

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



“SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE COSTOS EN LA EMPRESA MERCANTIL ALASHIR S.A. DE C.V. DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE ARTÍCULOS VARIOS, UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR”.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

ALVIN VERNON ARÉVALO ORELLANA
JONATHAN ERNESTO PRADO SÁNCHEZ
MARÍA ROSIBEL HERNÁNDEZ CONTRERAS

PARA OPTAR EL GRADO DE:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FEBRERO 2021

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	Msc. Roger Armando Arias Alvarado.
Vicerrector Académico	Dr. Raúl Ernesto Azcúnaga López.
Vicerrector Administrativo	Ing. Juan Rosa Quintanilla.

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Msc. Nixon Rogelio Hernández Vásquez.
Vicedecano	Msc. Mario Wilfredo Crespín Elías.
Secretaria	Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo.
Director General de Procesos de Graduación	Lic. Mauricio Ernesto Magaña Meléndez.

TRIBUNAL CALIFICADOR

Msc. Abraham Vásquez Sánchez.
Lic. Ricardo Antonio Rebollo Martínez.
Lic. José Ricardo Rivas Nuila (Docente Asesor).

FEBRERO 2020

San Salvador, El Salvador, Centroamérica.

AGRADECIMIENTO

Quiero dar gracias a **Dios** por haberme permitido culminar esta etapa de mi vida y darme la fuerza, sabiduría, dirección y paciencia para superar los diversos obstáculos; también a **mi familia** que me apoyo en todo momento; a **los docentes** que permitieron forjar mis habilidades y transmitieron sus conocimientos; a **mi asesor, compañeros de trabajo de graduación** y finalmente al **tribunal calificador**.

Alvin Vernon Arévalo Orellana

Agradezco primeramente a Dios todo poderoso por haberme dotado de fe, fuerzas, perseverancia, sabiduría y entendimiento para coronar mi carrera profesional con éxito; a mi madre **Santos Concepción Sánchez**, a mi padre **Luis Ernesto Prado**, a mis hermanos **Jessica Yamileth** y **Kelvin Odir** y a mi esposa **Rosibel Hernández** por creer siempre en mí, por sus palabras en el momento indicado que me recordaron mis metas y objetivos trazados durante toda mi carrera.

Jonathan Ernesto Prado Sánchez

Agradezco a Dios por iluminar mi camino y darme la sabiduría y perseverancia para culminar esta etapa de mi carrera profesional. A mi madre **Ana Lilian Contreras**, y a mi padre **José Roberto Hernández**, a mi esposo **Jonathan Prado** quien me apoyo en todo momento, y a mi **familia**. A todos **los docentes** que compartieron sus conocimientos y consejos, a **nuestro asesor**.

María Rosibel Hernández Contreras

ÍNDICE

CONTENIDO	PAG
RESUMEN EJECUTIVO.....	i
INTRODUCCIÓN.....	iii
CAPÍTULO I	1
“MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA SOBRE LAS GENERALIDADES DEL SISTEMA DE INVENTARIO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE COSTOS EN LA EMPRESA ALASHIR, S.A de C.V. UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR”.....	1
A. IMPORTANCIA.....	1
1. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
B. OBJETIVOS.....	1
1. GENERAL.....	1
2. ESPECÍFICOS	1
C. GENERALIDADES DE LA EMPRESA ALASHIR, S.A. DE C.V.	2
1. ANTECEDENTES	2
2. MISIÓN	4
3. VISIÓN	5
4. VALORES.....	5
5. POLÍTICA DE LA EMPRESA	5
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
7. FUNCIONES PRINCIPALES.....	6
8. PRODUCTOS QUE OFRECEN	10
9. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL.....	14
a. Marco Legal	14
b. Marco Institucional.....	26
D. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	27
1. ANTECEDENTES.....	27
2. DEFINICIÓN DE SISTEMA.....	30

a.	Elementos Que Conforman Un Sistema.....	30
b.	Características De Los Sistemas.....	32
c.	Clasificación De Los Sistemas	32
d.	Objetivo O Fin De Un Sistema	34
e.	Ventajas Y Desventajas De Un Sistema De Inventario	35
3.	DEFINICIÓN DE CONTROL	36
a.	Importancia y Beneficios Del Control De Inventario.....	37
b.	El Proceso De Control Consiste En	37
c.	Pasos Para El Funcionamiento Del Control	38
d.	Precisar Los Tipos De Control.....	38
e.	Técnicas De Control.....	39
4.	DEFINICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL.....	40
a.	Requisitos De Un Sistema De Control	41
b.	El Diseño De Los Sistemas De Control	41
c.	Elementos De Un Sistema De Control.....	42
d.	Características De Los Sistemas Eficaces De Control	42
5.	DEFINICIÓN DE INVENTARIOS.....	45
a.	Costo De Los Inventarios	45
6.	TIPOS DE INVENTARIOS.....	46
7.	CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS.....	46
a.	Clasificación De Inventarios Según Su Forma	46
b.	Clasificación De Inventarios Según Su Función	47
c.	Clasificación De Inventarios Desde El Punto De Vista Logístico.....	48
8.	IMPORTANCIA DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS.....	49
9.	EL MÉTODO QUE REGULA EL MINISTERIO DE HACIENDA DE EL SALVADOR:.....	49
10.	SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS	53
a.	Sistema De Inventario Periódico	53
b.	Sistema De Inventario Permanente O Perpetuo.....	54

11.	LOCALIZACIÓN FÍSICA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS.....	54
a.	Sistemas Comunes De Localización.....	55
b.	Sistema De Memoria.....	57
c.	Sistema De Localización Fija.....	57
d.	Sistema De Zonificación.....	58
e.	Sistemas De Localización Aleatoria.....	58
f.	Sistemas Combinados.....	60
g.	Teorías Comunes Sobre Ubicación De Artículos.....	61
h.	Estratificación De Inventario.....	61
12.	MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.....	62
a.	Método FIFO O PEPS:.....	62
b.	Método LIFO O UEPS:.....	62
c.	Método Del Costo Promedio Aritmético.....	62
d.	Método Del Promedio Armónico O Ponderado.....	63
e.	Método Del Costo Promedio Móvil O Del Saldo.....	63
f.	Método Del Costo Básico.....	63
13.	DEFINICIÓN DE OPTIMIZACIÓN.....	63
a.	Optimización De Recursos En Las Diferentes Áreas De Una Empresa.....	63
CAPITULO II.....		64
“DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LA EMPRESA ALASHIR S.A DE C.V DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE ARTÍCULOS VARIOS, UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR”.....		64
A.	IMPORTANCIA.....	64
1.	IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	64
B.	OBJETIVOS.....	65
1.	GENERAL.....	65
2.	ESPECÍFICOS.....	65
C.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	65

1. MÉTODOS.....	65
a. Análisis.....	66
b. Síntesis.....	66
2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	66
a. Explicativo.....	66
3. TIPO DE DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	67
a. Diseño No Experimental.....	67
4. UNIDAD DE ANÁLISIS.....	67
a. Objeto de Estudio:.....	67
b. Unidad de análisis:.....	67
5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN.	67
a. Entrevistas	68
b. Encuestas.....	68
6. DETERMINACIÓN DE UNIVERSO Y CENSO	68
a. Universo.....	68
b. Censo	69
c. Cálculo De Censo.	69
D. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO REFERIDO A LOS INVENTARIOS Y COSTOS EN LA EMPRESA ALASHIR S.A DE C.V.....	69
1. FACTORES DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS.....	70
2. TIPOS DE INVENTARIOS:.....	71
3. CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS SEGÚN SU FORMA.....	71
a. Inventario De Mercancías.....	71
4. IMPORTANCIA	71
5. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.....	72
6. METODO DE VALUACION DE INVENTARIOS	73
7. COSTOS.....	74
E. ALCANCES Y LIMITACIONES	75

1. ALCANCES.....	75
2. LIMITACIONES	76
G. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	76
1. CONCLUSIONES	77
2. RECOMENDACIONES	78
CAPÍTULO III	80
PROPUESTA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE COSTOS EN LA EMPRESA MERCANTIL ALASHIR S.A. DE C.V. DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE ARTÍCULOS VARIOS UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR.....	80
A. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA.	80
1. IMPORTANCIA	80
B. OBJETIVOS.....	80
1. GENERAL.....	80
2. ESPECÍFICOS.	81
C. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	81
1. TIPO DE INVENTARIOS.....	81
KPIS indicadores	87
a. Indicadores propuestos.....	87
2. ESTRATEGIAS.....	95
3. CLASIFICACIÓN	97
a. Clasificación Por Categorías.	97
4. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.....	101
a. Sugerencias.....	101
b. Clases De Ingresos:.....	105
c. Clases De Egresos:	105
5. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONTROL INTERNO	107
6. MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.....	107
7. COSTOS.....	107

8.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA ALSHIR S.A DE C.V	108
a.	Cambio en la estructura organizacional Propuesta:	108
➤	Propuesta de Descripción De Puesto Auxiliar De Inventarios.	117
D.	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	131
1.	OBJETIVO	131
2.	ACTIVIDADES A REALIZAR:	132
3.	RECURSOS	133
a.	Humanos.....	133
b.	Materiales.....	133
c.	Financieros.....	133
E.	CONSOLIDADO DE GASTOS DE LA PROPUESTA	134
F.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	135
G.	BIBLIOGRAFÍA.....	136
H.	ANEXO	
	Anexo 1: Entrevista Administrador Financiero	
	Anexo 2: Cuestionario Dirigido A Empleados	
	Anexo 3: Carta De Autorización	
	Anexo 4: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS DE LA TABULACIÓN DE CUESTIONARIO DIRIGIDO A EMPLEADOS DE LA EMPRESA ALSHIR, S.A. DE C.V.	
	Anexo 5: Cotización De Red	
	Anexo 6: Cotización De Equipo De Cómputo.	
	Anexo 7: Plan De Capacitación.	
	Anexo 8: Manual De Procedimientos Del Inventario	
	Anexo 9: Criterios De Evaluación.	
	Anexo 10: Evaluación De Los Inventarios.	

RESUMEN EJECUTIVO

Un sistema de control de inventario es uno de los aspectos importantes dentro de toda empresa ya que sin el manejo de estos puede generar deficiencias y efectos negativos; El sistema de inventarios es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización.

Se realizó una investigación en la empresa ALASHIR, S.A. de C.V. la cual fue constituida como sociedad anónima legalmente el 16 de octubre del 2012 de la República de El Salvador; mejor conocido y como New Rolling

En consecuencia, la investigación se desarrolló bajo el enfoque cuantitativo revelando las necesidades que presenta la empresa ALASHIR S.A DE C.V, por lo que se realizó un estudio de campo sobre el sistema de control de inventarios, debido a que este aspecto como en toda empresa es un elemento sumamente importante.

Con base a lo anterior, ALASHIR S.A DE C.V cuenta con un sistema de control de inventario periódico, tipo informal, por lo que no está definido y se realiza según la necesidad como tal, por lo tanto, el tema de estudio se vuelve importante al observar la necesidad real que existe dentro de la empresa.

Por lo que, la necesidad de implementación de un sistema de control de inventarios debe ser un factor principal y de constante evaluación, esto permitirá a la empresa una mejora significativa en la reducción de costos mediante los procedimientos que permitan un mayor control del inventario, de igual forma permita cuantificar de manera más oportuna y precisa los costos, gastos y pérdidas dentro del inventario y la toma de decisiones convirtiéndose en una herramienta efectiva en la evaluación de fluctuaciones por la demanda en un producto, el abastecimiento correcto de mercadería, uso eficaz del capital de trabajo, evitando el exceso de existencias, agilizando las actividades de contabilidad, la logística de transporte, mejora el acceso y la exhibición de la mercadería al cliente al igual la rotación del mismo.

Es por ello, que el objetivo del trabajo es elaborar un sistema de control de inventarios para la optimización de costos en la empresa mercantil ALASHIR S.A. DE C.V. dedicada a la compra y venta de artículos varios, ubicada en la ciudad de san salvador, ayudando a reducir todo tipo de costo mediante los procedimientos que permitan un manejo adecuado del inventario.

En base a lo anterior, el inventario permanente proporcionara también una panorámica detallada de los cambios en el inventario dentro de la empresa ALASHIR S.A. DE C.V., dando como resultado una consulta acertada de la información de inventario, corrección de posibles errores mediante a los justificantes adecuados de igual manera la consulta inmediata del personal al evaluar la disponibilidad de los productos, también mejora el seguimiento de las ventas, frecuencia de errores, pérdidas de mercadería de forma individual o por departamento , por otra parte ayuda a evitar el desabastecimiento mediante a mínimos y máximos según stocks definidos por la empresa.

INTRODUCCIÓN

Cada día las empresas compiten dentro de un mundo más globalizado, ser competitivo, dentro de este mundo es una tarea que requiere mejoras en cada una de las áreas de una empresa, con el fin de reducir costos, aumentar utilidades, mejorar la experiencia del cliente, posicionar una marca o empresa, entre otras razones por que se debe dar importancia a la mejora de la eficiencia interna parte fundamental, para lograr dicha eficiencia, necesita un manejo y control adecuado de los productos o mercancías, para lo cual se deben implementar herramientas informáticas, procedimientos, tareas y gestiones administrativa, que permitan un correcto control y mantenimiento de los inventario de un negocio.

En el desarrollo de la investigación se plantea una problemática orientada a determinar los factores y efectos relacionados al manejo adecuado del inventario, y las mejoras considerables que repercuten dentro control interno de la empresa, otorgando eficiencia.

El presente trabajo consta de tres capítulos, en el capítulo i se define el marco teórico con referencia a las generalidades del sistema de inventario para la optimización de costos en la empresa ALASHIR, S.A de C.V. ubicada en la ciudad de San Salvador; también se expone las generalidades de la empresa ALASHIR, S.A de C.V. antecedentes, misión y visión de la empresa, así también conocemos su estructura organizativa, los tipos de productos que la empresa ofrece, las funciones de cada una de las áreas y definimos el marco legal e institucional por el cual se rige la temática de estudio.

En el Capítulo II, se presenta el diagnóstico de la situación del control de los inventarios en la empresa ALASHIR S.A de C.V dedicada a la compra y venta de artículos varios, ubicada en la ciudad de san salvador, en el cual se define la importancia de la investigación, objetivos del estudio, métodos, técnicas, diseño, instrumentos y tipos de investigación; también se ejecuta el procesamiento de la información, análisis e interpretación de datos de la tabulación de cuestionario dirigido a empleados de la empresa ALASHIR, S.A. de C.V. , por el cual se basa el resumen del diagnóstico referido a los inventarios y costos en la empresa.

El desarrollo del Capítulo III es la propuesta de control de inventarios para la optimización de costos en la empresa mercantil ALASHIR S.A. de C.V. dedicada a la compra y venta de artículos varios ubicada en la ciudad de san salvador, por el cual se define las generalidades, objetivos, descripción la cual contiene los elementos, programas y procedimientos que se deben de considerar para la realización de esta mejora en el sistema de control de inventarios.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones de la investigación, y los anexos que complementan la información de los diferentes capítulos.

CAPÍTULO I

“MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA SOBRE LAS GENERALIDADES DEL SISTEMA DE INVENTARIO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE COSTOS EN LA EMPRESA ALASHIR, S.A de C.V. UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR”.

A. IMPORTANCIA

1. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.

La importancia del capítulo I está definido por los siguientes puntos: conocimiento las generalidades de la empresa ALASHIR S.A DE C.V, rubro principal al que se dedica, estructura organizativa, marco legal por el cual se rige, conocimientos de los diferentes procesos que realizan, así como las diferentes sucursales que poseen.

Por lo tanto, la importancia de este capítulo ha radicado en llevar a cabo una investigación de las generalidades que permitió conocer más a profundidad a la empresa ALASHIR S.A DE C.V.

B. OBJETIVOS

1. GENERAL

Realizar una investigación de las generalidades de la empresa ALASHIR S.A DE C.V. mediante el estudio de sus antecedentes, entrevistas al personal y sus manuales como medio de recolección de información.

2. ESPECÍFICOS

- ✓ Conocer los antecedentes de la empresa ALASHIR S.A DE C.V, mediante los cuales se podrá determinar la historia y el crecimiento que la empresa a tenido a lo largo de su existencia.

- ✓ Detallar la estructura organizativa, rubro al que se dedica y los diferentes procesos que la empresa ALASHIR S.A DE C.V posee para tener un panorama general de la empresa.

C. GENERALIDADES DE LA EMPRESA ALASHIR, S.A. DE C.V.

1. ANTECEDENTES

ALASHIR, S.A. de C.V. fue constituida como sociedad anónima legalmente el 16 de octubre del 2012 en la República de El Salvador; mejor conocido como New Rolling, con el sueño de dos jóvenes emprendedores.

Con los años la visión de los jóvenes emprendedores fue crecer y continúa creciendo; en la actualidad New Rolling cuenta con 3 sucursales en lugares estratégicos que se utilizan para la comercialización de los productos, compuesta por alrededor de 60 empleados, según ultimo registro; enero 2019.

La expansión y crecimiento de la organización se debe a valores cristianos que han fortalecido así la relación con los empleados es una de sus características, New Rolling, tiene ya 6 años de experiencia y les brinda a sus empleados como a sus clientes la seguridad dentro de las instalaciones y un ambiente familiar por la gama de productos que cuenta.

El tema de investigación se plantea a raíz de una conversación con el administrador financiero de NEW ROLLING, el cual nos comenta que tiene dificultad en Manual de puestos, seguridad ocupacional, pero el punto en el que se enfocó y nos expresó que necesita bastante fortaleces es el control y manejo de inventario es ahí donde se traza el siguiente tema de desarrollo. **“SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE COSTOS EN LA EMPRESA MERCANTIL ALASHIR S.A. DE C.V. DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE ARTÍCULOS VARIOS, UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR”**.

A lo que el administrados financiero estuvo de acuerdo y presento la información necesaria para profundizar en el estudio ya que necesita tener los costos con precisión y la rentabilidad que se tiene de la inversión que se hace con la compra de los contenedores.

La empresa ALASHIR se encuentra en los siguientes puntos estratégicos y accesibles para los clientes:

Ubicación: “Entre Calle Arce y Calle Juan Montalvo, 1ª avenida norte #A -113 y A -111, que se convirtió en su primera sala de ventas; Don Rúa 5 avenida norte, San Salvador, paseo Escalón N° 4646 y bodega ubicada en la misma que es utilizada para la preparación y clasificación de los productos.”¹

EL SALVADOR, SAN SALVADOR



SUCURSALES DE NEW ROLLING, EN SAN SALVADOR

¹ New Rolling. *Manual de Bienvenida*. Consultado 19 de abril 2019



Tienda Escalón



Tienda Don Rúa



Tienda Centro

2. MISIÓN

“Ser la empresa líder de el Salvador en la distribución y comercialización de artículos y productos importados, a través de una organización con principios cristianos, brindado un servicio estelar”.

3. VISIÓN

“Superar totalmente las expectativas de cada uno de nuestros clientes, garantizando su plena satisfacción a través de amplia y variedad de productos, acompañado con un servicio de la más alta calidad”²

4. VALORES

Rapidez: Es decir que nos gusta ir más rápido que los demás.

Confianza: En nosotros mismos en probar cosas nuevas.

Honestidad: La base de todos.

Simplicidad: Por buscar la respuesta correcta y no la confundida

Lealtad: Respeto y obediencia a la palabra de Dios.

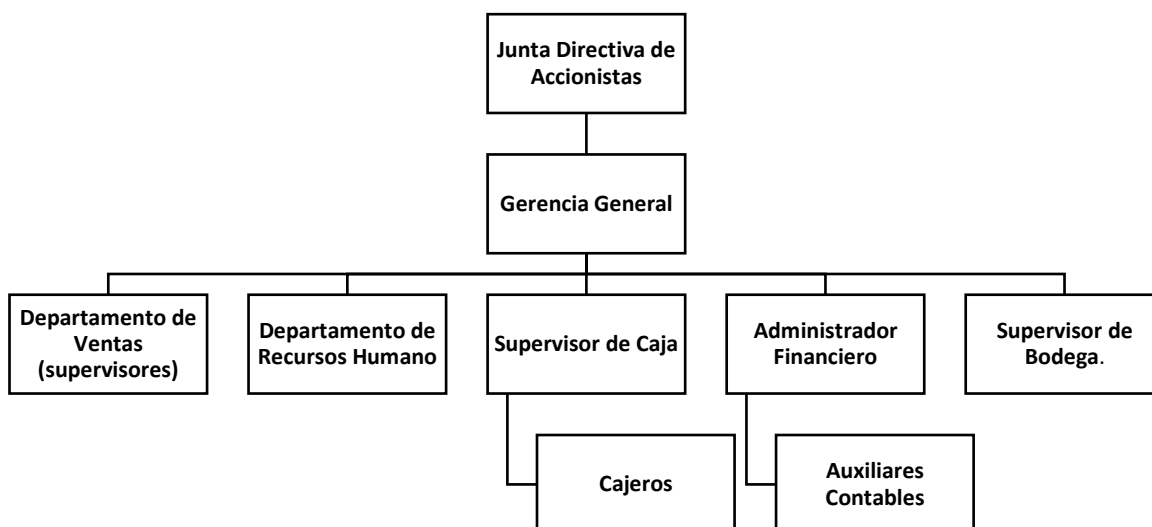
Temor a Dios: Principio de la Sabiduría.

5. POLÍTICA DE LA EMPRESA

“En industrias New Rolling, trabajamos para superar las expectativas de nuestros clientes comprometidos con la mejora continua de nuestros procesos y una filosofía propia de encantos, pasiones y valores, que crean una cultura de calidad en nuestra organización; garantizando la excelencia de nuestros Productos”.

² New Rolling. *Manual de Bienvenida*. Consultado 19 de abril 2019

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUENTE: New Rolling. *Manual de Bienvenida*. Consultado 19 de abril 2019

7. FUNCIONES PRINCIPALES

Junta directiva de accionistas.

Funciones principales:

- Conocer, aprobar el balance general que acompaña al estado de pérdidas y ganancias y los informes de gestión que sean presentados.
- Designar gerente general y fijar sus retribuciones.
- Realizar y verificar la lista de accionistas presentes.
- Selección de auditores externos en caso de ser necesarios.
- Toma de decisiones en cuanto a prórroga del contrato social, la disolución anticipada, el aumento o disminución del capital suscrito o autorizado y cualquier reforma de los estatutos sociales.

Gerencia general.

Funciones principales:

- Planeación estratégica de las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.
- Organizar los recursos de la entidad.
- Definir a donde se va a dirigir la empresa en un corto, medio y largo plazo.
- Fijación de objetivos que marcan el rumbo y el trabajo de la organización
- Crear una estructura organizacional en función de la competencia, del mercado, de los agentes externo para ser más competitivos.
- Estudiar los diferentes asuntos financieros, administrativos y marketing.

Supervisores departamento de ventas.

Funciones principales:

- Preparar los pronósticos de ventas.
- Realizar pronósticos de gastos.
- Buscar y elegir otros canales de distribución y venta.
- Investigar, sugerir y elaborar planes promocionales: regalos, ofertas, canjes, descuentos, bonificaciones, etc.
- Crear programas de capacitación y adoctrinamiento para todo el personal de ventas.

Recursos humanos

Funciones principales:

- Planificación de plantilla.
- Descripción de los puestos.
- Definición del perfil profesional.
- Desarrollo del personal.

- Capacitación del personal.
- Selección del personal.
- Formación del personal.
- Inserción del nuevo personal.
- Tramitación de despidos.

Supervisor de caja.

Funciones principales:

- Asegurar que las cajas a su cargo estén habilitadas y cubiertas por el personal asignado
- Garantizar la entrega de un servicio adecuado a los clientes.
- Atender y solucionar problemas de clientes relacionados con el proceso de caja.
- Coordinar el apoyo necesario en caja por eventualidades.

Cajeros.

Funciones principales:

- Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.
- Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Realiza arqueos de caja.
- Suministra a su superior los movimientos diarios de caja.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Administrador Financiero.

El encargado es Lic. Hugo Mancía el cual tiene a su cargo el área de inventario además de las otras áreas administrativas que maneja por lo que exponía que necesita un sistema de inventario capaz de facilitar el control del inventario dentro de la empresa las funciones que tiene como financiero son

Funciones principales:

- Analizar los estados financieros y velar por que estén a tiempo y sean confiables.
- Preparar presupuestos de efectivo.
- maximizar el patrimonio de las acciones.
- Mantener un sano equilibrio entre liquidez y rentabilidad.
- Distribuir los fondos entre las diversas áreas de la empresa.
- Fijar políticas sobre el manejo de los activos.
- Definir la estructura de capital.

Auxiliares contables.

Funciones principales:

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Archiva documentos contables para uso y control interno.
- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
- Participa en la elaboración de inventarios.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Supervisor de bodega.

Funciones principales:

- Dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los pedidos recibidos.
- Garantizar el abasto suficiente de mercadería, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias.
- Supervisar la entrada y salida de mercadería del almacén.
- Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
- Realizar el inventario físico de existencias, conciliando con el departamento de contabilidad los resultados obtenidos.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

8. PRODUCTOS QUE OFRECEN

Los productos que comercializa la empresa ALASHIR, S.A. de C.V. están clasificados en 8 diferentes áreas nombradas departamentos los cuales son:

✓ **Departamento de JUGUETES.**

Variedad de juguetes americano nuevo y usado.

JUGUETES



✓ **Departamento de DAMA.**

Ropa para mujeres.

DAMA



✓ **Departamento de HOGAR.**

Gran variedad de productos de cocina, decoración etc.

HOGAR



✓ Departamento de CRISTALERÍA.

Variedad de utensilios de cocina, floreros entre otros artículos.

CRISTALERIA



✓ Departamento de CALZADO.

Zapatos usados para todo tipo de edad, género, marca y estilo.

CALZADO



✓ Departamento de CARTERA.

Carteras de todo tipo de material estilo y marca.

CARTERA



✓ Departamento de NIÑO.

Un gran repertorio de ropa para niño de todo estilo, precio y marca.

NIÑO



✓ **Departamento de CABALLERO.**

Variedad de producto para hombres.

CABALLERO



9. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

a. Marco Legal

El marco legal por el que se rige la empresa ALASHIR, S.A. de C.V.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

La empresa ALASHIR S.A DE C.V toma como marco legal la Constitución De La Republica De El Salvador por el hecho del ingreso de cada empleado entrega su debida documentación de contrato de trabajo que brinda así la seguridad de la legalidad y confianza dentro de la empresa.

“**Art. 39.-** La ley regulará las condiciones en que se celebrarán los contratos y convenciones colectivos de trabajo. Las estipulaciones que éstos contengan serán aplicables a todos los trabajadores de las empresas que los hubieren suscrito, aunque no

pertenezcan al sindicato contratante, y también a los demás trabajadores que ingresen a tales empresas durante la vigencia de dichos contratos o convenciones. La ley establecerá el procedimiento para uniformar las condiciones de trabajo en las diferentes actividades económicas, con base en las disposiciones que contenga la mayoría de los contratos y convenciones colectivos de trabajo vigente en cada clase de actividad.

Art. 40.- Se establece un sistema de formación profesional para la capacitación y calificación de los recursos humanos.

La ley regulará los alcances, extensión y forma en que el sistema debe ser puesto en vigor.

El contrato de aprendizaje será regulado por la ley, con el objeto de asegurar al aprendiz enseñanza de un oficio, tratamiento digno, retribución equitativa y beneficios de previsión y seguridad social.”³

CÓDIGO TRIBUTARIO.

ALASHIR S.A DE C.V gracias al administrador financiero se llevan a cabo la entrega de los documentos debidamente ordenados y transparentes a la autoridad pertinente que es el Ministerio de Hacienda, guiándose paso a paso.

Obligación de llevar registros de control de inventarios.

“Art. 142 Los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten en transferencia de bienes muebles corporales están obligados a llevar un registro de inventarios que refleje de forma clara y veraz, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual

³ Constitución de la República de El Salvador. Decreto Constituyente No. 38 de 15 de diciembre de 1983, Publicado en el Diario Oficial No. 234, Tomo No. 281, de 16 de diciembre de 1983.

de los bienes inventariados, así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

Requisitos mínimos sobre el control de inventarios.

Art. 142-A Establece los requisitos mínimos que debe contener el registro de control de inventarios, los cuales se mencionan a continuación:

1. Un encabezado que identifique el título del registro; nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC;
2. Correlativo de la operación;
3. Fecha de la operación;
4. Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 de este Código, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero correspondiente, según el caso;
5. Nombre, razón social o denominación del proveedor;
6. Nacionalidad del proveedor;
7. Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente;
8. Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas;
9. Número de unidades que ingresan;
10. Número de unidades que salen;
11. Saldo en unidades;
12. Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan;

13. Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen; y,
14. Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo.

Métodos de valuación de inventarios

“Art. 143 El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualesquiera de los siguientes métodos:

1. **Costo de adquisición:** O sea el valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que los géneros estén en el domicilio del comprador, tales como fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías.
2. **Costo según última compra:** Es decir, que, si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron.
3. **Costo Promedio por aligación directa:** El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido.
4. **Costo promedio:** Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una base, periódica, o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo.
5. **Primeras entradas primeras salidas:** Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas

primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente.”⁴

LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La empresa ALASHIR S.A DE C.V registra todos sus productos de compra y venta, basándose en esta ley y en este artículo entregando así al cliente su comprobante crédito fiscal respectivo.

“**Art. 5** define el concepto de bienes muebles corporales de la siguiente manera: En el concepto de bienes muebles corporales se comprende cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa. Y su transferencia está gravada con el 13% de dicho impuesto.”⁵

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

La empresa ALASHIR S.A DE C.V está regulada por la ley de impuesto sobre la renta para las ventas y gastos que se tiene y su debida declaración en fecha que el Ministerio de Hacienda estipule.

⁴ Código Tributario. Decreto Legislativo No. 230, de 14 de diciembre de 2000, Publicado en Diario Oficial No. 241, Tomo No. 349, de 22 de diciembre de 2000.

⁵ Ley De Impuesto a La Transferencia de Bienes Muebles y a La Prestación de Servicios. Decreto Legislativo No. 296, de 24 de julio de 1992, Publicado en Diario Oficial No. 143, Tomo No. 316, de 31 de julio de 1992.

“**Art. 29 y 29- A** establece las deducciones del Impuesto sobre la Renta relacionados con los inventarios, y establece que son deducibles de la renta obtenida los costos de las mercaderías y los productos vendidos y los gastos relacionados con el negocio.”⁶

CÓDIGO DE COMERCIO.

La empresa ALSHIR S.A DE C.V se basa en este artículo guiándose por el código de comercio y realiza el inventario necesario para la legalización y constitución.

“**Art. 602.-** Para constituir una empresa individual de responsabilidad limitada, será necesario hacer inventario, previo a su constitución, de todos los bienes que formarán el patrimonio de la misma. Si se trata de convertir en una empresa de esta clase otra que ya esté funcionando, el inventario comprenderá, además, las obligaciones a su cargo. En ambos casos, el inventario será certificado por un auditor externo debidamente autorizado de conformidad a la ley, a falta de éste la empresa no podrá constituirse.”⁷

LEY DE SISTEMA DE AHORRO DE PENSIONES

La empresa ALASHIR S.A DE C.V cumple con esta ley de sistema de ahorro de pensiones ya que realiza sus pagos en los tiempos requeridos y cancela sus deducciones como también se encarga de verificar con los empleados a que cuenta o empresa tienen que realizar el depósito mensualmente.

“**Art. 1.-** Créase el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, que en adelante se denominará el Sistema, el cual estará

⁶ Ley De Impuesto Sobre la Renta. Decreto Legislativo No. 472, de 19 de diciembre de 1963, Publicado en Diario Oficial No. 241, Tomo No. 201, de 21 de diciembre de 1963.

⁷ Código de Comercio. Decreto Legislativo No. 671, de 08 de mayo de 1970, Publicado en Diario Oficial No. 140, Tomo No. 228, de 31 de julio de 1970.

sujeto a la regulación, coordinación y control del Estado, de conformidad a las disposiciones de esta Ley.”⁸

LEY DE SEGURO SOCIAL

La empresa ALASHIR S.A DE C.V brinda a sus empleados el seguro social cubriendo así las incapacidades que tengan y cancelando a tiempo la parte que le corresponde logrando así que el empleado cuente con el servicio para cualquier emergencia que se presente, como también la familia del empleado que este beneficiado.

“**Art. 1-** De acuerdo al Art. 186 de la Constitución se establece el Seguro Social obligatorio como una institución de Derecho Público, que realizará los fines de Seguridad Social que esta Ley determina.

Art. 2- El Seguro Social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de:

a) Enfermedad, accidente común; b) Accidente de Trabajo, enfermedad profesional, c) Maternidad; ch) Invalidez; d) Vejez; e) Muerte; y f) Cesantía involuntaria. Asimismo, tendrá derecho a prestaciones por las causales a) y c) los beneficiarios de una pensión, y los familiares de los asegurados y de los pensionados que dependan económicamente de éstos, en la oportunidad, forma y condiciones que establezcan los Reglamentos.”⁹

⁸ Ley De Sistema de Ahorro para Pensiones. Decreto Legislativo No. 927, de 20 de diciembre de 1996, Publicado en Diario Oficial No. 243, Tomo No. 333, de 23 de diciembre de 1996.

⁹ Ley Del Seguro Social. Decreto Legislativo No. 1263, de 3 de diciembre de 1953, Publicado en Diario Oficial No. 226, Tomo No. 161, de 11 de diciembre de 1953.

CÓDIGO DE TRABAJO.

La empresa ALASHIR S.A DE C.V está de la mano con el Ministerio de Trabajo, es así como busca que el empleado cumpla con sus responsabilidades, como también la empresa es responsable con la parte que le corresponde basándose en los lineamientos del código de trabajo.

“Art. 1.- El presente Código tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, especialmente en los establecidos en la Sección Segunda Capítulo II del Título II de la Constitución.

Las obligaciones y prohibiciones de los patronos

Art. 29.- Son obligaciones de los patronos; Custodia de herramientas y útiles.

4) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.”¹⁰

LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

La empresa ALASHIR S.A DE C.V se responsabiliza en el lugar de trabajo informar a los empleados todas las señalizaciones necesarias, así como también que uniforme debe de utilizar para cada área donde se encuentre el empleado si fuese necesario, así como también la formación de un equipo de riesgo.

¹⁰ Código de Trabajo. Decreto Legislativo No. 15, de 23 de junio de 1972, Publicado en Diario Oficial No. 142, Tomo No. 236, de 31 de julio de 1972.

Art.1 El objeto de la presente ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

Art. 7. Para la aplicación de la presente ley se entenderá por:

“ACCIÓN INSEGURA: El incumplimiento por parte del trabajador o trabajadora, de las normas, recomendaciones técnicas y demás instrucciones adoptadas legalmente por su empleador para proteger su vida, salud e integridad.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.

CONDICIÓN INSEGURA: Es aquella condición mecánica, física o de procedimiento inherente a máquinas, instrumentos o procesos de trabajo que por defecto o imperfección pueda contribuir al acaecimiento de un accidente.

DELEGADO DE PREVENCIÓN: Aquel trabajador o trabajadora designado por el empleador, o el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional según sea el caso, para encargarse de la gestión en seguridad y salud ocupacional.

EMPRESAS ASESORAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: Empresas u organizaciones capacitadas para identificar y prevenir los riesgos laborales de los lugares de trabajo, tanto a nivel de seguridad e higiene, como de ergonomía y planes de evacuación, con el fin de mejorar tanto el clima laboral como el rendimiento de la empresa, todo ello a nivel técnico básico.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: Equipo, implemento o accesorio, adecuado a las necesidades personales destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador o trabajadora, para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad y salud, en ocasión del desempeño de sus labores.

ERGONOMÍA: Conjunto de técnicas encargadas de adaptar el trabajo a la persona, mediante el análisis de puestos, tareas, funciones y agentes de riesgo psico-socio-laboral que pueden influir en la productividad del trabajador y trabajadora, y que se pueden adecuar a las condiciones de mujeres y hombres.

GASES: Presencia en el aire de sustancias que no tienen forma ni volumen, producto de procesos industriales en los lugares de trabajo. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD

OCUPACIONAL: Conjunto de actividades o medidas organizativas adoptadas por el empleador y empleadora en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

HIGIENE OCUPACIONAL: Conjunto de medidas técnicas y organizativas orientadas al reconocimiento, evaluación y control de los contaminantes presentes en los lugares de trabajo que puedan ocasionar enfermedades.

HUMOS: Emanaciones de partículas provenientes de procesos de combustión.

LUGAR DE TRABAJO: Los sitios o espacios físicos donde los trabajadores y trabajadoras permanecen y desarrollan sus labores.

MEDICINA DEL TRABAJO: Especialidad médica que se dedica al estudio de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa o a consecuencia de la actividad laboral, así como las medidas de prevención que deben ser adoptadas para evitarlas o aminorar sus consecuencias.

MEDIOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA: Equipos o dispositivos técnicos utilizados para la protección colectiva de los trabajadores y trabajadoras.

NIEBLAS: Presencia en el aire de pequeñísimas gotas de un material que usualmente es líquido en condiciones ambientales normales.

PERITOS EN ÁREAS ESPECIALIZADAS: Aquellos técnicos acreditados por la Dirección General de Previsión Social que se dedican a la revisión y asesoría sobre aspectos técnicos que requieran de especialización, como lo referente a generadores de vapor y equipos sujetos a presión.

PERITOS EN SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL: Persona especializada y capacitada en la identificación y prevención de riesgos laborales en los lugares de trabajo, tanto a nivel de seguridad como de higiene ocupacional.

PLAN DE EMERGENCIA: Conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, que pongan en peligro la salud o la integridad de los trabajadores y trabajadoras, minimizando los efectos que sobre ellos y enseres se pudieran derivar.

PLAN DE EVACUACIÓN: Conjunto de procedimientos que permitan la salida rápida y ordenada de las personas que se encuentren en los lugares de trabajo, hacia sitios seguros previamente determinados, en caso de emergencias.

POLVOS: Cualquier material particulado proveniente de procesos de trituración, corte, lijado o similar.

RIESGO GRAVE E INMINENTE: Aquel que resulte probable en un futuro inmediato y que pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores y trabajadoras.

RIESGO PSICOSOCIAL: Aquellos aspectos de la concepción, organización y gestión del trabajo, así como de su contexto social y ambiental que tienen la potencialidad de causar daños, sociales o psicológicos en los trabajadores, tales como el manejo de las relaciones obrero patronales, el acoso sexual, la violencia contra las mujeres, la dificultad para compatibilizar el trabajo con las responsabilidades familiares, y toda forma de discriminación en sentido negativo.

RUIDO: Sonido no deseado, capaz de causar molestias o disminuir la capacidad auditiva de las personas, superando los niveles permisibles.

SALUD OCUPACIONAL: Todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo; protegerlos en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud; así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

SEGURIDAD OCUPACIONAL: Conjunto de medidas o acciones para identificar los riesgos de sufrir accidentes a que se encuentran expuestos los trabajadores con el fin de prevenirlos y eliminarlos.

SUCESO PELIGROSO: Acontecimiento no deseado que bajo circunstancias diferentes pudo haber resultado en lesión, enfermedad o daño a la salud o a la propiedad.

VAPORES: Presencia en el aire de emanaciones en forma de gas provenientes de sustancias que a condiciones ambientales normales se encuentran en estado sólido o líquido.

VENTILACIÓN: Cualquier medio utilizado para la renovación o movimiento del aire de un local de trabajo.”¹¹

b. Marco Institucional

LEYES	INSTITUCIONES
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, A TRAVÉS DE LA SALA DE LO CONSTITUCIONAL.
CÓDIGO TRIBUTARIO.	MINISTERIO DE HACIENDA.
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	MINISTERIO DE HACIENDA.

¹¹ Ley General De Prevención De Riesgos En Los Lugares De Trabajo. Decreto Legislativo No. 254, decreto Legislativo No. 30, de fecha 15 de junio del 2000, publicado en el Diario Oficial No. 348, del 19 de julio de 2000.

LEYES	INSTITUCIONES
LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	MINISTERIO DE HACIENDA.
CÓDIGO DE COMERCIO.	MINISTERIO DE ECONOMÍA.
LEY DE SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES	SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO.
LEY DE SEGURO SOCIAL.	SEGURO SOCIAL.
LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
CÓDIGO DE TRABAJO.	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

1. ANTECEDENTES

La historia de los inventarios comienza desde los egipcios hasta la antigüedad, cuando los pueblos, debido a las épocas de escases, deciden almacenar grandes cantidades de alimentos, para hacer frente a ellas; así se idea un mecanismo de control para su reparto.

El inventario nace junto con la denominada propiedad privada, y puede remontarse a las primeras sociedades, en donde podemos encontrar el almacenamiento y acumulación de bienes como alimentos, granos, animales y subproductos.

la administración del inventario ha ido evolucionando con los años y podemos repasar varias teorías y técnicas en su desarrollo histórico.

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y los pueblos de la antigüedad acostumbraban a almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez. Que le aseguraran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios.

Con la revolución industrial en siglo XVIII la importancia de los inventarios se hizo más grande, en la época de 1970 las empresas requerían mantener un inventario suficiente con el fin de no parar ningún proceso ni agotar un producto terminado, se tenían altos márgenes de rentabilidad y se justifica tener altos niveles de inventario, con dos elementos a favor: altos índices de inflación y restricción a las importaciones.

En la década de los años 80 se pensaba en tener un inventario suficiente e imprimirle cierta dinámica. Se empezó a hablar de flujos de inventarios, ya se calculaba el índice de rotación de inventarios y posteriormente la velocidad del inventario, incluso se llegó a estudiar la forma de tener cero inventarios.

En la década de los años 90 se empieza a comprar con más facilidad y los índices de inflación son bajos, algunas empresas se aceleraron e incrementaron sus niveles de inventarios con esto se acrecentó el problema que hoy tienen muchas organizaciones, el exceso de inventario, y como resultado y efecto directo al incremento de costos en logística, y mantenimiento del almacenen genera un gasto de espacio y en mano de obra entre otros.

Actualmente se emplean diferentes procesos y maquinas que facilitan la realización de los inventarios. Se considera que los inventarios son un método o procedimiento que ayuda a tener un control de las mercancías y a llevar un orden en cualquier empresa.

a. Inventarios en El Salvador

Las empresas en El Salvador desde tiempos remotos sean visto en la dificultad del manejo de los inventarios por los que se les hizo necesario llevar un control sobre las mercaderías el cual les permitiera saber con precisión las existencias, las necesidades de compra y por ende que les refleja los extravíos de dichas mercaderías, que grandemente afectan los ingresos y egresos de estas, así como también la capacidad de transformar los inventarios en efectivo. En un principio comenzó a llevarse un control a través de tarjetas de control, las cuales se llenaban manualmente, en dichas tarjetas se plasmaban las características generales del producto (precio, cantidad, nombre y proveedor) Sin embargo este control no era del todo preciso.

“En El Salvador los inventarios están regulados con la NIIF para PYMES que está compuesta por 35 secciones, dentro de ella la sección 13 llamada “INVENTARIOS” La cual establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Además, en ella se encuentran elementos tales como las técnicas de medición del costo y formulas del cálculo del costo de los inventarios.”¹²

En nuestros días el control y evaluación de los inventarios se realiza en una empresa a través de tarjetas de control, pero de forma más completa y en otras por medio de programas de computación debidamente autorizados por las autoridades pertinentes (DGII) Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda de El

¹² Normas Internacionales de la Información financiera NIIF para Pequeñas Y Medianas Empresas (PYMES) Sección 13, “INVENTARIOS”; la emite el consejo de normas internaciones de contabilidad (IASB), 30 cannon stret, London EC4M 6XH United Kingdom.

Salvador, estos programas además son diseñados para satisfacerlo establecido en la Normas Internacionales de Contabilidad y Estándares Internacionales de Información Financiera.

2. DEFINICIÓN DE SISTEMA

“Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo, La palabra sistema procede del latín *systema*, y este del griego *σύστημα* (*systema*), identificado en español como “unión de cosas de manera organizada”. De esta palabra se derivan otras como *antisistema* o *ecosistema*. Los sistemas reciben datos, energía o materia del ambiente (entrada) y proveen información, energía o materia (salida).

Son ejemplos de sistemas: un árbol, sistema circulatorio humano, el sistema solar, una computadora, una institución, un sistema operativo, etc.

Cada sistema puede ser estudiado con el objetivo de comprender el funcionamiento del mismo, descubrir sus límites/fronteras visibles y/o no visibles, entender el objetivo del mismo y cómo interactúa con otros sistemas externos.”¹³

a. Elementos Que Conforman Un Sistema

Un sistema básicamente se compone de cuatro partes, denominadas así:

Entradas: es el lugar por el cual entra toda la información o los elementos que necesita un sistema para su funcionamiento, Las entradas son los ingresos del sistema que pueden ser recursos materiales, recursos humanos o información, las entradas constituyen la fuerza de arranque que suministra al sistema sus necesidades operativas.

¹³ "Definition of system". Merriam-Webster. Springfield, MA, USA. Retrieved 2019-01-13.

Proceso: es aquí en donde aquellos elementos que entran al sistema sufren un proceso de transformación, el proceso es lo que transforma una entrada en salida, como tal puede ser una máquina, un individuo, una computadora, un producto químico, una tarea realizada por un miembro de la organización, etc.

En la transformación de entradas en salidas debemos saber siempre cómo se efectúa esa transformación. Con frecuencia el procesador puede ser diseñado por el administrador. En tal caso, este proceso se denomina "caja blanca". No obstante, en la mayor parte de las situaciones no se conoce en sus detalles el proceso mediante el cual las entradas se transforman en salidas, porque esta transformación es demasiado compleja. Diferentes combinaciones de entradas o su combinación en diferentes órdenes de secuencia pueden originar diferentes situaciones de salida. En tal caso la función de proceso se denomina una "caja negra"

Salida: como su nombre lo indica es el lugar por donde sale un nuevo elemento ya transformado, las salidas de los sistemas son los resultados que se obtienen de procesar las entradas. Al igual que las entradas estas pueden adoptar la forma de productos, servicios e información. Las mismas son el resultado del funcionamiento del sistema o, alternativamente, el propósito para el cual existe el sistema.

Las salidas de un sistema se convierten en entrada de otro, que la procesará para convertirla en otra salida, repitiéndose este ciclo indefinidamente.

Retroalimentación: es una parte con la cual cuenta un sistema en el cual se analiza todo el proceso que ha tenido un elemento con el fin de determinar aspectos en los cuales existan fallas y así mismo puedan ser corregidas, la retroalimentación se produce cuando las salidas del sistema o la influencia de las salidas del sistema en el contexto vuelven a ingresar al sistema como recursos o información. La retroalimentación permite el control

de un sistema y que el mismo tome medidas de corrección en base a la información retroalimentada.

b. Características De Los Sistemas

“Según su naturaleza o constitución: Un sistema puede ser físico o concreto (una computadora, un televisor, un humano) o puede ser abstracto o conceptual (un software, una ciudad, una institución).

Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto, un sistema puede estar formado por subsistemas y elementos, y a la vez puede ser parte de un supersistema o suprasistema. Los sistemas tienen límites o fronteras, que los diferencian del ambiente o entorno. Ese límite puede ser físico o conceptual. Si hay algún intercambio entre el sistema y el ambiente a través de ese límite, el sistema es abierto, de lo contrario, el sistema es cerrado.

El ambiente es el medio externo que envuelve física o conceptualmente a un sistema. El sistema tiene interacción con el ambiente, del cual recibe entradas y al cual se le devuelven salidas. El ambiente también puede ser una amenaza para el sistema.”¹⁴

c. Clasificación De Los Sistemas

“LOS SISTEMAS PUEDEN CLASIFICARSE SEGÚN SU ORIGEN EN:

Sistema artificial: básicamente, desde el enfoque científico, un sistema artificial sería aquel conjunto organizado, cuyo origen reside en la acción humana, es decir, que han sido creados por el hombre, por lo que en primera instancia se puede también definir como contrarios o antagónicos a los sistemas naturales, por ejemplo, un televisor, una computadora, un celular.

¹⁴ Von Bertalanffy, Ludwig (1976). Teoría general de los sistemas. Fundamentos, desarrollo, aplicaciones.

Sistema natural: es un tipo de sistema que no fue creado por el hombre, sino que emana de la propia naturaleza, en otras palabras, en los sistemas naturales el hombre no ha intervenido en lo absoluto en su constitución, por ejemplo, un ave, un humano, el ciclo del agua, el sistema solar.

Sistema social: Conjunto de personas o grupos que interactúan, concebido como distinto de las personas o grupos concretos que lo componen, incluye una estructura social de status y roles interrelacionados, y el funcionamiento de esa estructura en términos de pautas de acciones e interacciones, por ejemplo, una empresa, una institución, un estado.

EN CUANTO A SU CONSTITUCIÓN O NATURALEZA, UN SISTEMA PUEDE SER:

Sistema físico o concreto: está compuesto de elementos tangibles y perceptibles: son las partes componentes del sistema que funcionan/interactúan entre sí con un objetivo en común. Algunos de estos componentes pueden ser también sistemas, en estos casos son subsistemas del sistema principal en estudio.

La frontera o límite del sistema en el caso de los sistemas físicos en general es más fácil de definir porque es físicamente palpable, por ejemplo, una computadora, un árbol.

Sistema abstracto o conceptual: es un sistema que no tiene existencia tangible, está compuesto de ideas y conceptos, por ejemplo, un software, una metodología, un sistema de creencias.

SEGÚN SU AMBIENTE UN SISTEMA PUEDE SER:

Sistema abierto: es un tipo de sistema que, por sus características, intercambia información, energía y/o materia con su ambiente, entorno o suprasistema, en otras palabras, es un sistema que tiene interacciones externas.

Estas interacciones pueden tomar la forma de transferencias de información, energía o material dentro o fuera de los límites del sistema, dependiendo de la disciplina que defina el concepto. Un sistema abierto contrasta con el concepto de un sistema aislado que no intercambia ni energía, ni materia, ni información con su entorno.

Sistema cerrado o aislado: un sistema que no tiene ni entradas ni salidas; no intercambia ni energía, ni materia con su ambiente, en ocasiones, con fines de estudio, se considera un sistema cerrado aquel que no intercambia materia, pero sí energía con su medio.

SEGÚN SU ALTERABILIDAD EN EL TIEMPO:

Sistema estático: no cambia con el tiempo.

Sistema dinámico: cambia con el transcurso del tiempo.

SEGÚN LA COMPLEJIDAD DE SUS RELACIONES:

Sistema simple: es aquel sistema que tiene pocas partes componentes y, por lo tanto, pocas relaciones entre estas para funcionar, por ejemplo, la rueda, la palanca, la polea, la cuña, etc.

Sistema complejo: es aquel sistema que tiene muchas partes componentes y, por lo tanto, múltiples relaciones entre estas para funcionar, en estos sistemas se producen interconexiones complejas entre sus partes, que a su vez originan propiedades emergentes, por ejemplo, un ecosistema, la Tierra, el Estado, una ciudad, etc.”¹⁵

d. Objetivo O Fin De Un Sistema

“El objetivo de un sistema es su propósito, su fin; para qué fue diseñado, desarrollado, construido o pensado el sistema.

¹⁵ Von Bertalanffy, Ludwig (1976). Teoría general de los sistemas. Fundamentos, desarrollo, aplicaciones.

Por ejemplo, el objetivo de un sistema de ventilación en un hogar es proveer de aire puro, limpio y acondicionado al hogar

El objetivo del sistema árbol es proveer oxígeno al medioambiente, sombra, refugio para animales y plantas.

El objetivo de un sistema de gestión de biblioteca es permitir al usuario acceder rápidamente a un vasto catálogo de libros y textos en general.

¿Por qué estudiar un sistema?

En general, el objetivo de estudiar sistemas sirve para comprender el funcionamiento del sistema, descubrir sus límites/fronteras visibles y/o no visibles, entender el objetivo de este y cómo interactúa con otros sistemas externos.

Si ahondamos en el estudio, sirve para descubrir sus partes internas y las interrelaciones entre estas, entendiendo cómo actúan en sinergia. También se pueden descubrir sus propiedades emergentes y realizar esquemas del sistema. Estudiar un sistema puede permitir comprenderlo, cambiarlo, mejorarlo, adaptarlo, duplicarlo y explicarlo.”¹⁶

e. Ventajas Y Desventajas De Un Sistema De Inventario

El sistema de control de inventario es uno de los aspectos importantes dentro de toda empresa ya que sin el manejo de estos puede generar deficiencias y efectos como:

VENTAJAS

- ✓ Acceder a la información en el momento oportuno.
- ✓ Ajustar la mercadería en tiempo real.
- ✓ Reportar los cambios que se den en la mercadería dentro del sistema
- ✓ Sustraer información veraz del sistema para la toma de decisión.

¹⁶ Von Bertalanffy, Ludwig (1976). Teoría general de los sistemas. Fundamentos, desarrollo, aplicaciones.

- ✓ Conocer las existencias que se tienen o que están por terminarse.

DESVENTAJAS

- ✓ Sustracción de mercadería.
- ✓ El inventario puede tener muchos productos que estén defectuosos y obsoletos.
- ✓ No poseer registros fiables de los productos.
- ✓ No existe una correcta evaluación del inventario.
- ✓ Desperdicios que pueden causar un impacto en la utilidad de la empresa.

3. DEFINICIÓN DE CONTROL

“Control puede ser el dominio sobre algo o alguien, una forma de fiscalización, un mecanismo para regular algo manual o sistémicamente o un examen para probar los conocimientos de los alumnos sobre alguna materia.

La palabra control deriva del francés antiguo “controle” que se refería a un registro que lleva un duplicado.

En administración, control es un mecanismo del proceso administrativo creado para verificar que los protocolos y objetivos de una empresa, departamento o producto cumplen con las normas y las reglas fijadas. El control tiene como objetivo evitar irregularidades y corregir aquello que frena la productividad y eficiencia del sistema como, por ejemplo, los mecanismos de control de calidad.

Es el proceso que usan los administradores para asegurarse de que las actividades realizadas se corresponden con los planes, el control también puede utilizarse para evaluar la eficacia del resto de las funciones administrativas: la planeación, la organización y la dirección.

Todo control implica, necesariamente la comparación de lo obtenido con lo esperado, pero tal comparación puede realizarse al final de cada periodo, prefijado, o sea, cuando

se ha visto ya si los resultados obtenidos no alcanzaron, igualaron, superaron o se apartaron de lo que esperaron, tal procedimiento constituye el control sobre los resultados, el control puede considerarse como la detención o corrección de las variaciones, es probable que ocurran algunos errores, pérdida de esfuerzos y ser causa de desviaciones injustificadas del objetivo que se persigue. es de importancia tener presente que el propósito del control es positivo, es hacer que sucedan las cosas por medio de las actividades planeadas.

a. Importancia y Beneficios Del Control De Inventario

IMPORTANCIA

El control del inventario juega un papel importante en la empresa ya que es donde a través de este podemos identificar y tomar decisiones si comprar más o dejar de comprar, entonces tanto como legal como administrativo es necesario el control de los inventarios además de esto mediante los resultados que tengamos en el control del inventario obtendremos beneficios como:

BENEFICIOS

- ✓ Control de existencias.
- ✓ Seguimiento de ajustes.
- ✓ Ordenar las actividades de la empresa.
- ✓ Identificarlas necesidades no satisfechas.
- ✓ Mejorar la operatividad de la empresa.

b. El Proceso De Control Consiste En

- ✓ Establecer estándares y métodos para medir el rendimiento.
- ✓ Medir el rendimiento.

- ✓ Determinar si el rendimiento se corresponde con los estándares trazados y en caso necesario.
- ✓ Tomar medidas correctivas.

c. Pasos Para El Funcionamiento Del Control

- ✓ Determinar el objetivo del control.
- ✓ Precisar los objetivos del control.
- ✓ Definir las normas.
- ✓ Conocer la realidad.
- ✓ Comparación de lo real contra el plan.
- ✓ Análisis de desviaciones.
- ✓ Adopción de medidas.

d. Precisar Los Tipos De Control

Control previo: garantizan que antes de emprender una acción se haya hecho el presupuesto de los recursos humanos, materiales y financieros que se necesitarán. Los presupuestos financieros son los más comunes de este tipo de control (anticipar los gastos), aunque también lo es la calendarización (identificar actividades a realizar y el tiempo que llevará cada una). El concepto de estos controles es evitar que se presenten problemas y no arreglarlos una vez ocurridos.

Control directivo o de dirección: llamados también de avance o cibernéticos, tienen por objeto descubrir las desviaciones respecto a alguna norma o meta y permitir que se realicen acciones correctivas antes de terminar las acciones. Los controles directivos dan resultado sólo si el administrador tiene información precisa y oportuna de los cambios del entorno o en el avance hacia la meta deseada.

Control a corriente: este tipo de control se realiza a lo largo de todo el proceso de producción y/o servicio, lo pueden realizar los directivos o administradores o los mismos obreros.

Control a posterior: miden los resultados de una acción que ha concluido. Así establecen las causas de cualquier desviación que se aleja del plan o el estándar y los resultados que se aplican a actividades futuras similares, se usan también como base para recompensar o alentar a los trabajadores que prestan servicios, por ejemplo, sobre cumplir una norma puede conllevar un estímulo salarial.

e. Técnicas De Control

Control selectivo: se basa en el principio de que toda la causa que motivan un fenómeno, solo un pequeño número de ella es determinante y de actuarse sobre la misma puede lograrse un efecto significativo sobre el fenómeno completo.

Control por excepción: centra su atención en las desviaciones de manera que no se pierda tiempo en examinarlo todo, sino que vaya directamente y con mayor rapidez a lo que demande una acción rectificadora.

Control por área de responsabilidad: esta técnica descansa en el principio del mando que establece la necesidad de una correspondencia entre la autoridad que se otorga, la media que se pone a disposición para ejecutar tal autoridad y la responsabilidad que se exige a cambio por tal ejercicio.¹⁷

¹⁷ "Control". En: Significados.com. Disponible en: <https://www.significados.com/control/> Consultado: 12 de mayo de 2019, 01:04 pm.

4. DEFINICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL

“Sistema o subsistema que está constituido por un conjunto de componentes que regulan el comportamiento de un sistema (o de sí mismos) para lograr un objetivo.

Cualquier sistema (organizaciones, seres vivos o máquinas) puede tener sistemas de control.

En los sistemas de control hay dos tipos comunes de sistemas:

Sistemas de control de lazo abierto: la salida se genera dependiendo de la entrada. En otras palabras, cuando la salida para ser controlada, no se compara con el valor de la señal de entrada o señal de referencia.

En este sistema de control sólo se actúa sobre la señal de entrada, dando como resultado una señal de salida independiente a la señal de entrada, aunque basada en la primera.

No existe entonces retroalimentación hacia el controlador para ajustar la acción de control. En otras palabras, la señal de salida nunca se convierte en señal de entrada para el controlador.

Por ejemplo: tenemos un tanque con agua y una manguera de jardín conectado a este. Mientras el grifo esté abierto el agua fluirá. La altura del agua del tanque no puede producir que el grifo se cierre.

Sistemas de control de lazo cerrado o sistema de control con realimentación: la salida depende de las consideraciones y correcciones realizadas por la retroalimentación. En otras palabras, cuando la salida para ser controlada se compara con la señal de referencia. La señal de salida que es llevada junto a la señal de entrada, para ser comparada, se denomina señal de retroalimentación.

En este caso el sistema tiene una acción de control en función de la señal de salida. La señal de salida sirve para retroalimentar el sistema para ajustar la acción de control en

consecuencia. Por ejemplo: un termotanque eléctrico que calienta agua. Tiene un control de temperatura del agua que se calienta que, al llegar a un determinado valor, apaga el calentador de agua. Si esta se enfría demasiado con el pasar del tiempo, vuelve a encenderse para calentarla hasta el nivel indicado.

a. Requisitos De Un Sistema De Control

- ✓ Responder objetivos.
- ✓ Debe ser económico.
- ✓ Debe ser flexible.
- ✓ Debe ser preventivo.

b. El Diseño De Los Sistemas De Control

En apariencia, diseñar un sistema de control es un proceso sencillo, pero en la práctica los administradores enfrentan una serie de desafíos cuando se diseñan sistemas de control que deben ofrecer retroalimentación sobre lo “que está pasando” de manera oportuna y barata y que además resulte aceptable para los trabajadores. La mayor parte de los problemas que se presentan tienen su origen en las decisiones sobre qué debe controlarse, y con qué frecuencia debe hacerse.

Cuando se trata de controlar demasiados elementos en las operaciones, de manera excesiva y estricta, los trabajadores se pueden molestar y desmoralizar, los administradores se pueden frustrar, y se perderá tiempo, dinero y energía. Es más, los administradores se pueden centrar en cuestiones fáciles de medir, pero que realmente tengan menos importancia. Por ejemplo, controlar el número de clientes que entran a un restaurante, en lugar del nivel de satisfacción de los mismos, que, a la larga, es más importante.

Es por esto que para diseñar un sistema de control siempre hay que tener en cuenta las áreas de resultados claves y los puntos estratégicos de control en la organización.

Áreas de resultados claves: Son aquellas que deben funcionar de manera eficaz en una organización para que esta tenga éxito. Sin ellas, la organización no es la que debe ser. Son las que garantizan que se cumpla la misión. Son llamadas también áreas funcionales del rendimiento.

Puntos estratégicos de control: Son puntos críticos en el sistema de los cuales hay que tener necesariamente información para comprobar el estado del proceso, por lo tanto, son los puntos que hay que dar seguimiento”.

c. Elementos De Un Sistema De Control

- ✓ Objetivo del control.
- ✓ Objeto del control.
- ✓ Técnicas de control.
- ✓ Tipos de control.
- ✓ Tipos de riesgos.
- ✓ Puntos de control, discriminatorios o estratégicos.

d. Características De Los Sistemas Eficaces De Control

“Los sistemas confiables y eficaces de control presentan ciertas características comunes, cuya importancia relativa varía según las circunstancias individuales, pero en general los sistemas de control se fortalecen con su presencia.

Precisa: la información referente al desempeño tiene que ser precisa. Los datos mal provenientes al control pueden hacer que la organización emprenda acciones que no logran corregir el problema o crearan uno cuando no lo haya. Valuar la precisión de la información que se recibe es una de las funciones más importantes que deben cumplir los dirigentes.

Oportunidad: la información debe reunirse, enviarse a quien corresponda y evaluarse rápidamente si se quiere tomar medidas a tiempo para lograr mejoras.

Objetiva y completa: la información aportada por un sistema de control deberá ser completa y los que la utilicen han de considerarla objetiva. Cuando menos subjetivo o ambiguo sea el sistema de control, mayores probabilidades habrá de que las personas reaccionen de manera conocedora y eficiente ante la información que reciben. Un sistema de control difícil de entender provocará errores innecesarios y conjunción o frustración entre los subordinados.

Centrada en puntos estratégicos de control: el sistema de control ha de centrarse en las áreas donde las desviaciones respecto a los estándares tienen mayores probabilidades de causar daño. El sistema habrá de concentrarse así mismo en los puntos donde las medidas correctivas puedan aplicarse con la máxima eficacia.

Económicamente realista: el costo de instalar un sistema de control deberá ser menor, o por lo menos igual, que los beneficios que aporte. La mejor manera de reducir al mínimo los gastos superfluos es en un sistema de control consiste en hacer la cantidad mínima que se requiere para garantizar que la actividad vigilada llegue a la meta deseada.

Organizacionalmente realista: el sistema de control ha de ser compatible con las realidades de la organización. Por ejemplo, las personas han de ser capaces de advertir una relación entre los niveles de desempeño que les pide alcanzar y los premios que obtendrán con ellos. Más aún, todos los estándares del desempeño deben ser realistas. La diferencia del estatus entre los individuos ha de ser reconocida también. Aquellos que tienen la obligación de comunicar las desviaciones a alguien que juzgan como un trabajador de nivel más bajo quizá dejen de tomar en serio el sistema de control.

Coordinada con el flujo de trabajo de la organización: la información relacionada con el control necesita estar coordinada con el flujo de trabajo en toda la organización por dos razones: En primer lugar, es posible que cada paso en el proceso del trabajo afecte al éxito o fracaso de toda la operación. En segundo lugar, la información debe llegar a cuantos la deben recibir.

Flexible: actualmente pocas organizaciones se encuentran en un ambiente tan estable que no tengan que esforzarse ante la posibilidad del cambio. En casi todas las organizaciones, los controles han de ser flexibles a fin de que las organizaciones puedan reaccionar rápidamente para superar los cambios adversos o bien para aprovechar las oportunidades que se le presenten.

Prescriptiva y operacional: los buenos sistemas de control deberían iniciarse después de detectar una desviación respecto a los estándares, cuáles son las medidas correctivas que conviene aplicar. La información se concentrará en una forma utilizable cuando llegue el encargado de tomar las medidas que correspondan.

Aceptable para los miembros de la organización: para que los miembros de la organización acepten a un sistema de control los controles deberán relacionarse con metas significativas y aceptadas. Tales metas deben de reflejar el lenguaje y las actividades de aquellos que están directamente interesados en el control.”¹⁸

¹⁸ Ogata. Katsuhiko, Ingeniería de control moderna. Edición Revolucionaria, 1990

5. DEFINICIÓN DE INVENTARIOS

“El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante.”¹⁹

Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados. Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más complejo, como una combinación de materias primas y subensamblajes que forman parte de un proceso de manufactura.

a. Costo De Los Inventarios

“Los inventarios traen consigo una serie de costos, pueden formar parte de estos costos los siguientes:

- ✓ Dinero
- ✓ Espacio
- ✓ Mano de obra para recibir, controlar la calidad, guardar, retirar, seleccionar, empacar, enviar y responsabilizarse
- ✓ Deterioro, daño y obsolescencia
- ✓ Hurto

Por lo general, los costos de los inventarios se clasifican como costos de pedido y costos de almacenaje. Los costos de pedido, o adquisición, se producen independientemente

¹⁹ GestioPolis.com Experto. (2002, agosto 19). ¿Qué es inventario? Tipos, utilidad, contabilización y valuación.

del valor real de las mercancías. Tales costos comprenden los salarios de quienes compran el producto, los costos de despacho, etc.

Los costos de almacenaje comprenden los costos de capital inmovilizado en el inventario, los costos de almacenamiento, por ejemplo, el alquiler, y los costos de manejo del producto, entre ellos los del equipo, el personal de bodegas y de mantenimiento de existencias, las pérdidas o desperdicios de existencias, los impuestos, etc.”²⁰

6. TIPOS DE INVENTARIOS

7. CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS

a. Clasificación De Inventarios Según Su Forma

- ✓ **“INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS:** lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.

Lo constituyen las materias esenciales que entran en la manufactura, fabricación o construcción de los artículos que se producen, estos inventarios dan flexibilidad a la empresa en sus adquisiciones, lo más conveniente es comprar materias primas estrictamente de acuerdo con el programa de producción.

- ✓ **INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO DE FABRICACIÓN:** lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.

²⁰ Müller, Max. Fundamentos de administración de inventarios, 1ª edición, editorial Norma, México D.F. 2005.

- ✓ **INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS:** son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.
- ✓ **INVENTARIO DE SUMINISTROS DE FÁBRICA:** son los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta (Pintura, lija, clavos, lubricantes, etc.).
- ✓ **INVENTARIO DE MERCANCÍAS:** lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados.

b. Clasificación De Inventarios Según Su Función

- ✓ **INVENTARIO DE SEGURIDAD O DE RESERVA:** es el que se mantiene para compensar los riesgos de paros no planeados de la producción o incrementos inesperados en la demanda de los clientes.
- ✓ **INVENTARIO DE DESACOPPLAMIENTO:** es el que se requiere entre dos procesos u operaciones adyacentes cuyas tasas de producción no pueden sincronizarse; esto permite que cada proceso funcione como se planea.
- ✓ **INVENTARIO EN TRÁNSITO:** está constituido por materiales que avanzan en la cadena de valor. Estos materiales son artículos que se han pedido, pero no se han recibido todavía.
- ✓ **INVENTARIO DE PREVISIÓN O ESTACIONAL:** se acumula cuando una empresa produce más de los requerimientos inmediatos durante los periodos de demanda

baja para satisfacer las de demanda alta. Con frecuencia, este se acumula cuando la demanda es estacional.”²¹

c. Clasificación De Inventarios Desde El Punto De Vista Logístico

- ✓ **“EN DUCTOS:** estos son los inventarios en tránsito entre los niveles del canal de suministros. Los inventarios de trabajo en proceso, en las operaciones de manufactura, pueden considerarse como inventario en ductos.
- ✓ **EXISTENCIAS PARA ESPECULACIÓN:** las materias primas, como cobre, oro y plata se compran tanto para especular con el precio como para satisfacer los requerimientos de la operación y cuando los inventarios se establecen con anticipación a las ventas estacionales o de temporada.
- ✓ **EXISTENCIAS DE NATURALEZA REGULAR O CÍCLICA:** estos son los inventarios necesarios para satisfacer la demanda promedio durante el tiempo entre reaprovisionamientos sucesivos.
- ✓ **EXISTENCIAS DE SEGURIDAD:** el inventario que puede crearse como protección contra la variabilidad en la demanda de existencias y el tiempo total de reaprovisionamiento.
- ✓ **EXISTENCIAS OBSOLETAS, MUERTAS O PERDIDAS:** cuando se mantiene por mucho tiempo, se deteriora, caduca, se pierde o es robado.”²²

²¹ Castillo Gómez, Karla Alicia. Propuesta de política de inventarios para productos “A” de la empresa REFA Mexicana S.A. de C.V., Tesis. Universidad de las Américas Puebla, 2005, p.5

²² Ballou, Ronald H. Logística: administración de la cadena de suministro, Pearson Educación, 2004, p.330,331

8. IMPORTANCIA DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

Entre las razones más importantes para constituir y mantener un inventario se cuentan:

- ✓ **“CAPACIDAD DE PREDICCIÓN:** con el fin de planear la capacidad y establecer un cronograma de producción, es necesario controlar cuánta materia prima, cuántas piezas y cuántos subensamblajes se procesan en un momento dado. El inventario debe mantener el equilibrio entre lo que se necesita y lo que se procesa.
- ✓ **FLUCTUACIONES EN LA DEMANDA:** Una reserva de inventario a la mano supone protección; no siempre se sabe cuánto va a necesitarse en un momento dado, pero aun así debe satisfacerse a tiempo la demanda de los clientes o de la producción.
- ✓ **INESTABILIDAD DEL SUMINISTRO:** El inventario protege de la falta de confiabilidad de los proveedores o cuando escasea un artículo y es difícil asegurar una provisión constante.
- ✓ **PROTECCIÓN DE PRECIOS:** La compra acertada de inventario en los momentos adecuados ayuda a evitar el impacto de la inflación de costos.
- ✓ **DESCUENTOS POR CANTIDAD:** Con frecuencia se ofrecen descuentos cuando se compra en cantidades grandes en lugar de pequeñas.
- ✓ **MENORES COSTOS DE PEDIDO:** Si se compra una cantidad mayor de un artículo, pero con menor frecuencia, los costos de pedido son menores que si se compra en pequeñas cantidades una y otra vez.”²³

9. EL MÉTODO QUE REGULA EL MINISTERIO DE HACIENDA DE EL SALVADOR:

²³ Müller, Max. Fundamentos de administración de inventarios, Editorial Norma, 2005, p.1

INVENTARIOS ARTÍCULO 142. CÓDIGO TRIBUTARIO

El registro de inventarios a que se refiere el inciso primero de este artículo debe llevarse de manera permanente y constituye un registro especial e independiente de los demás registros.

REQUISITOS DEL REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIOS.

ARTÍCULO 142-A.-

El registro de inventarios a que hace referencia el artículo anterior, deberá contener los requisitos mínimos siguientes: 1. Un encabezado que identifique el título del registro; nombre del contribuyente, período que abarca, nit y nrc; 2. Correlativo de la operación; 3. Fecha de la operación; 4. Número de comprobante de crédito fiscal, nota de crédito, nota de débito, factura de consumidor final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 de este código, declaración de mercancía o formulario aduanero correspondiente, según el caso; 5. Nombre, razón social o denominación del proveedor; 6. Nacionalidad del proveedor; 7. Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente; 8. Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas; 9. Número de unidades que ingresan; 10. Número de unidades que salen; 11. Saldo en unidades; 12. Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan; 13. Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen; y, 14. Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo.

Cualquier ajuste a los inventarios como descuentos, rebajas e incrementos de precio, bonificaciones, también deberá incluirse en el registro de control de inventarios. Las unidades e importe monetario a precios de costo de cada uno de los bienes que refleje

el registro de control de inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año, se confrontará con los valores de costo del inventario físico valuado de cada uno de los bienes levantado al final del ejercicio o período fiscal, determinado de conformidad al artículo 142 del presente código, justificando cualquier diferencia que resulte de su comparación y aplicando a ésta el tratamiento fiscal que corresponda. Los contribuyentes deberán llevar un registro que contenga el detalle de los bienes retirados o consumidos. Igual obligación tendrán los contribuyentes respecto de las mermas, evaporaciones o dilataciones. Los registros a que se refiere el presente inciso formarán parte del registro de control de inventarios. El control de inventario a que se refiere el presente artículo, deberá ser llevado por la casa matriz y por cada una de las sucursales o establecimientos. No obstante, lo anterior, el contribuyente podrá llevar dicho control en forma consolidada, siempre que sus sistemas de información garanticen el interés fiscal, y se informe a la administración tributaria a más tardar en los dos meses previos al inicio del ejercicio o período de imposición en que se llevará el control en forma consolidada.

MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS ARTÍCULO 143.- CODIGO TRIBUTARIO

“El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualesquiera de los siguientes métodos, a opción del contribuyente, siempre que técnicamente fuere apropiado al negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización: Costo de adquisición: O sea el valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que los géneros estén en el domicilio del comprador, tales como fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías; a) Costo según última compra: Es decir, que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron; b) Costo promedio por aligación directa: El cual

se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido; c) Costo promedio: Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una base

periódica, o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo; d) Primeras Entradas Primeras Salidas: Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente; e) Para los frutos y productos agrícolas se determinará el costo sumando el alquiler de tierras, el importe de fertilizantes, semilla, estacas o plantas; los salarios y manutención de peones, alquiler y pastaje de animales destinados a los fines de explotación; el importe de lubricantes, combustibles, y reparación de maquinarias, y todos los gastos que se hagan para la obtención de los frutos o productos hasta que estén en condiciones de venderlos; y, f) El ganado de cría será consignado al costo acumulado de su desarrollo, costo de adquisición o al precio que tenga al mayoreo y al contado en el mercado de la localidad, según el caso. El ganado de engorde será valuado optando o bien por el costo de adquisición, o bien por el precio que tenga al mayoreo y al contado en el mercado de la región. El contribuyente para efectos tributarios no podrá consignar en el inventario el valor de los bienes por métodos diferentes a los enumerados en el artículo anterior, si no es con la previa autorización de la Administración Tributaria y siempre que se trate

de un método que a juicio de ésta aporte elementos de apreciación claros y además fehacientes al alcance de la misma Administración. Adoptado un método de valuación, el sujeto pasivo no podrá cambiarlo sin previa autorización. El método de valuación adoptado podrá ser impugnado por la Administración Tributaria, al ejercer sus facultades de fiscalización, por considerar que no se ajusta a la realidad de las operaciones del sujeto pasivo, adoptando en dicho caso el método que considere más adecuado a la naturaleza del negocio.²⁴

10. SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS

a. Sistema De Inventario Periódico

Con este método la empresa no lleva un registro continuo de su stock, en cambio, realiza el conteo de existencias al final del periodo o ejercicio y los resultados se plasman en los informes financieros.

Primeras entradas primeras salidas

Entre las principales características de este sistema se tienen las siguientes:

- ✓ “Es costoso en cuanto se hace necesario paralizar la actividad de la empresa para llevar a cabo el recuento físico de la mercancía lo que implica un importante despilfarro de recursos.

²⁴ Código Tributario. Decreto Legislativo No. 230, de 14 de diciembre de 2000, Publicado en Diario Oficial No. 241, Tomo No. 349, de 22 de diciembre de 2000. /con respecto, regulación del Ministerio de Hacienda de El Salvador, art.142 y 143

- ✓ No se sabe con exactitud el volumen de existencias en cada momento y por tanto no permite llevar a cabo un seguimiento adecuado ni una correcta política de productos (mermas, roturas, rotaciones, rentabilidades, etc.)²⁵

b. Sistema De Inventario Permanente O Perpetuo

Con este método la empresa mantiene un registro continuo de sus existencias y los costos de los productos o mercancías que ha vendido.

Ventajas de este sistema:

- ✓ “Permite un mejor control de los artículos y la aplicación de técnicas de productos al poseer una información en tiempo real de los niveles de inventarios, rotaciones, evolución de precios, etc. Por tanto, mejora la toma de decisiones.
- ✓ Facilita el recuento físico en el caso de que esto sea necesario para llevar a cabo una verificación del inventario.
- ✓ Permite reducir costes y ofrecer un mejor servicio a los clientes, etc.”²⁶

11. LOCALIZACIÓN FÍSICA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS

“Si no se puede hallar un artículo, no se podrá contar, llenar una orden con él, ni venderse, si no se puede controlar la localización del producto o de las materias primas, desde los puntos de vista tanto físico como de mantenimiento de registros, la precisión del inventario se verá afectada.

Para conservar de manera permanente la precisión del inventario se debe:

²⁵ González Gómez, José Ignacio, Morini Marrero Sandra y Do Nascimento, Eduardo. Control y gestión del área comercial y de producción de la PYME, Netbiblo, p.88

²⁶ González Gómez, José Ignacio, Morini Marrero Sandra y Do Nascimento, Eduardo. Control y gestión del área comercial y de producción de la PYME, Netbiblo, p.89

- ✓ Formalizar el sistema general de localización que se utiliza en toda la instalación
- ✓ Seguir el almacenamiento y el movimiento del producto desde:
 - a. Su recibo hasta su almacenamiento
 - b. El diligenciamiento de la orden hasta su embarque o ubicación en un punto de uso
- ✓ Mantener registros oportunos del almacenamiento y movimiento de todos los artículos.”²⁷

a. Sistemas Comunes De Localización

“El propósito de un sistema de localización de materiales es la creación de procedimientos que permitan seguir el movimiento de los productos dentro de las instalaciones. Aunque se les conoce con muchos nombres, los sistemas “puros” más comunes son los de memoria, fijo y aleatorio. Un tipo de sistema fijo es el sistema de zonas. Un sistema combinado es una mezcla de los sistemas fijo y aleatorio.

Al considerar que sistema de localización funcionará mejor, se debe tratar de maximizar lo siguiente:

- ✓ Uso del espacio
- ✓ Uso del equipo
- ✓ Uso de la mano de obra
- ✓ Accesibilidad a todos los artículos
- ✓ Protección contra daños
- ✓ Facilidad para localizar los artículos
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Reducción de costos administrativos

²⁷ Müller, Max. Fundamentos de administración de inventarios, Editorial Norma, 2005

Maximizar todos estos aspectos en forma simultánea es difícil, si no imposible, cada uno de ellos suele generar conflictos con uno o más de los restantes. Por ejemplo, puede desearse almacenar todos los cilindros juntos con el fin de utilizar el mismo equipo para manejarlos, o localizarlos en el mismo lugar para llegar a ellos y recogerlos con facilidad, no obstante, si la naturaleza química del contenido de dichos cilindros prohíbe almacenarlos en la misma área, las razones de seguridad y protección de la propiedad superan otros argumentos.

El encargado de inventarios debe elegir un sistema de localización que proporcione la mejor solución, teniendo en cuenta los diversos objetivos en conflictos, ningún sistema es perfecto, lo que es mejor depende de consideraciones como las siguientes:

- ✓ Espacio disponible
- ✓ Sistema de localización
- ✓ Dimensiones del producto o la materia prima almacenados
- ✓ Forma de los artículos
- ✓ Peso de los artículos
- ✓ Características de los productos, tales como si son apilables, tóxicos, líquidos, rompibles.
- ✓ Métodos de almacenamiento, como pilas sobre el piso, anaqueles, carruseles, estantes
- ✓ Disponibilidad de mano de obra
- ✓ Equipo, incluso los aditamentos especiales disponibles
- ✓ Apoyo de sistemas de información”²⁸

²⁸ Müller, Max. Fundamentos de administración de inventarios, Editorial Norma, 2005

b. Sistema De Memoria

“Los sistemas de memoria dependen exclusivamente de la recordación humana. Muchas veces no son mucho más que alguien que dice: “creo que esta allí.”

Los fundamentos de este sistema de localización son la simplicidad, la relativa ausencia del papeleo y digitación de datos, y la utilización máxima de todo el espacio disponible, los sistemas de memoria dependen directamente de las personas y solamente son funcionales si coexisten varias o todas las condiciones.

Este sistema permite la más completa utilización del espacio disponible, porque ningún artículo tiene un sitio fijo que haga que otras unidades de existencia no puedan ocupar esa misma posición de localización si estuviera libre.”²⁹

c. Sistema De Localización Fija

“En los sistemas de localización fija puros, cada artículo tiene su lugar y nada más puede ocuparlo, algunos sistemas fijos permiten que se asignen al mismo lugar dos o más artículos, pero solo esos artículos se almacenan allí

Si una unidad de existencia se almacena en grandes cantidades, puede tener dos o más sitios de almacenamiento. Sin embargo, tomadas colectivamente, todas estas posiciones son los únicos lugares donde el artículo puede permanecer en las instalaciones, y ningún otro artículo puede quedar allí, básicamente, todo tiene su lugar y nada más puede ocuparlo.

Los sistemas de localización fija exigen grandes cantidades de espacio, existen dos razones para ello:

²⁹ Müller, Max. Fundamentos de administración de inventarios, Editorial Norma, 2005

Efecto panel: Es la condición de almacenaje en la cual existe espacio disponible pero no se utiliza plenamente debido a:

- ✓ Forma del producto
- ✓ Productos sobrantes
- ✓ Normas del sistema de localización
- ✓ Mala administración doméstica”³⁰

d. Sistema De Zonificación

“La zonificación se relaciona con las características de los artículos, al igual que un sistema fijo, solamente podrán estar en un área específica los artículos que comparten determinadas características, los que tienen atributos diferentes tendrán que almacenarse una zona diferente.

Las características de una unidad de existencias harán que artículo se sitúe dentro de cierta área del depósito o en nivel específico dentro de una sección de estantería o de anaqueles.

Básicamente, la zonificación permite el control de la distribución de los artículos sobre la base de las características que el encargado de los inventarios considere importantes.”³¹

e. Sistemas De Localización Aleatoria

“En un sistema aleatorio, nada tiene un lugar fijo, pero se sabe dónde está todo, los sistemas de localización aleatoria puros permiten maximizar el espacio por cuanto ningún artículo tiene una ubicación fija y puede situarse donde quiera que existe espacio,

³⁰ Müller, Max. Fundamentos de administración de inventarios, Editorial Norma, 2005

³¹ Müller, Max. Fundamentos de administración de inventarios, Editorial Norma, 2005

esto da la posibilidad de que las SKU si sitúen encima o al frente unas de otras, y de que una multiplicidad de artículos ocupen un mismo cajón, puesto posición o anaquel, la principal característica de un sistema de localización aleatoria, y que lo hace diferente del sistema de memoria, es que cada identificador de unidades de existencia esta ligado a la dirección de localización de donde se encuentre, mientras permanezca allí, en otras palabras, los sistemas de memoria no atan con nada, excepto en la mente del encargado de los inventarios.

Los sistemas aleatorios tienen flexibilidad de los sistemas de memoria, unida al control de los sistemas fijos o de zonificación, en esencia, un artículo puede situarse en cualquier lugar, siempre y cuando su localización se anote con precisión en una base de datos de computadora o en un sistema manual de tarjetas, cuando el artículo se mueve, se elimina de la respectiva localización, por consiguiente, la dirección de una unidad de existencias es la localización donde se encuentra mientras permanezca allí.

Debido a que los artículos pueden situarse dondequiera exista espacio para ellos, los sistemas de localización aseguran el mejor uso del espacio y la máxima flexibilidad, y al mismo tiempo permiten también mantener el control sobre donde puede encontrarse un artículo.

El planeamiento del espacio en un sistema de localización aleatoria se basa por lo general en el espacio cúbico que se necesita para el número promedio de unidades de existencias a mano en un momento dado, por consiguiente, al planificar las exigencias de espacio en un sistema de localización aleatoria, es preciso establecer en los registros los niveles promedio de inventario y los productos generalmente presentes dentro del mencionado promedio.

Básicamente, los sistemas de localización aleatoria obligan a efectuar concesiones entre la maximización del espacio y la minimización de la administración”³²

f. Sistemas Combinados

“Los sistemas combinados proporcionan la posibilidad de asignar localizaciones específicas a aquellos artículos que exigen consideraciones especiales, mientras que la mayor parte de la mezcla de productos se sitúa de manera aleatoria, muy pocos sistemas son puramente fijos o aleatorios.

En términos conceptuales, se trata de aprovechar las mejores características de los sistemas fijos y aleatorios, esto se logra al asignar lugares fijos solo a artículos seleccionados, pero no a todos, por consiguiente, solo debe planificarse el espacio máximo exigido por los artículos seleccionados, en lugar del necesario para la totalidad de los artículos, para los artículos que no tienen sitio fijo, se puede planificar teniendo en cuenta las cantidades promedio que se espera tener diariamente y de modo continuado, así el sistema fijo se emplea para los artículos seleccionados y el sistema aleatorio para todo lo demás.

Una aplicación común de un sistema combinado se presenta allí donde ciertos artículos que constituyen el producto o la materia prima básica de una organización deben situarse lo más cerca posible a un área de empaque o de embarque, o a una zona de manufactura, a tales artículos se les asigna ubicaciones fijas mientras el resto de los productos se sitúa de forma aleatoria en otros lugares.”³³

³² Müller, Max. Fundamentos de administración de inventarios, Editorial Norma, 2005

³³ Müller, Max. Fundamentos de administración de inventarios, Editorial Norma, 2005

g. Teorías Comunes Sobre Ubicación De Artículos

“Los sistemas de localización proporcionan una visión amplia del sitio donde se encuentran las unidades de existencia en el interior de una instalación, el control físico del inventario mejora se si restringe el foco sobre la manera en que los productos deben disponer dentro de un sistema de localización particular, como en los sistemas de localización, las teorías sobre la ubicación de artículos reciben diversos nombres tanto en la literatura de texto como en la comercial, cualquiera que sea el nombre, la mayoría de los enfoques corresponden a alguno de los tres conceptos siguientes: estratificación de inventario, agrupación por familias y consideraciones especiales.

h. Estratificación De Inventario

La estratificación de inventario comprende dos partes:

Categorización A-B-C de las unidades de existencias: Este enfoque sobre ubicación de artículos se basa en la “Ley de Pareto”³⁴, el concepto presenta la proposición de que, dentro de una población de cosas dadas, aproximadamente el 20 por ciento de ellas tiene concentrado el 80 por ciento del “valor” de todos los artículos y que el restante 80 por ciento solamente concentra el 20 por ciento del valor de los artículos.

Las unidades de existencias se dividen en categorías A-B-C, donde la “A” representa los artículos más populares y de uso más frecuente, la “B” representa los siguientes más activos, y la “C” los de movimiento más lento.

³⁴ Sociólogo y economista italiano Vilfredo Pareto, expreso su creencia de que en Italia entre el 80 y 85 por ciento del dinero lo tenía solo entre el 15 y el 20 por ciento de la población del país, con el tiempo se conoció a esto como la regla 80-20 o Ley de Pareto

Agrupación por familias

“La agrupación por familias o productos semejantes es una alternativa al enfoque A-B-C, este enfoque de ubicación sitúa juntos los artículos de características similares, en teoría, las características semejantes llevarán a la agrupación natural de los artículos, los cuales serán recibidos, almacenados, recogidos o embarcados juntos.

Las agrupaciones pueden basarse en lo siguiente:

- ✓ Características semejantes: canicas con canicas, tuercas con tuercas, oropeles con oropeles.
- ✓ Artículos que por lo regular se venden juntos: piezas necesarias para sincronizar un automóvil.
- ✓ Artículos que por lo regular se usan juntos: cintas con gafas deportivas.”³⁵

12. MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Entre los métodos más importantes para evaluar los inventarios, tenemos:

- a. Método FIFO O PEPS:** Este método se basa en que lo primero que entra es lo primero en salir. Su apreciación se adapta más a la realidad del mercado, ya que emplea una valoración basada en costos más recientes.
- b. Método LIFO O UEPS:** Contempla que toda aquella mercancía que entra de último es la que primero sale. Su ventaja se basa en que el inventario mantiene su valor estable cuando ocurre algún alza en los precios.
- c. Método Del Costo Promedio Aritmético:** El resultado lo dará la media aritmética de los precios unitarios de los artículos.

³⁵ Müller, Max. Fundamentos de administración de inventarios, Editorial Norma, 2005

- d. **Método Del Promedio Armónico O Ponderado:** Este promedio se calculará ponderando los precios con las unidades compradas, para luego dividir los importes totales entre el total de las unidades.
- e. **Método Del Costo Promedio Móvil O Del Saldo:** Calcula el valor de la mercancía, de acuerdo con las variaciones producidas por las entradas y salidas (compras o ventas) obteniéndose promedios sucesivos.
- f. **Método Del Costo Básico:** Por medio de este método se atribuyen valores fijos a las existencias mínimas, este método es bastante parecido al LIFO con la diferencia de que se aplica solamente a la cantidad de inventario mínimo.

13. DEFINICIÓN DE OPTIMIZACIÓN

“Es la acción de buscar la mejor forma de hacer algo, esto quiere decir que es buscar mejores resultados, mayor eficiencia o mejor eficacia en el desempeño de algún trabajo u objetivo a lograr, en este caso del recurso de una empresa, llamándose optimización de recursos.

a. Optimización De Recursos En Las Diferentes Áreas De Una Empresa

En las empresas se maneja la optimización de recursos en todas las áreas, ya que esto ayuda a mantener una mayor eficacia en los objetivos, las áreas en la que se maneja principalmente son en la:

- ✓ Administrativa
- ✓ Financiera

OPTIMIZACIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

En el área administrativa ayuda a la gestión y planificación de mejoras en el proceso de trabajo y aumentar el rendimiento de los empleados de la empresa.

OPTIMIZACIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA

Se basa más en buscar la forma de tener el mayor rendimiento con la cantidad mínima de recursos, esto por medio de la eliminación de costos que puedan clasificarse como innecesarios, así, volviendo más rentable la productividad de la empresa.”³⁶

CAPITULO II

“DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LA EMPRESA ALASHIR S.A DE C.V DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE ARTÍCULOS VARIOS, UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR”.

A. IMPORTANCIA

1. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.

Las necesidades que presenta la empresa ALASHIR S.A DE C.V llevaron a realizar un estudio de campo sobre el sistema de control de inventarios, debido a que este aspecto como en toda empresa es un elemento sumamente importante para el buen funcionamiento de esta.

ALASHIR S.A DE C.V cuenta con un sistema de control de inventario periódico, tipo informal, por lo que no está definido y se realiza según la necesidad como tal, por lo tanto, el tema de estudio se vuelve importante al observar la necesidad real que existe dentro de la empresa.

Por lo tanto, la importancia de este capítulo ha radicado en llevar a cabo una investigación de campo que permitió conocer la situación actual de la empresa ALASHIR

³⁶ Guerra Sánchez Juan Antonio. (2015, junio 24). Concepto de optimización de recursos. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/concepto-de-optimizacion-de-recursos/>

S.A DE C.V, a través de la realización de un diagnóstico sobre el funcionamiento y desarrollo de ésta, en la que se identificaron las limitaciones que esta organización ha tenido en su desempeño.

B. OBJETIVOS

1. GENERAL

Realizar una investigación de campo que permita la recolección de la información a partir de fuentes primaria para determinar la situación actual del control de los inventarios de la empresa ALASHIR S.A DE C.V.

2. ESPECÍFICOS

- ✓ Diseñar los instrumentos apropiados para recolectar la información necesaria y determinar la situación actual del control de los inventarios en la empresa ALASHIR S.A DE C.V.
- ✓ Elaborar un diagnóstico de la situación actual del control de los inventarios de la empresa ALASHIR S.A DE C.V. a partir de la información recolectada para identificar limitantes y establecer posibles soluciones a la problemática.

C. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El desarrollo de la investigación se apoyará en diferentes métodos y técnicas que aportaran a obtener una guía lógica en el desarrollo del estudio los cuales se detallan a continuación.

1. MÉTODOS

El método utilizado en la investigación del sistema de control de inventarios en la empresa ALASHIR S.A DE C.V fue el método científico porque otorga resultados más fiables y menos subjetivos debido a la serie de pasos lógicos seguidos. Es por ello que de manera ordenada permitió profundizar en el problema y obtener la información

deseada. Los métodos específicos que se utilizaron en la investigación fueron los siguientes:

a. Análisis

El primer método utilizado fue el analítico, este método consiste en la separación de las partes de un todo estableciendo relaciones formales de integración tanto internas como externas entre ellas. Por lo tanto, el uso de éste dio la posibilidad de estudiar cada una de las variables por separado, es decir, cada área que constituye a la empresa ALASHIR S.A DE C.V, estas son a nivel administrativo, a nivel operativo y nivel de mantenimiento; así como también a los trabajadores, personales administrativos, usuarios y por supuesto cada uno de los factores internos y externos que influyen en alguna medida en el sistema de control de inventarios de la empresa.

b. Síntesis

Este método consiste en reunir las partes e integrarlas en el todo, este proceso nos conduce a la generalización y a la visión integral del todo como una unidad de diferentes elementos, es decir, dar una respuesta general a partir de los diferentes elementos que se encuentren, ofreciendo un panorama integral de la problemática de estudio, por consiguiente, habiendo analizado cada una de las variables se da la pauta para hacer la aplicación del método de síntesis. El uso de este método se hizo más factible conforme a los resultados del estudio de cada una de las partes del fenómeno, debido a que pudo hacerse una unificación de los resultados y por ende entender de manera global el problema.

2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

a. Explicativo

En este caso, para llevar a cabo el estudio del fenómeno anterior planteado se utilizó la investigación explicativa, ya que esta se emplea cuando el objetivo es establecer las

causas, motivos razones del porque ocurren los fenómenos que se estudiaran en la evolución del control de los inventarios, esto debido a que este tipo de estudio busca el porqué de los hechos, estableciendo las causas – efectos.

3. TIPO DE DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

a. Diseño No Experimental

El tipo de diseño que se ocupó para realizar la investigación es el no experimental, ya que las situaciones no fueron provocadas por el investigador es decir las variables independientes ya ocurrieron. El equipo de investigación solamente pudo concluir sobre los efectos que estas han tenido sobre los resultados que se tiene de los inventarios y la manera en la que podemos influir en ellas será haciendo un sistema de control de inventarios, con el objetivo de presentar una opción de solución para la entidad.

4. UNIDAD DE ANÁLISIS

La unidad de análisis corresponde a la entidad mayor o representativa de lo que va ser objeto específico de estudio en una medición y se refiere al qué o quién es objeto de interés en una investigación.

El objeto y sujeto de estudio que se relacionan con el tratamiento inicial de la investigación será:

a. Objeto de Estudio:

✓ ALASHIR S.A. DE C.V.

b. Unidad de análisis:

✓ Gerentes y empleados de ALASHIR S.A. DE C.V.

5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN.

Para el desarrollo de la presente investigación se realizaron los procedimientos fundamentales de recolección de información, por lo tanto, se utilizaron instrumentos

estadísticos para la recolección de datos correctos que ayuden a la generación de un diagnóstico efectivo.

A continuación, se presentarán las técnicas de investigación, así como también los instrumentos utilizados para la recopilación de la información, a través de las fuentes primarias y secundarias que se tomaron en cuenta para el estudio.

a. Entrevistas

Se llevo a cabo la entrevista con el propósito de obtener información veraz puesto que esta es una técnica orientada a establecer contacto directo entrevistando al Gerente Financiero quien es la persona encarga de llevar el manejo y control del inventario, logrando así recopilar la información necesaria para la investigación. (VER ANEXO #1)

b. Encuestas

Se utilizó como instrumento para recolectar información: el cuestionario, dirigido a una muestra representativa de los empleados de los diferentes departamentos, con el propósito de conocer la opinión de cada uno a través de una serie de preguntas cerradas, y por medio de este instrumento realizar el diagnóstico de la situación actual del manejo y control del inventario en la empresa. (VER ANEXO #2)

6. DETERMINACIÓN DE UNIVERSO Y CENSO

a. Universo.

Para el caso de la empresa mercantil ALASHIR S.A DE C.V. el universo está compuesto por:

Universo 1:

Se pasó una entrevista al gerente financiero encargado del inventario.

Universo 2:

Se paso una encuesta a las personas que se encargan de supervisar y apoyar en el área de inventarios, el número de personas involucradas son 45.

b. Censo

“Al proceso de realizar un estudio para recolectar datos de toda una población se le llama Censo.”³⁷

Se determinó que el tipo de técnica utilizada en el estudio para la recopilación de datos será el censo, ya que el total de la población es de 46 personas, por lo que no es necesario realizar una muestra.

c. Cálculo De Censo.

Para realizar la investigación de campo se tomaron los datos por medio de la recolección realizada en el censo, a partir de la población finita de 46 colaboradores con los que cuenta la empresa ALASHIR, S.A. de C.V.

D. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO REFERIDO A LOS INVENTARIOS Y COSTOS EN LA EMPRESA ALASHIR S.A DE C.V.

El diagnóstico sobre la situación actual del control de inventario y costos de la empresa ALASHIR S.A DE C.V, se basó en los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a empleados y entrevista del Gerente Financiero de la empresa con el fin de obtener la información más certera se visita las instalaciones donde al pasar el instrumento de

³⁷ Anderson D., Sweeney D., Williams T. Estadística para la administración y economía. Décima edición. Cengage Learning. 2008

recolección de datos se logró obtener los datos para el estudio de inventario, (Ver cuadro N° 3, pregunta N° 3), se logra identificar que si tienen conocimiento de un inventario.

Se logra verificar que ALASHIR S.A DE C.V está haciendo un esfuerzo bastante bueno para lograr capacitar a los empleados en el manejo del inventario, (Ver Cuadro N° 4, pregunta N° 4) es por ello que se buscaría implementar una capacitación completa para que todos los empleados se familiaricen un poco más en el control del inventario y que todos tengan un conocimiento en control y manejo de inventario ya que a pesar que si tenga el conocimiento necesario existe un poco menos de la mitad de la muestra que se obtuvo que no tienen capacitación del manejo correcto de control de inventario (Ver Cuadro N°5, pregunta N° 5)

Además de poder hacer un manual de control de inventario para que al final se obtenga un resultado efectivo ya que los empleados colaboran, porque se presenta más de la mitad de los empleados que manejan el inventario (Ver, Cuadro N°7, pregunta N°7) y tendrán conocimiento de un buen manejo de inventario y los procedimientos que se necesitan para el manejo del mismo teniendo solo un poco más de la mitad que si conocen el manejo de la mercadería, (Ver Cuadro N° 9, pregunta N° 9) , identificando cada clasificación de los mismos, y superar algunos puntos importantes que expresan los empleados. (Ver cuadro N° 11, pregunta N° 11).

1. FACTORES DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

Los factores principales que incluyen el control de inventario son externos, he internos; ya que la empresa está sufriendo por una parte el hurto de la mercadería, (Ver cuadro N°23 pregunta N° 23) y por otra parte está el Factor Interno es el control de tomas de inventario (Ver cuadro N° 25 pregunta N° 25) se buscaría hacer más frecuente esta práctica si como implementar un reporte que facilite a los empleados las ubicaciones de la mercadería (Ver cuadro N°27, pregunta N° 27) mostrando así una clara oportunidad

de mejora en los controles de inventario para un apoyo y mejora a los empleados y tenga de manera precisa el faltante o sobrante de la mercadería.

2. TIPOS DE INVENTARIOS:

Dada la entrevista con Gerente Financiero de la empresa ALASHIR S.A DE C.V confirma que el tipo de inventario que en la empresa utiliza es **Método de Costo Promedio Ponderado**. (Ver pregunta N°11 del instrumento Entrevista anexo #1).

3. CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS SEGÚN SU FORMA

Al momento de la recolección de la información en la entrevista con el Gerente Financiero se logró investigar el tipo de inventario que posee la empresa (Ver Pregunta N° 2, del instrumento Entrevista anexo #1), el cual detalla el proceso que se usa en la mercancía compra y venta que es el siguiente:

a. Inventario De Mercancías: Es la clasificación de inventario utilizada en la empresa ALASHIR S.A DE C.V. lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados, explicando a fondo el procedimiento (ver pregunta N°6 del instrumento de Entrevista anexo #1) donde se clasifica y distribuye la mercancía de una bodega central a las demás sucursales, (ver pregunta N°12 del Instrumento de Entrevista anexo #1).

4. IMPORTANCIA

El personal de la empresa según los resultados de las encuestas, tienen muy en claro lo que es el inventario de la empresa (Ver cuadro 6 y cuadro 9 de la pregunta N°6 y N°9), lo que este representa para la misma, por lo tanto en si para ellos el control de los inventarios es importante sin embargo se necesita que se capaciten para que sepan cual es el manejo correcto del inventario (Ver Cuadro N°4 pregunta N° 4) ya que según los resultados, la empresa no tiene un plan de capacitación con cada uno de los empleados

con respecto con este tema y, así mismo no se posee un sistema muy ordenado de control de los inventarios, en general la empresa y los empleados si le dan importancia al control de los inventarios pero se tiene que poner un poco más de énfasis en el control y el orden.(Ver Cuadro N° 5, pregunta N°5)

Con el fin de tener un control en la mercadería, es necesario controlar cuanta mercadería se vende en un momento dado y unificar el proceso de manejo y control de inventario que los empleados tienen (ver cuadro N° 10.1 de la pregunta N° 10) logrando así tener un promedio de ventas con el fin de que el inventario se mantenga equilibrado entre lo que se compra y lo que se vende, llevando todos el mismo control y procedimiento de manejo de inventario.

También se puede optar por tener alguna reserva de inventario para así satisfacer la demanda de algunos clientes en específico, pero para esto se debe llevar un manejo en la información a detalle de lo que se tiene en existencia. (Ver cuadro N°13, pregunta N°12).

Es de asegurarse en qué momento es indicado hacer compras de mercadería, ya que la compra acertada del inventario en los momentos adecuados ayuda a evitar el impacto de la inflación de los costos. (ver pregunta N° 36 del instrumento de entrevista anexo #1)

5. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

En cuanto a la función del control del manejo de los inventarios dentro de la empresa, según los datos obtenidos de las encuestas con el personal, existe una persona encargada directamente del control de la mercadería (Ver cuadro N°8, pregunta N°8), en conjunto con el personal de la tienda los cuales realizan el inventario una vez al mes, sin embargo, solamente existe una persona encargada de velar por el control de los inventarios.

En cuanto a las existencias de técnicas para controlar el movimiento o rotación de los inventarios, en la empresa no se realiza ninguna operación de control, (ver cuadro N° 10, pregunta N° 10), más bien el control es físico, a través de conteo de la mercadería una vez al mes.

Por lo tanto, el sistema de inventario que la empresa utiliza es el sistema de inventario periódico (Ver pregunta 2 del instrumento de entrevista anexo #1), en el cual no se lleva un registro continuo de su stock, en cambio, se realiza el conteo de existencias al final del periodo o ejercicio, es este caso al final del mes, y los resultados se plasman en los informes financieros.

Este sistema le trae ciertas desventajas a la empresa entre las cuales se encuentran las siguientes:

Es costoso ya que se hace necesario paralizar la actividad de la empresa para llevar a cabo el recuento físico de la mercadería lo que implica un importante despilfarro de recursos. (ver pregunta N° 3 del instrumento de entrevista)

No se sabe con exactitud el volumen de existencias en cada momento y por lo tanto no permite llevar a cabo un seguimiento adecuado (Ver cuadro N°9 pregunta N°9), ni una correcta política de productos, es decir como mermas, las rotaciones, la rentabilidad, etc.

6. METODO DE VALUACION DE INVENTARIOS

Según la entrevista realizada al gerente financiero, la empresa utiliza el método de valuación de inventarios costo promedio, (ver pregunta N° 11 del instrumento de entrevista anexo #1), este método nos da el resultado de media aritmética de los precios unitarios de los artículos.

Es decir, este método nos proporciona, el costo de producción por unidad de producto, y se calcula dividiendo el total de los costos fijos y los costos variables por el número

total de unidades que tenemos en inventario, así de esta manera se determina el costo unitario.

La ventaja de este costo para la empresa es que es muy sencillo de utilizar, esto reduce en gran medida el trabajo de oficina, pero también implica una serie de desventajas para la empresa.

Debido a que la empresa compra su producto en lotes o pallets, las cuales no son idénticas unas con otras, si no que varían ampliamente, por lo tanto, no pueden tratarse de manera idéntica para fines de cálculo de costos, porque el precio promedio conducirá a costos erróneos.

Algunos artículos con los que cuenta la empresa son únicos, en este caso el costo promedio no es un buen indicador, por lo tanto, es más preciso realizar un seguimiento individual.

Por ejemplo, en la empresa vende \$10 en camisas y a la vez vende \$50 en zapatos, el promedio de inventario por unidad se vuelve un poco sesgado, cada tipo de inventario debe ser promediado por separado.

7. COSTOS

Los costos relacionados con el control del inventario se ven incrementados en gran medida por el tipo de sistema que se tiene ya que al ser periódico se incurre a una mayor pérdida al momento de contabilizar los faltantes, (ver cuadro N° 10 pregunta N° 10), con respecto al manejo en las tiendas; también al momento de comprar los contenedores no se registra que tipo de mercadería ni en qué estado viene por lo tanto esto puede generar pérdidas para la empresa al momento de que dicha mercadería no sea vendida o se dañe. (ver pregunta N° 18 instrumento entrevista)

Los diferentes tipos de costos que la empresa posee son los siguientes:

- ✓ Dinero: al realizar el inventario mensual se incurren en mayores pérdidas monetarias al momento de identificar los faltantes, cuando se está haciendo la toma de inventario también la empresa deja de vender durante ese periodo de tiempo, las cuales son ganancias que la empresa deja de percibir.
- ✓ Espacio: los productos que se dañan tardan más tiempo en venderse, al no tener un proceso definido para las averías o al no tenerlas identificadas, este producto ocupa un lugar que puede ser ocupado por un artículo nuevo y el cual puede generar más beneficios para la empresa.
- ✓ Mano de obra: al realizar el inventario todo el personal lo realiza por lo que se pueden descuidar por ese periodo de tiempo las demás áreas.
- ✓ Hurto: al realizar el inventario mensual se dificulta el identificar el hurto de manera oportuna, ya que solo se detecta al momento de tomar la muestra de inventario.

E. ALCANCES Y LIMITACIONES

La investigación tuvo como propósito, la elaboración de un sistema para el control de los inventarios el cual ayude en la optimización de los costos, enfocado en las diferentes problemáticas y deficiencias de la empresa ALASHIR, S.A. de C.V.

1. ALCANCES

La finalidad de la investigación fue la búsqueda de bases que sustenten la propuesta de creación de un sistema para el control de inventarios y optimización de los costos en la empresa ALASHIR, S.A. de C.V, identificando aspectos a los que contribuirá el análisis de procedimientos para un control adecuado de los inventarios tales como:

- A) Mejora de logística en el control de inventarios en la empresa ALASHIR, S.A. de C.V. mediante a la implementación de procesos como conteos cíclicos, formato de solicitud de ajuste de mercadería, reglamentos disciplinarios y correctivos,

categorización de ingresos y egresos, análisis e investigación de inconsistencias, rotación de inventarios, merchandising, capacitación continua entre otros

- B) Contribuir al desarrollo de la empresa mediante a la reducción de costos producidos por un manejo adecuado del inventario mejorando la calidad de reportes para una mejor toma de decisiones.

La recolección de datos para el análisis de la empresa ALASHIR, S.A. de C.V. fue un censo, contribuyendo a la validación de la propuesta investigación el total de elementos de la empresa.

2. LIMITACIONES

Al realizar la investigación se presentó diferentes limitantes que dificultaron el logro de los objetivos propuestos, por lo que se pueden mencionar algunos aspectos que dificultaron la recolección de información:

1. Falta de colaboración por parte de algunos empleados, que no respondieron algunas de las preguntas.
2. Dificultad en la obtención de información ya que la empresa en el momento de la obtención de datos incurrió en problemas con alta relevancia, por lo que las encuestas se tuvieron que realizar de manera digital.
3. No se pudo obtener información de todas las jefaturas.

G. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Para que una propuesta sea viable y factible debe basarse en el desarrollo de una investigación previa por lo que se determinaron las siguientes conclusiones y recomendaciones.

1. CONCLUSIONES

Al desarrollar la investigación se obtuvo información para la formulación de las siguientes conclusiones:

1. La empresa no cuenta con datos reales para la determinación de costos incurridos en manejo adecuado o inadecuado, ya que no existen procedimientos que validen la información respecto a pérdidas o ganancias en los errores cometidos en las distintas clases ingreso y egreso.
2. La empresa cuenta con una notable falta de comunicación, coordinación y organización respecto a los controles y procedimientos necesarios para la resolución de problemáticas o ejecución de actividades.
3. Existe una necesidad de formalizar y estandarizar procedimientos a los cuales los colaboradores tengan fácil acceso para su consulta.
4. Se necesita que se haga un conteo diario en cada departamento ya que no se sabe con precisión cuando hay faltante de producto a donde se podrá clasificar las averías que puedan surgir.
5. se evidencio una clara necesidad de mejora en el servicio de internet, sistema y equipo necesario ya que existe problemas frecuentes con estas herramientas en las tomas de inventarios.
6. La mayoría de colaboradores necesitan una inducción y capacitación continua que refuerce los conocimientos de los procedimientos a seguir en el control de inventarios ya que estos no tienen ideas concretas sobre los procedimientos ni actividades a realizar.

2. RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones formuladas se recomienda lo siguiente.

1. Se sugiere la elaboración de un sistema para control de inventarios el cual determine mediante actividades y procedimiento permita la estimación cuantitativa de los costos reales como también la estimación cualitativa de las actividades y procedimientos ejecutados para la toma eficiente de decisiones que sería Power bi es un sistema similar a Excel pero con más herramientas especiales para tener una visión de proyecciones y resultados.
2. Se debe considerar la creación de un plan de trabajo, que permita la organización y coordinación adecuadas, como también la implementación de un elemento emisor que se encargue de comunicar de manera oportuna la información necesaria para cada colaborador.
3. La empresa debe elaborar procedimientos formales por escrito y digital de cada elemento, actividad y proceso que se realiza dentro del sistema de control de inventarios que permita el fácil acceso y consulta a los colaboradores.
4. La utilización e implementación de un inventario perpetuo o permanente ayudara a la empresa a superar las inconsistencias que se tengan los conteos diarios se realizaran por los encargados de cada departamento y supervisados por el auxiliar y el encargado de inventarios.
5. Es recomendable la mejora de servicios de internet y equipos informáticos que faciliten la gestión de las actividades y ejecución oportuna de los procedimientos.
6. El Personal debe contar con programas de capacitación continua al igual la empresa debe de desarrollar un manual de inducción para la descripción de procedimientos y

actividades, que contribuya al funcionamiento óptimo del sistema de control de inventarios.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE COSTOS EN LA EMPRESA MERCANTIL ALASHIR S.A. DE C.V. DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE ARTÍCULOS VARIOS UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR.

A. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA.

1. IMPORTANCIA

La implementación de un sistema de control de inventarios debe ser un factor principal y de constante evaluación, esto permitirá a la empresa una mejora significativa en la reducción de costos mediante los procedimientos que permitan un mayor control del inventario, de igual forma permita cuantificar de manera más oportuna y precisa los costos, gastos y pérdidas dentro del inventario y la toma de decisiones convirtiéndose en una herramienta efectiva en la evaluación de fluctuaciones por la demanda en un producto, el abastecimiento correcto de mercadería, uso eficaz del capital de trabajo, evitando el exceso de existencias, agilizando las actividades de contabilidad, la logística de transporte, mejora el acceso y la exhibición de la mercadería al cliente al igual la rotación del mismo.

Al obtener la empresa un sistema de control de inventarios adecuado se convierte en una fortaleza fundamental que permite tomar las decisiones y acciones necesarias para efectuar las operaciones diarias de la empresa.

B. OBJETIVOS

1. GENERAL

Elaborar un sistema de control de inventarios para la optimización de costos en la empresa mercantil ALASHIR S.A. DE C.V. dedicada a la compra y venta de artículos varios,

ubicada en la ciudad de san salvador, ayudando a reducir todo tipo de costo mediante los procedimientos que permitan un manejo adecuado del inventario.

2. ESPECÍFICOS.

1. Formar un encargado dentro de la empresa ALASHIR S.A. DE C.V. el cual tenga como actividad principal vigilar el cumplimiento de los procedimientos y evaluación cuantitativa de los inventarios.
2. Diseñar un sistema de procedimientos para el manejo adecuado de los inventarios dentro de las actividades ordinarias, de igual manera mejorando la resolución oportuna de problemáticas frecuentes en la empresa, con la finalidad de proteger mediante a procedimientos ya establecidos la mercadería al igual que la integridad y confianza del recurso humano.
3. Desarrollar, definir y suministrar la evaluación adecuada de los inventarios facilitando los recursos físicos e información necesaria que permita la realización eficiente de la toma de inventarios y que este aporte datos reales y de alta importancia para la actividad mercantil de la empresa.

C. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

1. TIPO DE INVENTARIOS

El sistema de inventario permanente controlara las existencias de la empresa ALASHIR S.A. DE C.V. realizando un constante monitoreo y revisión de los inventarios pues lleva el registro de las unidades que ingresan y salen, los costos y ventas, los cuales se registran mediante al Kardex dentro de un sistema operativo “software empresarial”, donde se registra cada tipo de mercadería o departamento , la ubicación, ajustes de mercadería, traslados de producto su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de venta de

cada producto, la fecha de compra y todo tipo de transición de ingresos o egresos de mercadería , que facilite la consulta, evaluación y extracción de reportes sobre los inventarios en todo momento y lugar ayudando a tomar mejores decisiones de manera oportuna que minoricen costos dentro de la empresa ALASHIR S.A. DE C.V.

La importancia del inventario perpetuo o permanente: Consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta.

El inventario permanente proporcionara también una panorámica detallada de los cambios en el inventario dentro de la empresa ALASHIR S.A. DE C.V., dando como resultado una consulta acertada de la información de inventario, corrección de posibles errores mediante a los justificantes adecuados de igual manera la consulta inmediata del personal al evaluar la disponibilidad de los productos, también mejora el seguimiento de las ventas, frecuencia de errores, perdidas de mercadería de forma individual o por departamento , por otra parte ayuda a evitar el desabastecimiento mediante a mínimos y máximos según stocks definidos por la empresa.

Para el caso del sistema de inventario permanente detallara la cantidad y disponibilidad del inventario, actualizando mediante la información proporcionada por el encargado de dar mantenimiento al sistema, mediante conteos cíclicos y la evaluación del cumplimiento de los procedimientos en la empresa ALASHIR S.A. DE C.V., facilitando la gestión de pedidos de mercaderías para abastecimientos en sucursales mediante a bodega general.

2. Sistema de inventarios perpetuos: funcionamiento, ventajas y desventajas

El **sistema de inventarios perpetuos** es un método de contabilización del inventario que registra de forma inmediata la venta o compra de inventario mediante el uso de sistemas computarizados y software de administración de activos empresariales.

Muestra una vista bastante detallada de los cambios en el inventario con informes inmediatos sobre la cantidad de inventario en stock, y refleja con precisión el nivel de las mercancías disponibles. El inventario perpetuo es el método preferido para darle seguimiento al inventario, ya que puede generar continuamente resultados razonablemente precisos, si se maneja adecuadamente.

Como empresa, tener más inventario de lo que se necesita es costoso y puede generar desperdicio. Por otro lado, tener muy poco significa que se corre el riesgo de decepcionar a los clientes y perder ingresos de ventas con sus competidores. Como el software de inventario perpetuo siempre está actualizado, tiene una visibilidad instantánea de los niveles de stock, lo que le permite responder más rápidamente a los cambios en la demanda.

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA PERPETUO

Con el sistema de inventario perpetuo, una empresa actualiza continuamente los registros de inventario, contabilizando sus adicciones y sustracciones por actividades como:

- Artículos de inventario comprados.
- Mercancía vendida del stock.
- Materiales tomados del inventario para ser utilizados en la producción.
- Artículos desechados.

El sistema funciona perfectamente cuando se acopla con una base de datos informática, actualizada en tiempo real por el personal del almacén mediante escáneres de códigos de barras o por los vendedores usando terminales de punto de venta.

VENTAJAS

Permite una reposición precisa: Los cambios en el inventario se registran en tiempo real, al comprar y al vender el inventario. Esto lo capacita a producir informes que identifican inmediatamente los artículos de inventario que se están agotando.

Descubre la mengua y el robo: En un sistema de inventario periódico, al final del período se ajusta el inventario, validando el conteo del inventario físico. Esto oculta cualquier robo, mengua o incluso errores en el conteo, cuando se transfiere este ajuste a la cuenta de costo de mercancía vendida. Un sistema perpetuo comparará el valor del inventario en el sistema con el conteo de final de período y le permitirá indagar cualquier discrepancia.

Produce estados financieros intermedios más exactos: Debido a que en el sistema de inventario periódico los valores de inventario no son cambiados durante el período, tanto la cuenta de inventario en el balance general como la cuenta de costo de mercancía vendida en el estado de ganancias y pérdidas son incorrectas a lo largo del período. Un sistema perpetuo mantiene esos montos correctos y brinda un conjunto más preciso de estados financieros durante todo el período.

Gestión más cercana de los niveles de inventario: Los niveles de inventario siempre están correctos y se acceden en línea en cualquier momento. Se puede calcular

correctamente su tasa de rotación para saber si las ventas se están desacelerando o si los productos ya no se venden rápidamente.

Integración con otros sistemas comerciales: La información de inventario en tiempo real es vital para los equipos financieros y contables. La integración del sistema de inventarios con los sistemas financieros ayuda a garantizar informes tributarios y normativos precisos. Los vendedores pueden brindar una mejor experiencia al cliente, impactando directamente en su reputación. Su integración con los sistemas de comercialización le brinda a ese equipo una instantánea actual de lo que se vende y lo que no.

DESVENTAJAS

Alto costo de implementación: Para usar el sistema de inventario perpetuo, una empresa debe primero instalar equipos y software especializados. Se requiere una gran inversión inicial, muchos recursos y tiempo para implementar el sistema correctamente. Después de instalar el equipo y software necesarios, seguirá siendo obligatorio su mantenimiento y actualizaciones periódicas, costándole aún más a las empresas.

Mayor Complejidad: Requiere que las empresas ofrezcan capacitación a cada uno de los empleados debido a la complejidad del sistema. Los empleados necesitarán capacitación sobre cómo usar el software particular de la compañía y también recibir capacitación sobre el uso de equipos especiales, como escáneres.

El inventario registrado puede no reflejar el inventario real: Puede ser una desventaja que las transacciones se registren tan pronto como tengan lugar, porque el inventario registrado puede no reflejar el inventario real a lo largo del tiempo. Esto se debe a que en un sistema de inventario perpetuo no se utilizan frecuentemente los conteos de

inventario físico. Con un mayor número de personas ingresando transacciones en el sistema, la empresa asume un mayor riesgo de cometer errores debido a un error humano.

Más tiempo de consumo: Con el sistema de inventario periódico, las empresas asignan un cierto tiempo para registrar contablemente los inventarios. Se pueden registrar semanalmente, mensualmente o incluso anualmente. Esto hace que el sistema de inventario periódico consuma menos tiempo que el sistema de inventario perpetuo. Con el sistema perpetuo, cada transacción debe registrarse de inmediato. Los auditores deben revisar las transacciones para asegurarse que sean correctas y los inventarios físicos aún deben hacerse para encontrar discrepancias en las cifras.

A través de este sistema también se implementaran nuevas herramientas que faciliten las actividades de control de inventarios tales como los escáneres de códigos de barras inalámbricos o utilizando el sistema de pedidos de las tiendas, mejoras de la red inalámbricas, mejoras en el sistema software actual o la adquisición de un software ERP, así como elementos necesarios para elaboración de documentos como impresoras, escáneres y computadoras, que permitan registrar mediante un elemento físico y digital las actividades realizadas en el manejo del inventario como conteos para departamentos, formularios para solicitud de ajustes, archivos digitales que permitan ser un insumo para actualización del sistema. Ejemplo de cómo será de utilidad el sistema propuesto para el control de los inventarios.³⁸

³⁸ "Sistema perpetuo definición" por Helmut sy corvo lifeder.com

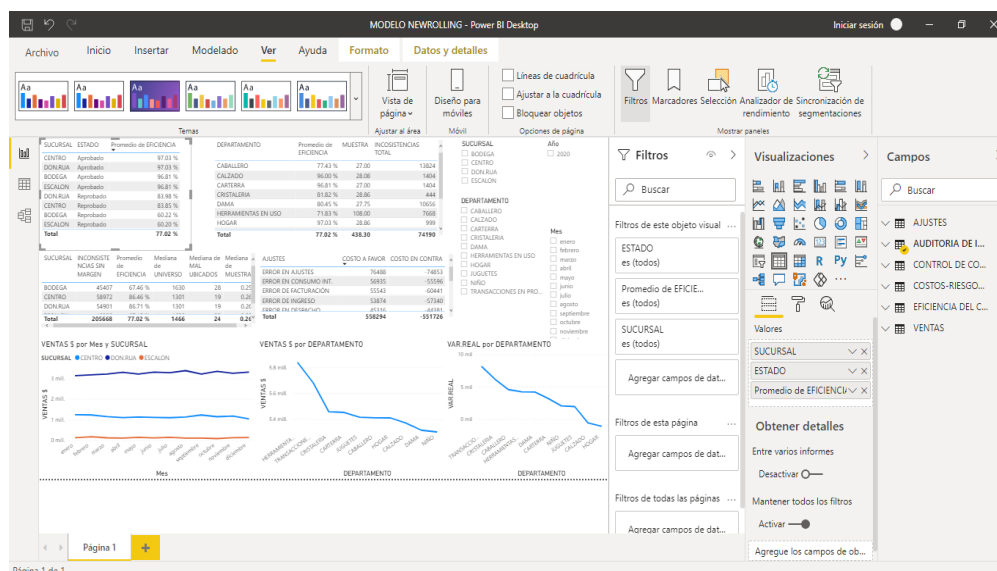
<https://www.lifeder.com/sistema-inventarios-perpetuos/>

KPIS indicadores

a. Indicadores propuestos

Estos ayudaran al supervisor y al auxiliar a poder manejar la información se le propone trabajar con herramientas como Power BI, PIVOT de Excel o TABLEAU, los cuales son programas que se encargan del manejo y procesamiento de datos, a continuación presentamos un DASHBOARD el cual su representación depende de la búsqueda o necesidad que se tenga al momento de manejo de datos, para el caso presentamos una serie de indicadores que ayudara tanto visualizar como al analizar las interrelaciones de variables, que se actualizarán de un servidor de datos.

Uso de Power BI como herramienta



Fuente: Elaboración propia año 2020

1- Eficiencia en los inventarios por sucursal:

En la presenta tabla se presenta el resultado de como estimamos la eficiencia que tienen los inventarios dentro de la empresa y en cada sucursal y los porcentajes que se tiene para verificar el estado de la misma si son aprobados o reprobados al realizar la auditoria de inventarios.

SUCURSAL	ESTADO	Promedio de EFICIENCIA
CENTRO	Aprobado	97.03 %
DON.RUA	Aprobado	97.03 %
BODEGA	Aprobado	96.81 %
ESCALON	Aprobado	96.81 %
DON.RUA	Reprobado	83.98 %
CENTRO	Reprobado	83.85 %
BODEGA	Reprobado	60.22 %
ESCALON	Reprobado	60.20 %
Total		77.02 %

Fuente: Elaboración propia año 2020

2- Inconsistencia en los inventarios y eficiencia en el conteo

La medición de las inconsistencias en cada departamento representa un dato significativo el cual ayudara al momento de mejorar y verificar cual departamento se está descuidando de sus actividades.

DEPARTAMENTO	Promedio de EFICIENCIA	MUESTRA	INCOSISTENCIAS TOTAL
CABALLERO	77.43 %	27.00	13824
CALZADO	96.00 %	28.08	1404
CARTERRA	96.81 %	27.00	1404
CRISTALERIA	81.82 %	28.86	444
DAMA	80.45 %	27.75	10656
HERRAMIENTAS EN USO	71.83 %	108.00	7668
HOGAR	97.03 %	28.86	999
Total	77.02 %	438.30	74190

Fuente: Elaboración propia año 2020

3- Inconsistencias en cada sucursal

Mediante la medición de las inconsistencias podemos diferenciar y ver que sucursal es la que representa mayor riesgos y pérdidas en cuanto a los inventarios, así como también verificar el nivel de orden, y conteo diario por cada sucursal.

SUCURSAL	INCONSISTENCIAS SIN MARGEN	Promedio de EFICIENCIA	Mediana de UNIVERSO	Mediana de MAL UBICADOS	Mediana de MUESTRA
BODEGA	45407	67.46 %	1630	28	0.25
CENTRO	58972	86.46 %	1301	19	0.26
DON.RUA	54901	86.71 %	1301	19	0.26
ESCALON	46388	67.45 %	1630	32	0.25
Total	205668	77.02 %	1466	24	0.26

Fuente: Elaboración propia año 2020

4- Ajuste de errores

Mediante este análisis podemos diferenciar los diferentes tipos errores o justificantes que se les dan a las diferencias encontradas en cada sucursal, por medio de este análisis nos damos cuenta de cual error es el que representa mayor pérdida para la empresa

AJUSTES	COSTO A FAVOR	COSTO EN CONTRA
ERROR EN AJUSTES	76488	-74853
ERROR EN CONSUMO INT.	56935	-55596
ERROR DE FACTURACIÓN	55543	-60441
ERROR DE INGRESO	53874	-57340
ERROR EN DESPACHO	45316	-44381
Total	558294	-551726

Fuente: Elaboración propia año 2020

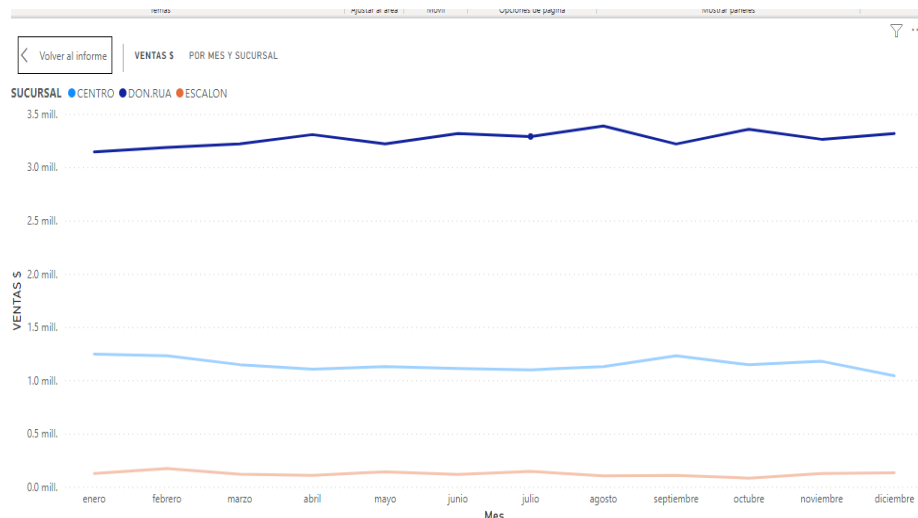
Al momento de realizar los indicadores tomamos en cuenta los datos generales con las siguientes variables el cual se puede modificar dependiente lo que se busque analizar.

SUCURSAL	Año
<input type="checkbox"/> BODEGA	<input type="checkbox"/> 2020
<input type="checkbox"/> CENTRO	
<input type="checkbox"/> DON.RUA	
<input type="checkbox"/> ESCALON	
DEPARTAMENTO	Mes
<input type="checkbox"/> CABALLERO	<input type="checkbox"/> enero
<input type="checkbox"/> CALZADO	<input type="checkbox"/> febrero
<input type="checkbox"/> CARTERRA	<input type="checkbox"/> marzo
<input type="checkbox"/> CRISTALERIA	<input type="checkbox"/> abril
<input type="checkbox"/> DAMA	<input type="checkbox"/> mayo
<input type="checkbox"/> HERRAMIENTAS EN USO	<input type="checkbox"/> junio
<input type="checkbox"/> HOGAR	<input type="checkbox"/> julio
<input type="checkbox"/> JUGUETES	<input type="checkbox"/> agosto
<input type="checkbox"/> NIÑO	<input type="checkbox"/> septiembre
<input type="checkbox"/> TRANSACCIONES EN PRO...	<input type="checkbox"/> octubre
	<input type="checkbox"/> noviembre

Fuente: Elaboración propia año 2020

5- Ventas de cada sucursal por cada sucursal

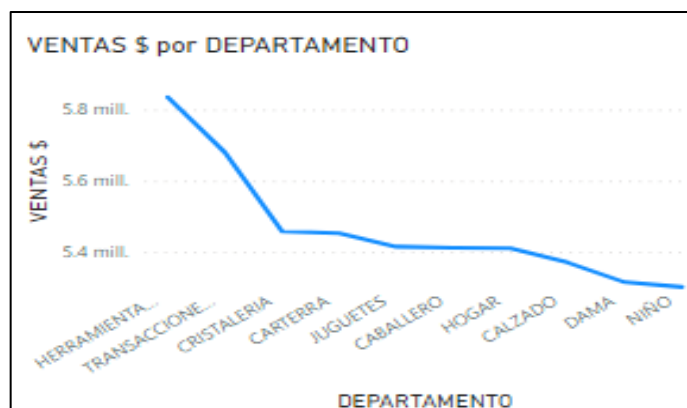
La venta que se tienen en cada sucursal representa un dato esencial al momento de toma decisión ya que con este dato podremos analizar que tienda es la que posee mayor movimiento de inventario, por lo que podemos dar una mayor prioridad a las sucursales que representen mayor movimientos en inventarios, con este informe también podemos medir el nivel de ventas que se ha tenido en cada sucursal en el mes anterior, esto nos beneficia al momento de la rotación de la mercadería, ya que podemos saber en qué sucursal se vende mejor un artículo.



Fuente: Elaboración propia año 2020

6- Ventas por departamento en sucursal

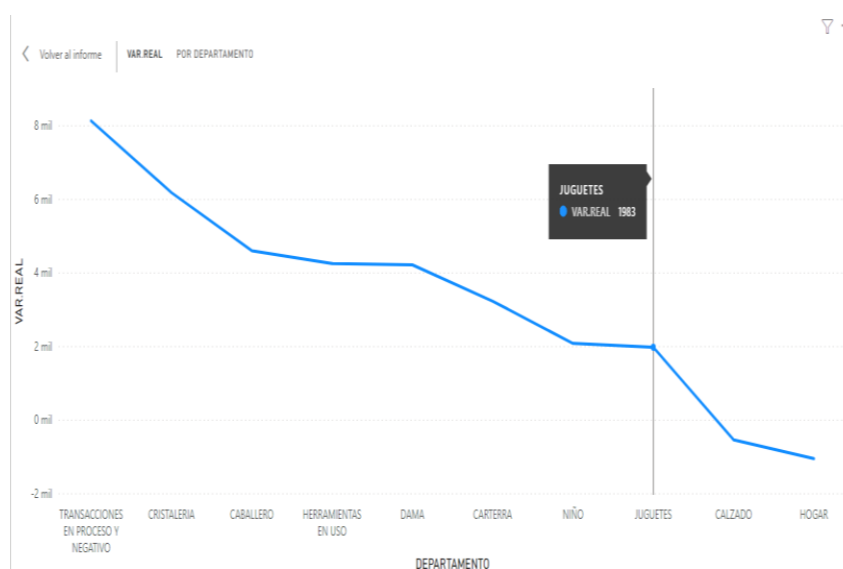
Mediante este informe podemos darnos cuenta que departamento es el que tiene mayor movimiento en cuanto a las ventas, lo que conlleva a también mayor movimiento en inventario, por lo tanto, darle mayor importancia en cuanto al control del mismo.



Fuente: Elaboración propia año 2020

7- Variación de ajustes por departamento en sucursal.

Mediante este informe podemos darnos cuenta que departamento es el que tiene mayor movimiento en cuanto a los ajustes realizados en el inventario, lo que conlleva a también mayores costos del inventario, ayudándonos a manejar un control adecuado de que departamentos generan mayores costos.



Fuente: Elaboración propia año 2020

8- Venta por departamento y en términos monetarios

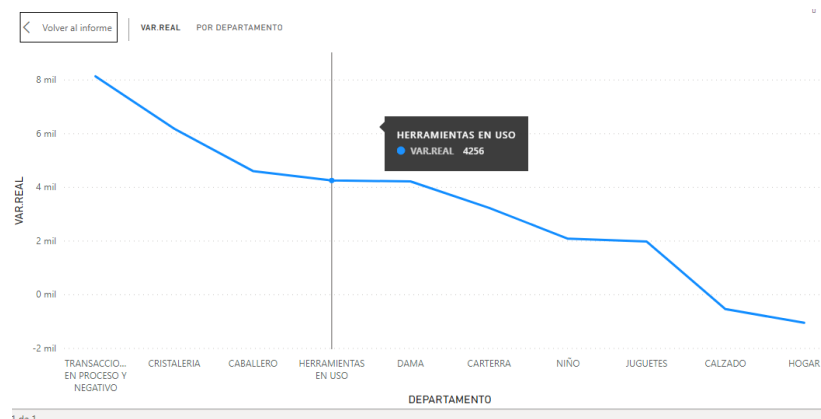
Con este informe podemos darnos cuenta cual es la ganancia real que se ha tenido en cada departamento, esto nos puede ayudar para ver si de alguna manera la ganancia que se tiene esta acorde con las pérdidas que se están presentando con los diferentes errores en el inventario que se están presentando.



Fuente: Elaboración propia año 2020

9- Departamento de herramientas en uso

Este informe nos ayuda a determinar si le está dando un buen control a las Herramientas en uso que cada departamento tiene asignado para su trabajo diario.



Fuente: Elaboración propia año 2020

10- KPI'S DE INVENTARIO

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UTILIDAD
Rotación	Rotación del producto = Últimas Salidas/ Stock del almacén	Interviene en la estrategia de ubicación, de inventarios, de entradas y de pedidos.
Clasificación ABC	A, B, C, D (Según rotación)	Es una clasificación de las referencias igual que antes se utiliza para determinar la estrategia de ubicación, de inventarios, de entradas y de pedidos.
Cobertura actual	Stock actual / tasa salidas (tasa de salidas =Unidades salidas / días laborables período seleccionado).	Duración del stock actual en días de stock para una demanda media en el período seleccionado.
Cobertura final	Stock final / tasa salidas ₀	Días de demanda que quedarán cubiertos al final del período seleccionado con todas las operaciones terminadas.
Stock medio	Stock medio entre las fechas seleccionadas (en piezas y embalaje)	Sirve para planificar la estrategia de ubicación, si hay que hacer huecos, si tengo suficientes comparándolo con el actual.
Aviso de obsolescencia	Si la cifra de “días desde la última salida” es igual o mayor a un valor configurable en días.	
Disponible	Stock actual – cantidad en listas o líneas de pedido	Es el stock sobre el que no pesa ningún bloqueo, acción o restricción presente o futura.
Roturas	Líneas pedidas con rotura / total líneas pedidos x100	Calcula en % el nº de veces que no hemos podido completar una línea de pedidos de una referencia en particular.

Fuente: Elaboración propia año 2020

3. ESTRATEGIAS

Una administración estratégica de inventario le permitirá a la gerencia el tomar decisiones y acciones efectivas, que permitan agregar valor, incrementar la productividad y contribuir a la competitividad y rentabilidad de la empresa, al promover las fortalezas, minimizar debilidades buscando provocar un impacto administrativo; por lo antes mencionado se proponen las siguientes estrategias a implementar:

- **Personal capacitado y con experiencia.**

Objetivo: dar a conocer a los colaboradores por medio de manuales, afiches, panfletos, carteleras, y charlas informativas, reuniones, capacitación entre otros medios, la información clara referente a las actividades, tareas y procesos a realizar en el manejo, mantenimiento y toma de inventarios facilitando la inducción, formación, experiencia y conocimiento de los colaboradores respecto al manejo y control de inventarios, ver programación de capacitaciones cabe mencionar que los datos son ejemplos de cómo seguir el proceso **(Ver Anexo 8)**.

- **Asignación de herramientas necesarias para el control de los inventarios.**

Objetivo: elaborar un programa de evaluación, búsqueda y compra de equipo, herramientas, materiales e insumos necesarios para la toma de inventarios ver programación de capacitaciones **(Ver Anexo 8)**.

- **Ordenamiento lógico del inventario.**
Objetivo: desarrollar categorías y asignación de ubicaciones estratégicas por cada producto, permitiendo evaluar de forma adecuada los productos facilitando la rotación, compra y discontinuación de los mismos, consultar **(Ver Anexo 9)**.

- **Implementación de un encargado del inventario en cada sucursal.**
Objetivo: Designar un encargado de realizar el mantenimiento de inventarios en la base de datos (contador cíclico), en cada una de las sucursales que permita el seguimiento adecuado y oportuno de los inventarios, el cual puede ser medido por diferentes criterios consultar **(Ver Anexo 10)**.

- **Control del nivel de existencias.**
Objetivo: Realizar auditorías por anticipado de la cantidad de artículos existentes en la sucursal, para determinar el buen control que se tiene del inventario en el momento **(Ver Anexo 9)**.

- **Controlar de manera eficiente los inventarios.**
Objetivo: desarrollar políticas controles, procesos, actividades, estrategias, medidas de prevención y tareas que faciliten la evaluación cualitativa de los empleados respecto al manejo de inventarios, de igual manera de forma cuantitativa facilitando la evaluación de los inventarios permitiendo estimar de manera clara, eficiente y eficaz los datos necesarios para la toma adecuada de decisiones por parte de los colaboradores y jefaturas, ver ejemplo de reporte para evaluación de inventarios **(Ver Anexo 9)**.

4. CLASIFICACIÓN

a. Clasificación Por Categorías.

Para poder desarrollar una forma adecuada de evaluación y mantenimiento de los inventarios necesitamos clasificar todo universo de productos para lo que se propone utilizar dos tipos de categorías las cuales son inventario ABC y estado de producto.

Clasificación de inventarios ABC.

Para la siguiente propuesta se sugiere clasificar los inventarios en A, B y C (depende de la necesidad de segmentar el inventario se puede agregar más letras del alfabeto), esto consiste en segmentar el total de productos de la empresa ALASHIR S.A. DE C.V. según su importancia en este caso tres categorías (A, B y C), siguiendo el criterio del valor que representa en el inventario y basándose en el principio 80/20, según la cual un pequeño porcentaje de los productos serán responsables de la mayor parte de los objetivos (rotación de inventario, facturación, beneficios, etc.).

Al clasificar los productos la empresa ALASHIR S.A. DE C.V. podrá tomar decisiones y priorizar los recursos hacia los productos que más impacto tienen en los objetivos globales (los del grupo A), evitando invertir recursos de igual concentración en todos los productos, lo que perjudicaría a la empresa ya que se invertiría en artículos de menor importancia (grupo C) dificultando el retorno de la inversión.

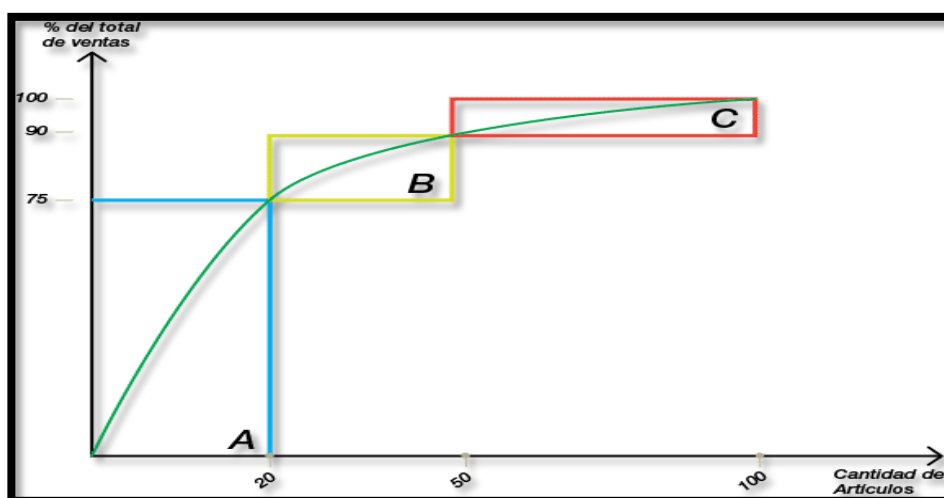
Para facilitar la aplicación de dicha categoría dentro de la empresa ALASHIR S.A. DE C.V. podemos tomar la siguiente categorización.

Categoría A: En torno al 20% de las referencias representan aproximadamente el 80% del valor del inventario.

Categoría B: En torno al 30% de las referencias representan aproximadamente el 15% del valor del inventario.

Categoría C: En torno al 50% de las referencias representan sólo el 5% del valor del inventario.

GRAFICA #38



Fuente: <https://www.pricing.cl/conocimiento/analisis-abc/>

Estos porcentajes son orientativos, pueden variar según la necesidad de la empresa de acuerdo a niveles de rotación (clientes o cantidad de producto) por metas, objetivos o estrategias en cada caso depende de la prioridad que la empresa defina, lo importante es definir que una parte pequeña del total de producto, representa el mayor porcentaje del valor total del inventario, formando la categoría A, por las que tendremos que aplicar controles de inventario más estrictos y asignar mayores recursos entre otras estrategias. De igual manera los productos de categoría A pueden ser colocados en las mejores zonas del almacén y más próximas al área de salida, mientras que productos de categoría C podrían ser almacenados en zonas menos favorables en el almacén como al fondo del edificio o en la segunda planta. Este análisis ABC debe ser actualizado de forma periódica dependiendo de tendencias en el mercado, ciclos de vida de los productos, etc.

Una vez realizado el análisis ABC sobre el inventario se toman decisiones de gestión sobre la cadena de suministro basándose en dichas categorías de igual forma se establecerán estrategias de control de inventario sobre las diferentes categorías en función de la importancia de cada producto se aplicara estrategias de gestión y control de inventario más estrictas a la categoría A, mientras que se aplicarán sistemas más simples y que requieran menos tiempo y personal colaborador para la categoría C.

Clasificación por estado.

Este tipo de clasificación estará dado por las siguientes categorías:

CUADRO #38

NUMERO	ESTADO
1	VIGENTE
2	POR PEDIDO
3	TEMPORAL
4	DESCONTINUADO
5	LIQUIDACIÓN
6	BAJA

Fuente: Elaboración propia año 2020

La empresa ALASHIR S.A. DE C.V. deberá realizar un análisis sobre el total de productos clasificando el estado de los mismos los cuales le permitirán manejar de manera adecuada los pedidos de bodega a sucursal, compras, rotaciones etc.

Esta categorización debe realizarse de la siguiente manera:

VIGENTE: Aquellos productos que representan una rotación constante con alta facturación los cuales en la empresa ALASHIR S.A. DE C.V. tienen alta demanda por parte de los clientes siendo estos productos básicos y de alta importancia para la empresa, permitiendo de esta forma abastecer de manera adecuada a la empresa mediante a compras oportunas.

POR PEDIDO: Se debe identificar aquellos productos que representan una inversión no muy favorable al existir dicha demanda por pocos clientes haciendo uso adecuado de los recursos en la adquisición de productos, de manera que al gestionar una venta personalizada se puede invertir en el producto para obtener una ganancia y evitar las malas inversiones en producto sin movimiento de venta.

TEMPORAL: Al clasificar de manera temporal aquellos productos que por alguna razón fue una oferta de compra o un producto nuevo para la empresa ALASHIR S.A. DE C.V. nos facilita la evaluación de inversiones realizadas en la adquisición de producto nuevo y nos permite realizar un análisis concreto para la introducción y permanencia de los mismos ayudando a concretizar proveedores principales y alternos.

DESCONTINUADO: Este tipo de categoría nos permitirá identificar los productos a los cuales ya no se le realizará un seguimiento para identificar nuevas ofertas en el mercado y adquirir dicho producto, ya que este representa una venta baja para la empresa o una mala inversión.

LIQUIDACIÓN: Este tipo de estado ayudara a la empresa ALASHIR S.A. DE C.V. a identificar el producto el cual se le dio un tratamiento por falta de demanda que puede ser desde un margen bajo de ganancia, la venta del producto al costo hasta la venta del producto a bajo del costo debido a que existen productos que no tienen ventas y se necesita descargar del inventario evitando la pérdida total.

BAJA: Este tipo de producto se debe considerar dentro de la empresa ALASHIR S.A. DE C.V. como aquel producto que ya no tiene existencia y que no se volverá a invertir en este, al tener un registro del producto facilita la consulta histórica para la adquisición de otros productos similares que pueden tener un impacto negativo en la empresa.

Cada una de estas clasificaciones sirven para evaluar la adquisición de producto nuevo, abastecimiento de producto actual, generar reportes de total de inventario que representa un costo elevado, evaluar si la compra de mercadería realmente se está

gestionando de manera adecuada, realizar un seguimiento y mantenimiento al producto permitiendo la distribución adecuada y la toma de estrategias para la venta del mismo.

5. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

De acuerdo al análisis realizado en el Capítulo II, se obtuvieron los parámetros a tomar en cuenta para el diseño de la propuesta que deberá involucrar todas las áreas analizadas tanto a nivel operativo como administrativo; es por esto que dicha propuesta se realiza principalmente por medio de la presentación de los requerimientos que debe cumplir un sistema de control de inventarios.

Actualmente la empresa ALASHIR S.A DE C.V, cuenta con un sistema de control de inventario periódico, se recomienda cambiarlo por un sistema de inventario permanente o perpetuo, porque a través de este sistema se puede mantener un control más oportuno y exacto del inventario, así como también se pueden verificar de mejor manera los costos que se incurren.

Una administración estratégica de inventario le permitirá a la gerencia el tomar decisiones y acciones efectivas, que permitan agregar valor, incrementar la productividad y contribuir a la competitividad y rentabilidad de la empresa, al promover las fortalezas, minimizar debilidades buscando provocar un impacto administrativo.

El gerente de la empresa estará a cargo de la aprobación y ejecución de la implementación de la propuesta, ya que posteriormente tendrá que supervisar, y evaluar los resultados que se obtengan mediante el desarrollo de esta, por medio de la comparación de los objetivos planeados.

a. Sugerencias

Antes de iniciar con el desarrollo de esta propuesta para la empresa ALASHIR S.A DE C.V. es necesario definir aspectos importantes tale como:

- La aceptación tanto de la gerencia general como de los miembros encargados de implementar el control de inventarios.
- La capacidad económica para el desarrollo e implementación de la propuesta.

La ventaja de este sistema de control de inventario es que se le dará mantenimiento diario al inventario de la empresa por lo tanto habría menos costos al realizar la toma de inventario y menos pérdidas al no cerrar la empresa para realizar el inventario.

Se considera que con la implementación de la propuesta se obtendrán mejoras en diversas áreas como lo son:

- Mayor facilidad para capacitaciones y especialización del personal.
- Emisión de reportes actualizados de las existencias de la mercadería.
- Pronóstico de ventas más exactos debido a los datos actualizados, estos datos además se podrán tomar como parámetros para los pronósticos en las temporadas altas o bajas de ventas.
- Mayor control y organización en todas las áreas de la empresa.
- Facilidad para el control de la recepción y las entregas de mercadería.
- Menor riesgo de pérdida de clientes por falta de existencias o desconocimiento de la ubicación de la mercadería.
- Mayor aprovechamiento del espacio
- Mayor control de las ubicaciones de mercadería.
- Mayor ordenamiento se traduce en mejor control de mercadería y de las existencias.
- Uso más efectivo del Recurso Humano.
- Mayor conocimiento de la ubicación exacta de mercadería.
- Mayor control de las existencias de mercadería
- Control más exacto de la rotación de la mercadería.

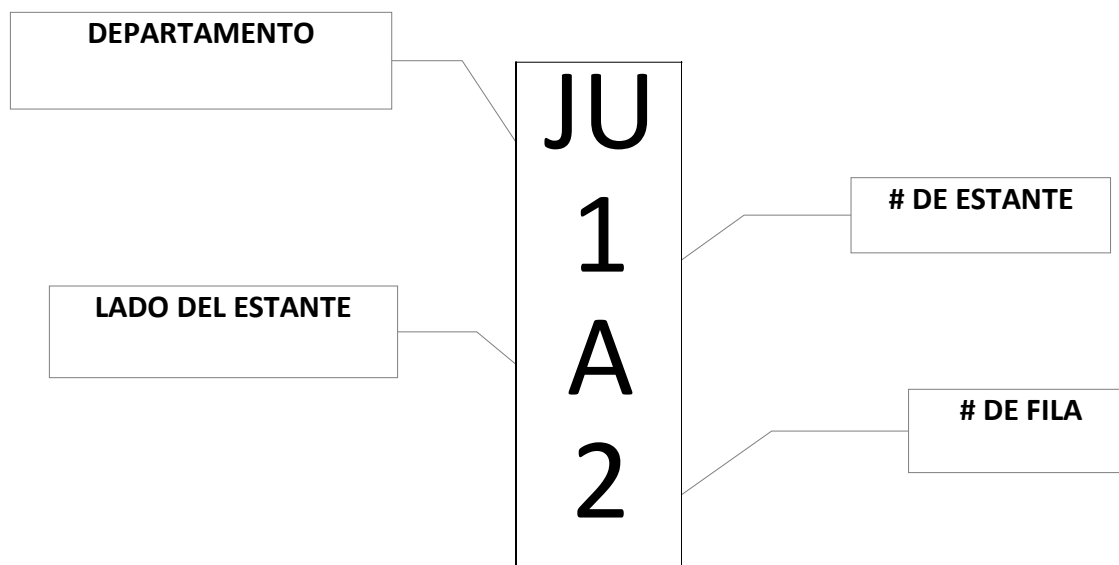
Se propone un sistema en el cual se esté verificando permanentemente el inventario de la empresa, esto se puede realizar de la siguiente manera.

La empresa está dividida por departamentos, cada departamento cuenta con su personal y mercadería correspondiente, se propone hacer recuento físico completo de cada departamento en un periodo correspondiente de 44 días.

Se deben definir ubicaciones específicas por departamento, colocar en las ubicaciones la mercadería y darle mantenimiento al momento de cambiar el producto de un lugar a otro, se pueden dar nombre a los estantes y a las filas para tener bien definida la ubicación de cada departamento de la sucursal.

Se puede usar la siguiente nomenclatura:

NOMENCLATURA DE UBICACIONES



Fuente: Elaboración propia año 2020

Se puede establecer por estantes y por filas para tener mayor control. Se tiene que definir el universo de códigos o mercadería que existe por departamento, con base a este universo se tiene que definir la cantidad de códigos que se van a contar diario, por ejemplo, si el departamento de zapatos tiene 1200 códigos esta cantidad se tiene que dividir entre la cantidad de días que se pretende dar la vuelta al departamento en este caso son 44 entonces nos da los siguientes resultados: $1200/44= 27$ códigos a contar diario.

Se debe de llevar el conteo diario de forma de barrido es decir contando de arriba hacia abajo de izquierda a derecha fila por fila, contando todas las ubicaciones del departamento, en el periodo establecido, las discrepancias que vayan surgiendo en el conteo diario deben ser reportadas a una persona en especifica que es la que será encargada de dar seguimiento a todas las discrepancias de la sucursal.

Se debe de crear o establecer un sistema donde se lleven el registro de todas las transacciones que la empresa tenga de mercadería, se deben de establecer diferentes clases para diferenciar las transacciones ya sea de ingresos y egresos y así tener mayor claridad.

En la siguiente tabla se presenta una recomendación de las clases que se podrían incluir.

CUADRO #39

CLASES DE INGRESOS		CLASES DE EGRESOS	
1000	COMPRA LOCAL	1003	RECLAMO POR COMPRA
1005	TRASLADO DE BODEGA A SUCURSAL	1006	TRASLADO A OTRA SUCURSAL
1007	TRASLADO A OTRA SUCURSAL	1008	TRASLADO DE SUCURSAL A BODEGA
1020	CONSUMO INTERNO	1019	CONSUMO INTERNO
1023	AJUSTE DE MERCADERÍA	1024	AJUSTE DE MERCADERÍA

Fuente: Elaboración propia año 2020

b. Clases De Ingresos:

1000 COMPRA LOCAL: Se utiliza para ingresar productos al sistema que la empresa ha comprado localmente dentro del territorio nacional.

1005 TRASLADO DE BODEGA A SUCURSAL: Se utiliza para ingresar a la sucursal la mercadería proveniente de la bodega principal.

1007 TRASLADO A OTRA SUCURSAL: Se utiliza para ingresar mercadería a la sucursal proveniente de otra sucursal.

1020 CONSUMO INTERNO: Se utiliza para ingresar mercadería que se descargó como consumo interno pero que ya no se utilizó.

1023 AJUSTE DE MERCADERÍA: Se utiliza para ingresar mercadería a favor que se ha detectado como discrepancia o inconsistencia en el conteo diario.

c. Clases De Egresos:

1003 RECLAMO POR COMPRA: Se utiliza para descargar mercadería que por defecto de fabrica viene mala de proveedor.

1006 TRASLADO A OTRA SUCURSAL: Se utiliza para descargar mercadería que será enviada desde nuestra sucursal hacia otra sucursal ya sea por rotación de inventarios o por cualquier otro motivo.

1008 TRASLADO DE SUCURSAL A BODEGA: Se utiliza para descargar la mercadería que por cualquier motivo se enviara a la bodega general.

1019 CONSUMO INTERNO: Se utiliza para descargar aquella mercadería que será utilizada en la sucursal

1024 AJUSTE DE MERCADERÍA: Se utiliza para descargar la mercadería en contra que se ha detectado como discrepancia o inconsistencia en el conteo diario.

Se debe de asignar una persona que será la encargada de llevar todo el control del inventario de la sucursal, esta persona se encargara de darle seguimiento a las inconsistencias reportadas por todos los departamentos, pasar los ajustes y darle la justificación respectiva, a su vez también tiene que ayudar al conteo físico de toda la sucursal, contando tantos códigos como pueda al día, para así en un periodo de tiempo definido darle la vuelta a toda la sucursal.

Se establecerá un formulario de ajuste el cual podrá ser utilizado tanto por los vendedores como por el encargado del inventario, para pasar ajuste los códigos que se les haya dado seguimiento oportuno, el encargado de ajustar en el sistema siempre será el gerente o encargado de la sucursal será el único que podrá ajustar códigos que bajo su consideración tenga la justificación adecuada.

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo puede ser este formulario de ajuste.

CUADRO #40

		FORMULARIO PARA SOLICITUD DE AJUSTE				
SUCURSAL:					FECHA:	
NOMBRE:		DEPARTAMENTO:				
N	CODIGO	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD/SISTEMA	CANTIDAD/FISICO	DIFERENCIA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
OBSERVACIONES:						
REVISADO POR			AUTORIZADO POR			

Fuente: Elaboración propia año 2020

6. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONTROL INTERNO

Tendrá como referente al gerente general de la empresa debido a que es el que evaluará y aprobará la realización del plan y quien deberá desempeñar las siguientes actividades:

- Tras ser aprobado el plan el Gerente deberá convocar a reunión con el personal de las áreas involucradas en este estudio.
- Se deberá cumplir con las funciones establecidas en la propuesta para todo el personal involucrado.

7. MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.

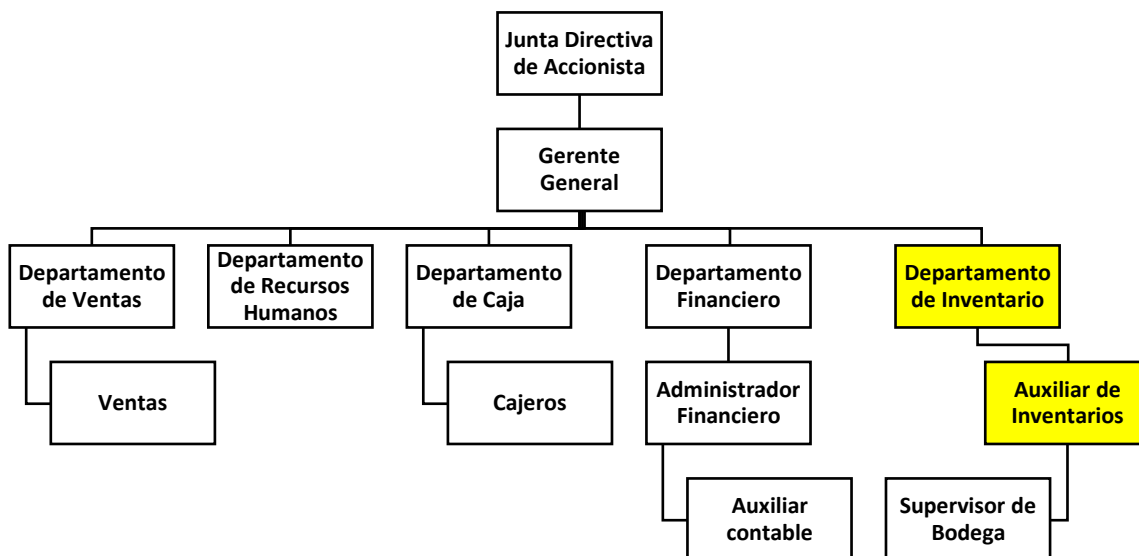
El método de valuación de inventarios que se implementara será el del método promedio armónico o ponderado, se calculara ponderando los precios con las unidades compradas, para luego dividir los importes totales entre el total de unidades; revisar a fondo.

8. COSTOS

Para la ejecución de lo antes mencionado es necesario considerar que si bien es cierto la empresa deberá incurrir en costos, estos no sobrepasaran la capacidad financiera que tiene actualmente la entidad, y por tal razón se considera viable.

Antes de iniciar con la implementación del nuevo método de control de inventario, es necesario realizar algunas inversiones. Entre las cuales se incluyen equipo de oficina como computadoras, compra de estantes y capacitaciones al personal para el uso del nuevo método de control de inventario.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA ALSHIR S.A DE C.V



Fecha Año 2020

Fuente: Elaboración propia

Estructura Organizacional Con Puestos Propuestos

_____ Relación Normal De Jerarquía

a. Cambio en la estructura organizacional Propuesta:

Con el fin de apoyar el área de control de inventario, se propone agregar el departamento de inventario (supervisor) el cual es necesario tener un auxiliar de inventario y un supervisor el cual será el encargado de los procedimientos que realice el auxiliar de inventario.

Departamento de inventarios (Supervisor)

La persona a desempeñar este puesto se le brinda la propuesta de manejar los datos ya sea en base Excel o Power BI, son dos herramientas que no tienen ningún costo adicional a la empresa ALSHIR S.A DE C.V, la cual beneficiara para poder analizar los KPIS (es una

medida del nivel de rendimiento del proceso) para una evaluación en los resultados (Ver Anexo 9) en este además se presenta diferentes ejemplos de indicadores.

Funciones principales del departamento:

- Verificar las mercancías que ingresan al almacén.
- Supervisa la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.
- Supervisa los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes.
- Mantiene actualizados los sistemas de registros.
- Supervisa la selección de productos adquiridos necesarios para las operaciones en cuanto a identificación, tipo y calidad.
- Supervisa el despacho de mercancía que va hacia las sucursales, clientes y a los vendedores.
- Realiza reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
- Realiza y coordina inventarios en el almacén.
- Lleva el control de la contabilidad de las requisiciones.
- Lleva el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
- Establece métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
- Recibe de los proveedores, los productos y equipos adquiridos por la empresa.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Auxiliar de inventarios.

El auxiliar de inventario se le propone de igual forma que tome en cuenta el uso de Power mejor resultado en la obtención de información.

Funciones principales, se logra apreciar el objetivo y perfil que debe tener el colaborador para desarrollar este puesto de trabajo a continuación se menciona las actividades generales del puesto de trabajo:

- Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.

- Realizar conteo cíclico del inventario.
- Ordenar e ingresar mercadería.
- Llevar un control de la bodega
- Verificar la cantidad de producto que se debe exhibir.
- Analizar y evaluar problemas en el inventario mediante al KARDEX.

Para lo cual se presenta propuesta de

➤ Propuesta De Descripción De Puesto Departamento De Inventario

			Código:
Tipo de documento	Área:	Fecha de emisión	Revisión
Manual de Descripción de puesto: ENCARGADO DE INVENTARIOS	Departamento: De Inventario	-	1

1. Objetivo.

Generar reportes a gerencia mediante al levantamiento de información, velar el cumplimiento de los procedimientos y evaluar de forma cuantitativa los inventarios por departamentos, también suministrar información a gerencia mediante análisis, investigación, seguimiento oportunos y conocimientos, que permitan justificar de manera adecuada los movimientos de egreso e ingresos en la empresa New Rolling, detallando y explicando las solicitudes de ajuste al inventario, y resolviendo la diferencias de forma eficaz y eficiente en la organización.

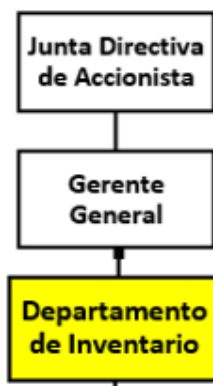
2. Alcance (Apoyo administrativo a gerencia)

PERFIL DEL PUESTO

Garantizar que todas las clases de ingresos y egresos, se realicen de manera correcta de igual forma garantizar que los procedimientos se cumplan, facilitando a los demás colaboradores realizar de forma adecuada las actividades asignadas.

Denominación del Puesto
SUPERVISOR DE CONTROL DE INVENTARIOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O CADENA DE MANDO



Naturaleza del puesto

Verificar mediante visitas técnicas la situación actual de las sucursales y bodega, generando reportes que faciliten la toma de decisiones oportunas, de igual forma debe establecer métodos de trabajos y procedimientos adecuados que permitan un control ideal del inventario.

Actividades o Funciones.

1. Mantenimiento de ubicaciones.
2. Asignar ubicaciones.
3. Intercambiar ubicaciones.
4. Revisión transacciones ingresos.
5. Revisión transacciones egresos.
6. Revisión inconsistencias recibidas por otras sucursales.
7. Revisión de inconsistencias de tienda.
8. Consulta y solicitud de ajustes.
9. Revisión de Kardex.
10. Reporte periódico a gerencia.
11. Evaluación y reportes de departamentos.
12. Levantamiento de información (conteo físico de inventarios).
13. Mantenimiento de artículos con existencias negativas.
14. Artículos con existencias sin ubicación.
15. Evaluación y ajuste de mercadería en avería.
16. Reporte de rotación de inventarios.

17. Realizar cualquier otra tarea encomendada que le sea asignada.

R E S P O N S A B I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de la Información proporcionada a gerencias para toma de decisiones. 2. Es responsable por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información confidencial. 3. Es responsable del buen cuidado y manipulación del equipo asignado para desempeñar su puesto de trabajo. 4. Es el encargado de velar por el cumplimiento de la excelencia en el servicio al cliente.
----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C O N O C I M I E N T O	Formación académica.
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante nivel quinto año universitario carreras de administración de empresas o afines. • Egresado/a de las carreras de administración de empresas o afines. • Licenciado graduado de las carreras de administración de empresas o afines.
	Experiencia.
	De preferencia comprobable dos años como encargado/a (indispensable).
	Habilidades y Conocimientos
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar y ejecutar instrucciones sencillas. 2. Aptitud para realizar cálculos y operaciones aritméticas para garantizar y obtener reportes numéricos exactos. 3. Habilidad de comunicación efectiva. 4. Habilidad de observación para realizar cambios estratégicos en inventario. 5. Manejo de software de cómputo (preferencia Excel-intermedio). 6. Trabajo en equipo. 7. Alto grado de servicio al cliente. 8. Destreza y agilidad para resolución de inconsistencias.
	Áreas de Especialización Académica
Contabilidad y administración de empresas.	

L I D A D E S	5. Buena comunicación con sus compañeros, con personal en Sala de Ventas y con Superiores de los diferentes departamentos de New Rolling.
	6. Discreción en el manejo de información relacionada a su área de trabajo y a la empresa.
	7. Cualquier error puede ocasionar daños sobre personas, sobre valores monetarios, o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.
	8. Demandas con autoridades por negligencias si se cometiere un error grave.
	9. Es el encargado de generar reportes que pueden ser determinantes en el despido de personal colaborador.

A C T I T U D	• Iniciativa.
	• Liderazgo.
	• Creatividad.
	• Dinamismo.
	• Discreción.
	• Sociabilidad.
	• Excelente Comunicación.
	• Perceptivo.
	• Aprendizaje.

V A L O R E S	• Comprometido.
	• Respeto.
	• Lealtad.
	• Honestidad.
	• Responsable.
	• Puntualidad.
	• Prudente.
	• Integridad.
	• Tolerancia.

E	Esfuerzo Mental
	Requiere de mucha concentración, ya que es el encargado de crear reportes de las pérdidas averías, ventas por tipo de producto, faltantes injustificados, hurtos

S F U E R Z O	observaciones que pueden ser usados como puntos calificadores de bonificaciones o descuentos.
	Esfuerzo Físico
	<ul style="list-style-type: none"> • Puede lastimarse, ya que este puesto requiere estar parado todo el tiempo de su ejecución o su turno correspondiente.
	Presión de Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Debe generar el reporte a gerencia en un tiempo determinado. • Debe solventar las inconsistencias Más relevantes en menos de una semana.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • liderazgo. • Orientación a Resultados. • Directo e imparcial. • Preocupación por el Orden y la Calidad. • Programas de computación avanzado Excel. • Mantener buena apariencia personal y fluidez verbal. • Agilidad para manipular, contar y cuadrar el inventario.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

P R E S T A C I O N E S	Contrato
	Firma de contrato por tiempo indefinido.
	Salario
	Se ofrece salario mínimo \$600- \$800
	Horario
	Horarios rotativos comprendidos de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • 7:45am a 12:00 md • 1:00pm a 6.30 pm.
	Día de Descanso
Se ofrece un día de Descanso Semanal entre lunes y viernes, no aplican fines de semana (según programación de su jefe inmediato).	

B E N E F I C I O S	ISSS (Instituto Salvadoreño del Seguro Social)
	Ofrecemos el beneficio de volverte un cotizante del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) en donde podrás tener atención medica/hospitalaria no solo tú como trabajador sino también tu grupo familiar (esposa(o) o compañera(o) de vida e hijos).
	AFP (Administradora de Fondo de Pensiones) Crecer y Confía
	Todos los colaboradores de New Rolling cotizamos a las AFP (Administradoras de Fondos de Pensiones) para tener una pensión digna.
	Bono
	Por resultados que genere una mayor venta y reducción de costos.
	Aguinaldo
	Al finalizar el año, el empleado del New Rolling tiene derecho a gozar de Aguinaldo, ya sea completo o proporcional dependiendo de la antigüedad en la empresa.
Vacaciones	
El trabajador de New Rolling, tendrá derecho a 15 días de Vacación Anual pagados y gozados según lo estipulado en la ley. (Al cumplir año de haber iniciado sus labores dentro de la empresa).	

O T R O S	Requisitos
	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida Actualizada. • Foto tamaño cédula (reciente) a color. • Constancias de trabajos anteriores (si tiene experiencia). • 2 recomendaciones de Personas. • Solvencia de buena conducta extendida por la Policía Nacional Civil (Reciente). • Carencia de Antecedentes Penales (Recientes). • Certificados y exámenes médicos de buena salud y condiciones para trabajar en el cargo solicitado (siempre que el cargo lo requiera). • Certificado de estudios realizados de por lo menos Bachillerato. • Copia de Notas de por lo menos el último año de estudios. • Copia de Documento Único de Identidad (DUI). • Copia de Tarjeta de ISSS. • Copia de Tarjeta de AFP. • Copia de Número de Identificación Tributaria (NIT). • Copia de Recibo de Agua o Luz.
	Observaciones

<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales y laborales. • Disponibilidad de Horario.
Condiciones Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: Mayor de 28 años. • Género: Masculino y Femenino.

Elaboró: Lic.	Revisó:	Revisó:
------------------------------------	----------------	----------------

Revisó:	Revisó:	Autorizó: Lic.
----------------	----------------	-------------------------------------

Revisó: Lic.

➤ **Propuesta de Descripción De Puesto Auxiliar De Inventarios.**

			Código:
Tipo de documento	Área:	Fecha de emisión	Revisión
Manual de Descripción de AUXILIAR DE INVENTARIOS	Departamento: Operaciones	---	1

1. Objetivo.

Generar el levantamiento de datos y registro de mercaderías, organizar el ingreso de producto, establece la mercadería en sus ubicaciones, de igual forma ayudar a los vendedores para cuadrar el inventario de los departamentos mediante al conteo cíclico.

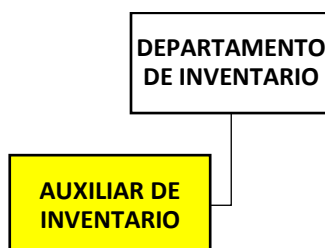
2. Alcance (Apoyo administrativo)

Apoya, coordina y genera información adecuada para cada sucursal, facilitando a los colaboradores el control y identificación de la mercadería, al igual de la resolución de inconsistencias de manera oportuna.

PERFIL DEL PUESTO

**Denominación del Puesto
AUXILIAR DE INVENTARIOS**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O CADENA DE MANDO



Naturaleza del puesto

Recibir e ingresar la mercadería, realizar la coordinación de la ubicación de mercadería, ingresar artículos en el lector del código de barras, verificar que se esté cobrando la cantidad y el precio adecuado, generar conteos para los departamentos y realizar conteos cíclicos, controlar, verificar, identificar, problemas y trasladar la información a la gerencia.

Actividades o Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén. 2. Realizar conteo cíclico del inventario. 3. Ordenar e ingresar mercadería. 4. Llevar un control de la bodega 5. Verificar la cantidad de producto que se debe exhibir. 6. Analizar y evaluar problemas en el inventario mediante al KARDEX.

C O N O C I M I E N T O	Formación académica.
	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato General. • Bachillerato en asistente administrativo o asistente contable (de preferencia). • Estudiante nivel universitario.
	Experiencia.
	De preferencia un año como asistente administrativo (no indispensable).
	Habilidades y Conocimientos
	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar y ejecutar instrucciones sencillas. • Aptitud para realizar cálculos y operaciones aritméticas para garantizar y obtener reportes numéricos exactos. • Habilidad de observación para identificar problemas con inventario. • Manejo de software de cómputo. • Trabajo en equipo
Áreas de Especialización Académica	
Contabilidad y administración de empresas.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar, codificar y rotular materiales y equipos que ingresan al almacén. • Realizar conteo cíclico del inventario. • Ordenar e ingresar mercadería dentro de las ubicaciones asignadas. • Llevar un control de la bodega • Verificar la cantidad de producto que se debe exhibir. • Apoyar con el análisis y evaluación problemas en el inventario mediante al KARDEX. • Realizar informe de los resultados.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A C T I V I D A	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Cortesía. • Creatividad. • Dinamismo. • Excelente Comunicación. • Perceptivo. • Aprendizaje.
V A L O R E S	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometido. • Respeto. • Lealtad. • Honestidad. • Responsable. • Puntualidad. • Prudente. • Tolerancia.

E S F U E R Z O	Esfuerzo Mental
	Requiere de mucha concentración, ya que es el encargado de verificar inconsistencias en inventario y solicitar su ajuste a supervisor.
	Esfuerzo Físico
	<ul style="list-style-type: none"> • Este puesto requiere estar parado todo el tiempo de su ejecución o su turno correspondiente.
	Presión de Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Rapidez y responsabilidad en las tareas asignadas al puesto, realizadas correctamente. • Las actividades deben ser completadas en un tiempo determinado por gerencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el Servicio al Cliente. • Orientación a Resultados. • Coordinación y organización. • Trabajo en Equipo. • Preocupación por el Orden y la Calidad. • Mantener buena apariencia personal y fluidez verbal. • Agilidad para contar y cuadrar del inventario.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

P R E S T A C I O N E S	Contrato
	Firma de contrato por tiempo indefinido.
	Salario
	Se ofrece salario mínimo \$350-400
	Horario
	Horarios rotativos comprendidos de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • 7:45am a 12:00 md • 1:00pm a 6.30 pm
	Día de Descanso
	Se ofrece un día de Descanso Semanal entre lunes y viernes, no aplican fines de semana (según programación de su jefe inmediato).

B E N E F I C I O S	ISSS (Instituto Salvadoreño del Seguro Social)
	Ofrecemos el beneficio de volverte un cotizante del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) en donde podrás tener atención medica/hospitalaria no solo tú como trabajador sino también tu grupo familiar (esposa(o) o compañera(o) de vida e hijos).
	AFP (Administradora de Fondo de Pensiones) Crecer y Confía
	Todos los colabores de New Rolling cotizamos a las AFP (Administradoras de Fondos de Pensiones) para tener una pensión digna.
	Bono
	Por resultados según Supervisor
	Aguinaldo
	Al finalizar el año, el empleado del New Rolling tiene derecho a gozar de Aguinaldo, ya sea completo o proporcional dependiendo de la antigüedad en la empresa.
Vacaciones	
El trabajador de New Rolling, tendrá derecho a 15 días de Vacación Anual pagados y gozados según lo estipulado en la ley. (Al cumplir año de haber iniciado sus labores dentro de la empresa).	

O T R O S	Requisitos
	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida Actualizada. • Foto tamaño cédula (reciente) a color. • Constancias de trabajos anteriores (si tiene experiencia). • 2 recomendaciones de Personas. • Solvencia de buena conducta extendida por la Policía Nacional Civil (Reciente). • Carencia de Antecedentes Penales (Recientes). • Certificados y exámenes médicos de buena salud y condiciones para trabajar en el cargo solicitado (siempre que el cargo lo requiera). • Certificado de estudios realizados de por lo menos Bachillerato. • Copia de Notas de por lo menos el último año de estudios. • Copia de Documento Único de Identidad (DUI). • Copia de Tarjeta de ISSS. • Copia de Tarjeta de AFP. • Copia de Número de Identificación Tributaria (NIT). • Copia de Recibo de Agua o Luz.
	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales y laborales. • Disponibilidad de Horario.
	Condiciones Personales
	<ul style="list-style-type: none"> • Edad: Mayor de 18 años. • Género: Masculino y Femenino.

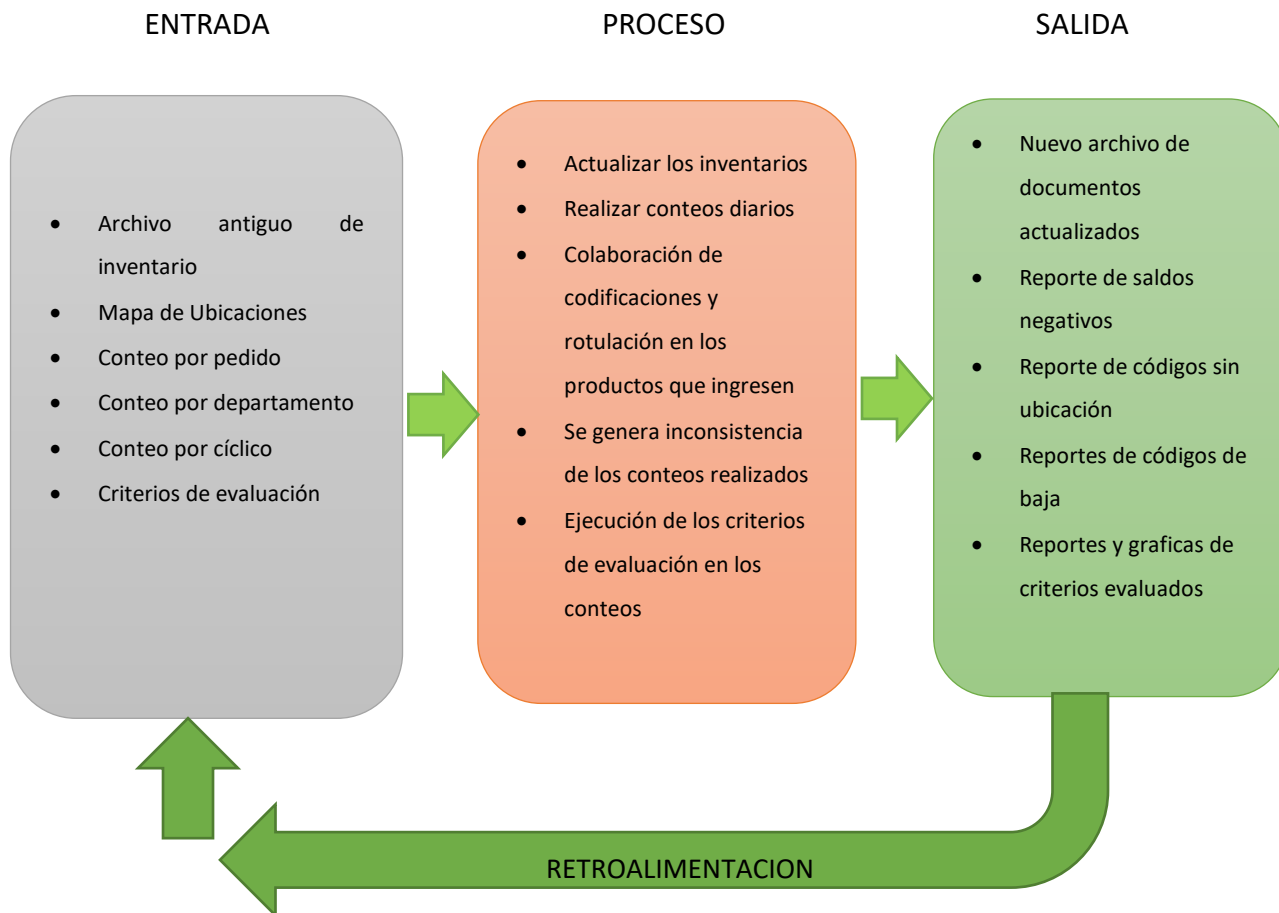
Elaboró: Lic.	Revisó:	Revisó:
------------------------------------	----------------	----------------

Revisó:	Revisó:	Autorizó: Lic.
----------------	----------------	-------------------------------------

Revisó: Lic.

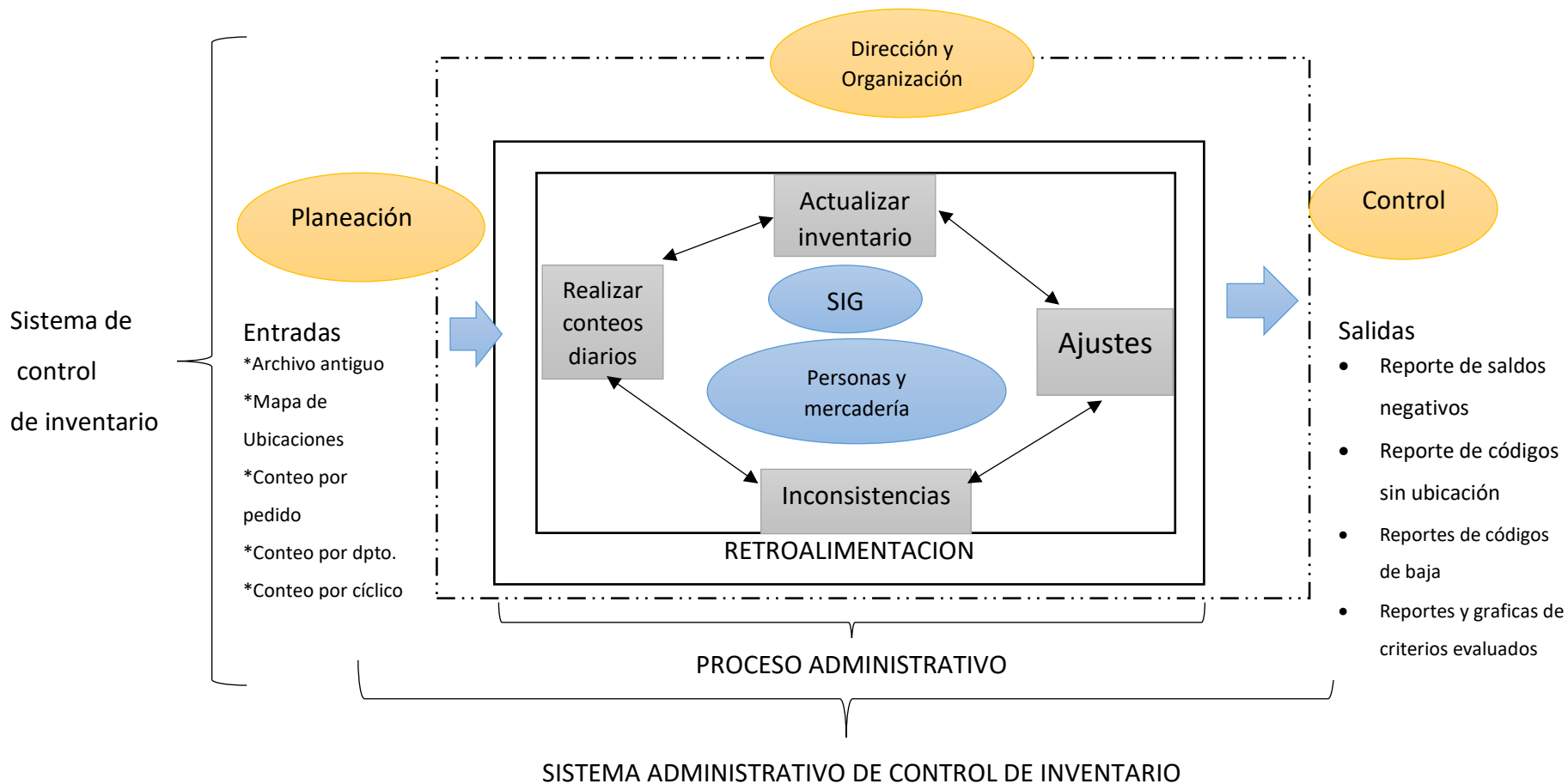
DIAGRAMA DE IPOProceso: **Control De Inventario**

ESQUEMA #1



Fuente: Elaboración propia año 2020

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE INVENTARIO



Fuente: Elaboración propia año 2020

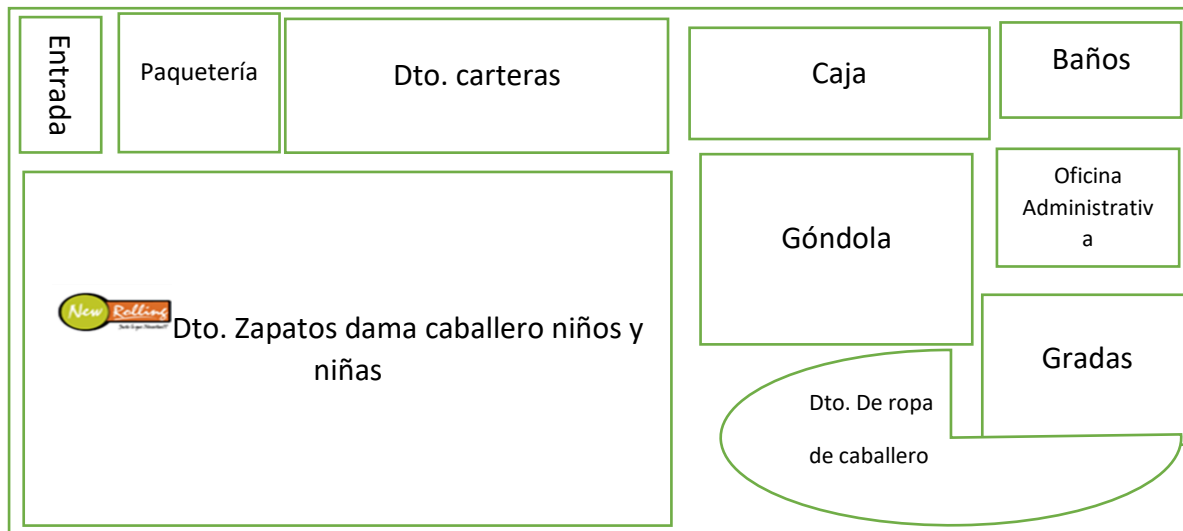
b. Distribución de planta propuesta

Con relación a las observaciones que se hicieron en la planta ALASHIR S.A DE C.V sucursal centro, se desarrolla una propuesta de adquisición de estantes para el mejoramiento de conteo y orden en el levantamiento de inventario logrando así un mejor control y señalización de áreas donde se ubiquen los departamentos se presenta así la propuesta de distribución de planta.

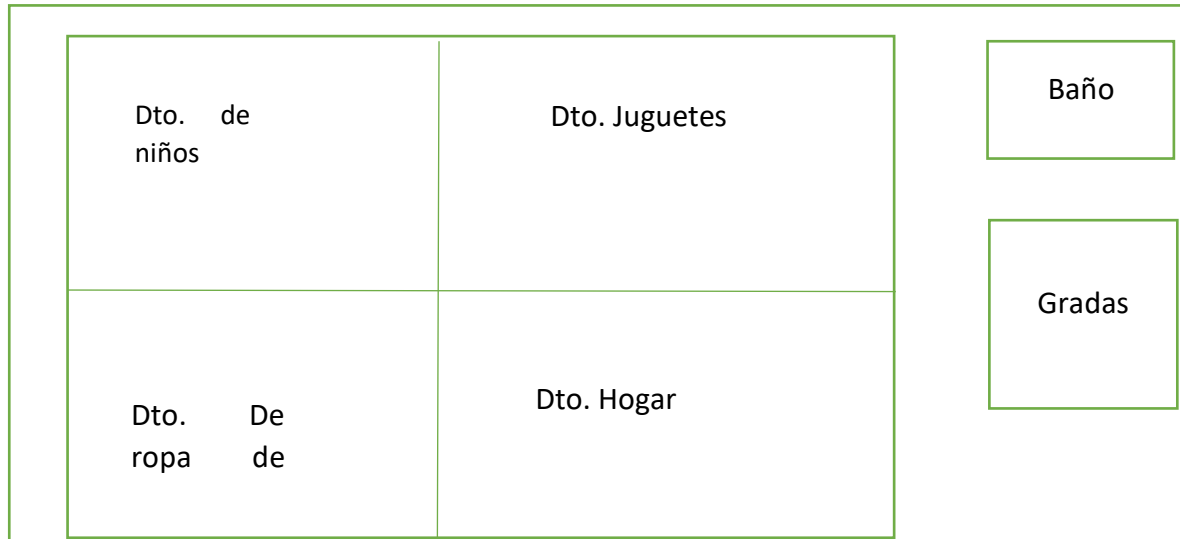
DISTRIBUCION PLANTA ACTUAL ALASHIR S.A DE C.V UBICACIÓN SUCURSAL CENTRO

ESQUEMA #2

PRIMER NIVEL



SEGUNDO NIVEL

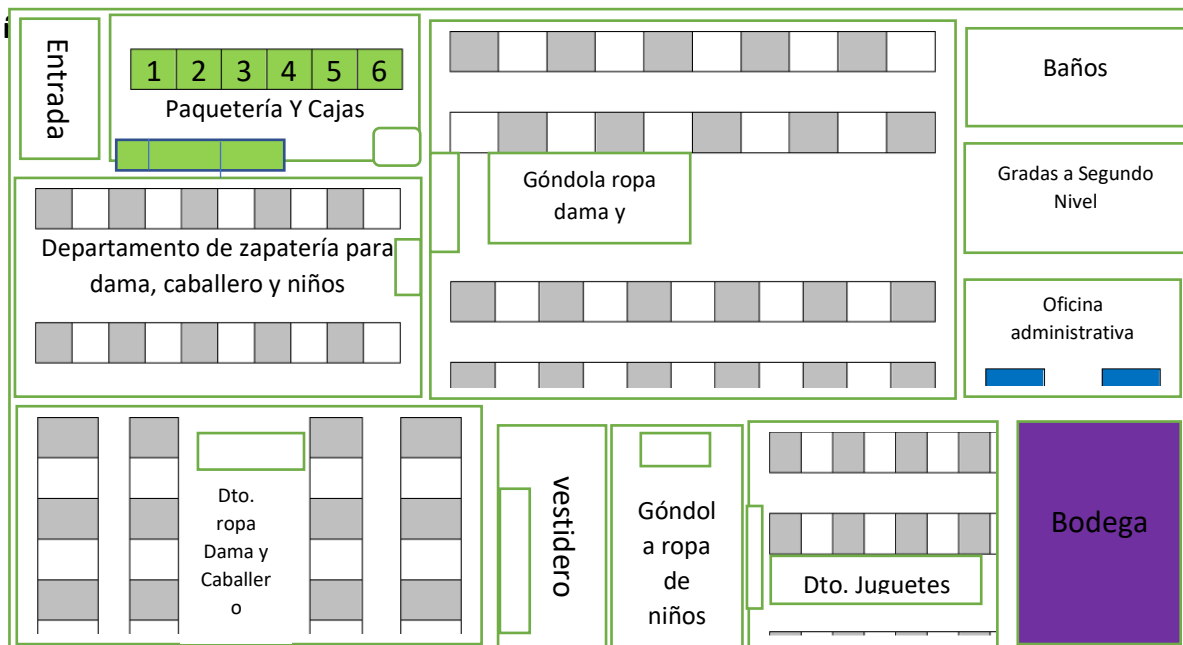


Fuente: Elaboración propia año 2020

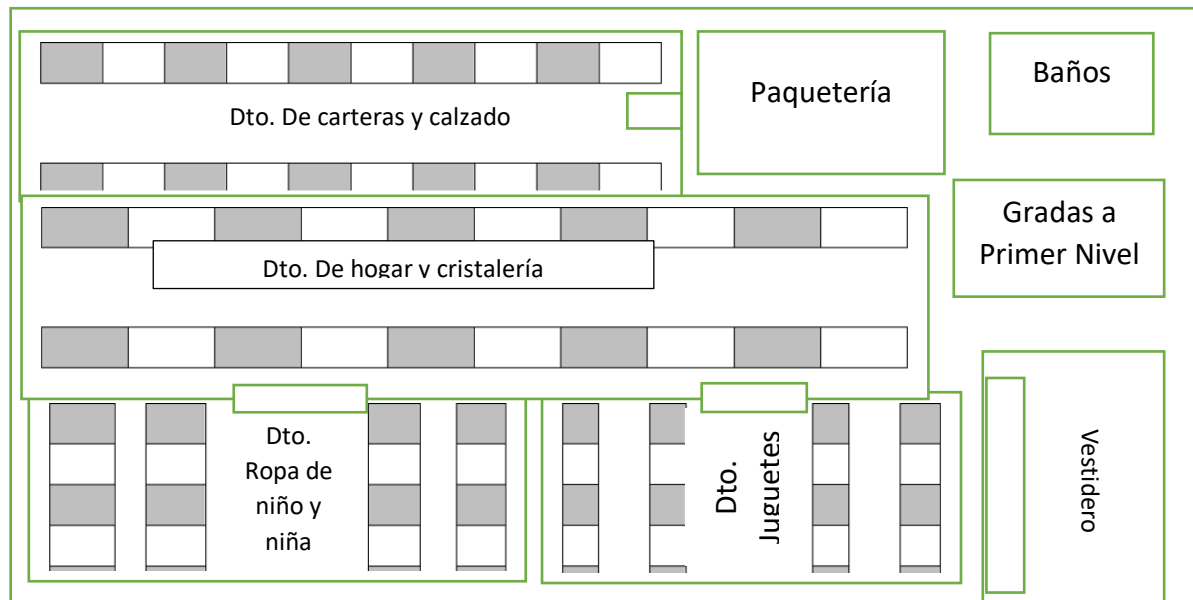
“DISTRIBUCION PROPUESTA EN PLANTA ALASHIR S.A DE C.V”



PRIMER NIVEL







SEGUNDO NIVEL



Fuente: Elaboración propia año 2020

Simbolización

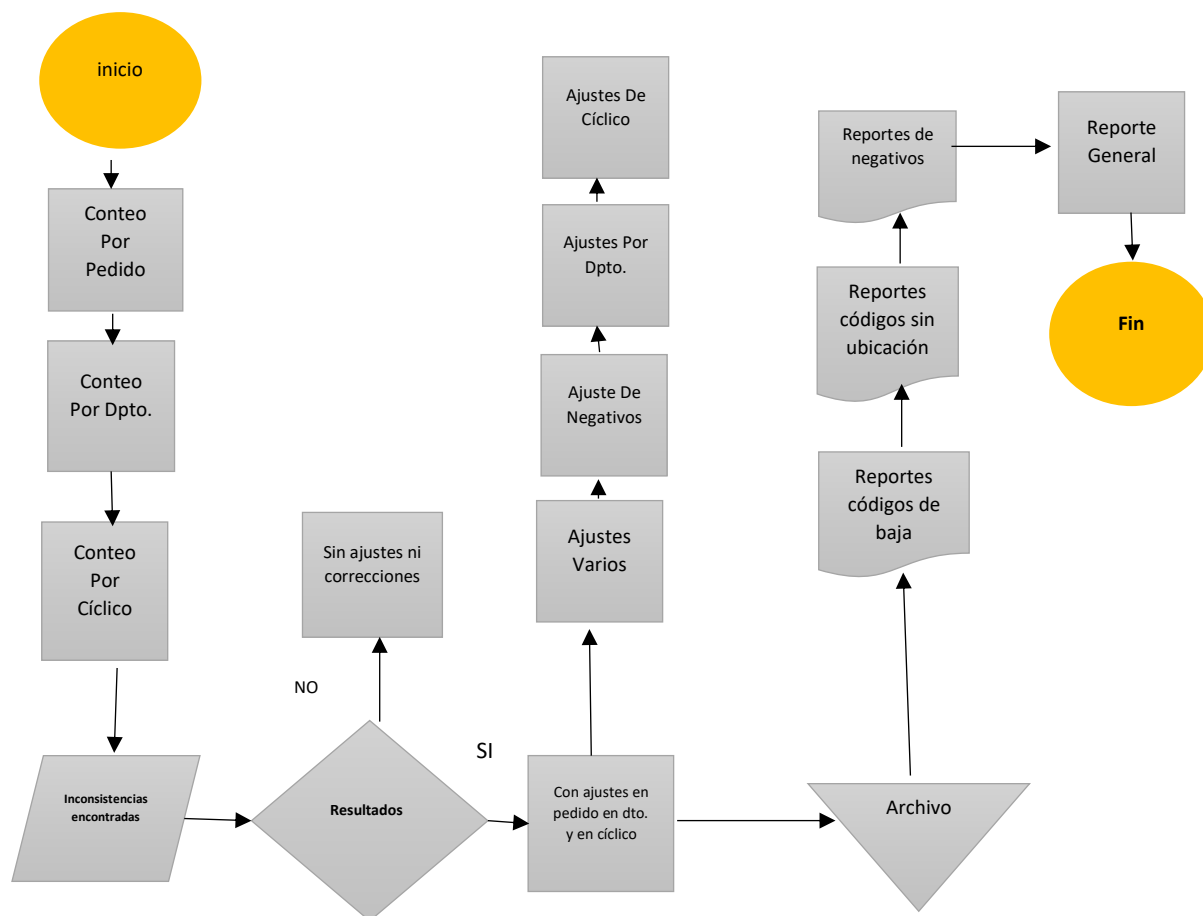
-  CAJA Y PAQUETERIA: Área de cobra y despacha a los clientes.
-  ESTANTES: Se colocará la mercadería debidamente codiciada y en el departamento que corresponde, para un mejor manejo del producto o rotación del mismo.
-  OFICINA: Área donde se localiza al gerente de la sucursal y equipo administrativo
-  BODEGA: Área donde se encontrará un poco de cada departamento debidamente ordenado y codificado para posterior mente ingresarlo

PROPUESTA DE UN DIAGRAMA DE FLUJO



La propuesta de un flujo grama para la empresa ALACHISR S.A DE C.V, nos ayudará para tener una visión general de cómo se logrará un manejo idóneo para la optimización del control de inventario y al final lograr tomar una buena decisión basándose en los resultados obtenidos. **(Ver Anexo 9)**

ESQUEMA #3



Fuente: Elaboración propia año 2020

✓ PROPUESTA DE COTIZACIÓN DE ESTANTES METÁLICOS



CUADRO #41

EMPRESA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
ALIBABA.COM 	Medidas: 90X30X1.80 MT DESCRIPCIÓN ESTANTE DOBLE REVÉS Y DERECHO	25	\$65.00	\$1,625.00
EPA 	Medidas: 90X30X1.80 MT	25	\$99.90	\$2,497.50
OLX 	Medidas: 90X30X1.80 MT	25	\$89.00	\$2,225.00



Fuente: Elaboración propia año 2020

✓ **PROPUESTA DE CAMBIO DE SERVICIO DE INTERNET**



Una de las problemáticas más evidentes en la que se refirió la mayoría de personal es el internet muy lento por lo que recomendamos la adquisición de un nuevo servicio de internet de por lo menos 20 megas que facilite la transferencia de datos a una mayor velocidad (Ver Anexo 6).

CUADRO #42

COMPAÑIA	VALOR	CAPACIDAD
CLARO 	\$65.00	50 MEGAS
TIGO 	\$57.99	30 MEGAS



Fuente: Elaboración propia año 2020

✓ **PROPUESTA DE MAQUINARIA Y EQUIPO**



Mayor velocidad internet es necesario la instalación de repetidores wifi que faciliten el uso de la red en cualquier punto o área de la empresa realizando de manera más eficaz la consulta del inventario por lo que recomendamos de igual forma la adquisición de maquinaria adecuada para la toma de inventarios, uso de computadoras inteligentes lectoras de código de barras y equipo de cómputo nuevo (Ver Anexo 7)

CUADRO #43

EMPRESA	VALOR	CARACTERÍSTICAS
OFFICE DEPOT 	\$1,399.00	LAPTOP -I7, 8GB 512 GB SSD
VALDÉS 	\$1,118.98	LAPTOP-DEL COREi5

Fuente: Elaboración propia año 2020

✓ PROPUESTA DE COMPRA DE LECTOR DE BARRA COTIZACIÓN



CUADRO #44

EMPRESA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
ALIBABA 	5	\$29.85	\$149.25
AMAZON 	5	\$54.99	\$274.95
HANDHELD 	5	\$34.99	\$174.95

Fuente: Elaboración propia año 2020

Clasificación

Los costos tendrán dos clasificaciones:

- Humanos
 Todos aquellos en los que se verá involucrados el personal de la empresa, así como también si es necesario la contratación de personal nuevo
- Materiales
 Se incluyen los diferentes equipos que se utilizaran en la implementación del sistema de control de inventarios.

Recursos Humanos	Recursos Materiales
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de ventas • Encargados de tiendas • Personal de informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios e insumos • Equipo de oficina • Información al día, generada de los conteos diarios. • Compra de estantes • Compra de máquina de código para productos

D. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

1. OBJETIVO

Diseñar un sistema de control de inventario que contribuya a optimizar la gestión administrativa y los costos de la empresa ALASHIR S.A DE C.V., proponer métodos, herramientas y técnicas que se utilicen como base para llevar un control de los inventarios que la empresa posee (Ver Anexo 8);

de igual forma observemos las tablas en el cual se desarrolla los indicadores o puntos de evaluación para un mejor control de inventario y tomarlo en cuenta al momento de tomar decisiones o buscar una falla o reforzar dependiendo la necesidad en el transcurso del proceso de inventario dentro de la empresa, se presentan tablas en las cuales se presente realizar una proyección de evaluación de resultados al momento de levantamiento de la información tomando así en cuenta los gráficos y matriz de uso con referencia para una obtención de datos.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- **Presentación:** Entrega de documento propuesta a jefes encargados de manejos de control de inventario en la empresa ALASHIR S.A DE C.V, Jefe Financiero para la debida autorización y sugerencias del material que el vea convenientes.
- **Capacitación:** Luego de la debida autorizado se inicia con la capacitación a los empleados identificando una persona encargada y que ya manejé el inventario para poder orientar a sus compañeros.
- **Control:** Luego que el personal haya recibido la capacitación en un periodo de un mes que se impartió en dos horas diarias lunes a viernes es necesario realizar un test básico para que los empleados para lograr un panorama de lo aprendido.
- **Verificación de Resultados:** Obteniendo los resultados del test se tendrá los puntos de debilidad que tenga el proceso para poder fortalecerlos y apoyar a las personas que no puedan dar el resultado.
- **Seguimiento:** Dados los parámetros que se obtienen en la capacitación buscar que se cumpla con los diferentes procedimientos y que todos tengan un conocimiento a fin que cada empleado conozca el manejo de inventario que es todo lo que venden diario.
- **Resultado:** Habiendo fortalecido los conocimientos de todo el personal se iniciará con el conteo diario y al final observar los resultados, buscando a la vez que los procedimientos se hayan estandarizado y lograr obtener datos certeros.

3. RECURSOS

Los recursos que se necesitaran para la implantación del plan son primordiales para el logro del control de interior dentro de la de la empresa ALASHIR S.A DE C.V. que serían los siguientes Recursos Humanos, Recursos Materiales y los Recursos financieros

a. Humanos

Para el plan manejo y control de inventario es necesario que todos dentro de la empresa ALASHIR S.A DE C.V, tengan participación iniciando con el personal encargado de bodega y posteriormente cada departamento de ventas que tiene la empresa logrando así que se familiaricen tanto con sus productos a vender, así como el manejo que se debe de llevar.

b. Materiales

Los materiales que se utilizarían en este proceso de control de inventario seria papelería, lapiceros, tabla de conteo, etiquetas para estantes, etiquetas para los productos y una computadora general en la cual se ingresaran los conteos diarios que tenga la empresa y cotejar con el que se tiene en el sistema.

c. Financieros

La inversión en este caso no sobrepasa los ingresos de la empresa ALASHIR S.A DE C.V, se espera que se invierta en la capacitación a los empleados para manejar el sistema y las actividades a realizar y en el sistema a implementar es un monto estimado el cual esta propenso a cambios según lo requiera la empresa o la importancia que busque darle para un mayor y mejor resultado

E. CONSOLIDADO DE GASTOS DE LA PROPUESTA

Nombre de la actividad	N°. de Personas o Cantidad	Duración de cada sección en horas.	N°. de Eventos	Monto a invertir	Monto Total de Propuesta
Introducción a la implementación					
Aplicación del Plan de control de inventario	44	2	15	\$ 5.00	\$ 225.00
Refrigerio (Según cronograma de actividades)	44			\$ 3.00	\$ 132.00
Papelería	44			\$ 1.50	\$ 66.00
Entrega de procedimientos del inventario impreso.	44			\$ 1.00	\$ 44.00
Caja de bolígrafos.	1			\$ 5.00	\$ 5.00
Tabla de conteo	1			\$ 3.00	\$ 3.00
Sub total para la capacitación del control de inventario					\$ 475.00
Propuesta de inversión de personal a contratar					
Encargado de dpto. de inventario	1			\$ 350.00	\$ 350.00
Auxiliar de inventario	1			\$ 650.00	\$ 650.00
Sub total de personal a contratar					\$ 1,000.00
Propuesta de Mobiliario y equipo					
Estante metálico	35			\$ 65.00	\$ 2,275.00
Red inalámbrica	1			\$ 57.99	\$ 57.99
Laptop	2			\$ 1,118.98	\$ 2,237.96
Lector de Barra	8			\$ 29.85	\$ 238.80
Sub total de mobiliario y equipo					\$ 4,809.75
TOTAL INVERSION PROPUESTA					\$ 6,284.75

G. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- Anderson D., Sweeney D., Williams T. Estadística para la administración y economía. Décima edición. Cengage Learning. 2008
- Ballou, Ronald H. Logística: administración de la cadena de suministro, Pearson Educación, 2004, p.330,331
- Castillo Gómez, Karla Alicia. Propuesta de política de inventarios para productos "A" de la empresa REFA, Mexicana S.A. de C.V., Tesis. Universidad de las Américas Puebla, 2005, p.5
- GestioPolis.com Experto. (2002, agosto 19). ¿Qué es inventario? Tipos, utilidad, contabilización y valuación.
- González Gómez, José Ignacio, Morini Marrero Sandra y Do Nascimento, Eduardo. Control y gestión del área comercial y de producción de la PYME, Netbiblo, p.88, p.89
- Müller, Max. Fundamentos de administración de inventarios, 1 a edición, editorial Norma, México D.F.2005.p.1
- Ogata. Katsuhiko, Ingeniería de control moderna. Edición Revolucionaria, 1990
- Von Bertalanffy, Ludwig (1976). Teoría general de los sistemas. Fundamentos, desarrollo, aplicaciones.
- Whitehouse, R. y Wilkins, J, Los orígenes de las civilizaciones, Ediciones Folio, Barcelona (2000). P.35 y P. 36

 **LEYES**

- Código Tributario. Decreto Legislativo No. 230, de 14 de diciembre de 2000, Publicado en Diario Oficial No. 241, Tomo No. 349, de 22 de diciembre de 2000.
- Código Tributario. Decreto Legislativo No. 230, de 14 de diciembre de 2000, Publicado en Diario Oficial No. 241, Tomo No. 349, de 22 de diciembre de 2000. /con respecto, regulación del Ministerio de Hacienda de El Salvador, art.142 y 143
- Código de Comercio. Decreto Constituyente No. 671, de 08 de mayo de 1970, Publicado en Diario Oficial No. 140, Tomo No. 228, de 31 de julio de 1970.
- Código de Trabajo. Decreto Legislativo No. 15, de 23 de junio de 1972, Publicado en Diario Oficial No. 142, Tomo No. 236, de 31 de julio de 1972.
- Constitución de la República de El Salvador. Decreto Constituyente No. 38 de 15 de diciembre de 1983, Publicado en el Diario Oficial No. 234, Tomo No. 281, de 16 de diciembre de 1983.
- Ley De Impuesto a La Transferencia de Bienes Muebles y a La Prestación de Servicios. Decreto Legislativo No. 296, de 24 de julio de 1992, Publicado en Diario Oficial No. 143, Tomo No. 316, de 31 de julio de 1992.
- Ley De Impuesto Sobre la Renta. Decreto Legislativo No. 472, de 19 de diciembre de 1963, Publicado en Diario Oficial No. 241, Tomo No. 201, de 21 de diciembre de 1963.
- Ley General De Prevención De Riesgos En Los Lugares De Trabajo. Decreto Legislativo No. 254, de 15 de junio del 2000, publicado en el Diario Oficial No. 348, del 19 de julio de 2000.
- Ley Del Seguro Social. Decreto Legislativo No. 1263, de 3 de diciembre de 1953, Publicado en Diario Oficial No. 226, Tomo No. 161, de 11 de diciembre de 1953.

- Ley De Sistema de Ahorro para Pensiones. Decreto Legislativo No. 927, de 20 de diciembre de 1996, Publicado en Diario Oficial No. 243, Tomo No. 333, de 23 de diciembre de 1996.

NORMATIVAS

- Normas Internacionales de la Información financiera NIIF para Pequeñas Y Medianas Empresas (PYMES) Sección 13, "INVENTARIOS"; la emite el consejo de normas internaciones de contabilidad (IASB), 30 Cannon stret, London EC4M 6XH United Kingdom.

PAGINAS WEB

- "Control". En: Significados.com. Disponible en:
<https://www.significados.com/control/> Consultado: 12 de mayo de 2019, 01:04 pm.
- "Definition of system". Merriam-Webster. Springfield, MA, USA. Retrieved 2019-01-13.
- Guerra Sánchez Juan Antonio. (2015, junio 24). Concepto de optimización de recursos. Recuperado de
<https://www.gestiopolis.com/concepto-de-optimizacion-de-recursos/>
- Miguel Gonçalves, Miguel María Carvalho Lira, La contabilidad ya estaba presente en la antigüedad clásica, <https://www.partidadoble.es>
- "Sistema perpetuo definición" por Helmut sy corvo lifeder.com
<https://www.lifeder.com/sistema-inventarios-perpetuos/>

OTROS

- New Rolling. Manual de Bienvenida. Consultado 19 de abril

H. ANEXOS

Anexo 1: Entrevista Administrador Financiero



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR FINANCIERO DE LA EMPRESA ALASHIR S.A DE C.V.

OBJETIVO: Recolectar datos del estado actual del manejo y control de inventario en la empresa ALASHIR S.A DE C.V. para poder elaborar una propuesta a la empresa de mejoramiento de control de los inventarios

Indicaciones: Marque con una "x" la respuesta que considere adecuada y por favor contestar las siguientes preguntas que se le presentan

Datos Generales

1- Nombre (Opcional):

2- Género: Femenino Masculino

3- Edad: 18-25 años 26-35 años

36-50 años 51 años o mas

4- Tiempo de laborar en la empresa:

Menos de 1 año De 1 a 3 años

De 4 a 10 Años Mas de 10 años

5- ¿Cuál es el nombre del puesto que desempeña?

R/ _____

Datos del Contenido

- 1- ¿Conoce usted que es el inventario de una empresa?
- 2- ¿Conoce usted cómo se manejan los inventarios en la empresa?
Si No
- 3- ¿Ha recibido capacitación sobre el manejo de los inventarios por parte de la empresa? Si No
- 4- ¿Considera usted que es importante el buen manejo de los inventarios de la empresa? Si No
- 5- ¿Usted realiza algún tipo de conteo físico de los productos de su área?
Si No
- 6- ¿Conoce si existe alguna persona encargada del manejo del inventario del almacén?
Si No
- 7- ¿Conoce que acciones se toman al momento de faltar un producto?
Si No
- 8- Si su respuesta anterior fue si ¿Explique qué tipo de acciones se toman?
- 9- ¿Conoce cuál es el proceso de los productos que se averían?
Si No
- 10- Si su respuesta anterior fue si ¿Explique en que consiste el proceso?
- 11- ¿Según su criterio cuales son las deficiencias que la empresa posee en el manejo de su inventario?
- 12- ¿Cómo cree usted que se podría mejorar esta área?
- 13- ¿Existe un registro detallado de los movimientos de inventarios a los que se pueda consultar de manera inmediata?
- 14- ¿Tiene acceso a un reporte de inventario que muestre las cantidades, ubicación, mínimo, máximo, precio de venta por producto?

- 15- ¿Usa el sistema de registro físico para control de inventarios?
- 16- ¿Tiene acceso a la modificación y ajuste de mercaderías cuando existe alguna discrepancia en el inventario?
- 17- ¿Tiene acceso a la manipulación de mercadería?
- 18- ¿Cada cuánto participa en el conteo de inventario de la empresa?
- 19- ¿Si reporta una discrepancia en los inventarios según la toma física se realiza el ajuste según lo reportado?
- 20- ¿Investiga usted las diferencias encontradas en la toma física?
- 21- ¿Se preparan instrucciones escritas como guía para los empleados que participan en la toma de inventario físico?
- 22- ¿Considera usted que el faltante de uno de un total de ocho productos, con un precio de dos dólares es una pérdida relevante?
- 23- ¿Conoce si el sistema de control de inventario de bodega es igual que el de tienda?
- 24- ¿Existe un encargado de revisar el estado de mercadería recibida por bodega a otras sucursales?
- 25- ¿Cree que parte del inventario es causado por hurto?
- 26- ¿Conoce alguna clasificación que identifique los productos por su nivel de ventas?
- 27- ¿Existe un área encargada de verificar si las tomas de inventarios son las correctas?
- 28- ¿Existe un reporte que facilite el conteo por ubicaciones de la mercadería?
- 29- ¿Considera que definir un listado de medidas correctivas por el mal manejo del inventario puede mejorar el manejo del mismo?
- 30- ¿Considera que algún compañero de trabajo no maneja de manera adecuada la mercadería?

- 31- ¿ha experimentado algún problema con el sistema y el inventario?
- 32- ¿considera que alguno de sus compañeros puede haber hurtado mercadería?
- 33- ¿Existe algún documento que sirva como solicitud para el ajuste de mercadería al cual todos los involucrados con el inventario tengan acceso?
- 34- ¿Se requiere autorización por escrito de algunos de los jefes o encargados de áreas determinadas para la salida de mercadería?
- 35- ¿Existe algún filtro de envío y recepción de mercadería para evitar posibles pérdidas?
- 36- ¿Las existencias almacenadas se encuentran ordenadas de tal manera que facilite y simplifique la manipulación y recuento de los artículos?
- 37- ¿En caso de encontrar alguna diferencia se realiza un segundo conteo para confirmar que es verídica?
- 38- ¿Se realiza un recuento extra por personas externas a los encargados de inventarios diario?
- 39- ¿El costo de la mercadería esta visible para cualquier empleado?

Anexo 2: Cuestionario Dirigido A Empleados



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



CUESTIONARIO DIRIGIDO A EMPLEADOS DE LA EMPRESA ALASHIR S.A DE C.V.

OBJETIVO: Recolectar datos del estado actual del manejo y control de inventario en la empresa ALASHIR S.A DE C.V. para poder elaborar una propuesta a la empresa de mejoramiento de control de los inventarios

Indicaciones: Marque con una “x” la respuesta que considere adecuada y por favor contestar las siguientes preguntas que se le presentan

Datos Generales

2. Nombre (Opcional):

3. Género: Femenino Masculino

4. Edad: 18-25 años 26-35 años

i. 36-50 años 51 años o mas

5. Tiempo de laborar en la empresa:

a. Menos de 1 año De 1 a 3 años

b. De 4 a 10 Años Mas de 10 años

6. ¿Cuál es el nombre del puesto que desempeña?

R/ _____

Datos del Contenido

1. ¿Conoce usted que es el inventario de una empresa?

a. R/ _____

2. ¿Conoce usted cómo se manejan los inventarios en la empresa?

Si No

3. ¿Ha recibido capacitación sobre el manejo de los inventarios por parte de la empresa? Si No

4. ¿Considera usted que es importante el buen manejo de los inventarios de la empresa? Si No

5. ¿Usted realiza algún tipo de conteo físico de los productos de su área?

a. Si No

6. ¿Conoce si existe alguna persona encargada del manejo del inventario del almacén?

Si No

7. ¿Conoce que acciones se toman al momento de faltar un producto?

Si No

8. Si su respuesta anterior fue si ¿Explique qué tipo de acciones se toman?

a. R/ _____

9. ¿Conoce cuál es el proceso de los productos que se averían?

Si No

10. Si su respuesta anterior fue si ¿Explique en que consiste el proceso?

a. R/ _____

11. ¿Según su criterio cuales son las deficiencias que la empresa posee en el manejo de su inventario?

R/ _____

12. ¿Existe un registro detallado de los movimientos de inventarios a los que se pueda consultar de manera inmediata?

Si No

13. ¿Usa el sistema de registro físico para control de inventarios?

Si No

14. ¿Tiene acceso a la modificación y ajuste de mercaderías cuando existe alguna discrepancia en el inventario?

Si No

15. ¿Puede cambiar el precio de la mercadería?

Si No

16. ¿Cada cuánto participa en el conteo de inventario de la empresa?

a. R/ _____

17. ¿Si reporta una discrepancia en los inventarios según la toma física se realiza el ajuste según lo reportado?

Si No

18. ¿Investiga usted las diferencias encontradas en la toma física?

Si No

19. ¿Se preparan instrucciones escritas como guía para los empleados que participan en la toma de inventario físico?

Si No

20. ¿Considera usted que el faltante de uno de un total de ocho productos, con un precio de dos dólares es una pérdida relevante?

Si No

21. ¿Conoce si el sistema de control de inventario de bodega es igual que el de tienda?

Si No

22. ¿Existe un encargado de revisar el estado de mercadería recibida por bodega a otras sucursales?

Si No

23. ¿Cree que parte del inventario es causado por hurto?

Si No

24. ¿Conoce alguna clasificación que identifique los productos por su nivel de ventas?

Si No

25. ¿Existe un área encargada de verificar si las tomas de inventarios son las correctas?

Si No

26. ¿Existe un reporte que facilite el conteo por ubicaciones de la mercadería?

Si No

27. ¿Considera que definir un listado de medidas correctivas por el mal manejo del inventario puede mejorar el manejo del mismo?

Si No

28. ¿Considera que algún compañero de trabajo no maneja de manera adecuada la mercadería?

Si No

29. ¿Ha experimentado algún problema con el sistema y el inventario?

Si No

30. ¿considera que alguno de sus compañeros puede haber hurtado mercadería?

Si No

31. ¿Existe algún documento que sirva como solicitud para el ajuste de mercadería al cual todos los involucrados con el inventario tengan acceso?

Si No

32. ¿Se requiere autorización por escrito de algunos de los jefes o encargados de áreas determinadas para la salida de mercadería?

Si No

33. ¿Existe algún filtro de envío y recepción de mercadería para evitar posibles pérdidas?

Si No

34. ¿Las existencias almacenadas se encuentran ordenadas de tal manera que facilite y simplifique la manipulación y recuento de los artículos?

Si No

35. ¿En caso de encontrar alguna diferencia se realiza un segundo conteo para confirmar que es verídica?

Si No

36. ¿Se realiza un recuento extra por personas externas a los encargados de inventarios diario?

Si No

37. ¿El costo de la mercadería esta visible para cualquier empleado?

Si No

Anexo 3: Carta De Autorización



SAN SALVADOR

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

TELEFONO 25112000



EL SALVADOR

San Salvador, 26 abril 2019

Lic. Hugo Mancía
Presente

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento y de su aceptación como empresa New Rolling, brindar nuestro conocimiento y experiencia a lo largo del desarrollo de nuestra carrera de Licenciatura en Administración de empresas de la cual nosotros Vernon Arévalo, Jonathan Prado y Rosibel Hernández, somos actualmente Egresados y debemos llevar a cabo la realización de nuestro trabajo de investigación requisito para graduarnos, siendo asesorados por el Lic. Ricardo Rivas Nulia.

Debido a que nos interesa trabajar en el área de Finanzas hemos acudido a usted con el objeto de colaborar mediante el desarrollo de una investigación y posterior propuesta de solución, con el siguiente tema:

- Sistema de control de inventarios para la optimización de costos en la empresa mercantil New Rolling dedicada a la compra y venta de artículos varios.

Nos encontramos interesados en el desarrollo de la investigación de este tema o el que usted nos pueda orientar como empresa, confiando de antemano gracias en la orientación y colaboración que como empresa tendrán en este estudio.

Esperando una respuesta favorable de su parte, le deseamos éxitos en sus labores.

Atentamente.

Vernon Arévalo

Jonathan Prado

Rosibel Hernández



Lic. Hugo Mancía

Lic. Ricardo Rivas Nulia

Anexo 4: Procesamiento De La Información, Análisis E Interpretación De Datos De La Tabulación De Cuestionario Dirigido A Empleados De La Empresa Alashir, S.A. De C.V.

Se estimo un total de 45 empleados que participarían en la investigación con lo cual se confirmó un total de 39 empleados colaboraron en la investigación suficiente para poder hacer un análisis general de la empresa New Rolling con respecto al control de inventarios, la siguiente recopilación se encuentra clasificada y ordenada en cuadros estadísticos, la tabulación se realizó con base a cada una de las preguntas, las cuales presentan un objetivo para la investigación y los datos fueron tabulados en hojas de cálculo Excel, luego se procedió a seleccionar la información por medio de tablas dinámicas, con el fin de ser utilizada para un diagnóstico del control de inventario en la empresa.

DATOS GENERALES

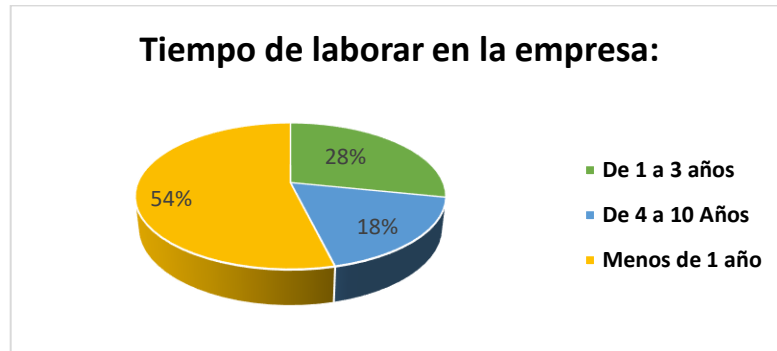
Pregunta N. º 1: Tiempo de laborar en la empresa:

Objetivo: Conocer el tiempo que ha laborado el empleado en la empresa verificando la noción que tienen de los procedimientos de la empresa.

CUADRO N° 1

Respuestas	frecuencia	porcentaje
De 1 a 3 años	11	28.21%
De 4 a 10 Años	7	17.95%
Menos de 1 año	21	53.85%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 1



Interpretación: Es de considerar que el personal en su mayoría tiene poco tiempo de laborar en la Institución, ya que la mayoría de empleados tiene menos de 1 año de laborar en la empresa, seguido del rango comprendido entre 1 a 3 años y entre los 4 a 10 años, es importante puesto que la institución cuenta con menos personal con la experiencia suficiente para llevar a cabo los procesos y actividades adecuados.

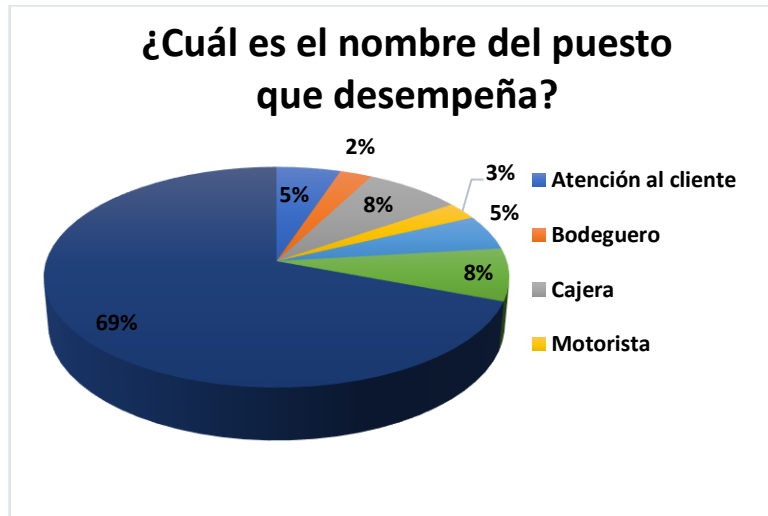
Pregunta N.º 2: ¿Cuál es el nombre del puesto que desempeña?

Objetivo: Conocer el departamento donde realiza sus actividades laborales cada empleado y la proporción de cada área considerada dentro del censo.

CUADRO N° 2

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
Atención al cliente	2	5.13%
Bodeguero	1	2.56%
Cajera	3	7.69%
Motorista	1	2.56%
Otro	2	5.13%
Supervisora de sala de venta	3	7.69%
Vendedor	27	69.23%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 2



Interpretación: El área que más personal posee en la empresa New Rolling es de ventas ya que esta es parte fundamental para realizar las operaciones comerciales en la empresa, sin embargo, para un mejor análisis se consideró todo el personal que labora en la empresa, puesto que algunos puestos tienen relación directa e indirecta con los inventarios.

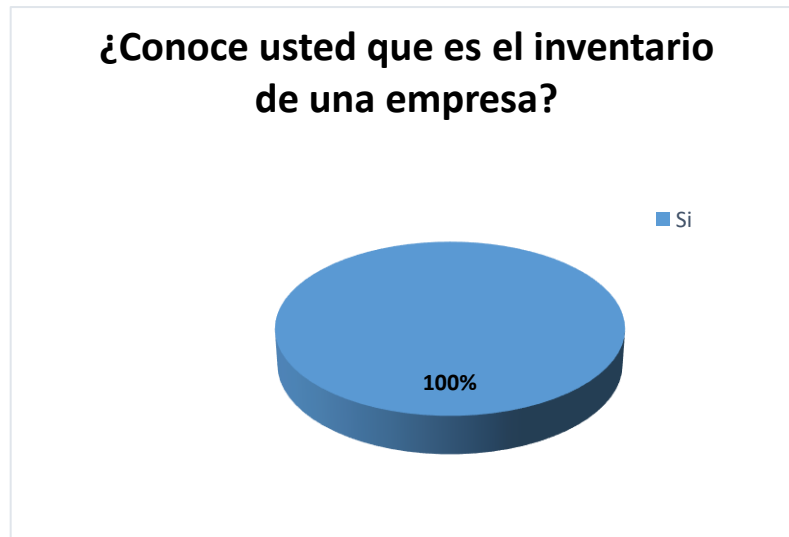
Pregunta N.º 3: ¿Conoce usted que es el inventario de una empresa?

Objetivo: Verificar el conocimiento básico que los colaboradores poseen con respecto a los inventarios de la empresa New Rolling.

CUADRO N° 3

Respuestas	frecuencia	porcentaje
Si	39	100.00%
NO	0	0.00%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 3



Interpretación: El total de colaboradores afirman tener conocimientos de que es el inventario en la empresa New Rolling, es importante conocer las facultades de los empleados para reconocer si realmente conocen que es un inventario o si existe una necesidad de información y comunicación por parte de la empresa.

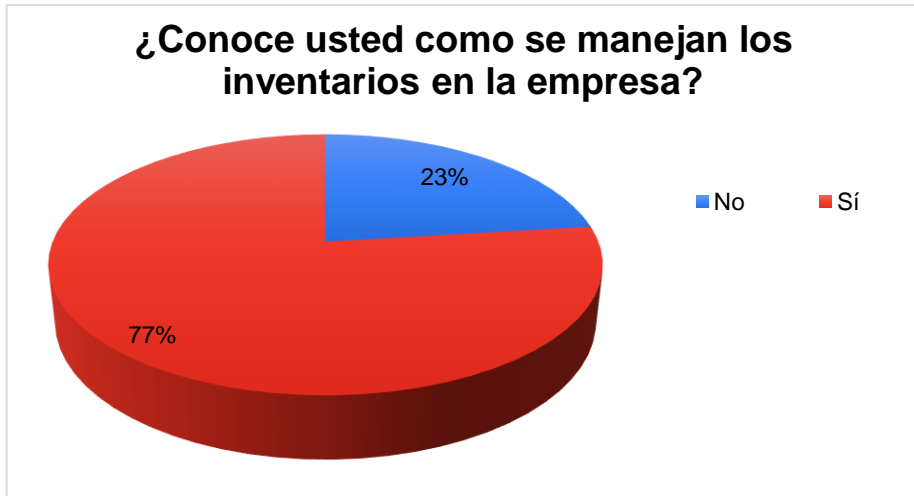
Pregunta N.º 4: ¿Conoce usted cómo se manejan los inventarios en la empresa?

Objetivo: Determinar si los colaboradores han tenido una inducción adecuada con respecto al manejo de inventarios.

CUADRO N°4

Respuestas	frecuencia	porcentaje
No	9	23.08%
Sí	30	76.92%
Total	39	100.00%

GRAFICO N°4



Interpretación: La mayoría afirma conocer los procedimientos y forma adecuada de cómo manejar los inventarios dentro de la empresa New Rolling, sin embargo, una parte afirma desconocer el manejo del inventario dentro de la empresa, lo cual es preocupante, ya que todos los colaboradores deben conocer todos los procedimientos que necesiten para realizar las actividades cotidianas de manera adecuada.

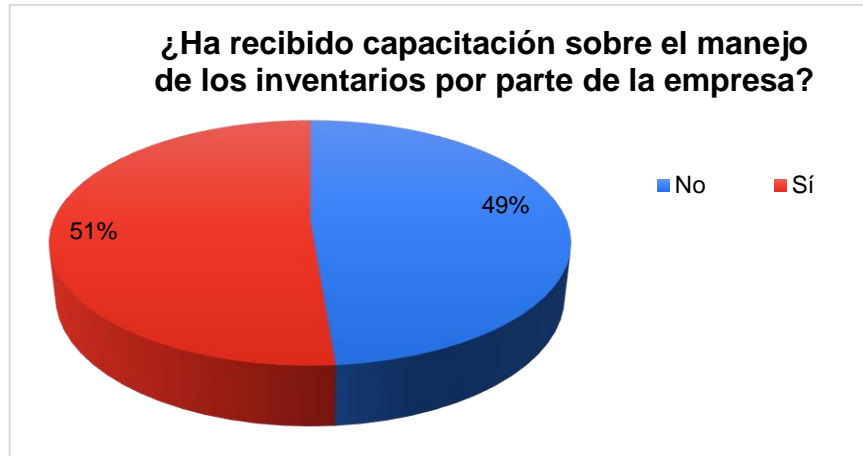
Pregunta N.º 5: ¿Ha recibido capacitación sobre el manejo de los inventarios por parte de la empresa?

Objetivo: Conocer si los colaboradores han tenido capacitaciones periódicas con respecto al manejo de inventarios.

CUADRO N° 5

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	19	48.72%
Sí	20	51.28%
Total	39	100.00%

GRAFICA N°5



Interpretación: Existe la necesidad de implementar medidas encaminadas a informar y concretizar el conocimiento de los empleados sobre el manejo de los inventarios, ya que a pesar que más de la mitad de la muestra encuestada manifestó haber recibido capacitaciones sobre el tema; una parte considerable comentó no haber recibido capacitaciones sobre dicha temática, lo cual refleja la importancia de implementar programas de capacitación que incluyan a todo el personal relacionado a dicha área para lograr así mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades, de igual forma es de suma importancia que todos tengan el conocimiento respectivo para el manejo del inventario.

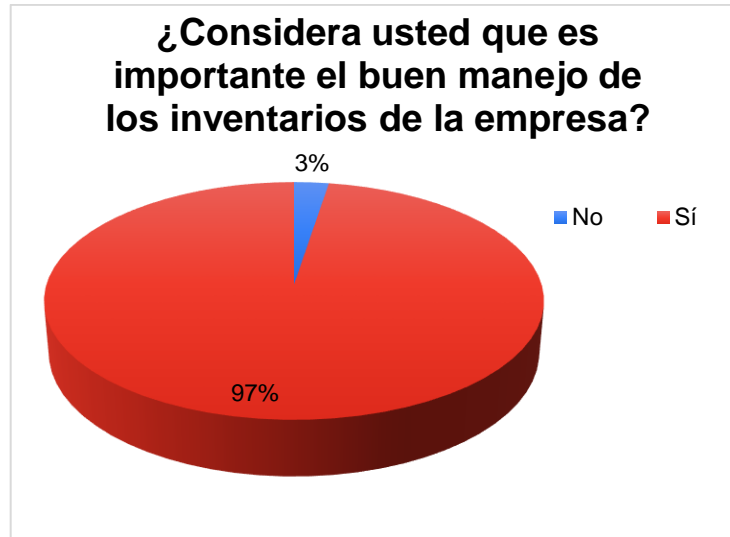
Pregunta N.º 6: ¿Considera usted que es importante el buen manejo de los inventarios de la empresa?

Objetivo: Identificar la importancia y compromiso que cada colaborador tiene sobre manejo de inventarios.

CUADRO N°6

Respuestas	frecuencia	porcentaje
No	1	2.56%
Sí	38	97.44%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 6



Interpretación: De acuerdo a los resultados obtenidos en la recolección de datos se identificó la importancia que tiene el buen manejo de los inventarios para los colaboradores de la empresa, en la muestra la mayoría de colaboradores respondió que es fundamental realizar un buen manejo del inventario, debido a que la actividad económica de la empresa se basa en compra y ventas de productos; por otra parte, no menos importante existe una minoría que no conoce la importancia, lo cual debe ser considerado por la empresa para transmitir al colaborador el conocimiento adecuado y analizar los motivos de dichas percepciones.

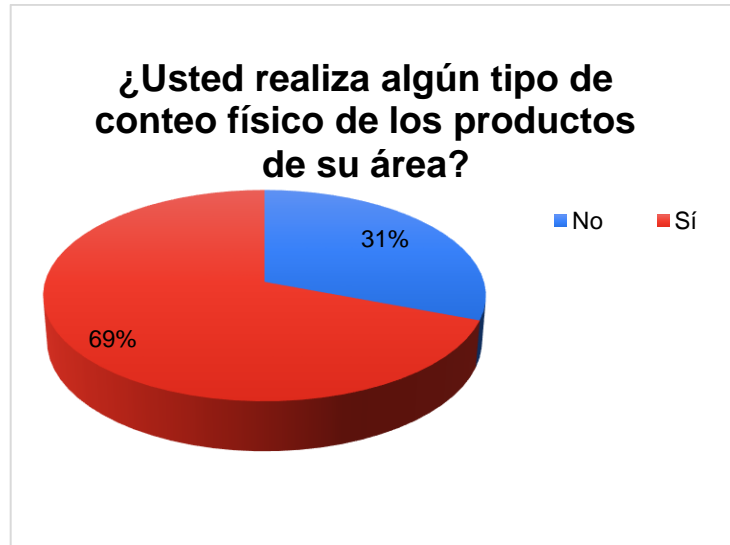
Pregunta N. ° 7: ¿Usted realiza algún tipo de conteo físico de los productos de su área?

Objetivo: Determinar si existe un control del inventario.

CUADRO N° 7

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	12	30.77%
Sí	27	69.23%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 7



Interpretación: Es importante aclarar que una buena parte de los colaboradores afirmaron tener un recuento de su inventario en el área de trabajo asignada y una pequeña parte ejercen otras funciones, es decir todo el personal que tiene contacto directo con el inventario si está realizando un control de su área mediante un conteo físico, por lo tanto se está realizando un mantenimiento adecuado del inventario.

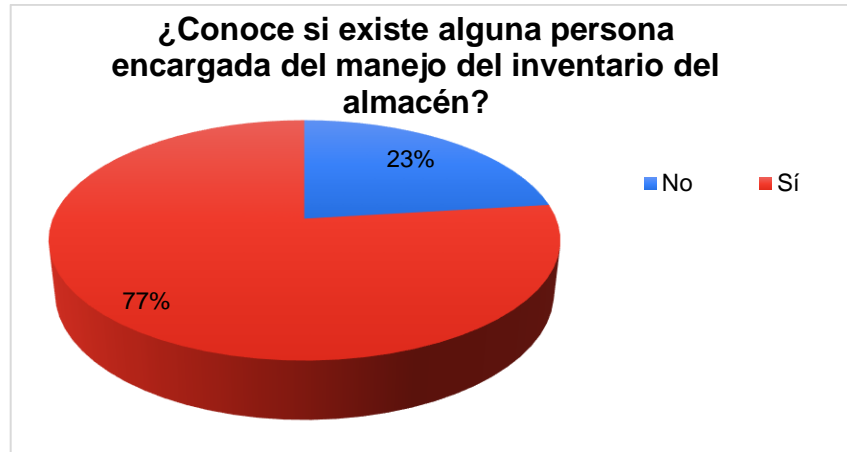
Pregunta N.º 8: ¿Conoce si existe alguna persona encargada del manejo del inventario del almacén?

Objetivo: Conocer si existe una persona encargada para facilitar la resolución de problemas generados en el inventario.

CUADRO N° 8

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	9	23.08%
Sí	30	76.92%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 8



Interpretación: Mediante las respuestas obtenidas, se puede analizar que la empresa no tiene definido a los responsables de hacer cumplir los procedimientos, de igual forma no se le comunica al personal de manera organizada ni coordinada quien es el encargado de velar por los inventarios, ya que no todos los colaboradores conocen un encargado, por lo que el total de los colaboradores debe tener claro quién es el encargado de dar mantenimiento al inventario y ser capaz de conocer a quien acudir cuando necesite resolver cualquier duda o consulta respecto a los procedimientos en el inventario.

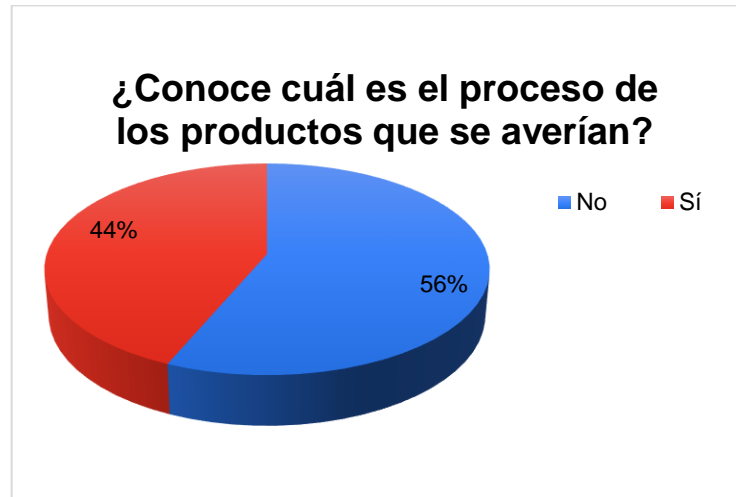
Pregunta N.º 9: ¿Conoce cuál es el proceso de los productos que se averían?

Objetivo: Identificar si el colaborador conoce procedimientos adecuados para el mantenimiento del inventario.

CUADRO N° 9

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	22	56.41%
Sí	17	43.59%
Total	39	100.00%

GRAFICO N°9



Interpretación: Según los resultados obtenidos en esta pregunta, una buena parte de los colaboradores de la empresa no conocen el procedimiento de los productos en avería, por lo que podemos analizar que la empresa no posee un procedimiento definido para el personal el cual este a disposición del colaborador para poder solventar sus dudas, consultar y resolver problemáticas diarias con el inventario, dejando en evidencia la ineficiencia con la que se controla el inventario y la falta de una estructura sistemática definida.

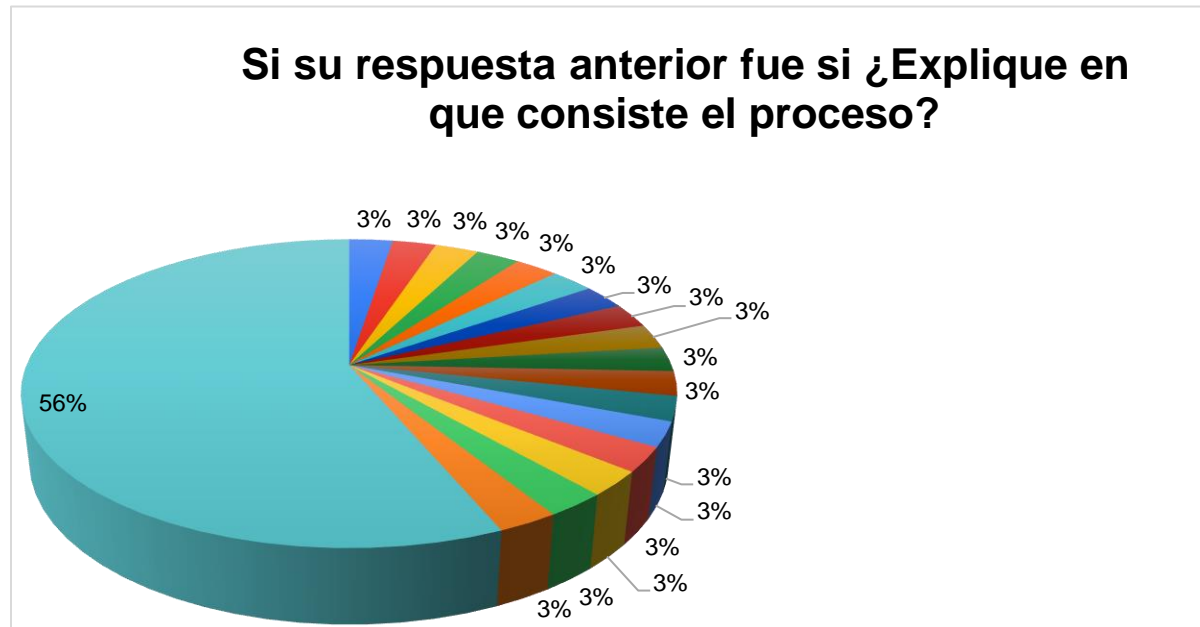
Pregunta N.º 10: ¿Si su respuesta anterior fue si ¿Explique en que consiste el proceso?

Objetivo: Identificar si la empresa se ha encargado que todo el personal conozca los procedimientos adecuados para el mantenimiento del inventario.

CUADRO N° 10

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Consiste en que la prenda tiene q ir con algún defecto mancha u otra cosa q no permita la venta de la misma	1	2.56%
Cuando el producto se avería oh nos sale averiado, lo que hacemos es retirar el código y asignarle otro precio a la pieza. Y si la avería es demasiada entonces se envía a bodega general y ese producto es de darle salida de nuestro inventario para que no nos salga en existencia en nuestra área.	1	2.56%
En q si el producto tiene cierta avería se saca del departamento se manda a bodega y ellos hacen su debido proceso.	1	2.56%
En tener control de la mercadería	1	2.56%
Establecer el conteo de la mercadería	1	2.56%
pues el producto que este averiado se lo reportamos al encargado/a de la empresa ya ellos toman la decisión de reportarlo.	1	2.56%
Se envían a otro departamento con menos precio	1	2.56%
Se examina el código luego se manda para el área de góndola	1	2.56%
Se muestra la pieza a supervisor, y se le quita el código y se le entrega a cajera y se pasa a otra área.	1	2.56%
Se revisa muy bien el producto para observar las averías que puede obtener y el precio por cual va lo primero es hacerle saber al encargado de la tienda para que esté enterado y hacerlo saber al respóndele que manda el producto para sacar las averías primero sele rotula el producto que tiene avería y se especifica por qué motivo va como avería se le hace una hoja de envío cuando sale ese producto de las sucursales	1	2.56%
Se saca del departamento correspondiente y lo revisa un supervisor luego se le da salida se hace un documento escrito para enviarlo a bodega general	1	2.56%
Se saca del departamento existente y se le da salida como avería	1	2.56%
Se saca el producto. De salas venta y Se le salida para mandarlo a bodega general	1	2.56%
Se sacan avería y en bodega se clasifican y se envían a la góndola	1	2.56%
Se sacan y luego se mandan a bodega general	1	2.56%
Si primero se clasifica y se manda a bodega general	1	2.56%
Son revisado para ser enviado a la bodega general	1	2.56%
vacío	22	56.41%
Total, general	39	100.00%

GRAFICO N°10



Interpretación: Según los datos podemos analizar que la mayoría colaboradores no contesto por lo que no conoce un procedimiento, mientras una parte describe el procedimiento de la empresa según su criterio, por lo que existe una clara necesidad de brindar información precisa, sobre los procedimientos adecuados para poder realizar de manera oportuna el mantenimiento a los inventarios.

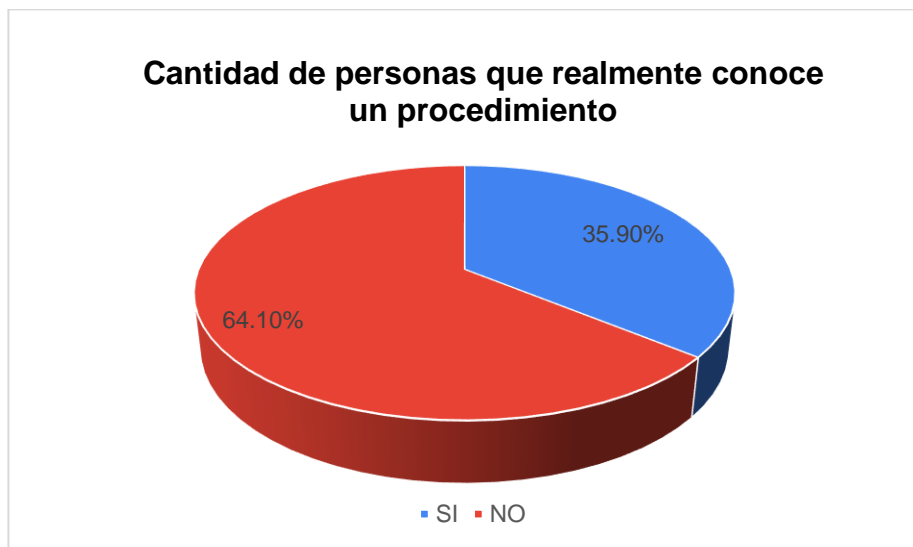
Pregunta N°10.1: Si su respuesta anterior fue si ¿Explique en que consiste el proceso?

Objetivo: Identificar el número de empleados que si conocen el procedimiento del inventario en la empresa.

CUADRO N°10.1

Conoce	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	35.90%
NO	25	64.10%
TOTAL	39	100.00%

GRAFICO N°10.1



Interpretación: podemos analizar que pocos colaboradores realmente contestaron de manera correcta sobre el procedimiento de las averías en el inventario, considerando que una buena parte de colaboradores no conocen ningún procedimiento, por lo que podemos determinar que existe una problemática en la que el colaborador no conoce los procedimientos esenciales y necesarios para un buen manejo del inventario.

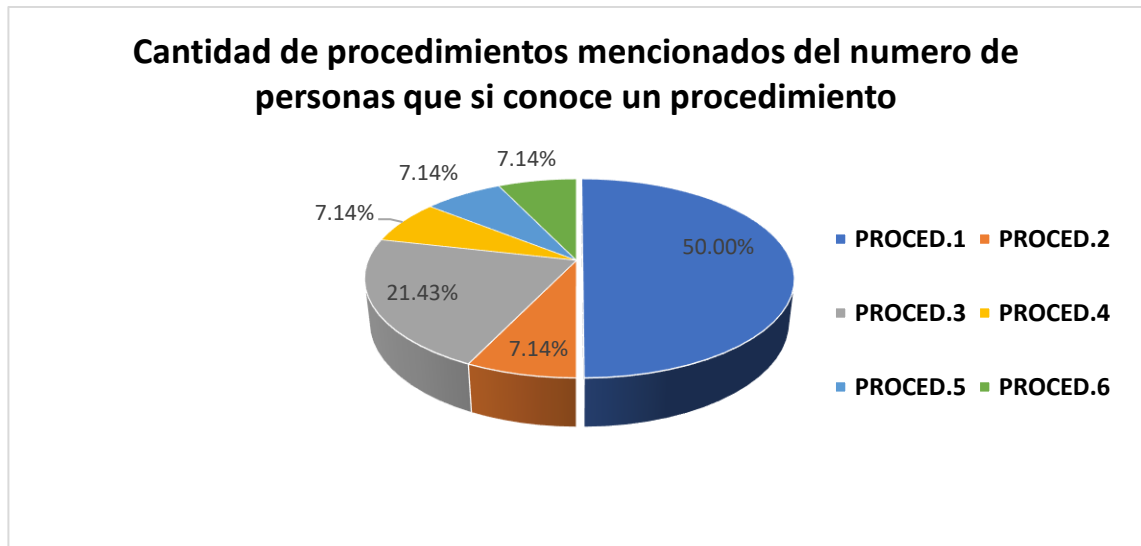
Pregunta N. ° 10.2: Si su respuesta anterior fue si ¿Explique en que consiste el proceso?

Objetivo: Identificar la noción que tienen los empleados con respecto al procedimiento que la empresa maneja.

CUADRO N°10.2

Respuestas	Procedimiento	Frecuencia	Porcentaje
Si primero se clasifica y se manda a bodega general	PROCED.1	7	50.00%
Se saca del departamento existente y se le da salida como avería	PROCED.2	1	7.14%
Se saca del departamento correspondiente y lo revisa un supervisor luego se le da salida se hace un documento escrito para enviarlo a bodega general	PROCED.3	3	21.43%
Se muestra la pieza a supervisor, y se le quita el código y se le entrega a cajera y se pasa a otra área.	PROCED.4	1	7.14%
Se examina el código luego se manda para el área de góndola	PROCED.5	1	7.14%
Se envían a otro departamento con menos precio	PROCED.6	1	7.14%
TOTAL		14	100.00%

GRAFICO N°10.2



Interpretación: De acuerdo con los resultados de los encuestados, la mitad del personal que si tiene conocimiento del procedimiento a seguir, realiza un mismo procedimiento mientras que la mitad de los colaboradores diverge en que procedimiento seguir, para analizar estas respuestas se realizó una agrupación por similitud en las respuestas, definiendo 6 tipos de procedimientos por lo que no se tiene un proceso definido ni estandarización que represente un procedimiento formal, debido a que existe diversidad de formas según el criterio de los colaboradores de gestionar este mantenimiento a los inventarios dejando en evidencia la necesidad de formalizar procedimientos concretos y precisos donde los colaboradores puedan acceder y apoyarse para solventar sus consultas o dudas.

Pregunta N. ° 11: ¿Según su criterio cuales son las deficiencias que la empresa posee en el manejo de su inventario?

Objetivo: Conocer las problemáticas identificadas por los colaboradores en el manejo de los inventarios a las que no se les dé un seguimiento y solución oportunos.

CUADRO N° 11

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Conocer bien las ubicaciones	1	2.56%
Creo que, aunque sea el producto más mínimo de la empresa tienen q haber entradas y salidas por escrito para q el Kardex o la existencia pegue en el sistema	1	2.56%
El internet	9	23.08%
El internet en ocasiones es lento y el sistema falla y no deja ingresar producto, pero no es algo que suceda en todos los inventarios	1	2.56%
Es no llevar bien el control de los inventarios y almacenes	1	2.56%
Es para saber cuáles son las ganancias control del producto en que están activas y las que ya no están activas para llevar un mejor control	1	2.56%
Fijarse más en la mercadería	1	2.56%
Quizás ignorar, que tengo en mi departamento		2.56%
La capacitación para los empleados	1	2.56%
La empresa puede saber lo que tiene en lo físico	1	2.56%
La falta de equipos tecnológicos	3	7.69%
Lo principal sería que el sistema de control de inventario tiene demasiadas fallas, no es específico y produce innumerables de problemas. También que no se cuenta con el equipo tecnológico necesario como para llevar un inventario exacto y otra que el producto es bastante inconsistente. A veces llega más y a veces menos.	1	2.56%
Malo	1	2.56%
No he hecho ninguno por el momento	2	5.13%
No sé	1	2.56%
Organización	4	10.26%
Pues sería tomarlo muy en cuenta el inventario, concentrarse en lo que está haciendo y pues llevar todo en orden y muy redactado	1	2.56%
Pues uno del problema es la falta de colaboración de los compañeros y el internet	3	7.69%
Que en el producto enviado de bodega no sea completo por ejemplo q en la ropa de adulto valla ropa de niño y es contada como adulto	1	2.56%
Que se roben el producto	1	2.56%
vacío	3	7.69%
Total, general	39	100.00%

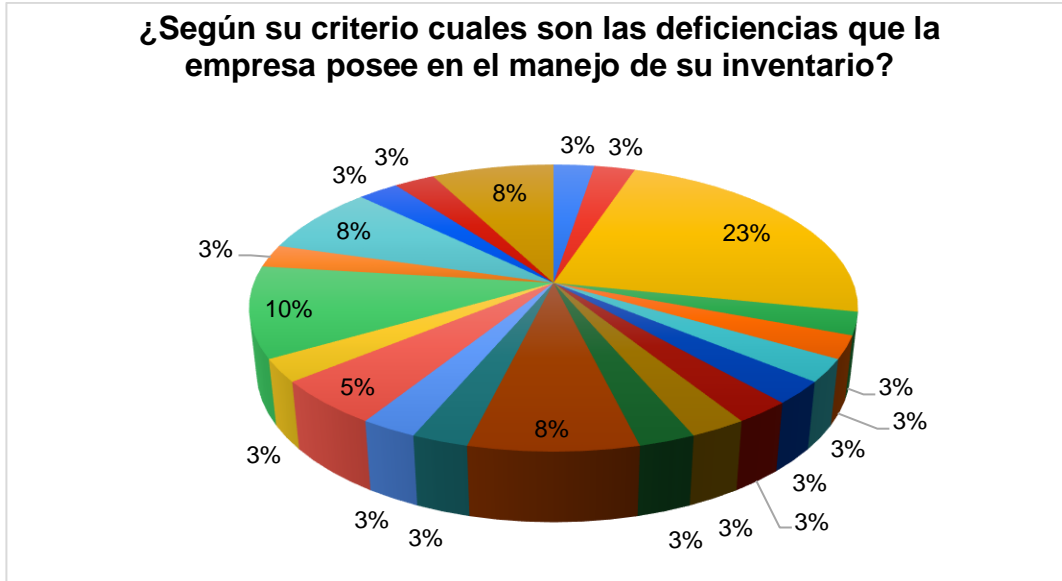


GRAFICO N°11

Interpretación: La principal causas de deficiencia según las respuestas de los colaboradores que poseen en el manejo de los inventarios es el internet el cual es demasiado lento esto lo afirman una buena parte de colaboradores, seguido de la mala organización, de igual importancia es la falta de colaboración, también la necesidad de equipo tecnológicos para un buen manejo y control del inventario, la mala identificación de ubicaciones, la falta de un control físico, errores en el sistema, el manejo inadecuado de los inventarios, falta de compromiso y responsabilidad, desconocimiento del producto y su mantenimiento, la falta de capacitación al personal, las inconsistencias producidas en el envío y recepción de mercadería es malo, la falta de orden y concentración, falta de interés, los cruces de mercadería y el hurto de mercadería.; es importante hacer énfasis en que existe una diversidad de problemáticas en la que la empresa debe mejorar para propiciar un ambiente idóneo proporcionando las

condiciones y herramientas necesarias para que los colaboradores realicen de manera eficiente y eficaz las actividades relacionada a los inventarios, exponiendo en evidencia que la empresa tiene una diversidad de problemáticas a las cuales no se les da un tratamiento adecuado afectando de manera directa el control y manejo adecuado de los inventarios.

Pregunta N.º 12: ¿Existe un registro detallado de los movimientos de inventarios a los que se pueda consultar de manera inmediata?

Objetivo: conocer las limitaciones que posee el colaborador para justificar las discrepancias con su inventario.

CUADRO N° 12

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	21	53.85%
Sí	17	43.59%
No contesto	1	2.56%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 12



Interpretación: Mediante la información, se puede establecer que la mayoría de los colaboradores expresa tener una limitación al no contar con acceso a movimientos de KARDEX, por lo que se necesita definir de manera concreta quienes necesitan la consulta

de datos KARDEX junto con sus restricciones, esto con el fin de facilitar resolución de problemáticas y control de ingreso y egreso de mercadería.

Pregunta N° 13: ¿Usa el sistema de registro físico para control de inventarios?

Objetivo: determinar si el personal realiza un control de inventarios.

CUADRO N° 13

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	14	35.90%
Sí	25	64.10%
Total	39	100.00%

GRAFICO 13



Interpretación: Como puede apreciarse en el resultado de esta pregunta, una buena parte de los colaboradores afirma no usar un sistema de control físico, por lo que se debe crear un formato establecido el cual sirva de referencia, registro y consulta para un mayor control de los inventarios.

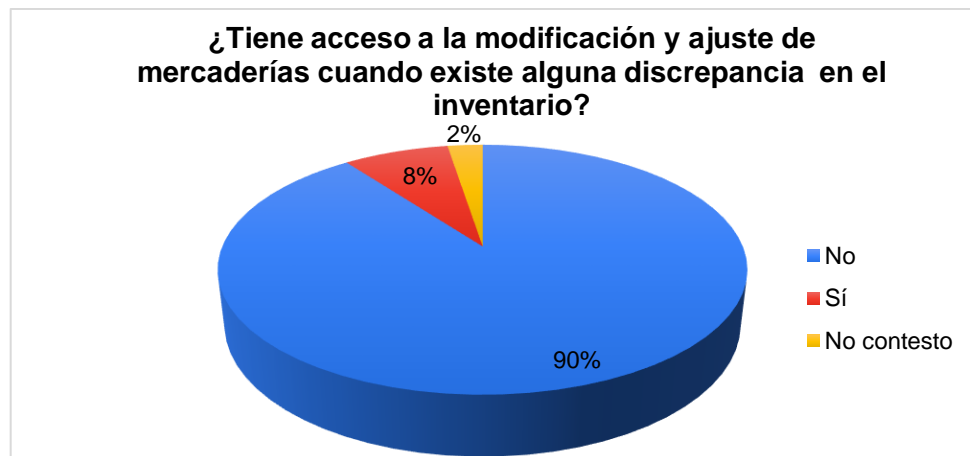
Pregunta N.º 14: ¿Tiene acceso a la modificación y ajuste de mercaderías cuando existe alguna discrepancia en el inventario?

Objetivo: conocer cuántos colaboradores están restringidos para la modificación y alteración de existencias de mercadería.

CUADRO N°14

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
No	35	89.74%
Sí	3	7.69%
No contesto	1	2.56%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 14



Interpretación: Al analizar el resultado podemos afirmar que la mayoría de colaboradores están restringidos para la modificación de existencias, por lo que podemos concluir que existe una buena estructura jerárquica, lo cual es importante para responsabilizar y gestionar de manera eficiente el control sobre los inventarios.

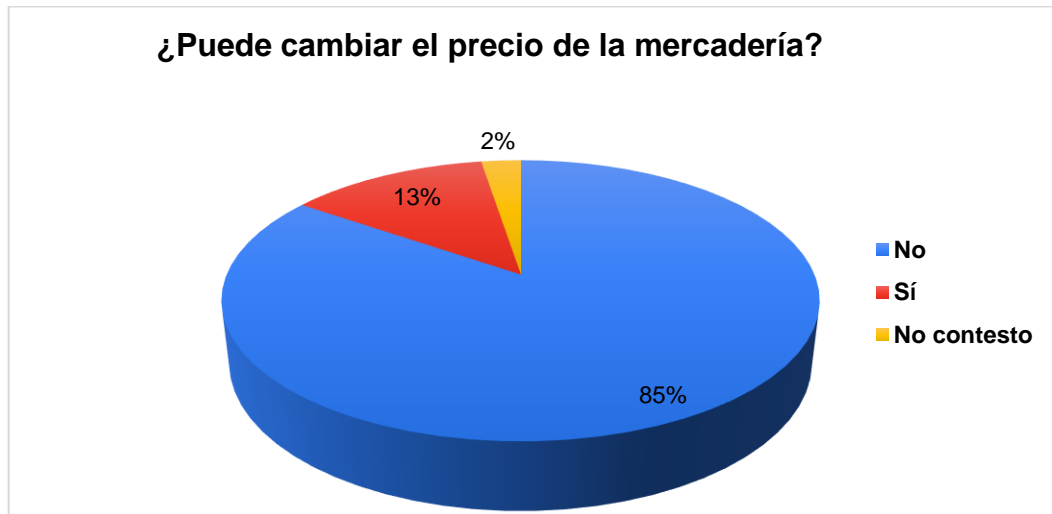
Pregunta N.º 15: ¿Puede cambiar el precio de la mercadería?

Objetivo: conocer cuántos colaboradores están restringidos para la modificación de precios mercadería.

CUADRO N° 15

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	33	84.62%
Sí	5	12.82%
No contesto	1	2.56%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 15



Interpretación: de acuerdo con las respuestas de los encuestados la mayor parte de los colaboradores no tienen acceso a cambiar el precio de la mercadería, concluyendo que la empresa ha tomado las restricciones necesarias en el control de los inventarios respecto al control de precio de la mercadería.

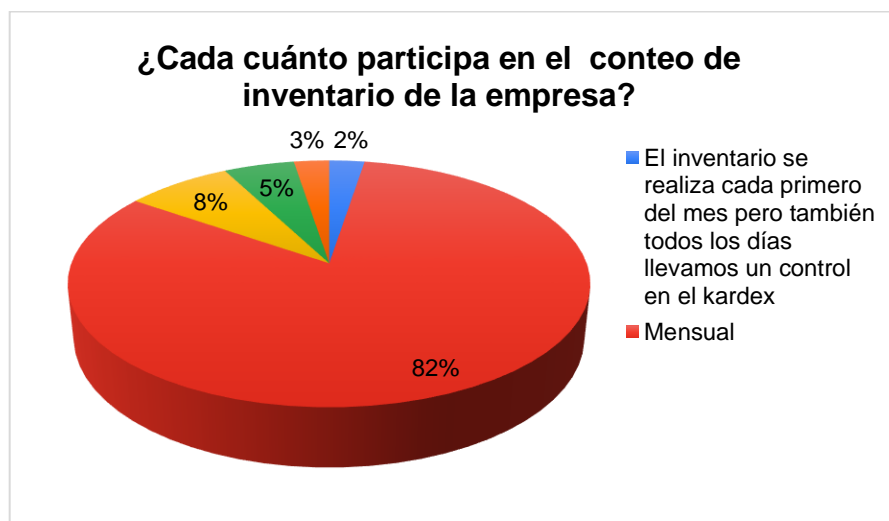
Pregunta N.º 16: ¿Cada cuánto participa en el conteo de inventario de la empresa?

Objetivo: identificar quienes son los involucrados y cada cuanto se realiza la toma del inventario.

CUADRO N° 16

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
El inventario se realiza cada primero del mes, pero también todos los días llevamos un control en el Kardex	1	2.56%
Mensual	32	82.05%
Ninguno	3	7.69%
Por el momento solo he participado en un inventario	2	5.13%
No contesto	1	2.56%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 16



Interpretación: se pudo concluir según la opinión de los colaboradores que en su mayoría contestó que la toma del inventario se realiza mensualmente, es importante recalcar la falta de información que algunos colaboradores poseen es una clara deficiencia de comunicación y coordinación de parte de la empresa, por lo que se puede concluir que existe un control periódico en el que se realiza la toma de inventario.

Pregunta N.º 17: ¿Si reporta una discrepancia en los inventarios según la toma física se realiza el ajuste según lo reportado?

Objetivo: determinar si el proceso de identificación y ajuste de mercadería se realiza de manera oportuna.

CUADRO N° 17

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	17	43.59%
Sí	18	46.15%
No contesto	4	10.26%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 17



Interpretación: al analizar los datos obtenidos los colaboradores responden que si existe un seguimiento oportuno al reportar una diferencia se realiza los ajustes correspondientes en la mercadería ,mientras que una buena parte de colaboradores menciona que no se realiza un seguimiento oportuno por lo que no existe formalidad y estandarización respecto al procedimiento a seguir en el reporte y ajuste de las discrepancias encontradas teniendo deficiencia al realizar el mantenimiento de las existencias en la base de datos.

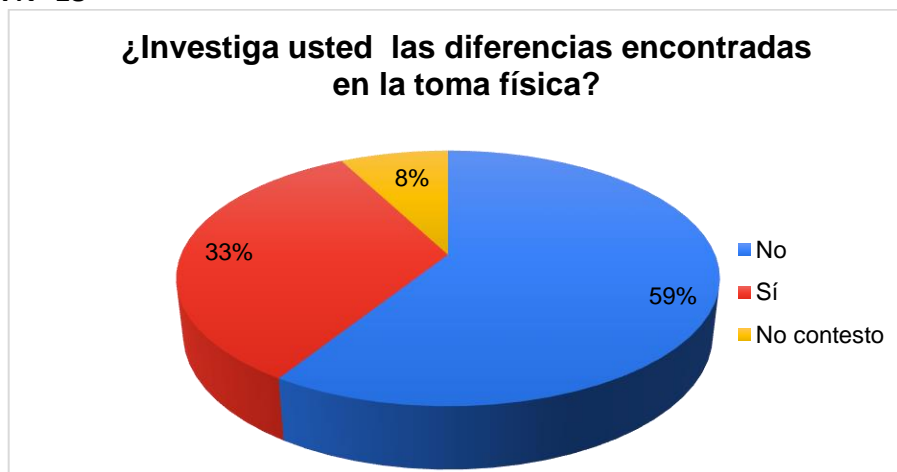
Pregunta N.º 18: ¿Investiga usted las diferencias encontradas en la toma física?

Objetivo: determinar si se da un justificante oportuno y adecuado a las discrepancias.

CUADRO N° 18

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	23	58.97%
Sí	13	33.33%
No contesto	3	7.69%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 18



Interpretación: con los datos recopilados se encontró una clara deficiencia al justificar las diferencias ya que no existe un control ni filtros que ayuden a determinar las causas de las discrepancias facilitando el ajuste de las mismas ya que la mayoría de colaboradores contesto que no da un seguimiento adecuado ni presenta justificante de las discrepancias encontradas, por lo que existe una deficiencia para mantener un inventario real.

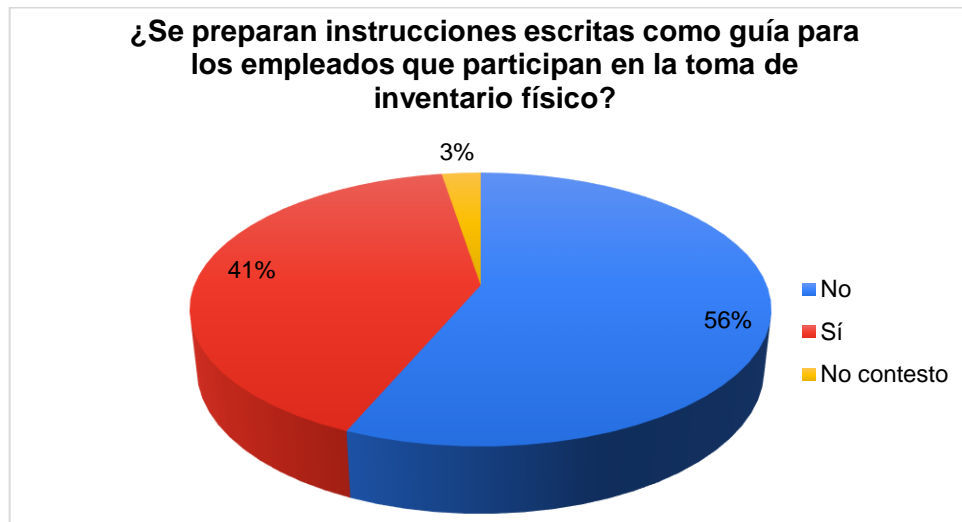
Pregunta N.º 19: ¿Se preparan instrucciones escritas como guía para los empleados que participan en la toma de inventario físico?

Objetivo: conocer si los procedimientos están definidos de manera accesible para los colaboradores.

CUADRO N° 19

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	22	56.41%
Sí	16	41.03%
No contesto	1	2.56%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 19



Interpretación: De acuerdo a la opinión de los encuestados, no existe una guía ni manual físico que les permita orientarse al realizar la toma de inventario mensual, no se tiene alguna guía o manuales al cual consultar, por lo que la empresa carece de comunicación, falta de organización y coordinación, ya que no tiene definido un plan de trabajo, herramientas ni procedimientos necesarios de manera que existe un desconocimiento y una falta de comunicación al personal.

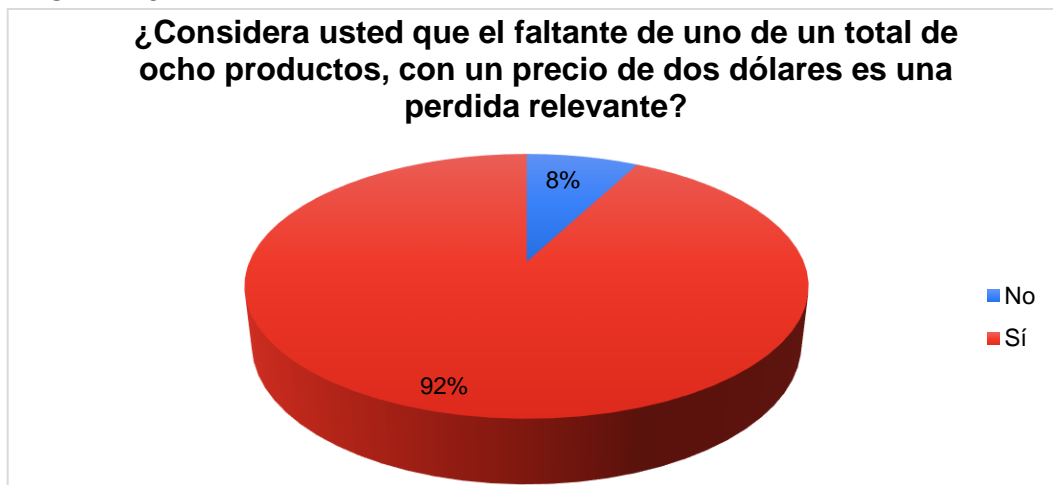
Pregunta N.º 20: ¿Considera usted que el faltante de uno de un total de ocho productos, con un precio de dos dólares es una pérdida relevante?

Objetivo: determina cuantos colaboradores conocen la importancia del inventario.

CUADRO N° 20

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	3	7.69%
Sí	36	92.31%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 20



Interpretación: mediante a la información obtenida la mayoría de los colaboradores, están conscientes y se responsabilizan que el faltante de uno de ocho productos es de carácter relevante, de manera que la importancia que se le da al inventario no está definida por la cantidad ni el precio sino bien la importancia que la empresa le da a su inventario por lo que siendo la base fundamental para la actividades económicas de una empresa mercantil, el total de los colaboradores tienen que estar conscientes que cada producto no importando el precio es de gran relevancia, por lo que una parte de colaboradores contestó que no es relevante la pérdida de un producto, lo cual representa la falta de inducciones, normativas y políticas que mejoren la percepción del personal colaborador.

Pregunta N.º 21: ¿Conoce si el sistema de control de inventario de bodega es igual que el de tienda?

Objetivo: conocer si existe una deficiencia en la comunicación entre bodega y tiendas respecto al sistema que dificulte la solución de inconsistencias

CUADRO N° 21

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	31	79.49%
Sí	8	20.51%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 21



Interpretación: Como puede apreciarse en el resultado de esta pregunta, existe una necesidad de información y comunicación por parte de la empresa al personal para determinar y facilitar las herramientas necesarias a los colaboradores, ya que una mayoría contesta que no se conoce el sistema que se utiliza en bodega por lo que dificulta el seguimiento para los justificantes de las inconsistencias generadas en el envío y recepción de mercadería de bodega a tiendas, limitando el conocimiento, y dificultando el uso de herramientas que permitan un mayor seguimiento, siendo el sistema de inventarios el mismo que en tienda.

Pregunta N.º 22: ¿Existe un encargado de revisar el estado de mercadería recibida por bodega y otras sucursales?

Objetivo: conocer si existe un control de ingreso de mercadería para facilitar el mantenimiento de las existencias reales.

CUADRO N° 22

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	2	5.13%
Sí	37	94.87%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 22



Interpretación: la mayoría de los colaboradores afirman que existe un encargado de revisar la mercadería lo cual es importante ya que existe un mayor control sobre los ingresos y egresos del inventario siendo la existencia lo más real posible, por lo que se asume que la mayoría conoce los procedimientos, quien los realiza dejando una ventaja evidente para poder solventar inconsistencias de ingresos y egresos de mercadería a otras sucursales o bodega.

Pregunta N.º 23: ¿Cree que parte de las inconsistencias en el inventario es causado por hurto?

Objetivo: determinar como indicador prioritario el hurto de mercadería.

CUADRO N° 23

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	24	61.54%
Sí	15	38.46%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 23



Interpretación: al analizar las respuestas podemos determinar que existe una necesidad de definir como problemática el indicador hurto de mercadería, ya que una buena parte de colaboradores afirman que son afectados por este indicador, es clave recalcar que se deben tomar medidas para evitar la fuga de inventarios, puesto que esta forma parte de perdidas reales para la empresa, por otra parte un cierto porcentaje de los colaboradores ignora o no cree que el hurto de mercadería sea parte de las diferencias dentro de los inventarios, es importante recalcar que el hurto es una variable externa o interna por lo que debe de concretizarse de manera explícita las estrategias necesarias para evitar que dicho indicador afecte el inventario

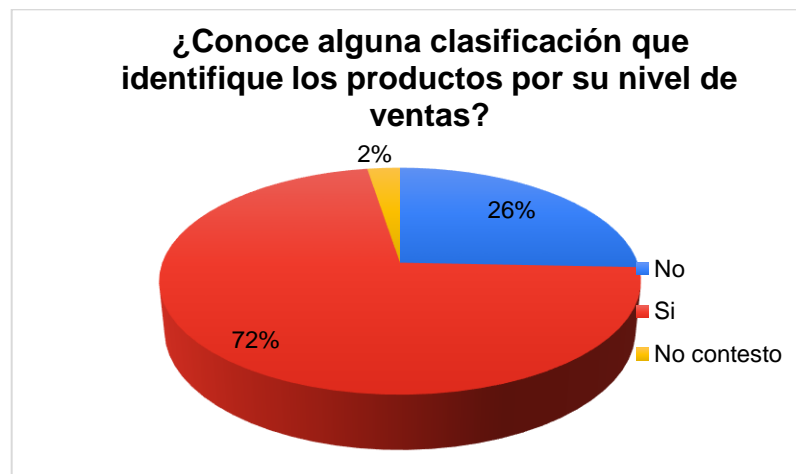
Pregunta N.º 24: ¿Conoce alguna clasificación que identifique los productos por su nivel de ventas?

Objetivo: Conocer si existe una adecuada rotación del inventario.

CUADRO N° 24

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	10	25.64%
Si	28	71.79%
No contesto	1	2.56%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 24



Interpretación: La mayoría de colaboradores indico que si conoce una clasificación que determina e identifica los productos por su nivel de ventas , mientras que una minoría de los colaboradores indico que no existe una clasificación por lo que podemos observar que existe una falta de conocimiento por parte del personal y que la empresa no ha proporcionado al colaborador las herramientas necesarias para una rotación adecuada en el inventario, al igual una parte de los colaboradores no pudo contestar por lo que no tiene conocimiento alguno del tema siendo una debilidad clara para la empresa.

Pregunta N.º 25: ¿Existe un área encargada de verificar si las tomas de inventarios son las correctas?

Objetivo: conocer si existe una auditoria del inventario que facilite la investigación de las discrepancias.

CUADRO N° 25

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	5	12.82%
Sí	33	84.62%
No contesto	1	2.56%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 25



Interpretación: Es importante hacer énfasis en que debe existir un área encargada de velar por los intereses de la empresa en este caso como parte importante el inventario, debido a que existe una infinidad de problemáticas que se dan en las actividades diarias de la empresa, de esta manera se obtiene un mayor control sobre los inventarios para esta situación la mayor parte de colaboradores afirmo que existe un área encargada de verificar si la toma del inventarios es correcta mientras, es decir no todo el personal está consciente de que existe un área encargada de velar para que la toma del inventario sean

las correctas dificultando el compromiso de los colaboradores para realizar de manera adecuada su trabajo.

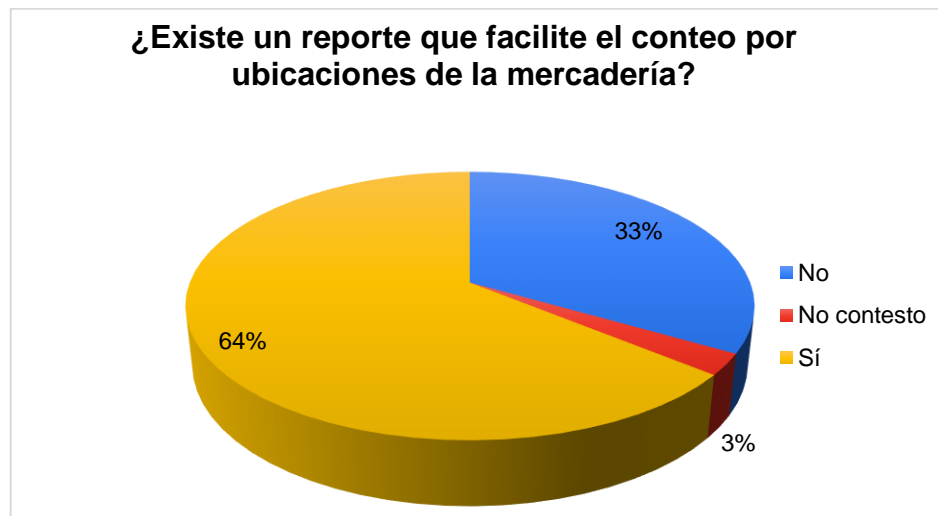
Pregunta N.º 26: ¿Existe un reporte que facilite el conteo por ubicaciones de la mercadería?

Objetivo: verificar si las ubicaciones están definidas de manera adecuada en el sistema.

CUADRO N° 26

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	13	33.33%
No contesto	1	2.56%
Sí	25	64.10%
Total, General	39	100.00%

GRAFICA N° 26



Interpretación: según las respuestas de los colaboradores, una buena parte afirmó que existe un reporte de las ubicaciones de la mercadería, mientras una parte pequeña no conoce un reporte, estos resultados obtenidos son preocupantes debido a que esta es información esencial para cualquier colaborador en la empresa, la ubicaciones forma

parte estructural para un control del inventario adecuado, ya que teniendo un registro correcto y de fácil acceso para los colaboradores se agiliza los procesos de ventas, el control de mercadería, puntos estratégicos de venta entre otros, esto afecta de manera directa la logística de la empresa y las actividades básicas de los colaboradores.

Pregunta N.º 27: ¿Considera que definir un listado de medidas correctivas por el mal manejo del inventario puede mejorar el manejo del mismo?

Objetivo: conocer la viabilidad de un procedimiento de medidas correctivas para la evaluación de inventario.

CUADRO N° 27

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	7	17.95%
Sí	31	79.49%
Vacío	1	2.56%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 27



Interpretación: Es de notar que una buena parte de los colaboradores afirma que si puede haber una mejora al definir medidas correctivas formales, mientras que otra parte los colaboradores afirma que esta medida no ayudaría a una mejora, por lo tanto debe existir un control disciplinario que se encargue de exigir de manera formal la restricción

de actividades no gratas dentro de la empresa seguida de medidas correctivas que faciliten la penalización de malas prácticas dentro de la empresa.

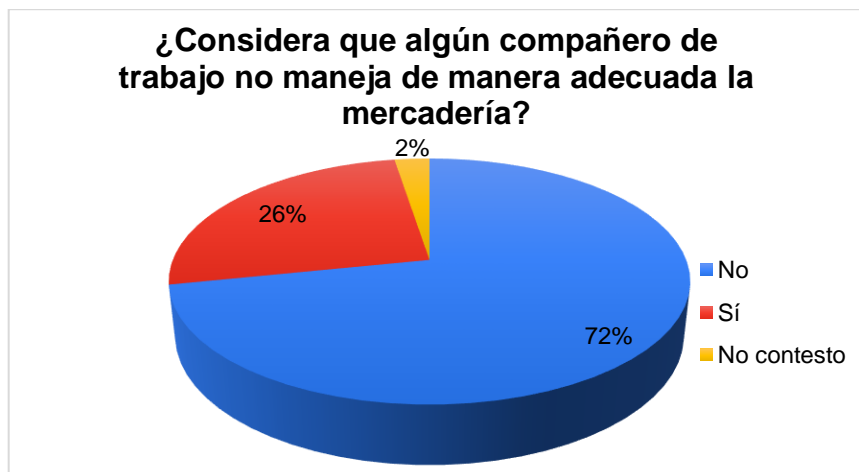
Pregunta N.º 28: ¿Considera que algún compañero de trabajo no maneja de manera adecuada la mercadería?

Objetivo: conocer si el manejo y control de los inventarios por cada colaborador es el adecuado

CUADRO N° 28

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	28	71.79%
Sí	10	25.64%
No contesto	1	2.56%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 28



Interpretación: analizando las respuestas podemos conocer que una buena parte de colaboradores considera que todos manejan de manera adecuada el inventario, mientras que otra parte contesto que existen colaboradores que no manejan adecuadamente su inventario , esto nos encamina a que existe una necesidad de evaluación, análisis y retroalimentación de mejoras por parte de la empresa al personal

debido a que existe una cantidad notoria de personas que evidencian un control inadecuado y falta de responsabilidad de los compañeros.

Pregunta N° 29: ¿ha experimentado algún problema con el sistema y el inventario?

Objetivo: determina cuantos colaboradores conocen la importancia del inventario.

CUADRO N° 29

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	9	23.08%
No contesto	3	7.69%
Sí	27	69.23%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 29



Interpretación: considerando las respuestas podemos afirmar que el sistema es uno de las problemáticas principales a mejorar debido a que una mayoría de colaboradores comenta que si tiene problemas con el sistema al realizar sus actividades frecuentemente, mientras una minoría no tiene problemas con el sistema por el momento, cabe recalcar que el sistema es una de las herramientas fundamentales y de

mayor importancia ya que esta contiene la base de datos donde se consulta la mayor parte de información respecto a los inventarios.

Pregunta N.º 30: ¿considera que alguno de sus compañeros puede haber hurtado mercadería?

Objetivo: Conocer el nivel de confianza que percibe el colaborador dentro de la empresa.

CUADRO N° 30

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	36	92.31%
Sí	3	7.69%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 30



Interpretación: al evaluar las respuestas de los colaboradores nos encontramos que en una mayoría considera que el equipo de trabajo es de confianza por lo que existe una buena percepción de la integridad de los colaboradores, pero una minoría indicó que sí considera que existe hurto por parte del personal colaborador tomando como dato relevante la existencia de este comentario, debido que puede haber motivos por dichas respuestas dejando en exposición la posibilidad de tener colaboradores de poca confianza.

Pregunta N.º 31: ¿Existe algún documento que sirva como solicitud para el ajuste de mercadería al cual todos los involucrados con el inventario tengan acceso?

Objetivo: determinar la accesibilidad y resolución oportuna que tiene el colaborador para identificar y solucionar discrepancias en el inventario.

CUADRO N° 31.

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	31	79.49%
No contesto	1	2.56%
Sí	7	17.95%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 31



Interpretación: Es importante indicar que los colaboradores contestaron que no existe documento de solicitud para resolución de inconsistencias dejando en evidencia la incapacidad de resolución formal, coordinada y organizada que facilite la resolución oportuna de inconsistencias ayudando a evidenciar y evaluar las contra partes desde la identificación y la determinación de justificante del colaborador hasta la resolución y determinación de responsabilidades de parte del encargado de velar por el inventarios, siendo así un documento al que no todos tienen acceso y dificultando la resolución de manera eficiente y eficaz.

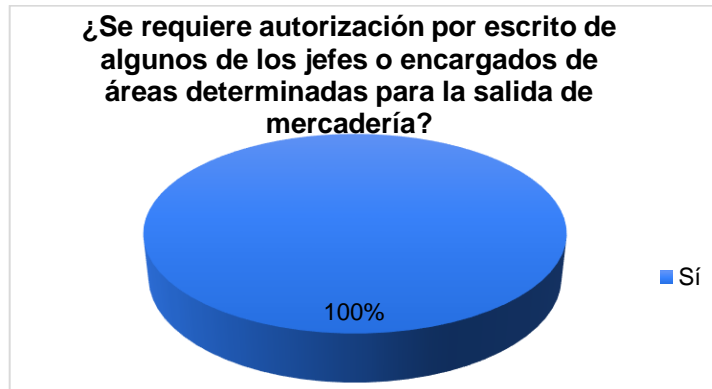
Pregunta N. ° 32: ¿Se requiere autorización por escrito de algunos de los jefes o encargados de áreas determinadas para la salida de mercadería?

Objetivo: identificar si existe un control jerárquico que ayude a prevenir discrepancia en el inventario.

CUADRO N° 32

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	0	0%
Sí	39	100.00%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 32



Interpretación: El total de los colaboradores respondieron que si es un requerimiento la autorización por escrito de jefaturas o encargados determinando que esta es una fortaleza de la empresa ya que es de importancia que exista un control adecuado para evitar pérdidas en el inventario concluyendo que la empresa posee un buen control de los egresos de mercaderías.

Pregunta N.º 33: ¿Existe algún filtro de envío y recepción de mercadería para evitar posibles pérdidas?

Objetivo: Conocer si existen condiciones y procedimientos ya definidos y estandarizados para el envío de mercadería.

CUADRO N°33

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	8	20.51%
No contesto	1	2.56%
Sí	30	76.92%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 33



Interpretación: según las respuestas obtenidas de los encuestados afirman que si existen filtros procesos ya definidos que ayudan a identificar discrepancias en el ingreso y egreso de mercadería, mientras una parte comenta que no existen filtros definidos, por lo que podemos argumentar que no existe un procedimiento definido y formalizados que sirva como filtro para evitar diferencias al momento de recepción y que funcione como guía para los colaboradores.

Pregunta N.º 34: ¿Las existencias almacenadas se encuentran ordenadas de tal manera que facilite y simplifique la manipulación y recuento de los artículos?

Objetivo: identificar si el almacenamiento de mercadería es una dificultad notoria para el mantenimiento de los inventarios.

CUADRO N° 34

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	9	23.08%
No contesto	1	2.56%
Sí	29	74.36%
Total	39	100.00%

GRAFICA N° 34



Interpretación: de acuerdo a las respuestas, se afirma que existe un orden al almacenar la mercaderías ya que para ellos es fácil la manipulación y recuentos de los productos, en caso contrario una aparte explica que no existe un orden por lo que existen algunos tipos de productos dificulta la manipulación y recuento de los mismos, demostrando que existe la necesidad de mejora en el almacenamiento de mercaderías, así como también la percepción del orden en el almacenamiento de mercaderías no es clara.

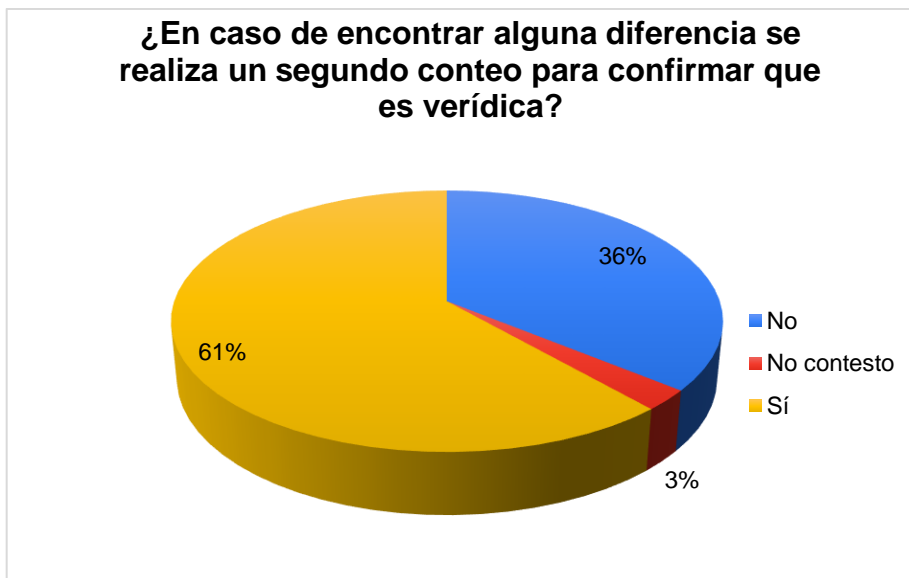
Pregunta N.º 35: ¿En caso de encontrar alguna diferencia se realiza un segundo conteo para confirmar que es verídica?

Objetivo: determinar si se realiza la verificación de las inconsistencias encontradas para determinar si son reales o no.

CUADRO N° 35

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	14	35.90%
No contesto	1	2.56%
Sí	24	61.54%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 35



Interpretación: al analizar los datos obtenidos podemos decir que una mayor parte del personal realiza un recuento de mercaderías para verificar si las inconsistencias encontradas son reales y no son parte de un error en el conteo, mientras que otra parte no realiza un recuento para verificar si sus inconsistencias son reales, exponiendo que la empresa no posee un procedimiento que ayude a la verificación de los conteos y veracidad de los mismos lo cual lleva a cometer errores de conteo y errores de ajustes.

Pregunta N.º 36: ¿Se realiza un recuento extra por personas externas a los encargados de inventarios diario?

Objetivo: determinar si existe una unidad de conteo cíclico que se encargue de realizar una verificación a las inconsistencias reportadas.

CUADRO N° 36

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	20	51.28%
No contesto	2	5.13%
Sí	17	43.59%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 36



Interpretación: al analizar los datos podemos decir que la mayoría contestó que no existe un recuento adicional por parte de una persona externa al área de trabajo por lo que la empresa no cuenta con un supervisor externo que se encargue de identificar, verificar y

solventar las inconsistencias reportadas por los vendedores siendo esta una debilidad para evaluar la veracidad de los conteos y mejor mantenimiento del inventario.

Pregunta N.º 37: ¿El costo de la mercadería esta visible para cualquier empleado?

Objetivo: conocer si la empresa tiene restricciones como la visualización del costo.

CUADRO N° 37

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
No	11	28.21%
Sí	28	71.79%
Total	39	100.00%

GRAFICO N° 37




Interpretación: La mayoría de colaboradores afirman la empresa no tiene las suficientes medidas restrictivas para un buen manejo del inventario ya que los colaboradores tienen total acceso al costo de la mercaderías siendo este irrelevante para el proceso de venta pero si forma parte en el hurto de mercaderías por lo que no es recomendable el acceso para la mayoría del personal, por lo que se debe definir el acceso correcto, dependiendo del puesto y responsabilidad que este tenga en la empresa.

Anexo 5: Cotización De Red

Claro

Planes Destacados ver todos >

Claro Hogar Esencial	Claro Hogar Estandar	Claro Hogar Avanzado	Claro Hogar Premium
al mes \$28.00 <small>Ver Detalle ></small>	al mes \$38.00 <small>Ver Detalle ></small>	al mes \$45.00 <small>Ver Detalle ></small>	al mes \$65.00 <small>Ver Detalle ></small>
Canales no incluidos	Canales no incluidos	Canales no incluidos	Canales no incluidos
Internet 10 megas	Internet 20 megas	Internet 30 megas	Internet 50 megas
Claro Video Incluido	Claro Video Incluido	Claro Video Incluido	Claro Video Incluido
Línea Fija Llamadas ilimitadas a todos los Claro en Centroamérica	Línea Fija Llamadas ilimitadas a todos los Claro en Centroamérica	Línea Fija Llamadas ilimitadas a todos los Claro en Centroamérica	Línea Fija Llamadas ilimitadas a todos los Claro en Centroamérica
Solicitar >	Solicitar >	Solicitar >	Solicitar >

 Chat Claro

Tigo

<p>Paquete Trio</p> <p>10 Mbps + TV Básica HD</p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet 10 Megas • TV Digital 160 canales SD + 11 canales HD • Telefonía Fija Llamadas ilimitadas a todos los fijos Tigo y móviles Tigo • 100 mls a móviles Tigo • 1 mes gratis HBO y FOX Premium (opcional) • 3 meses cortesía de Amazon Prime Video <p>Todo por</p> <p>\$37.⁹⁹</p> <p><small>• Tribuna Inklusiva</small></p> <p>CONTRATALO AQUÍ</p>	<p>Paquete Trio</p> <p>20 Mbps + TV Básica HD</p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet 20 Megas • TV Digital 160 canales SD + 11 canales HD • Telefonía Fija Llamadas ilimitadas a todos los fijos Tigo y móviles Tigo • 100 mls a móviles Tigo • 1 mes gratis HBO y FOX Premium (opcional) • 3 meses cortesía de Amazon Prime Video <p>Todo por</p> <p>\$44.⁹⁹</p> <p><small>• Tribuna Inklusiva</small></p> <p>CONTRATALO AQUÍ</p>	<p>Paquete Trio</p> <p>30 Mbps + Tigo ONE TV</p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet 30 Megas • TV Digital Superior 140 canales SD + 69 canales HD + más de 4000 películas en línea + Estrenos VOD • Telefonía Fija Llamadas ilimitadas a todos los fijos Tigo y móviles Tigo • 100 mls a móviles Tigo • 1 mes gratis HBO y Fox Premium • 3 meses cortesía de Amazon Prime Video <p>Todo por</p> <p>\$57.⁹⁹</p> <p><small>• Tribuna Inklusiva</small></p> <p>CONTRATALO AQUÍ</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Anexo 6: Cotización De Equipo De Cómputo.

Computadoras con buena capacidad.

The screenshot displays the Office DEPOT website interface. At the top, there is a red navigation bar with the Office DEPOT logo, a search bar containing the text "Busca aquí los artículos que necesitas...", a "Iniciar sesión" button, and a shopping cart icon showing "46 artículos \$0.00". Below the navigation bar, there is a grid of six laptop product cards. Each card features a laptop image, a SKU number, the laptop model name, its specifications (RAM and SSD), a price, and a "Envío Gratis" (Free Shipping) icon. The products are:

- SKU: 32132: LAPTOP DELL NXC0Y (8.8GB, 256GB SSD) - \$1,129.00
- SKU: 32429: LAPTOP DELL I9 S593 (7.8GB, 512GB SSD) - \$1,399.00
- SKU: 32708: LAPTOP DELL 64R0B (3.8GB, 256GB SSD) - \$799.00
- SKU: 32710: LAPTOP DELL I6400VL (7.8GB, 256GB SSD) - \$1,139.00
- SKU: 32136: LAPTOP DELL 9WD68 (8.8GB, 256GB SSD) - \$1,049.00
- SKU: 32141: LAPTOP DELL ALIENWARE (7.8GB, 512GB SSD) - \$2,999.00

At the bottom right of the product grid, there is a red button labeled "Enviar mensaje".

Para brindar tecnología de punta que permita facilitar el registro y conteo de la mercadería, así como consulta se puede utilizar maquinaria ZEBRA en el cual podemos acceder al portal

elegir la maquinaria que mejor convenga.

ZEBRA Soluciones Productos Servicios Soporte y descargas Socios



BRINDE A SUS TRABAJADORES LA MEJOR HERRAMIENTA PARA AUMENTAR LA EFICIENCIA

Con una computadora móvil empresarial de Zebra, los trabajadores pueden acceder a la información, las aplicaciones y las personas necesarias para hacer su trabajo. ¿El resultado? Aumenta la productividad y sus clientes reciben el mejor servicio posible. Cuando elige a Zebra, está en buena compañía. Los principales comercios minoristas, fabricantes, empresas de transporte y logística, organizaciones de servicio y ventas directas, y proveedores de cuidado de la salud del mundo confían diariamente en las computadoras móviles de Zebra para impulsar sus negocios.

Anexo 7: Plan De Capacitación.

**ALASHIR S.A. DE C.V
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**



PLAN DE CAPACITACIÓN

PLAN DE CAPACITACION

PRESENTACIÓN

El Plan de Capacitación de control y manejo de inventario dentro de la empresa ALASHIR S.A DE C.V.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente

del proceso de desarrollo de los Controles de inventario, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr un manejo efectivo en los inventarios.

El Plan de Capacitación incluye los colaboradores que son los empleados de la empresa el cual la responsabilidad principal de este proceso recae en el supervisor y en el auxiliar de inventario el plan pretende desarrollarse en un periodo de tres meses el cual se busca la mejora en general de existencia de mercadería dentro de la empresa para ser impartido entre noviembre diciembre y enero del siguiente año



I. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

ALASHIR S.A DE C.V, es una empresa privado, dedicada a la compra y venta de mercadería.

II. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que trabaja en beneficio del cliente, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir

dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques para el manejo de control de inventario.

III. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la empresa ALSHIR S.A.DE C.V

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE CONTROL DE INVENTARIO

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

Elevar el nivel de rendimiento de Las compras efectivas y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la empresa.

Mejorar el control de inventario evitando cruces mal manejo del mismo y así elevar los datos certeros en los inventarios.

Manejo y control de todas las áreas.

Generar reportes que presenten la situación actual de la empresa.

Optimizar los espacios.

Mantener al colaborador al día con los registros diarios de inventario

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

4.1 Objetivos Generales

Preparar conteos efectivos de los inventarios en cada departamento.

Brindar oportunidades de desarrollo en las compras efectivas.

Modificar actitudes para contribuir a la mejora del control de inventario

4.2 Objetivos Específicos

Orientar al personal sobre la importancia del manejo de inventario

Verificar los resultados que se den dentro de la ejecución del plan.

Cotejar todos los resultados según reportes generados

VI. METAS

Capacitar al 100% empleados, jefes de departamento, a supervisor y auxiliar de inventario para que puedan ser precursores del mejoramiento dentro de la empresa ALASHIR S.A DE C.V,

VII. ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son.

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- Presentación de casos de los posibles movimientos de los inventarios dentro de su área.

VIII. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN

8.1 Tipos de Capacitación

Capacitación Inductiva: Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

Capacitación Correctiva: Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es la

Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

Capacitación para el Desarrollo de Carrera:

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la empresa, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la empresa puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

8.2 Modalidad de Capacitación

Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

8.3 Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico: Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

- ✓ El siguiente cuadro es un ejemplo de cómo se deberán programar las actividades con los tiempos maximizando así los resultados a obtener.



PLAN DE CAPACITACION

AREA	TEMA	OBJETIVOS	PERIODO	FECHA DE EJECUCION
CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIOS	INDUCCION CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIOS	DAR A CONOCER GENERALIDADES E INFORMACION BASICA SOBRE QUE ES EL INVENTARIO Y SU IMPORTANCIA	CADA 2 MESES	FECHA
	COMENTARIOS, IDEAS DE MEJORA Y IDENTIFICACION DE PROBLEMAS	RETROALIMENTAR INFORMACION DEL COLABORADOR Y PUNTOS DE MEJORAS	CADA 2 MESES	FECHA
	TRANSACCIONES Y TIPOS DE EGRESOS E INGRESOS	ENSEÑAR LAS IMPORTANCIA, USO Y MANEJO DE LAS DIFERENCIAS ENTRE LAS TRANSACCIONES DE EGRESOS E INGRESO,	CADA 2 MESES	FECHA
	EVALUACION DE EFICIENCIA POR CONTEO	GENERAR COMPROMISO SOBRE LA EVALUCION DE UN CONTEO ADECUADO DONDE EL 96% DE LOS PRODUCTOS FISICOS DEBEN CUADRAR CON EL REGISTRO DE SISTEMA	CADA MES	FECHA
	EVALUACION DE COSTOS	CAPACITAR A LOS COLABORADORES SOBRE LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LOS COSTOS DE LOS INVENTARIOS	CADA MES	FECHA
	PROCEDIMIENTOS	IDENTIFICAR, ANALIZAR Y CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR PARA UN CONTROL ADECUADO DEL INVENTARIO	CADA SEMANA	FECHA
	HERRAMIENTAS Y USO DE EQUIPO	EVALUAR, IDENTIFICAR PROBLEMATICAS Y FOMENTAR EL USO Y MANEJO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS EN EL AREA DE TRABAJO.	CADA SEMANA	FECHA
	INTRODUCCION AL MANEJO DE SISTEMA	SOCIALIZAR EL MANEJO Y USO DE HERRAMIENTAS COMO EL SISTEMA DE KARDEX U REPORTES DE AJUSTE PARA UN MAYOR CONTROL DE LOS INVENTARIOS	CADA SEMANA	FECHA
	DEFICION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	IDENTIFICAR, DISTRIBUIR, ASIGNAR Y FORMALIZAR ACTIVIDADES O TAREAS PARA UN MAYOR CONTROL SOBRE EL INVENTARIO	CADA SEMANA	FECHA
	EVALUACION DE EFICIENCIA POR PRESENTACION	ENSEÑAR EL USO ADECUADO DE ESPACIOS, PRESENTACION, VISUALIZACION	CADA SEMANA	FECHA
	EVALUACION DE ORDEN Y VIÑETAS	FOMENTAR PRACTICAS DE ORDEN EN UBICACIONES Y ASIGNACION DE VIÑETAS PROMOCIONALES, OFERTAS Y CODIGOS DE BARRA.	CADA SEMANA	FECHA

Fuente: Elaboración propia 2020

Anexo 8: Manual De Procedimientos Del Inventario

ALASHIR S.A. DE C.V
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INVENTARIO

ALASHIR S.A DE C.V

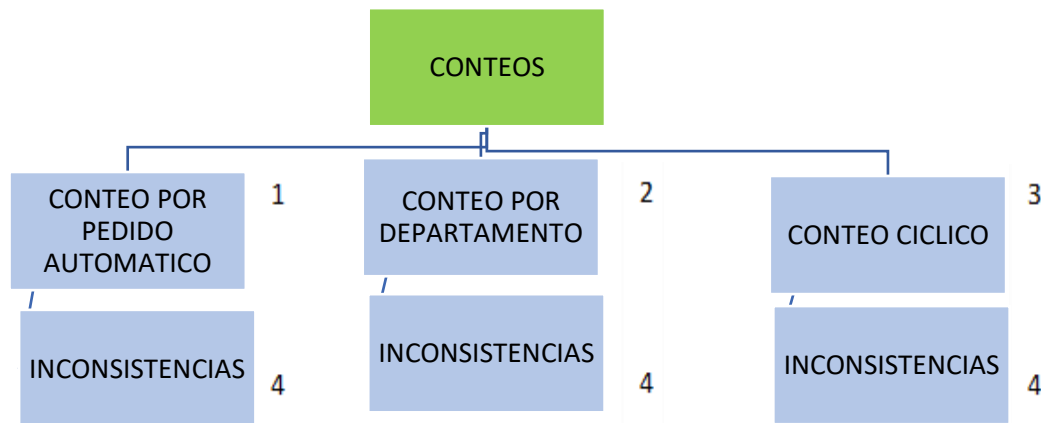
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS



Actividades que estarán bajo la responsabilidad del contador cíclico que deberá dar mantenimiento al pie de la letra

1. Deberá llevar un programa de conteo en forma de barrido de la sucursal contando a diario 200 códigos (incluyendo los códigos contados por revisión de inconsistencias, de saldos negativos, y otros códigos), así mismo deberá archivar los conteos, por vuelta y deberá poner fecha al periodo que corresponde dicho conteo. También este conteo de barrido, lo pueden realizar con todas las ubicaciones críticas de los departamentos, dejando el registro de la vuelta completa.
2. Debe coordinar el conteo por vendedor y archivarlos, de la siguiente forma: Un folder por departamento y por vuelta de conteo, anotando la fecha que corresponde a dichos conteos. La coordinación del conteo de los vendedores consiste en imprimir una cantidad de códigos diarios a cada vendedor (entre 20 y 30 códigos según corresponda a análisis antes realizados).
3. Deberá realizar el universo de la sucursal cada dos meses, para llevar los mapas actualizados.
4. Investigar inconsistencia de conteos de vendedores
5. Deberá llevar una tabla en Excel en donde dará mantenimiento diario de los diferentes conteos (conteo por departamento, conteo cíclico)
6. Debe generar y revisar el reporte de saldos negativos dos veces por semana (lunes y jueves) de cada semana y llevar archivo de esto.

7. Debe generar el reporte de existencia sin ubicación dos veces por semana (miércoles y sábado de cada semana), entregándoselo al gerente de la sucursal llevando su respectivo archivo que servirá de respaldo para futuras auditorías.
8. Debe generar el reporte de productos de baja X Dpto. en donde muestra (Artículos discontinuados o de baja con existencia igual cero en tienda con ubicación y que deberá de eliminarlos de las ubicaciones el día sábado de cada semana, deberá llevar su respectivo archivo que servirá de respaldo para futuras auditorías)
9. Debe archivar las hojas de ajuste detallando la justificación del mismo.



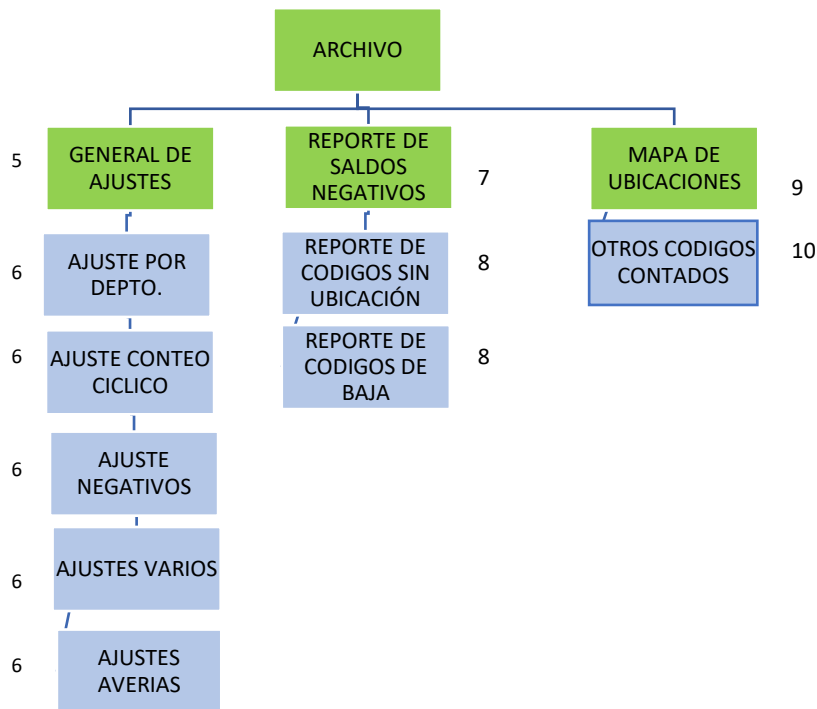
Fuente: Elaboración propia 2020

CONTEOS

1. Revisar el pedido automático del día, colocar en la tabla correspondiente los códigos contados y las diferencias reportadas.
2. Imprimir y entregar el conteo de los vendedores, luego asegurarse que todos lo hayan devuelto y llenar la tabla con la cantidad de códigos contados e inconsistencias reportadas.
3. Llevar un conteo de barrido de la sucursal, comenzando por la primera ubicación del

primer departamento, hasta contar la última de ese departamento, de igual forma se hará con los demás departamentos.

4. Además de colocar las inconsistencias reportadas en sus respectivas tablas se deben crear las ubicaciones fantasmas para luego investigar las inconsistencias. Las ubicaciones a crear serán de acuerdo a la nomenclatura dada, ejem.: IA23JU, ID23CE, IC23DA



Fuente: Elaboración propia 2020

ARCHIVOS

5. En este se archivarán todos los ajustes de manera ascendente de modo que el ajuste más reciente sea el primero.

6. Se archiva cada ajuste con su respectivo justificante dependiendo la categoría en que fue ajustado (un folder por cada categoría de ajuste). En el caso de los ajustes por averías se le deberá adjuntar el original del formulario multiusos para realizar la descarga.

7. Se imprime el lunes de cada semana investigando si se trata de venta o en verdad es una inconsistencia. Se saca una copia que ira anexa al ajuste de negativos y la original se archiva en su folder respectivo.

8. El reporte de códigos sin ubicación se imprime cada sábado, una copia ira al archivo y la otra se reparte entre los vendedores para que les asignen ubicación

9. Se llevará en un solo folder el mapa de ubicaciones de todos los departamentos manteniéndolos actualizados.

10. Archivar aquellos conteos que investigando las inconsistencias se revisaron para descartar/comprobar cruces, y otros.

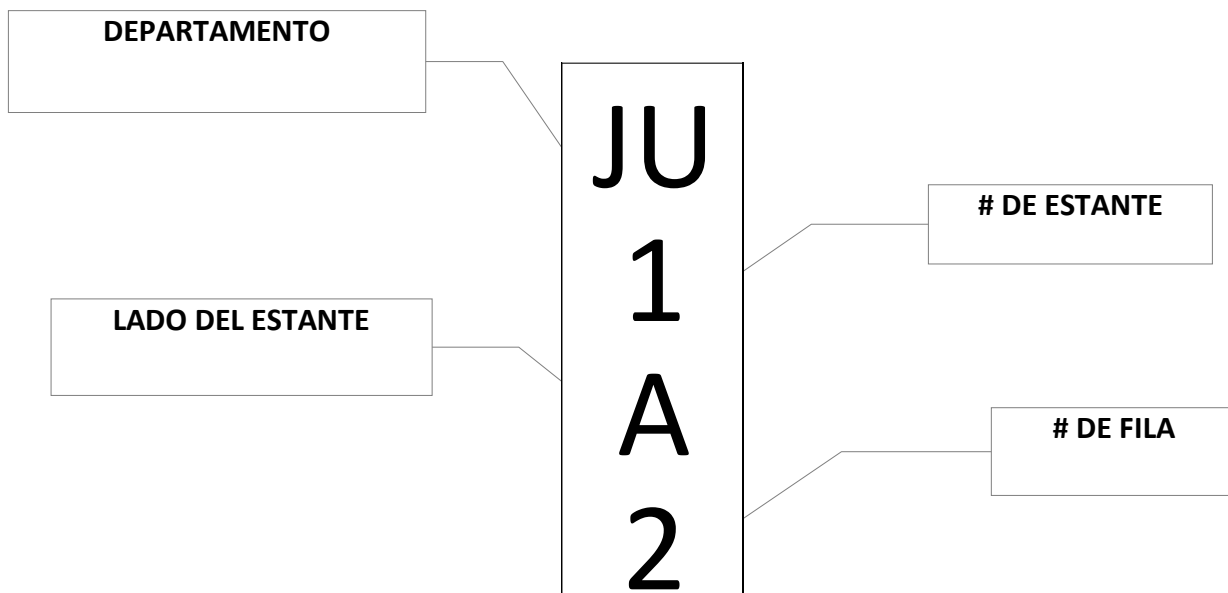
CLASES DE INGRESOS Y EGRESOS

Clases De Ingresos		Clase De Egresos	
1000	Compra Local	1003	Reclamo Por Compras
1005	Traslado De Bodega A Sucursal	1006	Traslado A Sucursal
1007	Traslado A Sucursal	1008	Traslado De Sucursal A Bodega
1012	Remisiones A Clientes Especiales	1011	Remisiones A Clientes Especiales
1014	Remisiones A Clientes	1013	Remisiones A Clientes
1016	Remisiones Por Muestra	1015	Remisiones Por Muestra
1018	Devoluciones De J.D.	1017	Remisiones A J.D.
1020	Consumo Interno	1019	Consumo Interno
1022	Accesorios Para Instalaciones	1021	Accesorios Para Instalaciones
1023	Reclasificación De Mercadería (Ajustes)	1024	Reclasificación De Mercadería (Ajustes)
1026	Anulación De Notas De Remisión	1025	Error Que Surgen En Mercadería

Departamentos	
01	Juguetes
02	Dama
03	Hogar
04	Cristalería
05	Calzado
06	Cartera
07	Niño
08	Caballero

Fuente: Elaboración propia año 2020

NOMENCLATURA DE UBICACIONES



NOMENCLATURA POR DEPARTAMENTO			
JU	JUGUETES	CA	CALZADO
DA	DAMA	CT	CARTERA
HO	HOGAR	NI	NIÑO
CR	CRISTALERIA	CB	CABALLERO

Fuente: Elaboración propia año 2020

METODOLOGÍA DE TRABAJO DEL CONTEO CÍCLICO

- 1) Se deberá llevar “tablas de conteos por departamentos, por pedido automático, por conteo cíclico”. Proporcionadas por el departamento de Inventarios que se alimentaran todos los días de su respectivo conteo.

Nomenclatura para conteos:

- Fondo transparente: El vendedor no ha regresado los conteos del día.
- Fondo Rojo: Falta realizarle segundo conteo por el contador cíclico.
- Fondo Verde: Ya se realizó segundo conteo, pero falta que el gerente tome decisión de ajustarlo o cobrarlo.
- Fondo Amarillo: Ya se tomó una decisión y cuadra el sistema con lo físico.

En observaciones de la tabla en Excel podrán escribir en forma resumida los hallazgos relevantes, así como los códigos que el gerente no ha tomado una decisión y ha transcurrido más de un día después de su revisión por algún motivo, con la finalidad de darle seguimiento y esto no se quede en olvido.

- 2) Seguimiento de Inconsistencias: Se realizará segundo conteo a los tres días reportada

la inconsistencia y se crearán ubicaciones fantasmas para su seguimiento que servirán de respaldo para comprobar que se realizó dicha revisión:

Nomenclatura de Inconsistencias:

- Conteo por departamento: ID23JU
- Conteo Cíclico: IC23DA
- Conteo por pedido automático: IA23CR

Cada una por inconsistencias fantasma, comenzara con la letra "I" seguidamente del conteo que se reportó como el día que corresponde; estas se estarán borrando del sistema periódicamente después de revisadas. Además, no podrá existir ubicaciones fuera de lo establecido por el departamento de Inventarios.

Se deberá de llevar un archivo de inconsistencias pendientes a revisar por los tres tipos de conteos mencionados anteriormente, por lo tanto, existirán tres folders.

ubicaciones fantasmas: se utiliza únicamente para la revisión de inconsistencia ir sacando las diferencias físicas y así no alterar las otras mercaderías estas además deben estarse actualizando.

3) Prioridad de actividades:

Cada día lo primero que se debe trabajar son las inconsistencias en el siguiente orden: Conteos por departamento, Pedido Automático, Conteo Cíclico. excepto si el horario de conteos establecido a su sucursal es al iniciar en la mañana por lo tanto primero imprimirá los conteos y después revisará las inconsistencias. como tercera prioridad solamente para los Lunes Y Sábados es trabajar los saldos negativos y Existencias Sin ubicación respectivamente. y como cuarta prioridad es los conteos cíclicos.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AJUSTE

		FORMULARIO PARA SOLICITUD DE AJUSTE				
						FECHA:
SUCURSAL:			DEPARTAMENTO:			
NOMBRE:						
N	CODIGO	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD/SISTEMA	CANTIDAD/FISICO	DIFERENCIA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
OBSERVACIONES:						
REVISADO POR				AUTORIZADO POR		

Fuente: elaboración propia 2020

Anexo 9: Criterios De Evaluación.

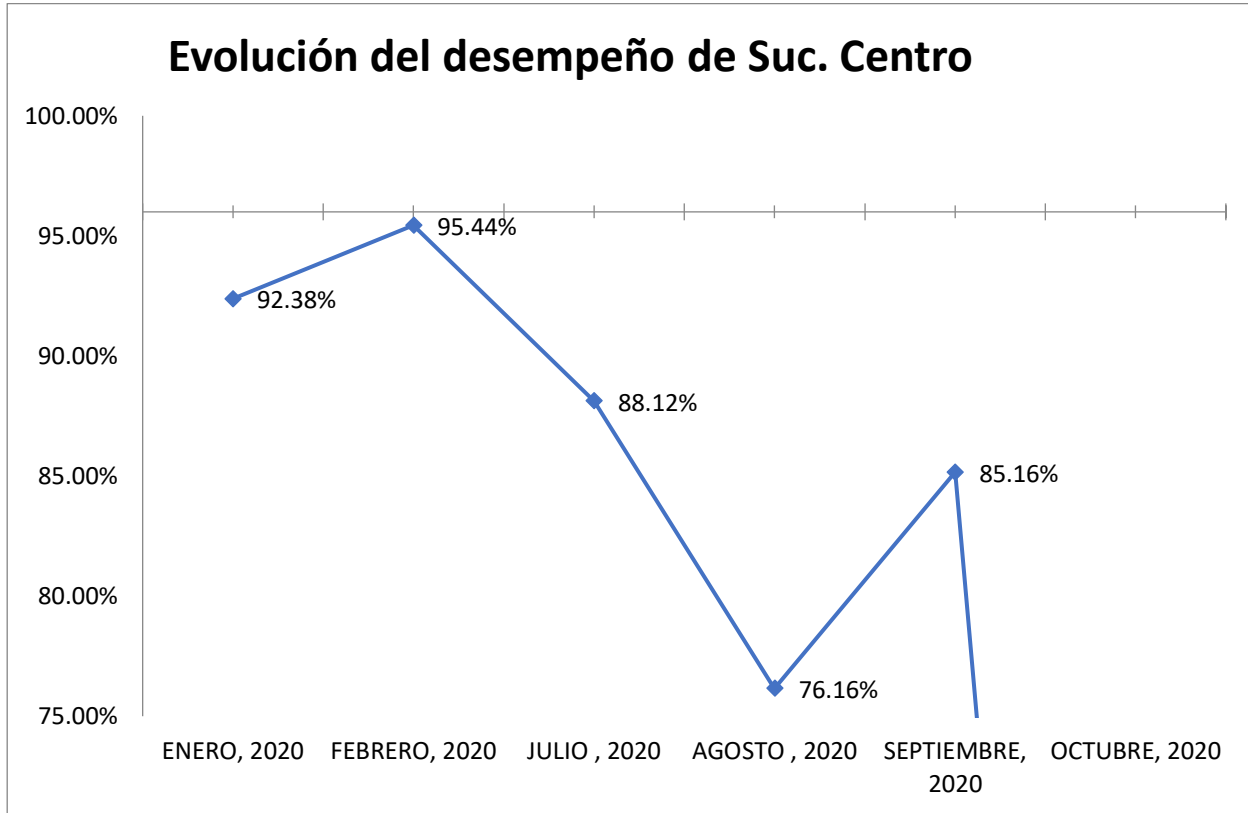
NOMBRE DE LA SUCURSAL
NOMBRE DE AUXILIAR DE INVENTARIOS



FECHA DE REVISION		11/11/20		
N°	PROCEDIMIENTO	EFICIENCIA	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CONTEO CÍCLICO.	96.00%	CUMPLE	PROMEDIO DE PRODUCTOS CONTADOS
2	REPORTE DE SALDOS NEGATIVOS.	96.00%	CUMPLE	REVISION DE PRODUCTOS CON EXISTENCIA NEGATIVO
3	REPORTE DE EXISTENCIAS SIN UBICACIÓN.	96.00%	CUMPLE	REVISION DE PRODUCTOS SIN UBICACION Y CON EXISTENCIA
4	REPORTE DE ARTÍCULOS DE BAJA POR DEPARTAMENTO.	96.00%	CUMPLE	REVISION DE PRODUCTOS QUE NO SE COMPRARA NUEVAMENTE
5	UBICACIONES FANTASMAS Y DESACTUALIZACIÓN DEL MAPA.	00.00%	NO CUMPLE	REVISION DE UBICACIONES SIN PRODUCTO Y DESACTUALIZADAS
6	CORREOS ELECTRÓNICOS POR SOLICITUD DE JEFATURAS.	95.00%	NO CUMPLE	REVISION Y EJECUCION DE AJUSTES A SOLICITUD DE JEFATURAS
7	CORREOS ELECTRÓNICOS POR SEGUIMIENTO DE CÍCLICO.	94.00%	NO CUMPLE	REVISION Y EJECUCION DE AJUSTES POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO
8	CONTEO POR DEPARTAMENTO.	94.00%	NO CUMPLE	NO CUMPLE CON LA ORGANIZACION DE CONTEO POR DEPARTAMENTO
9	REVISIÓN DE INCONSISTENCIAS CC Y CPD.	94.00%	NO CUMPLE	TOTAL, DE INCONSISTENCIAS REVISADAS POR EL AUXILIAR EN LOS INVENTARIOS
EFICIENCIA GENERAL		84.56%		NO CUMPLE

Fuente: elaboración propia 2020

Grafica de evaluación del desempeño



Fuente: Elaboración propia 2020

Anexo 10: Evaluación De Los Inventarios.



DE: SUPERVISOR DE INVENTARIOS

PARA: - - - -

CC: - - - -

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

SUCURSAL - - - -

F. _____

San Salvador, día de mes año

ÍNDICE

Errores en Procedimientos	1-2
Tabla de Eficiencia.....	3
Grafico de Eficiencia	4
Tabla de viñetas.....	5
Tabla de Costos	6
Tabla de Costos reales.....	7
Tabla de Eficiencia del Viñetas	8
Tabla de Eficiencia de Orden	9
Observaciones Generales Por Departamento	10
JUGUETES	10
DAMA.....	11
HOGAR.....	12
CRISTALERÍA	13
CALZADO	14
CARTERA.....	15
NIÑO	16
Transacciones En Proceso	17
Herramientas En Uso	18



SUCURSAL CENTRO – AGOSTO 2019

ERRORES EN PROCEDIMIENTOS

\ DPTO	JUG	DAM	HOG	CRIS	CAL	CAR	NIÑ	CAB	TOTAL
TIPO \ ARÉA									
ERROR EN DESCARGA	-		-						0
AVERÍAS NO DESCARGADAS	1	2	2					3	8
AVERÍAS NIC							1		1
CRUCES	30	10	20	8	21	38	8	22	157
ERROR DE INGRESO	1	1	3		1			4	10
ERROR DE FACTURACIÓN	-		1		2			1	4
ERROR EN AJUSTES	13	1	4	4	2		8	7	39
ERROR EN CONSUMO INT.	-		-		2		1		3
ERROR EN DESPACHO	-		-						0
ERROR DE SISTEMA	-		-						0
ERROR EN TRANS. PROCESO	-		-						0
PENDIENTE DE INGRESO	-		-			2			2
TOTALES	45	14	30	12	28	40	18	37	224

Fuente: elaboración propia 2020

TOTAL ERROR

224

MUESTRA

5,084

AFECTO EN EFICIENCIA

4.41%

ERRORES EN AJUSTES

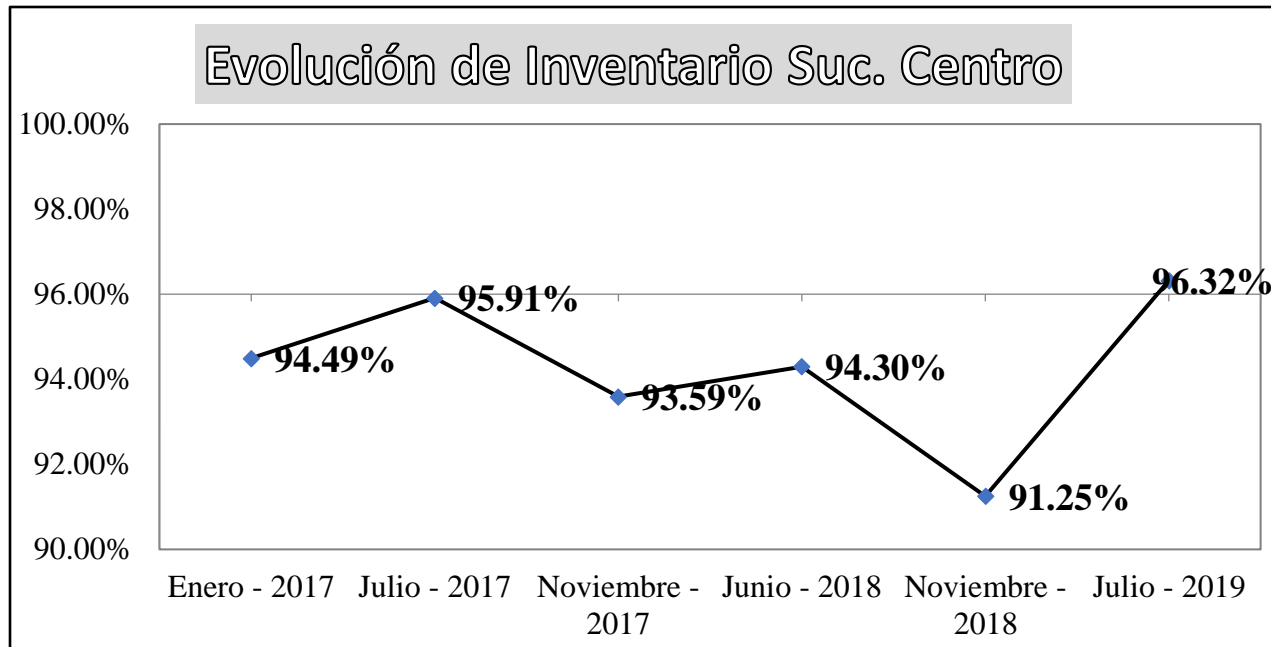
DEPARTAMENTO	CC	VENDEDOR	GERENCIA	TOTAL
JUGUETES	0	13	0	13
DAMA	1	0	0	1
HOGAR	0	4	0	4
CRISTALERÍA	4	0	0	4
CALZADO	2	0	0	2
CARTERA	0	0	0	0
NIÑO	8	0	0	8
CABALLERO	7	0	0	7
TOTAL	22	17	0	39
AFECTO EN EFICIENCIA	0.43%	0.33%	0.00%	0.77%

Fuente: Elaboración propia 2020

ALASHIR S.A DE C.V

AUDITORIA DE INVENTARIO SUCURSAL CENTRO DEL 07/08/2019 AL XX/08/2019

DEPARTAMENTO		UNIVERSO	CÓDIGOS A CONTAR	MUESTRA					EFICIENCIA			
				%	CODIGOS CONTADOS	INCONSISTENCIAS			AGOSTO 2019	ESTADO	COMPARATIVO	
						SIN MARGEN	CON MARGEN	TOTAL			NOVIEMBRE 2018	VARIACIÓN
JUGUETES	TOTAL	2,727	682	25%	682	165	12	177	75.81%	Reprobado	74.87%	0.94%
DAMA	TOTAL	1,962	491	25%	491	82	14	96	83.30%	Reprobado	78.44%	4.86%
HOGAR	TOTAL	1,630	408	25%	408	33	9	42	91.91%	Reprobado	92.46%	-0.55%
CRISTALERIA	TOTAL	1,753	438	25%	439	81	20	101	81.55%	Reprobado	91.40%	-9.85%
CARTERA	TOTAL	895	224	25%	224	27	7	34	87.95%	Reprobado	89.86%	-1.91%
NIÑO	TOTAL	335	168	53%	176	32	4	36	81.82%	Reprobado	73.66%	8.16%
CABALLERO	TOTAL	695	174	25%	177	53	0	53	70.06%	Reprobado	86.54%	-16.48%
HERRAMIENTAS EN USO	TOTAL	252	252	100%	252	71	0	71	71.83%	Reprobado	96.59%	0.00%
TRANSACCIONES EN PROCESO Y NEGATIVO	TOTAL	142	142	100%	142	142	0	142	0.00%	Reprobado	0.00%	0.00%
TOTAL GENERAL		10,391	2,979	30%	2,991	686	66	752	77.06%	Reprobado	86.01%	-8.95%



Fuente: elaboración propia 2020

EFICIENCIA: 96.32%

NOTA: La Gerencia y el Contador Cíclico quedan de acuerdo a superar estos puntos pendientes, en la siguiente auditoría se verificará el cumplimiento de los acuerdos adquiridos.

LIC.
GERENTE DE SUCURSAL

Firma: _____

Contador Cíclico:

Firma: _____

SUB-GERENTE:

AUDITORIA DE VIÑETAS DE PRECIO SUCURSAL CENTRO DE 21/11/2018 AL XX/XX/2018

DEPARTAMENTO	VIÑETAS REVISADAS	NO ACTUALIZADAS				NO ENCONTRADAS				MAL UBICADAS			
		Nº VIÑETAS	NOVIEMBRE 2018	JUNIO 2018	VARIACION	Nº VIÑETAS	NOVIEMBRE 2018	JUNIO 2018	VARIACION	Nº VIÑETAS	NOVIEMBRE 2018	JUNIO 2018	VARIACION
JUGUETES	201	19	9.45%	9.70%	0.25%	6	2.99%	0.30%	-2.69%	9	4.48%	0.00%	-4.48%
DAMA	125	11	8.80%	0.00%	-8.80%	5	4.00%	1.20%	-2.80%	2	1.60%	0.00%	-1.60%
HOGAR	184	6	3.26%	0.73%	-2.53%	12	6.52%	3.60%	-2.92%	1	0.54%	0.00%	-0.54%
CRISTALERIA	184	6	3.26%	0.86%	-2.40%	25	13.59%	1.50%	-12.09%	3	1.63%	0.00%	-1.63%
CALZADO	293	0	0.00%	0.00%	0.00%	12	4.10%	7.80%	3.70%	4	1.37%	0.00%	-1.37%
CARTERA	184	1	0.54%	0.75%	0.21%	8	4.35%	8.52%	4.17%	5	2.72%	0.36%	-2.36%
NIÑO	183	6	3.28%	5.33%	2.05%	5	2.73%	1.60%	-1.13%	6	3.28%	0.00%	-3.28%
CABALLERO	139	7	5.04%	2.00%	-3.04%	6	4.32%	2.50%	-1.82%	7	5.04%	0.00%	-5.04%
TOTAL	1,493	56	3.75%	4.94%	1.19%	79	5.29%	3.44%	-1.85%	37	2.48%	0.06%	-2.42%

COSTOS POR DEPARTAMENTO DE LAS INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN AUDITORIA

DEPARTAMENTO	COSTOS		
	EN CONTRA	A FAVOR	DIFERENCIA
JUGUETES	\$519.24	\$698.96	\$179.72
DAMA	\$368.14	\$278.01	-\$90.13
HOGAR	\$163.06	\$321.97	\$158.91
CRISTALERÍA	\$50.70	\$47.44	-\$3.25
CALZADO	\$1,346.65	\$586.71	-\$759.94
CARTERA	\$488.52	\$568.46	\$79.94
NIÑO	\$820.57	\$150.62	-\$669.95
CABALLERO	\$344.08	\$224.76	-\$119.32
TOTAL	\$4,100.96	\$2,876.94	-\$1,224.02

Fuente: Elaboración propia año 2020

COSTOS REALES

DEPARTAMENTO	EN CONTRA		A FAVOR		DIFERENCIA
	REAL	IRREAL	REAL	IRREAL	
JUGUETES	\$481.98	\$37.26	\$549.06	\$149.90	\$67.08
DAMA	\$345.83	\$22.31	\$278.01	\$0.00	-\$67.82
HOGAR	\$158.80	\$4.26	\$255.35	\$66.62	\$96.55
CRISTALERÍA	\$49.40	\$1.30	\$44.12	\$3.32	-\$5.27
CALZADO	\$218.51	\$1,128.14	\$446.27	\$140.44	\$227.76
CARTERA	\$488.52	\$0.00	\$558.51	\$9.95	\$69.99
NIÑO	\$733.72	\$86.85	144.25	\$6.37	-\$589.47
CABALLERO	\$225.56	\$118.52	\$143.38	\$81.38	-\$82.18
TOTAL	\$2,702.31	\$1,398.64	\$2,418.95	\$457.99	\$283.36

Fuente: elaboración propia 2020

**RESULTADO DE EVALUACION AUDITORIA DE VIÑETAS
SUCURSAL CENTRO- SEPTIEMBRE 2020**

DEPARTAMENTO	CONSOLIDADO			OBSERVACION	
	N° VIÑETAS	SEPTIEMBRE 2020	SEPTIEMBRE 2019		VARIACION
JUGUETE	24	3.79%	0.00%	-3.79%	DESMEJORA
DAMA	9	2.54%	2.92%	0.39%	MEJORA
HOGAR	5	16.67%	0.00%	-16.67%	DESMEJORA
CRISTALERIA	5	1.04%	0.91%	-0.12%	DESMEJORA
CALZADO	0	0.00%	0.00%	0.00%	SE MANTIENE
CARTERA	6	1.25%	1.78%	0.53%	MEJORA
NIÑO	133	12.79%	4.70%	-8.09%	DESMEJORA
CABALLERO	12	3.13%	1.56%	-1.57%	DESMEJORA
TOTAL	304	6.56%	2.09%	-4.47%	DESMEJORA

Fuente: Elaboración propia año 2020

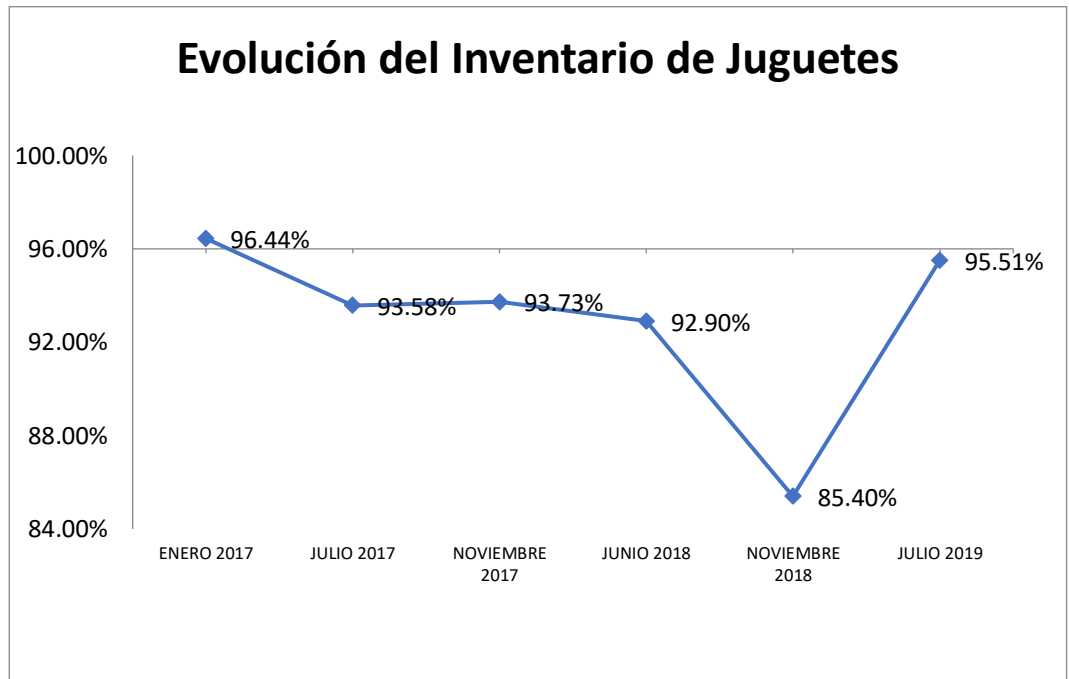
**RESULTADO DE EVALUACION AUDITORIA DE ORDEN
S UCURSAL CENTRO – SEPTIEMBRE 2020**

DEPARTAMENTO		EFICIENCIA ACTUAL			OBSERVACION	ANTERIOR
		MAL UBICADOS	SIN SEGUNDA	ACTUAL		
JUGUETE	TOTAL	2.18%	0.23%	2.41%	0.00%	DESMEJORA
DAMA	TOTAL	0.34%	0.34%	0.68%	0.32%	DESMEJORA
HOGAR	TOTAL	5.22%	0.00%	5.22%	3.86%	DESMEJORA
CRISTALERIA	TOTAL	1.15%	0.38%	1.53%	0.40%	DESMEJORA
CALZADO	TOTAL	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	SE MANTIENE
CARTERA	TOTAL	0.55%	0.39%	0.95%	5.07%	MEJORA
NIÑO	TOTAL	21.52%	0.23%	21.76%	0.27%	DESMEJORA
CABALLERO	TOTAL	0.00%	0.00%	0.00%	0.91%	MEJORA
TOTAL GENERAL		4.56%	0.19%	4.75%	0.96%	DESMEJORA

Fuente: Elaboración propia año 2020

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
SUCURSAL CENTRO – JULIO 2020**

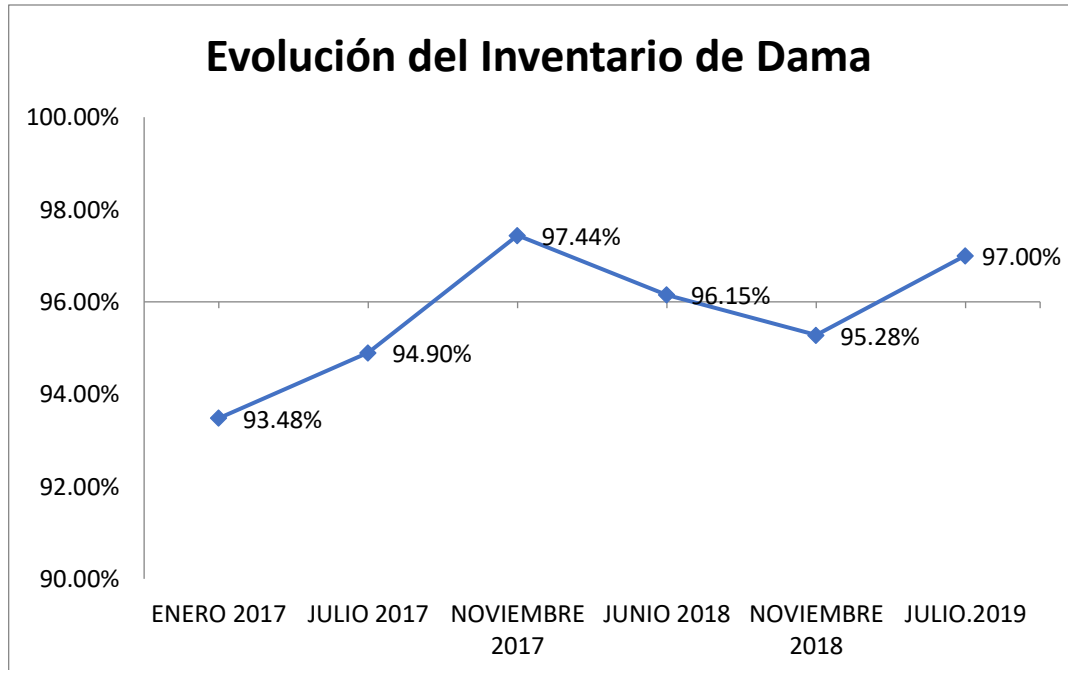
**OBSERVACIONES GENERALES ORIGINADAS DE LOS CONTEOS
REALIZADOS POR DEPARTAMENTOS
DPTO. JUGUETES**



Fuente: elaboración propia 2020

- El departamento se encontró con su debido orden y limpieza.
- El encargado y el personal del departamento colaboraron con la muestra de auditoría, así como en la resolución de inconsistencias.
- De las inconsistencias encontradas, ninguna de ellas había sido reportada con anterioridad al Contador Cíclico.

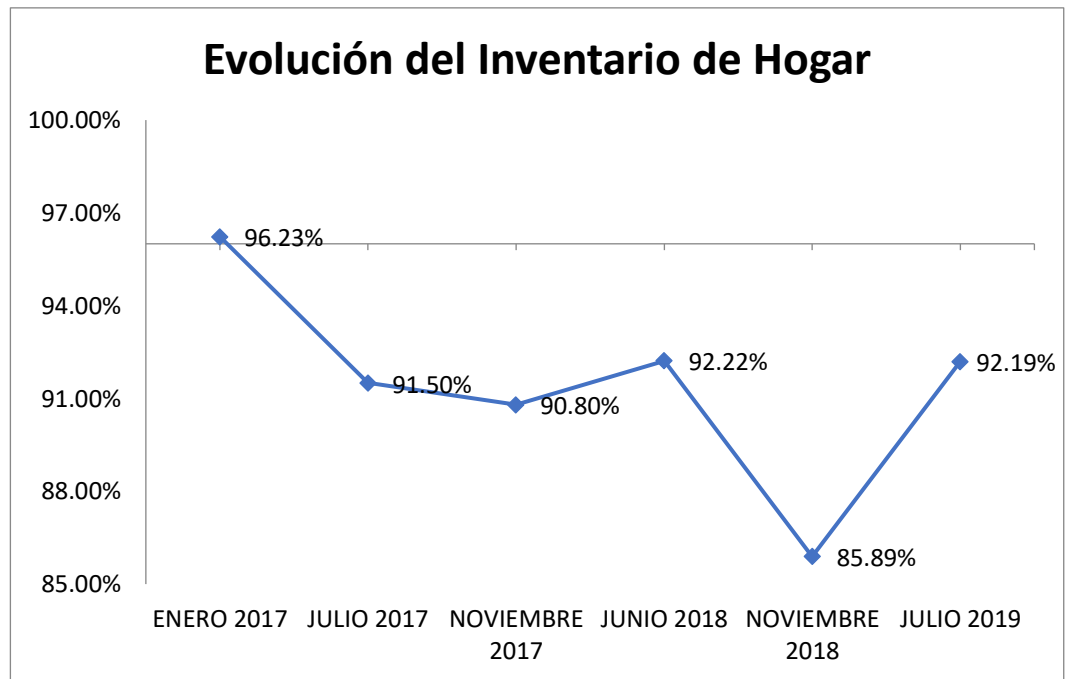
DPTO. DAMA



Fuente: elaboración propia 2020

- El departamento se encontró con su debido orden y limpieza.
- El encargado y el personal del departamento colaboraron con la muestra de auditoría, así como en la resolución de inconsistencias.
- De las inconsistencias encontradas, ninguna de ellas había sido reportada con anterioridad al Contador Cíclico.

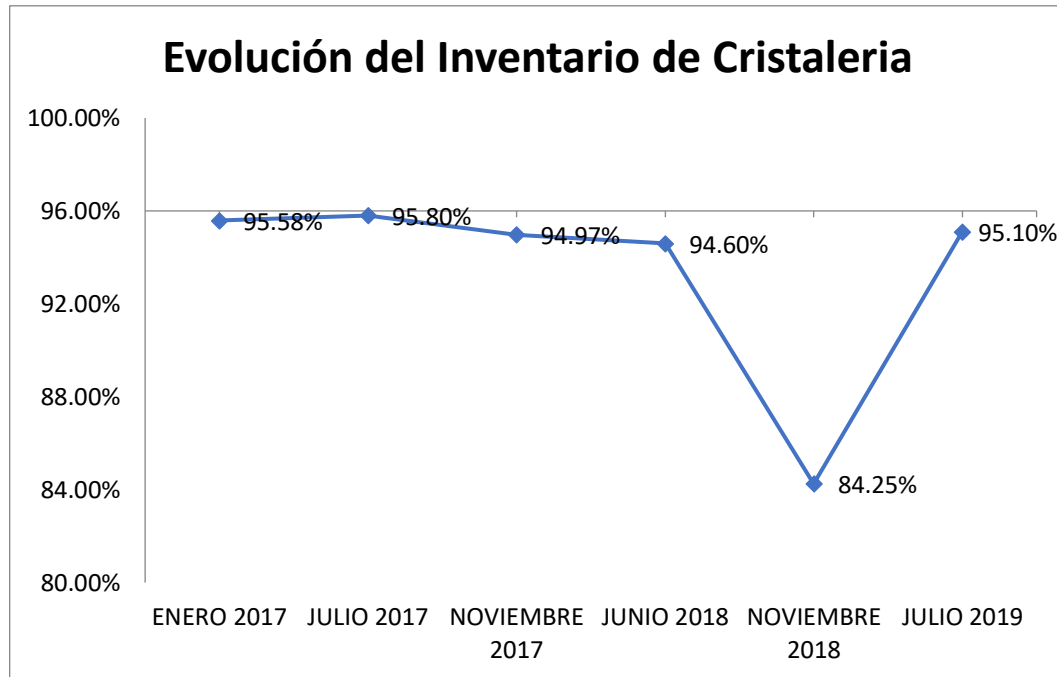
DPTO. HOGAR



Fuente: elaboración propia 2020

- El departamento se encontró con su debido orden y limpieza.
- El encargado y el personal del departamento colaboraron con la muestra de auditoría, así como en la resolución de inconsistencias.
- De las inconsistencias encontradas, ninguna de ellas había sido reportada con anterioridad al Contador Cíclico.

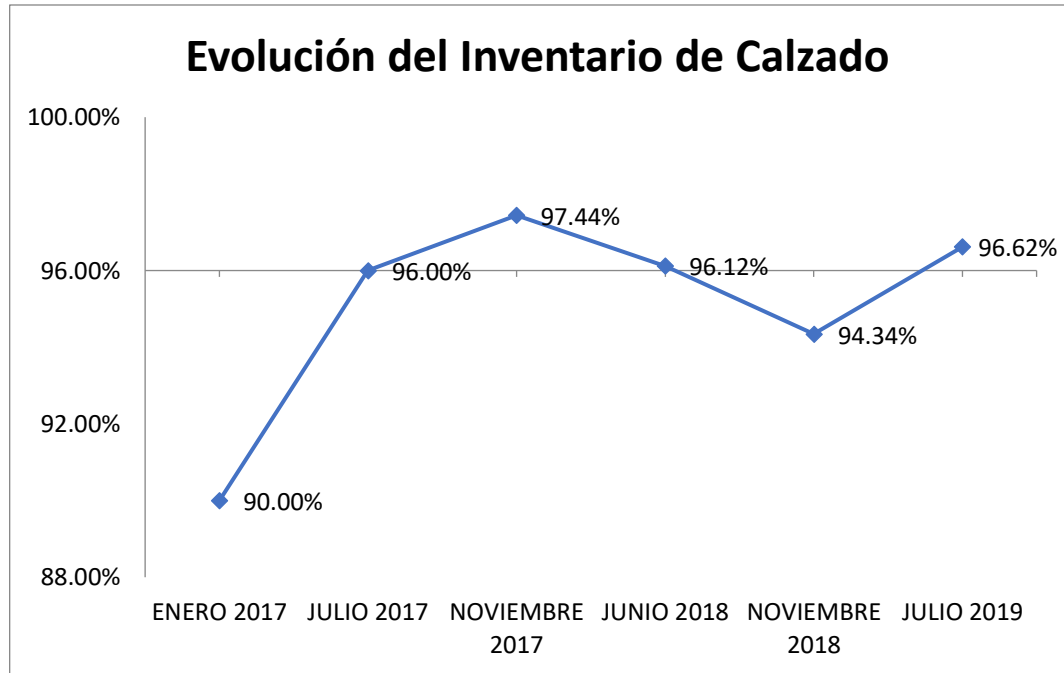
DPTO. CRISTALERÍA



Fuente: elaboración propia 2020

- El departamento se encontró con su debido orden y limpieza.
- El encargado y el personal del departamento colaboraron con la muestra de auditoría, así como en la resolución de inconsistencias.
- De las inconsistencias encontradas, ninguna de ellas había sido reportada con anterioridad al Contador Cíclico.

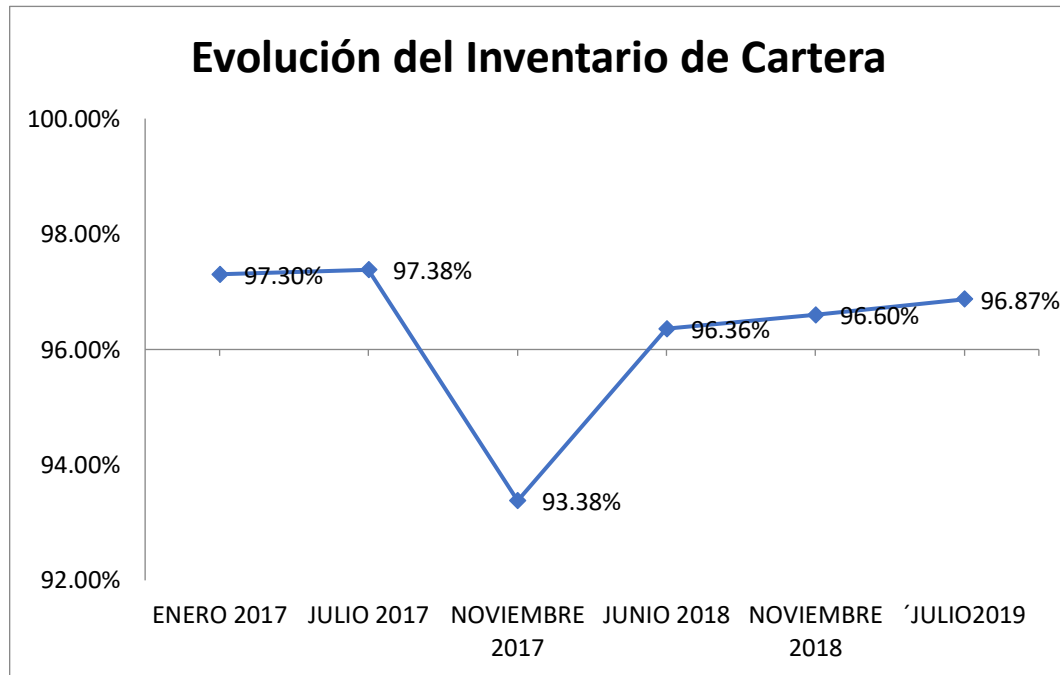
DPTO. CALZADO



Fuente: elaboración propia 2020

- El departamento se encontró con su debido orden y limpieza.
- El encargado y el personal del departamento colaboraron con la muestra de auditoría, así como en la resolución de inconsistencias.
- De las inconsistencias encontradas, ninguna de ellas había sido reportada con anterioridad al Contador Cíclico.

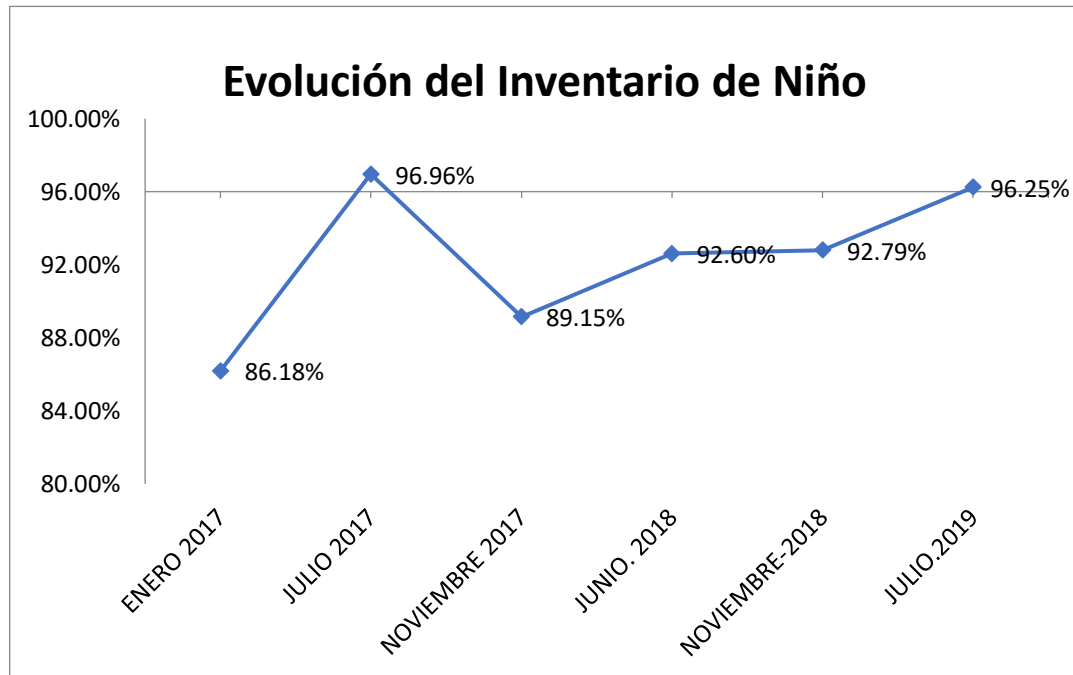
DPTO. CARTERA



Fuente: elaboración propia 2020

- El departamento se encontró con su debido orden y limpieza.
- El encargado y el personal del departamento colaboraron con la muestra de auditoría, así como en la resolución de inconsistencias.
- De las inconsistencias encontradas, ninguna de ellas había sido reportada con anterioridad al Contador Cíclico.

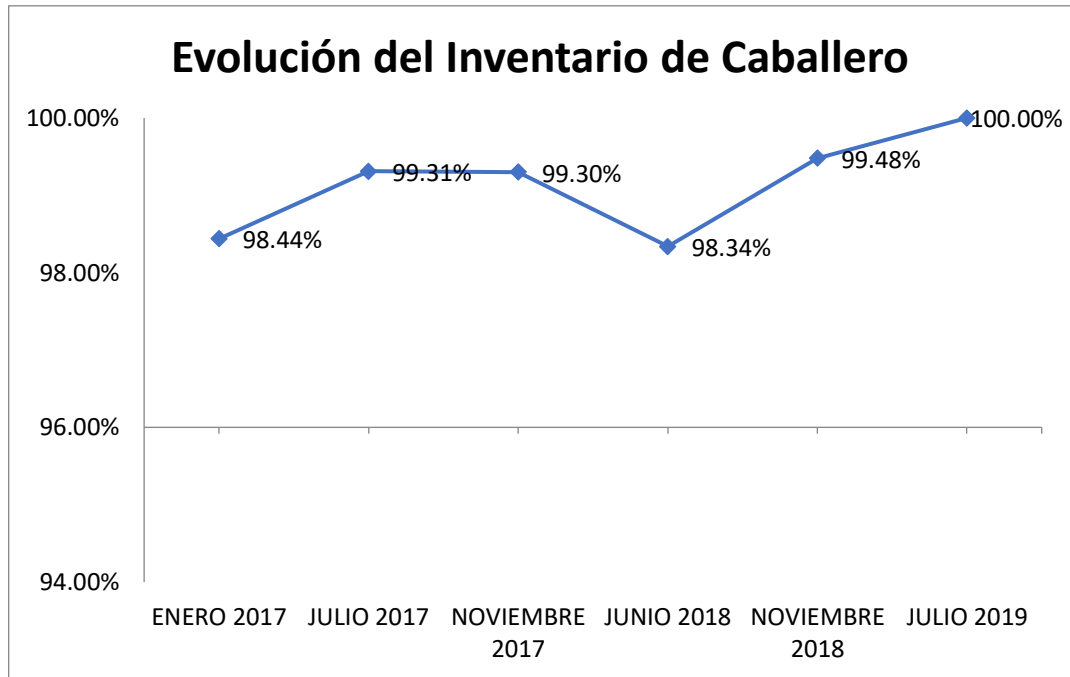
DPTO. NIÑO



Fuente: elaboración propia 2020

- El departamento se encontró con su debido orden y limpieza.
- El encargado y el personal del departamento colaboraron con la muestra de auditoría, así como en la resolución de inconsistencias.
- De las inconsistencias encontradas, ninguna de ellas había sido reportada con anterioridad al Contador Cíclico.

DPTO. CABALLERO



Fuente: elaboración propia 2020

- El departamento se encontró con su debido orden y limpieza.
- El encargado y el personal del departamento colaboraron con la muestra de auditoría, así como en la resolución de inconsistencias.
- De las inconsistencias encontradas, ninguna de ellas había sido reportada con anterioridad al Contador Cíclico.

TRANSACCIONES EN PROCESO

- Muestra de una 1 transacción.
- Se revisaron todas las transacciones de las diferentes clases de “Ingreso o Egreso” de las cuales se pudo determinar que a una transacción no se le dio un seguimiento oportuno afectando en la muestra del conteo 0.01% de la eficiencia general, por lo que la nota global de la sucursal pudo aumentar a 91.33%.

HERRAMIENTAS EN USO

- Muestra 373 herramientas en uso.
- Se revisaron todas las herramientas en uso de cada uno de los departamentos encontrando 8 discrepancias afectando en la muestra del conteo 0.11% de la eficiencia general, por lo que la nota global de la sucursal pudo aumentar a 96.43%.

arios (supervisor)