPRESA ABC, S.A

KM 14 C. MASAYA  
MANAGUA  
RUC J0163333110000

Cliente: SETEC Domicilio: Del Hospital Central, 1 1/2 c. al lago. Ciudad: Managua RUC J0116678903456	Comentarios Esta venta es de contado y no se aceptan devoluciones.
---	---

Código	Cant.	Artículo	Precio Unitario	Sub Total
HPCMPX-180-00-00-00-07	1	MOLINO PICADOR C-1020 C/MOTOR LAUNTOP 10 HP	1.460,61	1.460,61
La empresa asume el IVA como beneficio al cliente, así también estamos disponibles para cualquier consulta.			<b>Sub Total</b>	1.460,61
			<b>IVA</b>	219,09
			<b>Gran Total</b>	\$ 1.679,70

CANCELADO

Elaborado Por:  
Pablo Olivares

Revisado Por:  
Glenda Zamora

Autorizado Por:  
Kathia Jarquín

Fuente: Elaboración Propia.



Tabla 15: Formato de Recibo Oficial de Caja.

<b>RECIBO OFICIAL DE CAJA</b>			
Empresa ABC, S.A Km 14. Carretera a Masaya Teléfono: 2539210 Correo: info@abc.com.ni	<b>RUC</b>		<b>J0163333110000</b>
	<b>Nº recibo</b>		<b>3570</b>
	<b>Fecha Emisión</b>		<b>14/03/2016</b>
<b>Recibí de:</b>	SETEC	<b>RUC</b>	J0116678903456
<b>La suma de:</b>	UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA DÓLARES CON 61/100		
<b>En Concepto de:</b>	PAGO DE CONTADO POR LA COMPRA DE 1 MOLINO PICADOR C-1020 CON MOTOR LAUNTOP DE 10 HP.		
		<b>TOTAL</b>	\$ 1.460,61
		<b>IVA</b>	<b>15,00%</b>
			\$ 219,09
		<b>TOTAL RECIBIDO</b>	\$ 1.679,70

Fuente: Elaboración Propia.



ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC  
S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

Tabla 16: Formato de salida por factura de venta.

<b>EMPRESA ABC, S.A</b>		<b>S-00002</b>
<b>SALIDA DE BODEGA</b>		
<b>SALIDA POR FACTURA DE VENTA</b>		
		<b>Fecha: 14/03/2016</b>
<b>Factura N°:</b> 1325	<b>Grupo:</b> 10440	
<b>Cliente:</b> SETEC	<b>Producto Terminado</b>	
<b>Proveedor:</b>	<b>ABC, S.A</b>	

Item	Código	Nombre	UM	Cant.
1	HPCMPX-180-00-00-00-07	MOLINO PICADOR C-1020 C/MOTOR LAUNTOP 10 HP	UND	1
/				

<b>Comentarios:</b>
---------------------

_____ Kathia Jarquín Autoriza	_____ Pablo Olivares Entrega	_____ SETEC Recibe
-------------------------------------	------------------------------------	--------------------------

Fuente: Elaboración Propia.



### 5.1.9 CONCLUSIONES DEL CASO PRÁCTICO

En el desarrollo del caso práctico se procedió primeramente dar a conocer los estados financieros de la empresa, con el fin de conocer a cuanto ascendían los inventarios y las ventas realizadas por la empresa en los años evaluados. Sin embargo se encontró con que en el año 2014 los inventarios aumentaron y las ventas descendieron en comparación al año 2013, esto conlleva a que obtuvieran pérdidas en el ejercicio.

Si bien la empresa ABC, S.A es una organización estable tiene altas y bajas en sus operaciones y por consiguiente en el resultado de sus estados financieros. Posteriormente se procedió a evaluar cada una de las razones financieras que se consideraron relevantes en la administración de los inventarios.

Pero antes se procedió a separar todos los ítems que conforman el inventario en grupos establecidos, diferenciados uno del otro por el tipo de productos que reciben, se obtuvieron 20 grupos de inventarios, posteriormente se dividieron los grupos correspondientes a materia prima (Fabricación de equipos) y los productos destinados directamente para la venta.

Al realizar el análisis de las razones financieras se encontraron los siguientes resultados:

La rotación de inventario en la empresa ABC, S.A es deficiente, ya que en un periodo de un año (2013) a penas roto 1.20 veces, es decir que el inventario se renovó aproximadamente una vez en un año, ahora bien en el año 2014 la empresa no roto ni una sola vez su inventario, ya que el resultado obtenido fue de 0.27 veces por año.

Otra de las razones financieras analizadas fue la de rotación de cobro, es decir, cuantas veces en un año la empresa recupera efectivo de la cartera cuentas por cobrar, en el año 2013 el resultado obtenido fue de aprox. 15 veces por año, es decir, que cada 24 días la empresa recupera parte de la cuenta, mientras que en el año 2014 fue aprox. 4 veces., es decir, que en este periodo se recauda esta cuenta cada 88 días.

Si bien no son los resultados óptimos esperados en el año 2014 la empresa pudo recuperar en el corto plazo parte del capital invertido en la fabricación de equipos y venta de estos.



En el cálculo y análisis del sistema Dupont, nos encontramos con que si bien los casos anteriores los resultados obtenidos en el año 2014 son inferiores a los obtenidos en el año 2013 en el caso del sistema Dupont el resultado fue favorable, es decir, que aprovechamiento total de los recursos en el año 2014 fue superior en al menos el 6% con respecto al año 2013.

Y por último pero no menos importante se realizó el cálculo de la razón financiera capacidad de pago inmediato, encontrando que la organización tiene capacidad de pago para cubrir obligaciones al corto plazo de forma inmediata. En el año 2014 el resultado fue de 3.66 veces mientras que en el año 2013 fue de 1.67 veces, si bien la diferencia entre periodos es considerable en ambos años la organización posee la liquidez suficiente para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

En general la empresa ABC, S.A tiene que mejorar en la planificación y la rotación del inventario, de forma que la organización no incurra en gastos innecesarios de mantenimiento de los mismos en los almacenes, también deben promover estrategias de ventas que estimulen a los clientes a adquirir productos que tiene poca rotación y que incurren en un gasto para la empresa.

En cuanto a la liquidez de la empresa se pudo observar que tiene la fluidez de efectivo suficiente para cubrir los pasivos a corto plazo, sin embargo si no se mejoran los puntos abordados anteriormente en años posteriores la empresa podría tener serios problemas de liquidez y por consiguiente en el desempeño de su actividad generadora.

Posteriormente se procedió con la creación de formatos que le permitieran a la organización mejorar el flujo del inventario desde la solicitud de los productos hasta el ingreso de estos a bodega. En cuanto a las salidas de bodega depende de los compromisos de la empresa con los clientes y del stock de cada producto en bodega.

Se deben considerar también los formatos utilizados para el proceso de comercial (Ventas), los cuales directamente afectan los inventarios.

Posterior a los formatos se realizó el Kárdex de cada de uno de los ítems ejemplificados en los formatos, utilizando el método de valuación de inventario **Costos Promedios**.



## VI. CONCLUSIONES

La administración financiera de inventarios es una responsabilidad clave de operaciones debido a que afecta seriamente los requerimientos de capital, los costos y el servicio al cliente.

En la mayoría de empresas, la inversión en el inventario representa un gasto importante. Como esta inversión es tan grande, las prácticas administrativas que proporcionen como resultado ahorros en un pequeño porcentaje de los valores de inventario total, representan grandes ahorros en dinero.

Se realizó una evaluación de las principales razones financieras involucradas con el inventario y se encontró que la empresa actualmente no cuenta con una administración de inventario eficiente, esto se atribuye a la falta de un cuestionario de control interno a cerca de los inventarios, lo que no permite establecer parámetros para medir las actividades que se realizan en los almacenes referente a los mismos.

Se creó un reglamento de bodega que garantice el comportamiento adecuado de los responsables en cada almacén, así como también que los procedimientos administrativos se cumplan a cabalidad.

Un punto crítico encontrado en la evaluación es que la rotación de inventario en esta empresa es mínima ya que debería ser de al menos 2 veces por año considerando que el tipo de producto que se vende está dirigido solamente al sector agrícola, es decir, que la demanda no es alta, sin embargo en los resultados obtenidos en este trabajo se obtuvo que la rotación de los productos es de apenas una vez por año, lo que añade costos a la empresa ya que se incurre en el costo de mantener estos productos en los almacenes arriesgándose a que se dañen, caduquen o bien que se deterioren físicamente ocasionando pérdidas considerables.

En cuanto a la recuperación de la cartera de cuentas por cobrar el resultado obtenido fue satisfactorio ya que se recaudan en promedio el 8% del importe total de la cartera de cobro cada mes, lo cual permite que la empresa recupere parte de la inversión y que las utilidades generadas en el periodo permitan que la empresa tenga la liquidez monetaria suficiente para cumplir con sus obligaciones al corto y largo plazo. Esto recae en que la empresa en general está realizando un uso eficiente de los recursos disponibles.



Para controlar los inventarios se crearon formularios que permitan que el flujo de los productos sea el correcto desde que surge la necesidad de un producto hasta la salida de este de bodega. Uno de los formularios más importantes en su aplicación es la solicitud de materiales, ya que si desde ese momento las descripciones de los productos no son los correctos, el resultado de la compra será un completo fracaso.

El almacén debe garantizar el cumplimiento de los procedimientos, políticas y reglamentos creados para ejecutar una administración de inventarios eficiente capaz de disminuir costos y aumentar el flujo de respuesta de los almacenes.



## VII. BIBLIOGRAFIA

- ALLEN, B. M. (2010). *PRINCIPIOS DE FINANZAS CORPORATIVAS*. McGRAW-HILL.
- ALTAMIRANO, J. A. (2001). *ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION FINANCIERA I*.
- AMDRADE, S. (2005). *Diccionario de Economía*. Editorial Andrade.
- CANHA, F. D. (21 de AGOSTO de 2013). Recuperado el 10 de JUNIO de 2016, de <http://finanzasunidadi.blogspot.com/2013/08/2-caracteristicas-de-las-finanzas-entre.html?m=1>
- CANTU, G. G. (1995). *CONTABILIDAD FINANCIERA*. MÉXICO.
- DIAZ, R. (27 de MARZO de 2015). *LINKEDIN*. Recuperado el 10 de JUNIO de 2016, de <https://www.linkedin.com/pulse/el-top-5-de-caracter%C3%ADsticas-b%C3%A1sicas-un-gerente-financiero-diaz>
- FERREL O. C., H. G. (2004). *Introducción a los Negocios en Un Mundo Cambiante*. McGraw-Hill Interamericana.
- FINANZAS. (s.f.). *CAMPO DE ACCION DE LAS FINANZAS*. Recuperado el 13 de 2015 de Septiembre, de [WWW.AUTOVIRTUAL.COM.MX/MOODLE/LECTURAS/ADMONFI/1DF](http://WWW.AUTOVIRTUAL.COM.MX/MOODLE/LECTURAS/ADMONFI/1DF)
- GITMAN, L. J. (2012). *Principios de administración financiera*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN,.
- HORNE, J. C. (1997). MEXICO.
- HORNE, J. C. (2010). *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DÉCIMO TERCERA ed.)*. MÉXICO: PEARSON EDUCACIÓN.
- LAWRENCES J. GITMAN, C. J. (2012). *Principios De Administración Financiera*. México: Pearson Educación.
- MARULANDA, L. F. (2011). *PAPEL GERENTE FINANCIERO*. Recuperado el 10 de JUNIO de 2016, de [ecaths1.s3.amazonaws.com](http://ecaths1.s3.amazonaws.com)
- RENDER, B. (2010). *PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES*. MÉXICO: PEARSON EDUCACIÓN.



ROBERT, B. Z. (2003). *Finanzas*. Prentice Hall - Pearson Education.

*Wikipedia, La enciclopedia Libre*. (s.f.). Recuperado el 15 de Octubre de 2015, de  
<http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Finanzas&oldid=20525385>



## **VIII. ANEXOS**

### **8.1. REGLAMENTO DE MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE UNIFORMES EN LA EMPRESA ABC, S.A.**

1. La toma de medidas de las camisas, pantalones, tipo de manga y número de botas será realizada en la primera semana de Agosto en coordinación con el Responsable de Higiene y Seguridad o bien por el Responsable de RHH. Se deberá seguir el procedimiento descrito en el Manual de Funciones de Higiene y Seguridad del Trabajo de la empresa ABC, S.A.
2. El presente Reglamento está sujeto a cambios o modificaciones por parte de Gerencia y podrá ser sujeto a revisión cada año.
3. Bodega mantendrá un stock permanente de uniformes y botas para personal de nuevo ingreso. El stock se mantendrá de los uniformes que son devueltos a bodega por renuncia o cancelación de contrato, dentro de los 6 meses posteriores a la entrega de los mismos.
4. Los uniformes que ya no puedan reutilizarse deben ser separados por el Responsable de Bodega, el Responsable de HST debe revisar que la selección cumpla con los requisitos para descarte, posteriormente el Responsable de HST debe comunicar por escrito la cantidad de camisas, pantalones y botas que no se pueden utilizar (material de descargue) al Director de Operaciones o a la Gerencia Administrativa, quienes son “los únicos autorizados” para aprobar el descarte.
5. La entrega de uniformes se hará únicamente por medio de Bodega, mediante el formato de; ASIGNACION DE HERRAMIENTAS A TRABAJADOR.

## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO

6. Para la entrega de uniformes a los trabajadores, se le debe de previo entregar a Bodega; el listado de los trabajadores a quienes se les asignaran los uniformes, el listado debe ser en orden de # de trabajador y agrupados por; los que tienen más de 6 meses, menos de 6 meses pero más de 2 meses y los trabajadores que no tienen los dos meses o son de nuevo ingreso, a estos últimos se les asignara uniformes limpios en buen estado “usados”.

### 8.2.CONTROL DE INVENTARIO

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios. Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas y producción hasta la operación de un sistema de costo por el departamento de contabilidad para la determinación de costos de los inventarios, constituye el sistema del control interno de los inventarios, las funciones generales son: Planeamiento, compra u obtención, recepción, almacenaje, producción, embarques y contabilidad.

Hoy en día, a que los registros y controles de los inventarios se suelen llevar aplicando sistemas computarizados, que son más fiables, pocas empresas paralizan sus operaciones una vez al año para la toma de inventarios, pues es más confiable y se detecta mejor cualquier anomalía si estos se realizan en forma continua durante todo el año. Permítame sugerirle: ordene que se tome inventario físico:

- a) Cuando se realice la solicitud de compras para cualquier tipo de artículo, pues en ese momento suelen estar en su cantidad mínima y le será más fácil y rápido el conteo.
- b) Divida el almacén en diferentes secciones y ordene que se tomen inventarios físicos rotativos y esporádicos debidamente planeados.
- c) Para los artículos críticos por su valor, por su influencia en la producción o ventas y dependiendo del índice de rotación de los mismos ordene la toma de inventarios con mayor frecuencia que el resto de los artículos.



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

La dirección de la empresa debe asegurarse del control de los inventarios que existen dentro de la empresa y para ello debe poder contestar una serie de preguntas, encaminadas a proporcionar información suficiente sobre si los inventarios están siendo administrados en forma eficiente. **A continuación una lista de puntos relativos al manejo de los inventarios que dan respuesta de si éstos están siendo administrados satisfactoriamente:**

1. ¿Se manejan inventarios perpetuos computarizados? ¿En unidades, costos unitarios e importe?
2. ¿Los productos de la empresa se clasifican y registran en forma sistemática y consistente?
3. ¿Para la autorización del nivel de la inversión en inventarios se dispone de la información requerida y el análisis para determinar capas de inventarios?
4. ¿Si no se usa el sistema de inventarios perpetuo, ejerce control el gerente o algún funcionario interesado por medio de comparaciones periódicas de los porcentajes de utilidad bruta?
5. ¿Todas las materias primas, mercancías o productos terminados en existencias están controlados en la contabilidad y están correctamente clasificados?
6. ¿Los inventarios se encuentran almacenados en formas sistemáticas y ordenadas para facilitar su manejo, localización y control?
7. ¿Las partidas mayores de los inventarios son físicamente contadas cuando menos una vez al año?
8. ¿Durante el año se hacen Reconteos rotativos o selectivo?
9. Los Reconteos físicos están sujeto a:
  - a. ¿Una supervisión adecuada?
  - b. ¿Un doble Recuento por alguien que no trabaje en el almacén?
  - c. ¿Tarjetas de inventarios numeradas o algún otro sistema en el cual la posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados sea mínima?
  - d. ¿Verificación especial cuando sea necesario?
10. ¿Al hacer los Reconteos físicos, la compañía considera los artículos que deben ser dados de baja?
11. ¿Se ajustan los libros por las diferencias determinadas al hacer los Reconteos?



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

12. ¿Se hace una investigación de las diferencias importantes entre la existencia física y la contable?
13. ¿Esos ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal del almacén?
14. ¿Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?
15. Los movimientos en la cuenta de almacén tiene solamente por origen lo siguiente:

### **Entradas:**

- ¿Reportes o formas pre numeradas de entradas de almacén por compras?
- ¿Devoluciones de clientes documentadas en formas perfoliadas y autorizadas?
- ¿Reportes numerados consecutivamente de producción terminada?

### **Salidas:**

- ¿Requisiciones numeradas de materiales para producción o transferencias a otras bodegas o localizaciones?
  - ¿Devoluciones a proveedores en formas perfoliadas?
  - ¿Facturas, remisiones u órdenes de embarque a clientes pre numeradas?
  - ¿Ajustes sobre recuentos físico debidamente aprobados por algún funcionario autorizado?
16. ¿Los movimientos de los almacenes son verificados por el almacenista y están debidamente autorizados?
  17. ¿Los movimientos de los almacenes se controlan con formas pre numeradas y se registran oportunamente?
  18. ¿Las personas que autorizan los movimientos del almacén son las idóneas y no se pueden autorizar a sí mismas?
  19. ¿Los trasposos internos con otras plantas, bodegas o sucursales se hacen sistemáticamente tanto la salida como la entrada de productos y en formas pre numeradas que permitan seguir fecha y secuencia?



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

20. ¿Las entradas y salidas de mercancías y productos producen información fehaciente para su registro y control apropiado a través de formas o informes pre numerados y fechados?
21. ¿Las funciones de compras están debidamente separadas en cuanto a autorización y registro?
22. ¿El registro de las mercancías recibidas ocasiona oportunamente la creación del pasivo correspondiente a la recepción?
23. ¿El registro de las mercancías o productos vendidos se efectúa en el periodo correspondiente, ejerciendo control con un corte apropiado de las formas pre numeradas? ¿Se registra paralelamente su costo de ventas?
24. ¿Las responsabilidades en el manejo de varias clases de artículos se han deslindado asignado determinadas clases a cada almacenista?
25. ¿La administración de los principales artículos, productos o mercancías que forman la mayor parte del valor del inventario están asignados a personal calificado?
  
26. ¿Los artículos están convenientemente protegidos contra pérdidas, conservándolos en edificios, cuartos o bodegas en las cuales sólo se permite la entrada a personal autorizado?
27. ¿Los artículos están debidamente protegidos contra el deterioro físico?
28. ¿Los empleados del almacén están obligados a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?
29. ¿Existe algún método o sistema para detectar y controlar artículos o materiales obsoletos?
30. Se tiene el control adecuado sobre:
  - a. Artículos dados a consignación, material que entrará en proceso, que deba almacenarse, etc.?
  - b. Artículos recibidos en consignación, en préstamo, etc.
31. ¿Para disponer del material obsoleto sin uso o deteriorado, se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado?
32. ¿Se tiene un sistema de costos controlado debidamente por el sistema general de contabilidad?



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

33. ¿El sistema de costos arroja variaciones debidamente por el sistema general de contabilidad?
34. ¿El sistema de costos aparece libre de serios defectos de principio o de aplicación?
35. ¿Es razonable la forma de asignar los gastos de fabricación a los productos que fabrica la empresa?
36. ¿Existe el sistema de comprar basado en el “lote económico” para los principales materiales o artículos de los inventarios?
37. ¿Para la adquisición de inventarios se piden cotizaciones a varios proveedores y basado en ellas se selecciona al proveedor?
38. ¿En la elaboración de los pedidos queda evidencia de la selección del proveedor basados en cotizaciones y condiciones de venta?
39. ¿Existen máximos y mínimos fijados en los artículos que maneja la compañía para tomarlos en cuenta en los pedidos?
40. ¿Se aprovechan los descuentos por pronto pago o por volumen?
41. ¿Se tiene un control apropiado para los desperdicios en cuanto a: su contabilización?, su control físico?, su venta?
42. Existe una política aprobada para asegurar los inventarios en cuanto a: ¿su cobertura?, ¿su valor?, ¿su atención inmediata cuando ocurren cambios importantes en sus condiciones?, ¿al asesoramiento por profesionales?
43. ¿Se tiene afianzado al personal responsable de los almacenes por su manejo y custodia?

El asegurarse de que las respuestas sean positivas dará a la administración una seguridad para obtener buenos resultados de control y que existan condiciones operativas satisfactorias en general. Lo anterior conlleva a establecer medidas de control en la operación de la empresa para salvaguardar su activo, la verificación y exactitud de los datos y operaciones realizadas, así como el desarrollo y fomento de la eficiencia y reglas que deben seguir en el manejo del negocio.

El sistema debe considerar como aspecto fundamental los objetivos de la empresa en cuanto al servicio eficiente a su clientela presente y futura, para mejorar su posición en el mercado en que participa y debe incluir:



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

- Procedimiento de fondo que deban seguirse en relación con los deberes y obligaciones de cada uno de los departamentos que integran la organización, las cualidades y conocimientos que deberán reunir el personal de acuerdo con sus atribuciones.
- Un plan de organización que muestre una separación apropiada de funciones y responsabilidades.
- Un sistema de autorización y procedimiento de registro adecuados que provea un control contable exacto sobre el activo, pasivo, ingresos y gastos.

### 8.3.REGLAMENTO DE BODEGA

El personal de bodega deberá estar conformado por un responsable y dos ayudantes que tendrán la responsabilidad asociada y en igualdad de condiciones de velar con disciplina y compromiso del cumplimiento diario de las siguientes normativas:

1. El acceso a bodega será siempre restringido, ningún miembro del personal de planta, administrativo, clientes, proveedores, personal de limpieza u otros podrán acceder al área de bodega. Solamente mediante autorización escrita por parte de la Gerencia se permitirá el acceso de terceras personas, sin embargo será obligatoria la presencia de al menos uno de los miembros del personal de bodega mientras dura la visita. Podrá hacerse excepción única a esta norma cuando se trate del Jefe de planta o del Gerente General.
  - 1.1. Para garantizar el cumplimiento de esta norma deberán mantener cerradas las puertas. Si hubiese un descuido y alguien entrara al área se le indicará que salga inmediatamente.
  - 1.2. Para el caso de proveedores el descargue de materiales lo deberán realizar en la entrada principal y toda entrega será realizada por la ventana de atención.
2. El área de bodega no podrá quedar abierta y sola en ningún momento, siempre deberá permanecer al menos uno de los miembros del personal dentro de la instalación para garantizar el cuidado y protección de todos los elementos ahí encontrados.



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

3. Confirmar que se dejan cerradas y bien asegurada los accesos a bodega (portón y entrada principal) cada día al finalizar la jornada laboral.
4. El costo de reposición por pérdidas de materiales, piezas, herramientas o equipos que estén bajo el control y supervisión de bodega será asumido por el trabajador responsable de la pérdida o en conjunto por todos los miembros del personal de bodega, en este acápite también se incluye los equipos, y materiales en mal estado aceptados por bodega como en buen estado (todo material en mal estado será reportado previo a la aceptación de bodega). El modo de pago será el que disponga dirección administrativa.
5. Cuando sea detectada una actitud inadecuada o de mal proceder por parte de alguno de los miembros del personal de bodega ésta deberá ser notificada por el encargado de bodega hacia el Responsable de Suministros.
  - 5.1. No se permiten hacer favores personales a otros empleados de la empresa.
  - 5.2. No se deberán contraer préstamos monetarios personales con los compañeros de área ni con otros miembros del personal.
  - 5.3. El encubrimiento de este tipo de acciones será considerada complicidad y conllevará a llamados de atención que pueden ser verbales o escritos con copia al expediente los cuales en dependencia de la seriedad del asunto podrán derivar en la cancelación del contrato de trabajo.
6. Cualquier sobrante de bodega detectado deberá ser declarado para ajuste de inventario.
7. No se dará de baja nada sin autorización administrativa
  - 7.1. Es deber del Responsable de bodega notificar a Responsable de Recursos humanos, Responsable de higiene y seguridad y al Responsable de Suministros de la compra de los uniformes para mantener el stock de nuevo ingreso de uniformes del personal.
  - 7.2. Designar un lugar de almacenamiento temporal para todo aquello que se encuentre en mal estado o que no funcione, al llegar a una cantidad importante estos



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

elementos para descarte deberán ser mostrados a Gerencia General para eliminación definitiva.

- 7.3. Solamente se podrán descartar como desechos, papeles, bolsas o cajas que no sean de ninguna utilidad, que se encuentren utilizando espacio de forma innecesaria.
8. Mantener el respeto, orden y disciplina en el lugar de trabajo
  - 8.1. Está orientado no jugar en la computadora ni instalar programas, conectar memorias USB para escuchar música o reproducir videos. Tampoco se permitirá conectarse a Internet por medio de dispositivos tales como memorias, módems, USB, etc.
  - 8.2. Deberá en todo momento usar un vocabulario apropiado con todos sus clientes internos y externos. Hacer uso correcto del lenguaje técnico para cultura y aprendizaje de todo el personal en general.
9. El personal no podrá extraer ningún material, equipo o instrumento fuera de las instalaciones. En caso de requerir el uso una herramienta para realizar un trabajo fuera de la bodega ésta será reportada y controlada por el responsable de bodega.
10. Los ayudantes serán revisados a discreción por el responsable de bodega siempre que se dirijan hacia cualquier punto de la empresa, esto se hará con el fin de evitar que piezas o materiales que puedan llevar consigo sean extraviadas, por descuido o por manipulación de otros trabajadores. Este tipo de revisiones permitirá identificar quien tiene una herramienta, pieza o material, facilitando el control y localización de las mismas. Los ayudantes deberán comprometerse con esta normativa y no presentar resistencia al momento de la realización de estas revisiones. El Responsable de bodega también estará disponible a revisiones por parte del encargado de compras.
11. Llevar un orden y control sobre las entradas y salidas de bodegas.
  - 11.1. No realizar registro de actividades que no han ocurrido en el momento tales como Entradas y Salidas de equipos.
  - 11.2. No se deberán entregar bienes prestados, todo se deberá registrar en el sistema.
  - 11.3. Garantizar que los formatos y documentos utilizados sean firmados por las personas que éstos indiquen y que sean firmados en el momento en que ocurren y no tiempo después.



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

- 11.4. Respetar las firmas autorizadas que debe llevar cada formato o documento teniendo en cuenta que no podrá proceder con las mismas a falta de alguna firma.
- 11.5. Al ingresar material o equipos a bodega, deberán estar revisados por el supervisor de bodega y NO deberán aceptar equipos dañados, laminas dobladas o sarrosas y equipos con piezas menos o quebradas. Todo material que sea recepcionado y luego descubierto en mal estado quedara bajo la responsabilidad de Bodega.
12. Garantizar calidad en la atención al cliente interno y externo.
  - 12.1. Queda establecido que como máximo solamente estarán dos personas en espera a ser atendidos.
  - 12.2. Hacer la recepción de los bienes del cliente garantizando el cuidado, control y buen manejo de los mismos.
13. Revisar constantemente el estado de la infraestructura de bodega, al detectar que algo se esté deteriorando deberá ser comunicado a responsable de suministros, en conjunto deberán tomar acciones correctivas. Esta revisión constante permitirá además la detección de acciones preventivas. Se deberá revisar goteras, cableado eléctrico y tomas de electricidad, correas y cadenas para atado de materiales, revisión de los extinguidores, se revisara la existencia de plagas como ratones, cucarachas, mosquitos, pulgas y otros, También deberá revisarse el estado de los armarios y estantes de almacenamiento e informar si hay deterioro por oxidación o quebraduras.
14. Garantizar el orden, limpieza y protección de todo lo que se encuentra almacenado en bodega.
  - 14.1. Será responsabilidad del responsable de bodega garantizar orden, limpieza y preservación del patrimonio de la empresa. Además de ser responsables del área de bodega y su limpieza.
  - 14.2. No se comerá dentro de la instalación para evitar proliferación de plagas tales como insectos rastreros, ratas, etc. En caso de detectarse la presencia de las mismas tomarán acciones de erradicación de plagas mediante el uso de insecticidas, raticidas, otros.



## **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.**

- 14.3. El responsable de bodega supervisará el cumplimiento de todas las normativas antes mencionadas por parte de su personal y procederá conforme a llamados de atención o comunicación ante Responsable de Suministros o Administración en casos de desacato y mal comportamiento.
  
15. Hacer uso de vestidores designados por la empresa para los cambios de ropa. No se permite hacer esto dentro de las instalaciones de bodega.
  
16. Queda establecido que todos los viernes al finalizar la jornada laboral realizarán inventario de los bienes de la empresa en patio (Parte externas como parqueo, comedor, etc.). Queda prohibido sacar copias de este levantamiento y entregarlo a terceras personas.
  
17. El responsable de bodega tendrá la responsabilidad de hacer el ingreso en el sistema de No Conformidades por proveedor y comunicará inmediatamente que sean detectadas al responsable de suministros.

### **8.4.CRITERIOS DE EVALUACION DE PROVEEDORES**

Los proveedores que se toman en cuenta en esta evaluación son aquellos que nos suministran productos que forman parte del grupo SGC. Los proveedores se evalúan en función del producto suministrado. Los principales productos suministrados se encuentran en los siguientes grupos principales:

1. Laminas
2. Barras y perfiles
3. Fundición
4. Pernería
5. Distribuidor de soldadura
6. Pintura y diluyentes
7. Materiales Eléctricos
8. Bandas y Llantas
9. Aduana



## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR GRUPO**

### **GRUPO: LAMINAS DE METAL**

- **CALIDAD DEL PRODUCTO:** Entiéndase como producto en buen estado sin deformaciones en superficies (golpes, ondulaciones, etc.), a escuadra, sin óxido.
- **PEDIDOS COMPLETOS:** Cumplimiento con la especificación y cantidad de producto en la orden de compra.
- **PRECIO:** el proveedor que ofrezca el mejor precio de venta, e incluya transporte.
- **ATENCIÓN A RECLAMOS:** Soluciones inmediatas, en caso de devolución o cambio de producto.



**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA  
ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.**

<b>CRITERIOS DE PUNTUACION: LAMINAS DE METAL</b>			
<b>Criterios</b>	<b>Parámetros</b>	<b>Calificación</b>	
<b>PEDIDOS COMPLETOS</b>	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>	
	3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>	
	1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>	
<b>PRECIO</b>	Precio general, sin descuento ni transporte	<b>0 a 3</b>	
	Precio General + Descuento	<b>4 a 7</b>	
	Precio Especial + Descuento + Transporte	<b>8 a 10</b>	
<b>ATENCION A RECLAMOS</b>	No aceptan devoluciones, ni cambio de Producto	<b>0</b>	
	Tramite de 5 días para hacer la devolución o el cambio	<b>1 a 3</b>	
	Tramite de 3 días para hacer la devolución o el cambio	<b>4 a 7</b>	
	1 día para realizar el cambio o devolución	<b>8 a 10</b>	
<b>CALIDAD DEL PRODUCTO</b>	<b>DIMENSIONES</b>	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>
		3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>
		1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>
	<b>SIN DEFORMACIONES</b>	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>
		3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>
		1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>
	<b>SIN OXIDO</b>	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>
		3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>
		1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>
	<b>ESCUADRA</b>	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>
		3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>
		1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>

**Ilustración 9: Criterios de puntuación Láminas – Elaboración propia.**



## **GRUPO: BARRAS Y PERFILES**

- **CALIDAD DEL PRODUCTO:** se entiende como calidad, barras sin oxido, cumplan con las dimensiones solicitadas, sin deformaciones (sin golpes y ondulaciones, etc.).
- **TIEMPO DE ENTREGA:** entrega inmediata, una vez faxeada o escaneada la orden de compra con la autorización del gerente general.
- **CERTIFICADO DE VERIFICACION Y PRUEBA DE MATERIALES:** aplica a todo tipo de barras, una vez entregada el producto debe solicitarse el certificado. Este debe estar firmado por la gerencia general del proveedor.
- **ATENCION A RECLAMOS:** Soluciones inmediatas, en caso de devolución o cambio de producto.
- **PRECIO:** el proveedor que ofrezca el mejor precio de venta, e incluya transporte.
- **DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS:** Aplica para proveedores que vendan sobrantes para todo tipo de barra.
- **PEDIDOS COMPLETOS:** Cumplimiento con la especificación y la cantidad de producto en la orden de compra.
- **VARIEDAD DEL PRODUCTO:** se refiere a los diferentes tipos de productos (marca, tamaño, entre otras) que ofrece el proveedor.



**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA  
ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.**

<b>CRITERIOS DE PUNTUACION: BARRAS Y PERFILES</b>			
<b>Crterios</b>	<b>Parámetros</b>	<b>Calificación</b>	
<b>PEDIDOS COMPLETOS</b>	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>	
	3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>	
	1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>	
<b>PRECIO</b>	Precio general, sin descuento ni transporte	<b>0 a 3</b>	
	Precio General + Descuento	<b>4 a 7</b>	
	Precio Especial + Descuento + Transporte	<b>8 a 10</b>	
<b>ATENCION A RECLAMOS</b>	No aceptan devoluciones, ni cambio de Producto	<b>0</b>	
	Tramite de 5 días para hacer la devolución o el cambio	<b>1 a 3</b>	
	Tramite de 3 días para hacer la devolución o el cambio	<b>4 a 7</b>	
	1 día para realizar el cambio o devolución	<b>8 a 10</b>	
<b>DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS</b>	50% del pedido Solicitado	<b>0 a 3</b>	
	80% del pedido solicitado	<b>4 a 7</b>	
	100% del pedido solicitada	<b>8 a 10</b>	
<b>TIEMPO DE ENTREGA</b>	3 días para entregar el producto	<b>0 a 3</b>	
	2 días para entregar el producto	<b>4 a 7</b>	
	1 día para entregar el producto	<b>8 a 10</b>	
<b>CERTIFICADO DE VERIFICACION Y PRUEBA DE MATERIALES</b>	No presenta certificado sellado	<b>0 a 4</b>	
	Presenta Certificado con sello y firma de gerencia	<b>5 a 10</b>	
<b>CALIDAD DEL PRODUCTO</b>	<b>DIMENSIONES</b>	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>
		3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>
		1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>
<b>SIN DEFORMACIONES</b>	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>	
	3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>	
	1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>	

**Ilustración 10: Criterios de puntuación Barras y Perfiles – Elaboración propia.**



## GRUPO: FUNDICION

- CALIDAD DEL PRODUCTO: Se refiere a que el material no presente poros, y que sus dimensiones sean exactas.
- TIEMPO DE ENTREGA: Entrega inmediata, una vez faxeada la orden de compra con la autorización del gerente general.
- PRECIO: El proveedor que ofrezca el mejor precio de venta, e incluya transporte.

CRITERIOS DE PUNTUACION: FUNDICION			
<i>Criterios</i>	<i>Parámetros</i>	<i>Calificación</i>	
TIEMPO DE ENTREGA	3 días para entregar el producto	<b>0 a 3</b>	
	2 días para entregar el producto	<b>4 a 7</b>	
	1 día para entregar el producto	<b>8 a 10</b>	
PRECIO	Precio general, sin descuento ni transporte	<b>0 a 3</b>	
	Precio General + Descuento	<b>4 a 7</b>	
	Precio Especial + Descuento + Transporte	<b>8 a 10</b>	
CALIDAD DEL PRODUCTO	DIMENSIONES	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>
		3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>
		1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>
	POROSIDAD DEL PRODUCTO	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>
		3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>
		1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>

**Ilustración 11: Criterios de puntuación Fundición – Elaboración propia.**

## GRUPO: PERNERIA

- CALIDAD DEL PRODUCTO: Se refiere, a que no vengam oxidados y que traigan sus hilos bien definidos.
- DISPONIBILIDAD Y VARIEDAD DE PRODUCTOS: se refiere a existencias de todo tipo de medidas de pernería.



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

- PEDIDOS COMPLETOS: Cumplimiento con la especificación y la cantidad de producto en la orden de compra.
- ATENCION A RECLAMOS: Soluciones inmediatas, en caso de devolución o cambio de producto.
- RAPIDEZ EN EL DESPACHO: se refiere a la rapidez del facturador, vendedor y el despachador una vez que se está ejecutando la orden de compra, por el personal pertinente.
- PRECIO: el proveedor que ofrezca el mejor precio de venta, e incluya transporte.

CRITERIOS DE PUNTUACION: PERNERIA			
Criterios	Parámetros	Calificación	
PEDIDOS COMPLETOS	5 pedidos Inconformes	0 a 3	
	3 pedidos Inconformes	4 a 7	
	1 o ningún pedido Inconforme	8 a 10	
ATENCION A RECLAMOS	No aceptan devoluciones, ni cambio de Producto	0	
	Tramite de 5 días para hacer la devolución o el cambio	1 a 3	
	Tramite de 3 días para hacer la devolución o el cambio	4 a 7	
	1 día para realizar el cambio o devolución	8 a 10	
RAPIDEZ EN EL DESPACHO	Tardan 1 en facturar y entregar	0 a 3	
	Tardan 1/2 en facturar y entregar	4 a 7	
	Tardan 20 minutos en facturar y entregar	8 a 10	
PRECIO	Precio general, sin descuento ni transporte	0 a 3	
	Precio General + Descuento	4 a 7	
	Precio Especial + Descuento + Transporte	8 a 10	
DISPONIBILIDAD Y VARIEDAD DE PRODUCTOS	50% del pedido Solicitado	0 a 3	
	80% del pedido solicitado	4 a 7	
	100% del pedido solicitada	8 a 10	
CALIDAD DEL PRODUCTO	SIN OXIDO	5 pedidos Inconformes	0 a 3
		3 pedidos Inconformes	4 a 7
		1 o ningún pedido Inconforme	8 a 10
CALIDAD DEL PRODUCTO	HILOS BIEN DEFINIDOS	5 pedidos Inconformes	0 a 3
		3 pedidos Inconformes	4 a 7
		1 o ningún pedido Inconforme	8 a 10

Ilustración 12: Criterios de puntuación Pernería – Elaboración propia.



**GRUPO: DISTRIBUIDOR SOLDADURA**

- **CALIDAD DEL PRODUCTO:** se refiere, a que la soldadura venga bien empacada, el revestimiento de la varilla venga completo.
- **DISPONIBILIDAD Y VARIEDAD DE PRODUCTOS:** se refiere a existencias de todo tipo de electrodos.
- **PEDIDOS COMPLETOS:** Cumplimiento con la especificación y cantidad de producto en la orden de compra.
- **PRECIO:** el proveedor que ofrezca el mejor precio de venta, e incluya transporte.
- **TIEMPO DE ENTREGA:** entrega inmediata, una vez faxeada la orden de compra con la autorización del gerente general.
- **ATENCION A RECLAMOS:** Soluciones inmediatas, en caso de devolución o cambio de producto.
- **AYUDA TECNICA:** se refiere a seminarios brindados por parte el proveedor al personal de planta, con el fin de enseñar el uso adecuado cada tipo de soldadura. Brindar información técnica de la composición de cada una de las soldaduras que se compran.



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

CRITERIOS DE PUNTUACION: SOLDADURA		
Crterios	Parámetros	Calificación
PEDIDOS COMPLETOS	5 pedidos Inconformes	0 a 3
	3 pedidos Inconformes	4 a 7
	1 o ningún pedido Inconforme	8 a 10
AYUDA TECNICA	1 seminario cada 3 meses	0 a 3
	1 seminario cada 2 meses	4 a 7
	1 seminario por mes	8 a 10
PRECIO	Precio general, sin descuento ni transporte	0 a 3
	Precio General + Descuento	4 a 7
	Precio Especial + Descuento + Transporte	8 a 10
ATENCION A RECLAMOS	No aceptan devoluciones, ni cambio de Producto	0
	Tramite de 5 días para hacer la devolución o el cambio	1 a 3
	Tramite de 3 días para hacer la devolución o el cambio	4 a 7
	1 día para realizar el cambio o devolución	8 a 10
DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS	50% del pedido Solicitado	0 a 3
	80% del pedido solicitado	4 a 7
	100% del pedido solicitada	8 a 10
TIEMPO DE ENTREGA	3 días para entregar el producto	0 a 3
	2 días para entregar el producto	4 a 7
	1 día para entregar el producto	8 a 10
CALIDAD DEL PRODUCTO	5 pedidos Inconformes	0 a 3
	3 pedidos Inconformes	4 a 7
	1 o ningún pedido Inconforme	8 a 10
EMPAQUE ADECUADO DEL PRODUCTO (PRODUCTO SECO)	5 pedidos Inconformes	0 a 3
	3 pedidos Inconformes	4 a 7
	1 o ningún pedido Inconforme	8 a 10

**Ilustración 13: Criterios de puntuación Soldadura – Elaboración propia.**

### GRUPO: PINTURAS Y DILUYENTES

- **CALIDAD DEL PRODUCTO:** se refiere, a la composición química de la pintura. Duración y Aplicación de la pintura.
- **PEDIDOS COMPLETOS:** Cumplimiento con la especificación y cantidad de producto en la orden de compra.
- **CERTIFICADO DE VERIFICACION Y PRUEBA DE MATERIALES:** Cuando se entrega la pintura, debe de traer su manual de aplicación.
- **PRECIO:** el proveedor que ofrezca el mejor precio de venta, e incluya transporte.



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

- **TIEMPO DE ENTREGA:** entrega inmediata, una vez faxeada la orden de compra con la autorización del gerente general.
- **ATENCION A RECLAMOS:** Soluciones inmediatas, en caso de devolución o cambio de producto.
- **AYUDA TECNICA:** se refiere a seminarios brindados por parte el proveedor l personal de pintura, para la aplicación y composición de la pintura, y el uso adecuado de la pistola al momento de la aplicación.

<b>CRITERIOS DE PUNTUACION: PINTURA</b>		
<b>Criterios</b>	<b>Parámetros</b>	<b>Calificación</b>
<b>PEDIDOS COMPLETOS</b>	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>
	3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>
	1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>
<b>AYUDA TECNICA</b>	1 seminario cada 3 meses	<b>0 a 3</b>
	1 seminario cada 2 meses	<b>4 a 7</b>
	1 seminario por mes	<b>8 a 10</b>
<b>PRECIO</b>	Precio general, sin descuento ni transporte	<b>0 a 3</b>
	Precio General + Descuento	<b>4 a 7</b>
	Precio Especial + Descuento + Transporte	<b>8 a 10</b>
<b>ATENCION A RECLAMOS</b>	No aceptan devoluciones, ni cambio de Producto	<b>0</b>
	Tramite de 5 días para hacer la devolución o el cambio	<b>1 a 3</b>
	Tramite de 3 días para hacer la devolución o el cambio	<b>4 a 7</b>
	1 día para realizar el cambio o devolución	<b>8 a 10</b>
<b>DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS</b>	50% del pedido Solicitado	<b>0 a 3</b>
	80% del pedido solicitado	<b>4 a 7</b>
	100% del pedido solicitada	<b>8 a 10</b>
<b>TIEMPO DE ENTREGA</b>	3 días para entregar el producto	<b>0 a 3</b>
	2 días para entregar el producto	<b>4 a 7</b>
	1 día para entregar el producto	<b>8 a 10</b>
<b>CERTIFICADO DE VERIFICACION Y PRUEBA DE MATERIALES</b>	No presenta certificado sellado	<b>0 a 4</b>
	Presenta Certificado con sello y firma de gerencia	<b>5 a 10</b>
<b>APARIENCIA O ESTADO DEL PRODUCTO</b>	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>
	3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>
	1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>
<b>COMPOSICION DE LA PINTURA</b>	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>
	3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>
	1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>

**Ilustración 14: Criterios de puntuación pinturas – Elaboración propia.**



## **GRUPO: MATERIALES ELECTRICOS**

- **CALIDAD DEL PRODUCTO:** sin deformaciones en cableados, productos limpios, existencias de buenas marcas.
- **DISPONIBILIDAD Y VARIEDAD DE PRODUCTOS:** se refiere a existencias de todo tipo de material eléctrico. (Todo tipo de fase, voltaje y amperaje)
- **PEDIDOS COMPLETOS:** Cumplimiento con la especificación y cantidad de producto en la orden de compra.
- **ATENCION A RECLAMOS:** Soluciones inmediatas, en caso de devolución o cambio de producto.
- **RAPIDEZ EN EL DESPACHO:** se refiere a la rapidez del facturador, vendedor y el despachador una vez que se está ejecutando la orden de compra, por el personal pertinente.
- **AYUDA TECNICA:** se refiere a seminarios brindados al personal de planta, emisión de hoja técnica del uso y las especificaciones del producto.
- **PRECIO:** el proveedor que ofrezca el mejor precio de venta, e incluya transporte.



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

CRITERIOS DE PUNTUACION: MATERIALES ELECTRICOS			
Criterios	Parámetros	Calificación	
PEDIDOS COMPLETOS	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>	
	3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>	
	1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>	
AYUDA TECNICA	1 seminario cada 3 meses	<b>0 a 3</b>	
	1 seminario cada 2 meses	<b>4 a 7</b>	
	1 seminario por mes	<b>8 a 10</b>	
RAPIDEZ EN EL DESPACHO	Tardan 1 en facturar y entregar	<b>0 a 3</b>	
	Tardan 1/2 en facturar y entregar	<b>4 a 7</b>	
	Tardan 20 minutos en facturar y entregar	<b>8 a 10</b>	
PRECIO	Precio general, sin descuento ni transporte	<b>0 a 3</b>	
	Precio General + Descuento	<b>4 a 7</b>	
	Precio Especial + Descuento + Transporte	<b>8 a 10</b>	
ATENCION A RECLAMOS	No aceptan devoluciones, ni cambio de Producto	<b>0</b>	
	Tramite de 5 días para hacer la devolución o el cambio	<b>1 a 3</b>	
	Tramite de 3 días para hacer la devolución o el cambio	<b>4 a 7</b>	
	1 día para realizar el cambio o devolución	<b>8 a 10</b>	
DISPONIBILIDAD Y VARIEDAD DE PRODUCTOS	50% del pedido Solicitado	<b>0 a 3</b>	
	80% del pedido solicitado	<b>4 a 7</b>	
	100% del pedido solicitada	<b>8 a 10</b>	
CALIDAD DEL PRODUCTO	APARIENCIA O ESTADO DEL PRODUCTO	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>
		3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>
		1 o ningún pedido Inconforme	<b>8 a 10</b>
	COMPOSICION DE LA PINTURA	5 pedidos Inconformes	<b>0 a 3</b>
		3 pedidos Inconformes	<b>4 a 7</b>
1 o ningún pedido Inconforme		<b>8 a 10</b>	

**Ilustración 15: Criterios de puntuación materiales eléctricos – Elaboración propia.**

### GRUPO: BANDAS y LLANTAS

- **CALIDAD DEL PRODUCTO:** Se refiere al tipo de material (marca del producto), que no tengan deformaciones y presenten buena presentación.



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

- **DISPONIBILIDAD Y VARIEDAD DE PRODUCTOS:** se refiere a existencias de todo tipo de tamaño.
- **PEDIDOS COMPLETOS:** Cumplimiento con la especificación y la cantidad de producto en la orden de compra.
- **ATENCION A RECLAMOS:** Soluciones inmediatas, en caso de devolución o cambio de producto.
- **RAPIDEZ EN EL DESPACHO:** se refiere a la rapidez del facturador, vendedor y el despachador una vez que se está ejecutando la orden de compra, por el personal pertinente.
- **PRECIO:** el proveedor que ofrezca el mejor precio de venta, e incluya transporte.

CRITERIOS DE PUNTUACION: BANDAS Y LLANTAS			
Crterios	Parámetros	Calificación	
PEDIDOS COMPLETOS	5 pedidos Inconformes	0 a 3	
	3 pedidos Inconformes	4 a 7	
	1 o ningun pedido Inconforme	8 a 10	
RAPIDEZ EN EL DESPACHO	Tardan 1 en facturar y entregar	0 a 3	
	Tardan 1/2 en facturar y entregar	4 a 7	
	Tardan 20 minutos en facturar y entregar	8 a 10	
PRECIO	Precio general, sin descuento ni transporte	0 a 3	
	Precio General + Descuento	4 a 7	
	Precio Especial + Descuento + Transporte	8 a 10	
ATENCION A RECLAMOS	No aceptan devoluciones, ni cambio de Producto	0	
	Tramite de 5 días para hacer la devolución o el cambio	1 a 3	
	Tramite de 3 días para hacer la devolución o el cambio	4 a 7	
	1 día para realizar el cambio o devolución	8 a 10	
DISPONIBILIDAD Y VARIEDAD DE PRODUCTOS	50% del pedido Solicitado	0 a 3	
	80% del pedido solicitado	4 a 7	
	100% del pedido solicitada	8 a 10	
CALIDAD DEL PRODUCTO	SIN DEFORMACIONES	5 pedidos Inconformes	0 a 3
		3 pedidos Inconformes	4 a 7
		1 o ningún pedido Inconforme	8 a 10
CALIDAD DEL PRODUCTO	TIPO DE MATERIAL	5 pedidos Inconformes	0 a 3
		3 pedidos Inconformes	4 a 7
		1 o ningún pedido Inconforme	8 a 10

**Ilustración 16: Criterios de puntuación Bandas y Llantas – Elaboración propia.**



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

### GRUPO: ADUANA

- **HABILIDAD:** El agente aduanero es rápido en la elaboración de la declaración que se presenta ante aduana, también aplicación de conocimientos para resolver problemas ante aduana.
- **AGILIDAD EN EL DESADUANAJE DEL PRODUCTO:** Tiempo que tarda en sacar una carga ya sea de aduana o de cualquier otro almacén.
- **RESPONSABILIDAD:** Compromiso con la empresa para desaduanar cargas en tiempo y forma.
- **PERSONADURIA JURIDICA:** se refiere a documentos en regla de la agencia.
- **PRECIO:** tarifa que ofrece por el desaduanaje de la carga y disminución de costos en trámites.

<b>CRITERIOS DE PUNTUACION: ADUANA</b>		
<b>Criterios</b>	<b>Parámetros</b>	<b>Calificación</b>
<b>HABILIDAD</b>	1 semana para declarar póliza	<b>0 a 3</b>
	3 días en declarar póliza	<b>4 a 7</b>
	1 día para declarar póliza	<b>8 a 10</b>
<b>AGILIDAD EN EL DESADUANAJE DEL PRODUCTO</b>	1 semana en sacar la carga	<b>0 a 3</b>
	3 días en sacar la carga	<b>4 a 7</b>
	1 día en sacar la carga	<b>8 a 10</b>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Incidencia en falso flete	<b>0 a 3</b>
		<b>4 a 7</b>
		<b>8 a 10</b>
<b>PERSONADURIA JURIDICA</b>		<b>0 a 3</b>
		<b>4 a 7</b>
		<b>8 a 10</b>
<b>PRECIO</b>		<b>0 a 3</b>
		<b>4 a 7</b>
		<b>8 a 10</b>

**Ilustración 17: Criterios de puntuación Aduana – Elaboración propia.**



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA ABC S.A EN LOS PERIODOS TERMINADOS 2013-2014.

- La evaluación de proveedores deberá realizarse mensualmente y una vez realizada, el periodo para presentar el informe a Gerencia General es de 1 día.
- El informe presentado a Gerencia debe contener, un análisis de los resultados de la evaluación y en aquellos proveedores que presenten calificación debajo de los 70, se deberán indicar las posibles causas.
- Una vez revisado por Gerencia General, esta debe determinar a qué proveedores de nota menor de 70 se enviara una carta para comunicar el resultado de la evaluación.
- El comunicado debe contener los resultados de la evaluación y se solicitara una reacción por parte de los proveedores, tal como acciones de mejora a realizar.
- En caso de ser necesario, Gerencia General analizará con el Responsable de Suministros que proveedores serán dados de baja.
- Gerencia determinara cuando aplican las visitas al proveedor.