

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



**TEMA:**

MODELO DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DEL GRUPO INDEPENDIENTE PRO-REHABILITACIÓN INTEGRAL DE R.L (ACOGIPRI DE R.L.) UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR

**PRESENTADO POR:**

AGUILAR GUEVARA IRIS YANETH  
GARCÍA AGUILLÓN WENDY ROCIO  
RAMÍREZ PORTILLO MARTA EMELI

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOVIEMBRE 2021

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**Rector: Msc. Roger Armando Arias Alvarado.**

**Secretario General: Ing. Francisco Antonio Alarcón Sandoval.**

**AUTORIDADES 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 Menéndez.**

**TRIBUNAL EVALUADOR**

**Lic. Rafael Arístides Campos.**

**Lic. Ricardo Antonio Rebollo Martínez.**

**Lic. Alfonso López Ortiz (Docente Asesor)**

**NOVIEMBRE 2021**

**SAN SALVADOR EL SALVADOR CENTROAMERICA**

## AGRADECIMIENTOS

Dedico este logro a Dios quien es el pilar en mi vida, a mi familia principalmente a mis padres, que me han apoyado desde el inicio hasta hoy en día en mi carrera como profesional. También agradezco a mi hermana Josselyn Aguilar que me alentó para poder seguir adelante y seres muy queridos que me daban palabras de ánimos cuando sentía que no podía más para poder lograr todos mis objetivos académicos pero hoy con la ayuda de todos ellos puedo cumplir uno de mis objetivos lo cual me llena de mucho orgullo, felicidad y satisfacción.

También el honor de haber podido trabajar con mis compañeras y lograr terminar el trabajo de graduación y así subir un peldaño más, de igual forma a todos los que me instruyeron en la carrera, a la Universidad de El Salvador por todos los momentos brindados que llevaré conmigo siempre y deseo verla crecer y mejorar para los futuros profesionales del país.

**Aguilar Guevara Iris Yaneth**

Dedico el presente trabajo de graduación, en primer lugar a DIOS por bendecir siempre mi camino, a mis padres que con su constante esfuerzo, arduo trabajo, y dedicación, supieron guiarme y darme la confianza suficiente, a mis compañeras de trabajo de graduación Emeli Portillo e Iris Guevara y a todas las personas dignas y maravillosas que se encuentren en mi círculo de amistades y familiar, que participaron en todos los momentos difíciles y emotivos de mi vida y más aún en la culminación de mi trabajo de graduación, por el apoyo, confianza y fe que depositaron en mí para poder culminar mi etapa universitaria con éxito y satisfacción.

**García Aguillón Wendy Rocío**

Agradezco en primer lugar a Dios, por darme la fuerza y valentía de continuar en este proceso. A mi madre y mi padre, que lo han dado todo día con día, que siempre me motivaron a seguir adelante a pesar de las dificultades y me apoyaron incondicionalmente.

A mi esposo, que ha estado en todo este proceso apoyándome y demostrándome su cariño, recordándome que soy capaz de lograr todo lo que me proponga. A mis hermanos y hermanas, que fueron la motivación para culminar este logro y a cada persona que fue parte de este proceso, mis compañeros de universidad y profesores que aportaron su valioso conocimiento.

**Ramírez Portillo Marta Emeli**

También, el equipo de trabajo agradece a la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral por brindar la oportunidad, así como también, al docente asesor Licenciado Alfonso López Ortiz por su tan valioso aporte.

## Índice

<b>RESUMEN.....</b>	<b>I</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>III</b>
<b>CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA SOBRE GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO Y MODELO DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.....</b>	<b>1</b>
1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO.	1
1.1. Antecedentes históricos del cooperativismo	1
1.2. Conceptos generales sobre el cooperativismo.	4
1.3. Tipos de cooperativas	6
1.4. Características de las cooperativas.	7
1.5. Principios cooperativos	8
1.6. Valores cooperativos	10
2. GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DEL GRUPO INDEPENDIENTE PRO-REHABILITACIÓN INTEGRAL DE RL. 12	
2.1. Antecedentes ACOGIPRI de RL.	12
2.2. Misión	13
2.3. Visión	13
2.4. Estructura organizativa	14
2.5. Ubicación	14
2.6. Descripción geográfica de las instalaciones de ACOGIPRI de RL.	15
2.7. Líneas de productos que ofrece la cooperativa.	15

2.8.	Tipo de piezas parte de las líneas de productos	16
2.9.	Principales clientes con los que cuenta la cooperativa ACOGIPRI de RL.17	
3.	Marco Legal	17
4.	Marco Institucional	23
5.	Generalidades del modelo de control para la administración de inventarios.	24
5.1.	Administración de inventarios	24
5.2.	Definición de inventario	25
5.3.	Propósitos de los inventarios	27
5.4.	Clasificación de los inventarios	28
5.5.	Registro de los inventarios	31
5.6.	Métodos de valuación de inventario	31
5.7.	Importancia de la administración de inventarios	32
5.8.	Técnicas de administración de inventarios	33
5.9.	Proceso de inventario	36
5.10.	Beneficios de la administración de inventarios.	39
6.	Modelo de control	39
6.1.	Origen del control	39
6.2.	Definición de control	40
6.3.	Tipos de control	41
6.4.	Proceso Básico de control	42
6.5.	Objetivos del control	43
6.6.	Efectividad del control	43

6.7.	Principios del control	43
6.8.	Control de inventarios:	44

**CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO DEL MODELO DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE LA ASOCIACIÓN**

**COOPERATIVA DEL GRUPO INDEPENDIENTE PRO REHABILITACIÓN**

**INTEGRAL ACOGIPRI DE RL.....45**

1.	Metodología utilizada en la investigación	46
1.1.	Método	46
	Método analítico	47
	Método de síntesis	47
1.2.	Tipo de investigación	47
1.3.	Diseño de la investigación	47
1.4.	Fuentes de información	47
1.5.	Técnicas e instrumentos de recolección de la información	48
1.6.	Ámbito de la investigación	50
1.7.	Objeto de estudio	50
1.8.	Unidades de análisis	50
1.9.	Universo y muestra	50
1.10.	Descripción del diagnóstico	51
2.	Alcance y Limitaciones	56
2.1.	Alcance:	56
2.2.	Limitaciones:	56
3.	Conclusiones y recomendaciones	57
3.1.	Conclusiones:	57

3.2. Recomendaciones	58
----------------------	----

**CAPÍTULO III: PROPUESTA DEL MODELO DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DEL GRUPO INDEPENDIENTE PRO REHABILITACIÓN INTEGRAL (ACOGIPRI DE RL). .....59**

1. Unidades responsables de la administración	60
2. Valuación de inventarios	61
3. Formatos de carácter técnico para la administración de inventarios	61
3.3. Tarjeta de control de existencias	61
3.4. Requisición de compra	64
3.5. Orden de compra	68
3.6. Reporte de compras	71
3.7. Hoja de ingreso a bodega	74
3.8. Orden de pedido	77
3.9. Requisición de materiales	81
3.10. Reporte de salidas	84
3.11. Hoja de inventario físico	87
3.12. Reporte productos obsoletos o averías	90
4. Modelo de control para la administración de inventarios en Excel	92
5. Procedimientos de control	112
Procedimiento 2: Aprobación de requisición de compras	112
Procedimiento 3: Autorización orden de compra	112
Procedimiento 4: Entrada de inventario	113
Procedimiento 5: Manejo de inventarios dentro de bodega	113

Procedimiento 6: Artículos obsoletos o dañados	113
Procedimiento 7: Salida de inventarios	113
Procedimiento 8: Recuento físico de inventario	114
6. Plan de capacitación para la implementación del modelo de control para la administración de inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral.	114
6.1. Elaboración del plan de capacitación	115
6.2. Enfoque de necesidades específicas	115
6.3. Definición de objetivos	116
6.4. División del trabajo	116
6.5. Determinación del contenido	116
6.6. Programación de la temática a desarrollar	117
7. Plan de implementación del modelo de control para la administración de inventarios	120
7.1. Recursos necesarios	120
Recursos Humanos	120
Recursos Materiales	121
Recursos tecnológicos	121
Recursos financieros	121
7.2. Etapas del plan de implementación	122
7.2.1. Entrega de documento a la gerencia	122
7.2.2. Revisión y análisis de la propuesta	122
7.2.3. Aprobación y autorización	122
7.2.4. Capacitación del modelo de control	122

7.2.5. Coordinación de los asociados en la implementación del modelo	122
7.2.6. Reproducción y distribución del modelo con los asociados	123
7.2.7. Ejecución del modelo de control para la administración de inventarios	123
7.2.8. Evaluación y seguimiento del modelo de control	123
8. Cronograma de actividades para implementación del modelo de control para la administración de inventarios	124
9. Presupuesto	125

## BIBLIOGRAFÍA

ANEXO 1 INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS CUESTIONARIO

ANEXO 2 INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS ENTREVISTA

ANEXO 3 LISTA DE COTEJO

ANEXO 4 FLUJOGRAMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIOS

ANEXO 5 PROPUESTA DE ORGANIGRAMA CON BASE A LEY GENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS

ANEXO 6 COTIZACIONES

## RESUMEN

El origen de la idea de implementar un modelo de control para la administración de inventarios para la asociación cooperativa del grupo independiente pro rehabilitación integral, surge, al visitar las instalaciones y tener la oportunidad de dialogar con la gerente general del lugar quien expresa que uno de los problemas a los cuales se enfrentan a menudo es el incumplimiento de pedidos por escasez de materia prima debido a que no se lleva un control adecuado que les permita conocer con anticipación las existencias con las que cuentan.

Por lo que, se decide sugerir un control que sirva como modelo para la administración de inventario teniendo en cuenta que son el activo más importante que poseen las empresas dedicadas a la producción y comercialización de bienes, con el fin de obtener beneficios económicos a futuro, permitiendo asegura la subsistencia y el desarrollo de las actividades con normalidad. Para asegurar la eficacia y eficiencia en las operaciones, con el fin de proporcionar una seguridad razonable, asegurar que las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y se registren adecuadamente.

### Objetivo del trabajo de investigación

Proporcionar una herramienta de control que permita asegurar la eficacia y eficiencia en las operaciones de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral.

Para obtener información de la investigación realizada se utilizó el método científico con el fin de obtener datos oportunos, indagando a cada asociado para saber la opinión que ellos tenían sobre el control llevado en la asociación cooperativa haciendo uso de ciertos instrumentos para recolección de datos como es la entrevista, la encuesta y lista de cotejo , además de hacer una observación de los acontecimientos en su contexto natural

para obtener un panorama lo más preciso posible sobre el problema en estudio y poder analizarlo determinando lo siguiente;

- I. Existe cierta deficiencia en el manejo, control y administración de inventarios.
- II. Los asociados desconocen la existencia de instrumentos de control para la administración de inventarios.
- III. Los materiales almacenados no cuentan con su respectiva identificación o descripción del producto.
- IV. La asociación cooperativa carece de instrumentos que faciliten el control de los inventarios.
- V. Las políticas sobre el manejo de inventarios a pesar de estar definidas no se encuentran plasmadas en un documento.

Por lo que se recomienda:

- I. Que la cooperativa implemente un modelo de control para la administración de inventario.
- II. Implementar manuales y formularios administrativos que incremente la eficiencia en el desempeño de las actividades.
- III. Colocar la respectiva tarjeta de identificación a cada material que se encuentra en bodega.
- IV. Adoptar formatos para la administración de inventarios que faciliten el control, manejo, y organización de los artículos
- V. Plasmar por escrito políticas para recepción, manejo y salida de inventarios de la asociación cooperativa del grupo independiente pro rehabilitación integral

## INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo de graduación consiste en la propuesta de un modelo de control para la administración de los inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral de Responsabilidad Limitada, (ACOGIPRI DE RL) ubicada en la ciudad de San Salvador, El Salvador.

Que permita, incrementar la eficiencia en las operaciones, reducir costos por mantener exceso de inventario, reducir riesgos de fraudes o robos, incumplimientos de pedidos por falta de mercancía etc. Dividido en tres capítulos;

El primero, denominado Marco teórico de referencia sobre generalidades del cooperativismo y Modelo de control para la administración de inventarios; en el cual, se hace una descripción de los antecedentes históricos sobre el cooperativismo tanto a nivel mundial como a nivel nacional, así como también generalidades de las cooperativas, además, se hace una breve descripción de los antecedentes y se dan a conocer algunas generalidades del objeto en estudio, es decir, la Asociación Cooperativa. Luego, concluye con una breve descripción sobre las generalidades del modelo de control y la administración de inventarios.

En el segundo capítulo, denominado diagnóstico del modelo de control para la administración de inventarios; se describe la metodología utilizada en la investigación, el diseño implementado para la investigación, las fuentes de información utilizadas y las técnicas e instrumentos de recolección de la información, así como también, se especifica el ámbito de la investigación, el objeto de estudio y las unidades de análisis estudiadas. Además, se muestran los alcances y limitaciones encontrados y se plantean conclusiones y recomendaciones sobre la problemática.

En el tercer capítulo, nombrado propuesta del modelo de control para la administración de inventarios de la cooperativa ACOGIPRI de RL. Se propone un modelo el cual queda

a discreción de la administración de la Asociación cooperativa ponerlo en práctica, en este capítulo se plantean un conjunto de formatos de carácter técnico que facilitará llevar un control de la administración de los inventarios, así como también se propone un control en Excel del cual tendrá manejo la gerente general a manera de reforzar el control manual y detectar cualquier error. Además, se describen los procedimientos a llevarse a cabo para el control y un plan de capacitación para la implementación del modelo de control, el plan de implementación que se pretende realizar y el cronograma de actividades con el respectivo presupuesto.

## **CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA SOBRE GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO Y MODELO DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.**

**Objetivo general:** Definir la importancia de un modelo de control como herramienta para la administración de inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro- Rehabilitación Integral.

### **Objetivos Específicos:**

Presentar un marco histórico que fundamente la investigación sobre el modelo de control para la administración de inventarios.

Mostrar el marco legal que soporta el legalmente el tema de investigación.

Presentar las instituciones que rigen las políticas aplicadas al modelo de control para la administración de inventarios.

**Importancia:** en el capítulo I se amplía la descripción y análisis del modelo de control mediante la información recolectada de fuentes secundarias, generalidades de la cooperativa objeto de estudio; así como también el marco legal que le aplica a esté. He ahí la importancia de este capítulo, debido a que es el marco teórico es la base de todo trabajo de investigación pues permite fundamentar la investigación con antecedentes, estudios y teorías relacionadas con el tema en estudio.

### **1.ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO.**

#### **1.1.Antecedentes históricos del cooperativismo**

“El cooperativismo surgió como una idea acerca de la forma correcta de resolver necesidades comunes, dicha idea se llevó a la práctica, apareciendo desde las primeras

etapas de la civilización. Debido a los problemas que algunas personas sufrían por la poca accesibilidad hacia algunos bienes y servicios indispensables, se vieron ante la necesidad de unirse con el propósito principal de hacer frente y satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas.

Las características del sistema cooperativo se empiezan a precisar a partir del siglo XVIII, por los siguientes precursores: William King, Robert Owen y Carlos Fourier.

William King, partía del pensamiento de que el trabajador no solamente era un buen productor, sino que también un poderoso consumidor, además manifestó que el margen diferencial que existía entre las compras y las ventas, podía corresponderle al trabajador, si este se hacía de forma directa, sin intermediarios y además, si se constituía en una cooperativa de consumo.

El siguiente precursor es Robert Owen quien luchó y abogó para que a los trabajadores se les brindara un máximo bienestar laboral, económico y de seguridad posible. Además consideraba que una clase trabajadora, bajo una comunidad cooperativa podría lograr la obtención de cierto poder de decisión en asuntos del Estado, un aspecto muy importante es que dichas comunidades se encargaban de producir lo necesario para la satisfacción de las necesidades de sus propios miembros de la comunidad.

Por otra parte Carlos Fourier aseguraba que era posible establecer una sociedad justa, que los beneficios obtenidos fueran distribuidos equitativamente a los integrantes.

Por otra parte, como una referencia histórica imprescindible se puede mencionar la revolución industrial que inicia en la segunda mitad del siglo XVIII en Inglaterra (1760-1840). La cual no fue solamente una revolución política, fue principalmente una revolución tecnológica, donde mucha mano de obra fue desplazada y sustituida por maquinaria industrial, por otra parte; trabajadores de la época recibían un salario demasiado bajo, lo cual los obligaba a someterse a los tenderos que por concederles crédito exigían un valor mayor por la mercancía, junto con las demás circunstancias desfavorables que acompañan a esta clase de ventas a crédito. De esta manera, los trabajadores pensaron que uniendo sus esfuerzos podrían convertirse en sus propios

proveedores, originándose así la idea de las cooperativas de consumo. Por otra parte, el desempleo y las gravosas condiciones del trabajo cuando se conseguía, movieron a otros grupos de trabajadores a organizarse en cooperativas de producción y trabajo, que hoy se denominan trabajo asociado.

En la ciudad de Rochdale (Inglaterra), algunos de los trabajadores pensaron que debían agruparse y se constituyeron en una organización para el suministro de artículos de primera necesidad. Antes con gran esfuerzo debieron cada uno ahorrar en la medida de sus capacidades, logrando así reunir un pequeño capital con el que fundaron una sociedad denominada “De los Probos Pioneros de Rochdale”. El importante crecimiento debe atribuirse no a la importancia del poder económico, sino al valor de las ideas y a la fidelidad que estos iniciadores tuvieron para con esas ideas.

En Alemania aparecían las cooperativas de crédito orientadas hacia los campesinos y más tarde, las cooperativas para el aprovisionamiento de insumos y para la comercialización de los productos agrícolas. Igualmente, en el mismo país, se iniciaba el movimiento de los llamados Bancos Populares o sea, las cooperativas de Ahorro y Crédito, orientadas principalmente para servir a los artesanos y pequeños industriales de las ciudades. En Francia prosperaron las cooperativas de producción y trabajo.

El cooperativismo llegó a América del Norte durante los últimos años del siglo XIX empezando a ser apreciable la influencia del cooperativismo, especialmente en algunos campos, las cooperativas de Ahorro y Crédito.

En El Salvador se escucha, por primera vez, del cooperativismo en forma teórica, en el año de 1896, en una cátedra de enseñanza, en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador. Posteriormente en 1914, se organiza la primera cooperativa, por un grupo de zapateros, en San Salvador en la cuesta del Palo Verde (hoy 4ª avenida sur). En 1938, se funda La Cooperativa Algodonera.

Las cooperativas contaban con el apoyo del gobierno en turno, que aportaba capital inicial, pero los empleados identificaban el capital cedido por el Gobierno, como

propiedad de ellos y no creyeron que estaban obligados, por esa razón, a compensar las cantidades que se les concedían en calidad de préstamo. Así bajo el surgimiento de secciones y departamentos en instituciones gubernamentales el sector inició su crecimiento hasta que el Estado decide centralizar este rol en una sola institución que dirija y coordine la actividad cooperativa en el país.

Fue el 25 de noviembre de 1969 que la Asamblea Legislativa, promulgó el decreto N° 560 que dio pie a la creación del INSAFOCOOP como una corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económico y administrativo, ese mismo día se Promulga la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas siendo esta derogada por la promulgada en 1986. A falta de presupuesto que permitiera su funcionamiento el INSAFOCOOP comenzó a operar hasta el 1 de julio de 1971. Hoy con más de 40 años al servicio del sector cooperativo, la institución ha crecido descentralizando su trabajo, dando un servicio a través de sus regionales en todo lo ancho y largo de El Salvador.”<sup>1</sup>

## **1.2. Conceptos generales sobre el cooperativismo.**

### ***Cooperativismo***

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo lo define de la siguiente manera “Cooperativismo es una forma organizada y sistematizada en donde grupos de personas aplican Principios y Valores, para satisfacer sus necesidades Económicas, Sociales y Culturales.

Es una forma de organizar empresas con fines económicos y sociales, desarrollada en forma autónoma por un grupo de personas naturales, que previamente han convenido asociarse solidariamente, fijando sus propias normas conforme a la ley con la finalidad de generar empresa.

---

<sup>1</sup><http://www.insafocoop.gob.sv/historia-del-cooperativismo/>

Es un movimiento social, una cooperación de personas asociadas voluntariamente, dispuestas a decidir de forma democrática, aplicando principios fundamentales, para la satisfacción de necesidades y la persecución del bien común de sus integrantes.”<sup>2</sup>

### ***Cooperativa de trabajo asociado***

De acuerdo a el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo “Es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, que liga el trabajo de sus asociados y sus aportes económicos para la producción de bienes y ejecución de obras.”<sup>3</sup>

### ***Cooperativa***

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo lo define de la siguiente manera “Una Asociación Autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.”<sup>4</sup>

La Asociación Cooperativa Internacional la define como; “Las cooperativas son empresas centradas en las personas, que pertenecen a sus miembros, quienes las controlan y dirigen para dar respuesta a las necesidades y ambiciones de carácter económico, social y cultural comunes”<sup>5</sup>

Por lo tanto, una cooperativa es una unión de personas que al tener una necesidad y una habilidad en común deciden organizarse para satisfacer sus necesidades tanto

---

<sup>2</sup> Ibídem a la cita 1

<sup>3</sup> Ibídem a la cita 1

<sup>4</sup> Ibídem a la cita 1

<sup>5</sup> <https://www.ica.coop/es/cooperativas/que-es-una-cooperativa>

económicas, sociales y culturales; aplicando principios y valores para fijar sus propias normas conforme a la ley, sin buscar lucro para sus asociados.

### **1.3. Tipos de cooperativas**

De acuerdo a la Ley General de asociaciones cooperativas, pueden constituirse cooperativas de producción, cooperativas de vivienda y cooperativas de servicios.

#### **“Las cooperativas de producción**

Son integradas por productores dispuestos a trabajar para producir bienes o servicios, tales como:

**Cooperativa de producción agrícola** es la que está conformada por personas que trabajan la tierra, comercializan sus productos y compran en cantidad entre agricultores asociados en una cooperativa de producción agrícola.

**Cooperativa de producción pesquera:** está conformada por la asociación de personas dedicadas a la actividad pesquera, quienes suman sus esfuerzos para mejorar sus condiciones de producción, potenciando el alcance de su trabajo.

**Cooperativa de producción Agropecuaria o pecuaria:** Es una cooperativa integrada por productores agropecuarios quienes buscan disminuir sus costos y obtener mayor aceptación en el mercado, mejorando su precio y procesos de transformación de la producción primaria.

**Cooperativa de producción artesanal:** Es una cooperativa en la cual sus miembros se unen para comprar sus herramientas y materiales para disponerlos posteriormente a su venta.

**Cooperativa de producción industrial:** Es compuesta por personas que tienen como objetivo transformar materia prima en bienes que satisfagan necesidades en los consumidores a través de procesos industriales.

### **Las cooperativas de vivienda**

Son las que tienen por objeto procurar a sus asociados viviendas mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio.

### **Las cooperativas de Servicios**

Son las que tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas de satisfacer necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales.”<sup>6</sup>

## **1.4. Características de las cooperativas.**

Según la Alianza Cooperativa Internacional las Cooperativas se caracterizan por:

- “a) Ser empresas asociativas y sin ánimo de lucro.
- b) Sus trabajadores y usuarios son simultáneamente los aportantes y gestores de su empresa.

---

<sup>6</sup> Ley general de Asociaciones Cooperativas Decreto No. 62 de 20 de agosto de 1986, Publicado en el Diario Oficial No. 7, Tomo No. 294, de 13 de enero de 1987

- c) Son creadas con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.
- d) El ingreso de los asociados así como su retiro es voluntario.
- e) El número de asociados es variable e ilimitado.
- f) Funcionan de conformidad con el principio de la participación democrática.
- g) Realizan permanentemente actividades de educación cooperativa.
- h) Integran económica y socialmente el sector cooperativo.
- i) Garantizan la igualdad de los derechos y obligaciones de los asociados sin consideración a sus aportes.
- j) Establecen la irrepartibilidad de las reservas sociales.
- k) Tienen una duración indefinida y un patrimonio variable e ilimitado.
- l) Promueven la integración con otras organizaciones de carácter popular que tienen por objetivo promover el desarrollo integral del ser humano.”<sup>7</sup>

### **1.5.Principios cooperativos**

Los principios son las normas de conducta que están orientadas a la acción. Todas las cooperativas rigen su actividad por los siguientes principios:

“i) *Membresía abierta y voluntaria*: lo que quiere decir que son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

---

<sup>7</sup> <https://www.ica.coop/es/cooperativas/identidad-alianza-cooperativa-internacional>

*ii) Control democrático de los miembros:* Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros.

*iii) Participación económica de los miembros:* Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito.

*iv) Autonomía e independencia:* Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa.

*v) Educación, formación e información:* Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general -particularmente a jóvenes y creadores de opinión- acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

*Vi) Cooperación entre cooperativas:* Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

vii) *Compromiso con la comunidad*: La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.”<sup>8</sup>

### **1.6. Valores cooperativos**

Los valores están formados por los principios éticos y profesionales sobre los cuales se basa la actividad de la organización, contribuyen al bienestar de las cooperativas y la sociedad en general. Entre los valores con los cuales se identifican las cooperativas podemos mencionar los siguientes:

**“Ayuda mutua**: Cuando dos o más personas se socorren y cooperan entre sí para lograr las metas individuales o colectivas propuestas.

**Responsabilidad**: Es la obligación de responder por los propios actos. Es también garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

**Democracia**: En el cooperativismo hay “democracia” cuando los(as) asociados(as) mantienen el control de la cooperativa participando activamente en la toma de decisiones en asambleas generales, en órganos sociales a través de sus representantes o en otros espacios de poder.

**Igualdad**: Consiste en ofrecer el mismo trato y condiciones de desarrollo a cada asociado(a) sin discriminación de sexo, clase social, credo y capacidad intelectual o física.

---

<sup>8</sup> Ibídem a la cita 7

***Equidad:*** Se refiere a la noción de justicia de dar a cada cual lo que se merece o ha ganado según sea su grado de participación o aporte y reconociendo sus condiciones y características especiales. Es decir, tomando en cuenta la diferencia.

***Solidaridad:*** Es la adhesión libre y voluntaria a una causa o empresa, creando una relación humana de mutuo apoyo donde la felicidad particular depende de la felicidad colectiva. Es entonces la comunidad de intereses, sentimientos y propósitos.

***Honestidad:*** Es la honradez, la dignidad y la decencia en la conducta de los(as) asociados(as). La persona honesta es incapaz de robar, estafar o defraudar.

***Transparencia:*** Es cuando la información es administrada entre asociados(as) y dirigentes de manera clara, veraz y oportuna. En la base de la transparencia está la confianza, la comunicación y la franqueza. Se oponen a ella el encubrimiento y el engaño.

***Responsabilidad Social:*** Se vincula al compromiso con el desarrollo de la comunidad. Por ello las cooperativas son agentes activos en la generación de empleo y en la justa distribución de la riqueza.

***Preocupación por los Demás:*** Hasta no lograr el bienestar material y espiritual de las personas que le rodean, el cooperativista auténtico estará en una condición de inquietud

o desasosiego, buscando soluciones a los problemas sociales. Eso es lo que se llama preocupación por los demás.”<sup>9</sup>

## **2. GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DEL GRUPO INDEPENDIENTE PRO-REHABILITACIÓN INTEGRAL DE RL.**

### **2.1. Antecedentes ACOGIPRI de RL.**

“Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro-Rehabilitación Integral. Tiene su origen en 1979 cuando un grupo de jóvenes con discapacidad y de escasos recursos al no tener alternativa para poder acceder a un empleo debido al tabú que existía en esa época para personas con discapacidad deciden asociarse en una cooperativa, con el objetivo principal de trabajar en la defensa de los derechos y emprender una búsqueda exhaustiva por mejorar la calidad de vida de los/as asociados/as y las personas con discapacidad, para que puedan conquistar su independencia y realizarse profesionalmente de manera que tengan una plena inserción en la sociedad.

ACOGIPRI de R.L., instaló su asamblea de constitución el 2 de mayo de 1981 y obtuvo su personalidad jurídica el 20 de julio de 1981 siendo inscrita en el Registro de Asociaciones Cooperativas no.49, folio 670 del libro primero del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). Cooperativa dedicada a la producción artesanal, el taller de cerámica se fundó en 1982, con la idea de trabajar la cerámica y dar respuesta a la necesidad de trabajo de personas con diferentes tipos de discapacidad. Entre los años de 1988 y 1989 surge la marca Shicali nombre proveniente de un vocablo náhuatl que se refiere al fruto del morro, dedicándose a trabajar con barro local y el

---

<sup>9</sup> Ibídem a la cita 7

torno alfarero como herramienta de producción, convirtiéndose en la principal fuente de financiamiento para la cooperativa.”<sup>10</sup>

## **2.2. Misión**

“ACOGIPRI, que cree en los valores de la asociatividad, trabajará en forma estructurada y profesional para ser auto-sostenible y lograr ser un referente en temas de inclusión y derechos de la población con discapacidad”<sup>11</sup>

## **2.3. Visión**

“Ser una asociación cooperativa líder a nivel nacional en el trabajo de y para personas con discapacidad.”<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> <http://www.shicali.com>

<sup>11</sup> Ibídem a la cita 10

<sup>12</sup> Ibídem a la cita 10

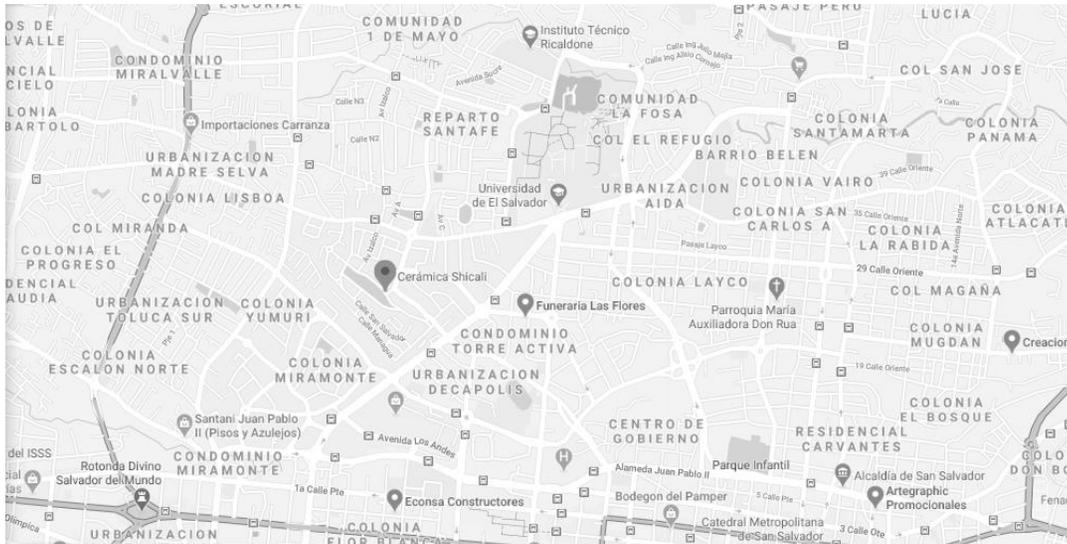
## 2.4. Estructura organizativa



*Fuente: proporcionado por dirección ejecutiva con fecha 04 de Enero de 2021*

## 2.5. Ubicación

ACOGIPRI de R.L. se encuentra ubicada en Calle y colonia Centroamérica pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador.



*Fuente: obtenido de google maps.*

## **2.6. Descripción geográfica de las instalaciones de ACOGIPRI de RL.**

La cooperativa actualmente cuenta con 22 asociados divididos en las siguientes áreas:

Área de decoración, Área de Hornos, Área de materia prima, Área de secado, Área de tornos, Bodega, Sala de reuniones, Sala de ventas.

## **2.7. Líneas de productos que ofrece la cooperativa.**

La cooperativa ACOGIPRI de RL. Dedicada a la producción artesanal mediante la marca “Shicali” cuenta con cuatro líneas de producción, cada una con características que los definen como: colores, formas y acabados específicos. Por otra parte, su método de producción es flexible, es decir puede adaptarse fácilmente a las necesidades de los clientes. A pesar de que cuenta con una amplia gama de artículos, el más buscado es la cerámica utilitaria de mesa. Entre sus líneas de producción se pueden mencionar las siguientes:

*“Tinte ancestral:* Formas y colores que evocan las raíces culturales de nuestra tierra se entremezclan en vasijas y utensilios de gran variedad.

*Circo:* Esta línea incluye colores brillantes y figuras infantiles.

*Tonos de paz:* Sutiles diseños con armonías cromáticas, los cuales generan un ambiente de tranquilidad.

*Mar y cielo:* Profundos azules enmarcan en cada artículo la belleza del cielo.”<sup>13</sup>

## 2.8. Tipo de piezas parte de las líneas de productos

La línea de cerámica para la marca Shicali de ACOGIPRI de R.L., se centra en productos utilitarios de mesa, sin embargo, existe una amplia gama de productos que van desde sus cuatro líneas de productos hasta artículos personalizados; a continuación, se muestra un listado de “veinte productos que conforman la línea y son parte del catálogo de productos que la marca ofrece a sus clientes”<sup>14</sup>.

Taza, grande y mediana	Porta vasos	Jarra
Vaso barril	Cremera	Servilletero
Cafetera	Salero	Panera
Plato pequeño (paila)	Frutero	Platos pachos
Cenicero	Salsero	Pichel
Tetera	Plato hondo	Plato llano
Vaso media copa	Vaso	

---

<sup>13</sup> <http://www.shicali.com>

<sup>14</sup> <https://issuu.com/emy.gomez/docs/shicali>

## **2.9. Principales clientes con los que cuenta la cooperativa ACOGIPRI de RL.**

ACOGIPRI, cuenta con una sala de ventas dentro de sus instalaciones donde se exhiben variedad de sus artículos de las diferentes líneas de producción, para cualquier persona que guste visitar sus instalaciones y poder adquirir sus productos, además cuenta con una cartera pequeña de clientes entre ellos hoteles y restaurantes los cuales a pesar de no hacer pedidos constantes generan ingresos que ayudan a la sostenibilidad de la cooperativa. Por otra parte la cooperativa participa en ferias de emprendedores como manera de dar a conocer su marca e incrementar las ventas.

## **3. Marco Legal**

El marco legal que rige a la cooperativa ACOGIPRI de R.L. Es el siguiente:

### **Constitución de la República de El Salvador.**

“**Art. 1.** El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común.

Asimismo reconoce como persona humana a todo ser humano desde el instante de la concepción.

En consecuencia, es obligación del Estado asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social.

**Art. 114.-** El Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento<sup>15</sup>

**Ley General de Asociaciones Cooperativas.**

**Art. 1.** Se autoriza la formación de cooperativas como asociaciones de derecho privado de interés social, las cuales gozarán de libertad en su organización y funcionamiento de acuerdo con lo establecido en esta ley, la ley de creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), sus Reglamentos y sus Estatutos.

**Art. 7.** Podrán constituirse Cooperativas de diferentes clases, tales como:

- a) Cooperativas de producción
- b) Cooperativas de vivienda
- c) Cooperativas de servicio

**Art. 9.** Las Cooperativas de producción podrán ser, entre otras de los siguientes tipos:

- a) Producción Agrícola;
- b) Producción pecuaria;
- c) Producción artesanal;
- d) Producción industrial o agro-industrial<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> 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

<sup>16</sup> Ley general de Asociaciones Cooperativas Decreto No. 62 de 20 de agosto de 1986, Publicado en el Diario Oficial No. 7, Tomo No. 294, de 13 de enero de 1987

### **Código Tributario de El Salvador**

**Art. 142.** Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

Todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables de la manufactura o elaboración, transformación, ganadería, producción, extracción, adquisición o enajenación de materias primas, mercaderías, productos o frutos naturales, accesorios, repuestos o cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros ya sean para la venta o no, está obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo.”<sup>17</sup>

### **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.

**Art. 2.-** Las disposiciones de este Código regulan:

a) Las relaciones de trabajo entre los patronos y trabajadores privados; y

---

<sup>17</sup> Código Tributario de El Salvador. Decreto Legislativo N° 230 de 14 de diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial N°. 241, Tomo N°. 349, de 22 de diciembre de 2000.

b) Las relaciones de trabajo entre el Estado, los Municipios, las Instituciones Oficiales Autónomas y Semiautónomas y sus trabajadores.

No se aplica este Código cuando la relación que une al Estado, Municipios e Instituciones Oficiales Autónomas o Semiautónomas con sus servidores, fuere de carácter público y tuviere su origen en un acto administrativo como el nombramiento de un empleo que aparezca específicamente determinado en la Ley de Salarios con cargo al Fondo General y Fondos Especiales de dichas instituciones o en los presupuestos municipales; o que la relación emane de un contrato para la prestación de servicios profesionales o técnicos.

Para los efectos del presente Código, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social se considera como Institución Oficial Autónoma.

Los trabajadores de las Instituciones Oficiales Autónomas tienen el derecho de asociarse libremente para la defensa de sus respectivos intereses, formando asociaciones profesionales o sindicatos y de celebrar contratos colectivos, de conformidad a las disposiciones de este Código.”<sup>18</sup>

### **Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)**

“**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;
- d) Invalidez;

---

<sup>18</sup> Código de Trabajo, Decreto Legislativo No. 15, de 23 de junio de 1972 Diario Oficial No. 142 Tomo 236, Publicación de 31 de julio de 1972.

e)Vejez;

f)Muerte; y

g)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.

**Art. 3.-** El régimen del Seguro Social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma que los haya establecido la remuneración.

Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependan de un patrono. Podrá exceptuarse únicamente la aplicación obligatoria del régimen del Seguro, a los trabajadores que obtengan un ingreso superior a una suma que determinarán los reglamentos respectivos. Sin embargo, será por medio de los reglamentos a que se refiere esta ley, que se determinará, en cada oportunidad la época en que las diferentes clases de trabajadores se irán incorporando al régimen del Seguro.”<sup>19</sup>

### **Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP)**

“**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

---

<sup>19</sup> Ley del Seguro Social, Decreto Legislativo No. 1263, de 3 de diciembre de 1953, publicada en el Diario Oficial 226, Tomo 161 de 11 de diciembre de 1953.

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

**Art. 6.-** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por empleador tanto al patrono del sector privado como de las instituciones del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas no empresariales, municipalidades e instituciones del sector público con regímenes presupuestarios especiales.

Se considerarán trabajadores dependientes, los que tengan una relación de subordinación laboral tanto en el sector privado como en el sector público y municipal.

Cada vez que en esta ley se haga referencia a los trabajadores independientes, se comprenderá a los salvadoreños domiciliados que no se encuentren en relación de subordinación laboral y a todos los salvadoreños no residentes.

**Art. 7.-** La afiliación al Sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.

Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la institución administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

Toda persona sin relación de subordinación laboral quedará afiliada al Sistema, con la suscripción del contrato de afiliación en una Institución Administradora.”<sup>20</sup>

#### 4. Marco Institucional

Leyes	Instituciones
Constitución de la República de El Salvador.	Corte Suprema de Justicia, a través de la Sala de lo Constitucional
Ley General de Asociaciones Cooperativas	Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)
Código Tributario	Ministerio de Hacienda de El Salvador
Código de Trabajo	Ministerio de Trabajo y Previsión social.
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones	Superintendencia del Sistema Financiero
Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Instituto Salvadoreño del Seguro Social

---

<sup>20</sup> Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Decreto Legislativo No. 927 de 20 de diciembre de 1996 Diario Oficial 243 Tomo 333, de 23 de diciembre de 1996.

## **5. Generalidades del modelo de control para la administración de inventarios.**

### **5.1. Administración de inventarios**

“Desde tiempos inmemorables los egipcios y demás pueblos de la antigüedad acostumbraban a almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequías o de calamidades, es así como nace el problema de los inventarios como una forma de hacer frente a los periodos de escasez que asegurarían la subsistencia de la vida y el desarrollo de las actividades normales.

Luego con el crecimiento de la actividad comercial y el desarrollo de los procesos productivos surge la necesidad de administrar los inventarios y tener un buen control de las existencias con las que cuenta la empresa, de manera; que estén disponibles cuando se requieran para su uso o venta, evitando problemas que podrían en algún momento desestabilizar las operaciones de la organización.”<sup>21</sup>

Según Henry Fayol “todas las empresas sean simples o complejas, pequeñas o grandes deben de cumplir con seis funciones esenciales; entre ellas, funciones técnicas, funciones comerciales, funciones financieras, funciones de seguridad, funciones contables, funciones administrativas.”<sup>22</sup>

Las funciones administrativas son las que se encargan de regular, integrar y controlar las demás funciones realizando actividades y/o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente, en la cual se implementa la planificación, organización, dirección y control.

---

<sup>21</sup> Centro de educación continúa unidad Mazatlán. Manual administración de inventarios y almacenes (Mayo 2013).

<sup>22</sup> Henry Fayol, Administración industrial y general, Argentina, EL ATENEO, 10ª edición.

“La administración es una técnica, arte y ciencia que consiste en la planificación, estrategia u organización del total de los recursos con los que cuenta un ente, organismo, sociedad, con el objetivo de extraer el máximo de beneficios posible según los fines deseados.”<sup>23</sup>

Por lo que la administración de inventarios consiste en gestionar los inventarios que se requiera mantener dentro de la organización, de manera que estén disponibles al momento de requerir su uso o venta, cada organización debe analizar las existencias en relación a su variedad y cantidad para clasificarlas de acuerdo a las características que cada artículo o grupo de artículos presenta, además contar con un registro de los movimientos de los diferentes inventarios con la finalidad de facilitar el control.

## **5.2. Definición de inventario**

Según Laveriano inventario “Es el registro documental de los bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización (materias primas, productos en proceso y productos terminados).

También se define como un amortiguador entre dos procesos: el abastecimiento y la demanda, donde el proceso de abastecimiento contribuye con bienes al inventario, mientras que la demanda consume el mismo inventario.”<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Welhrich, H. y Koontz, Harold. “Administración, una perspectiva global”, México; Mc. Graw-Hill, 10ª edición, 1994

<sup>24</sup> Laveriano, W. (Enero 2010). Importancia del control de inventarios en la empresa (Nº 198 ed., Vol. Primera Quincena). Actualidad Empresarial.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas en su sección 13 (NIIF para las PYMES) los define como: “Los inventarios son activos. Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.”<sup>25</sup>

Por lo tanto, los inventarios son el registro documental de los bienes perteneciente a una organización almacenados para su posterior utilización ya sea para ser utilizados en el proceso de transformación o posterior venta, según corresponda de acuerdo al tipo de inventarios al que hagamos referencia. Los inventarios son una parte importante para las organizaciones dedicadas a la producción y comercialización de bienes debido a que es un capital invertido del cual se espera obtener algún beneficio.

Por otra parte los inventarios es una relación de las existencias comprendidas en el activo de la organización, para servir como dato relevante a la hora de tomar decisiones en su gestión.

Además es necesario definir la diferencia entre términos como inventario, stock y existencias; como se menciona anteriormente el inventario consiste en el registro documental de las unidades adquiridas y almacenadas por la organización para su posterior utilización y el stock, es el conjunto de productos o materiales que almacena la empresa a la espera de su posterior utilización, venta o para hacer frente a futuras demandas de la organización. Las existencias, son los bienes susceptibles de ser almacenados para su venta o bien para transformación o incorporación al proceso productivo, sin embargo los tres términos son utilizados para referirse a los artículos

---

<sup>25</sup> Contabilidad, C. d. (2009). Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades. NIIF para las PYMES, 81.

adquiridos por la organización para ser utilizados posteriormente ya sea para el proceso productivo o para la venta.

En general, se puede definir el inventario como bienes tangibles que adquiere y/o almacena la organización para ser utilizados en el proceso productivo o satisfacer sus necesidades futuras sin interrumpir sus actividades.

### **5.3. Propósitos de los inventarios**

Entre las razones más importantes por las cuales las organizaciones dedicadas a la producción de bienes y servicios almacenan artículos como parte de su inventario podemos mencionar las siguientes;

*“Capacidad de predicción:* con el fin de planear la capacidad, es necesario controlar cuanta materia prima, cuantas piezas se procesan en un momento dado, por lo que 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 existe la escasez de 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 los proveedores ofrecen descuentos cuando se compra en cantidades grandes en lugar de pequeñas cantidades.

*Menores costos de pedidos:* si se compra una cantidad mayor de artículos, pero con menor frecuencia, los costos de pedidos son menores que si se compra en pequeñas cantidades una y otra vez; sin embargo, esto implica que los costos de mantener un artículo incrementen<sup>26</sup>.

#### **5.4. Clasificación de los inventarios**

“Según Chapman podemos clasificar los inventarios en tres categorías.

##### **Basada en la fuente de la demanda**

*Inventario de demanda independiente:* En este caso el origen de la demanda generalmente se da en fuentes ajenas a la propia compañía. Representadas casi siempre por un cliente externo. Se denomina independiente en razón de que la demanda del inventario básicamente no está sujeta a las condiciones de la empresa.

*Inventario de demanda dependiente:* la fuente del inventario está relacionada a decisiones internas de la compañía sobre todo a lo que respecta a la decisión de que producto fabricar, en que cantidad y en qué momento.

---

<sup>26</sup> Muller, M.(15 de Enero de 2015), obtenido de <https://educativopracticas.files.wordpress.com/2015/01/fundamentos-de-administracion-de-inventarios.pdf>

**Basada en la posición del inventario en el proceso**

*Inventario de materia prima:* Constituye el inventario que debe adquirirse para utilizarlo en el proceso de producción y que no tiene un valor añadido por el proceso de producción de la compañía.

*Inventario de trabajo en proceso:* Representa el inventario que ya ha recibido algún valor agregado, pero que todavía debe sufrir un procesamiento adicional antes de poder utilizarlo para atender la demanda de los clientes.

*Inventario de bienes terminados:* Representan el inventario de aquellos productos que han pasado ya por el procesamiento de parte de la empresa. Por lo general dicho inventario se encuentra listo (con la posible excepción del empaque) para atender con él, la demanda de los clientes.

*Inventario de mantenimiento, reparación y operaciones:* es el conjunto de material que se utiliza para dar apoyo a los procesos productivos y de negocio de la empresa, pero por lo general no está destinado a la venta directa al público, se compone de partes de repuesto, aceite para maquinaria, suministros de limpieza, suministros de oficina, etc.

***Basado en la función o uso del inventario dentro del proceso***

*Inventario en tránsito:* Conjunto de material en movimiento de una actividad a otra. Su forma más común es el inventario que está en el sistema de transportación en un momento dado.

*Inventario de ciclo:* Es el que se da cuando en determinado periodo la tasa de reabastecimiento es superior a la demanda, situación que suele darse debido a los costos de pedido, costos de configuración o consideraciones de empaque.

*Inventario de almacenamiento temporal o también denominado inventario de seguridad:* es el inventario que se mantiene explícitamente para proteger la organización ante la posibilidad de que se de uno o varios imprevistos.

*Inventario de anticipación:* es aquel que se acumula con el propósito de anticiparse a un exceso de demanda respecto de la producción normal. Los dos objetivos que se intentan lograr con este tipo de inventario son: dar cabida a una demanda estacional, o contar con material suficiente para que la operación de marketing haga promociones.

*Inventario de desacople:* es el que se ubica a propósito entre las operaciones para permitirles funcionar de manera independiente entre sí.”<sup>27</sup>

Por otra parte, La Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas clasifica los inventarios como activos

“a) Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones

b) En procesos de producción con vistas a esa venta; o

c) En forma de materiales y suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.”<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> Chapman, S. N. (2006). Planificación y Control de la Producción. México: Pearson Educación.

<sup>28</sup> Ibídem a la cita 25

### 5.5. Registro de los inventarios

**Inventario perpetuo o continuo:** en el registro perpetuo la organización mantiene un registro continuo de cada artículo en inventario, ofrece un alto grado de control por que los registros están siempre actualizados

**Inventario periódico:** en el inventario periódico la organización no mantiene un registro del inventario disponible, sin embargo al finalizar el periodo es necesario que la empresa haga un conteo físico de las unidades disponibles

### 5.6. Métodos de valuación de inventario

**Método Primera Entrada, Primera Salida (PEPS):** “Los productos en inventarios comprados o producidos antes serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán producidos o comprados más recientemente.”<sup>29</sup>

Es decir el método PEPS consiste en que la primera mercancía o bien que ha entrado, es el primero en salir. Por lo que, el costo de los productos para la venta será el más antiguo de los precios de compra de los productos almacenados.

#### **Método de costo promedio (PMP):**

“Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse

---

<sup>29</sup> Consejo de normas internacionales de contabilidad ( Diciembre 2003) NIC2 inventarios

periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.”<sup>30</sup>

Este método consiste en que el valor de las ventas será la media ponderada de los distintos precios de entrada en función del volumen de unidades adquiridas a cada uno de los precios.

### **Última Entrada, Primera Salida (UEPS)**

Este método establece que la última mercancía que ha entrado es la primera que saldrá. Lo que quiere decir que el costo de la última venta será igual al precio de adquisición de la última mercancía comprada y por lo tanto, se deja como existencia final la entrada más antigua.

### **5.7. Importancia de la administración de inventarios**

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás 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 la importancia de los inventarios como una forma de hacer frente a los períodos de escasez que puedan asegurar la subsistencia de la vida y el desarrollo de las actividades normales. Los inventarios son sin duda alguna, una parte importante dentro de las organizaciones dedicadas a la producción, distribución y comercialización de bienes ya sea pequeña, mediana o grande, puesto que los inventarios son una forma de evitar problemas por escasez de manera que se pueda proveer los materiales necesarios en el momento indicado sin que exista suspensión de actividades o rechazo de pedidos.

---

<sup>30</sup> Ibídem a la cita 25

De acuerdo con Johnson, Leenders y Flynn “Los inventarios existen para muchos propósitos, entre ellos:

Proporcionar y mantener un buen servicio al cliente, uniformar el flujo de bienes a través del proceso productivo, proteger contra las incertidumbres de la oferta y la demanda y lograr un empleo razonable de las personas y del equipo.”<sup>31</sup>

De acuerdo con P. J. H. Baily, “se mantienen inventarios por dos razones principales: por razones de economía y por razones de seguridad.”<sup>32</sup>

El problema de los inventarios es que su nivel no debe ser tan alto que represente un costo elevado al tener paralizado un capital que podría emplearse con provecho, pero, a la vez no puede ser un nivel bajo de inventarios porque esto provocaría que la empresa produzca sobre pedido, situación igualmente desfavorable puesto que debe satisfacer de inmediato las demandas de los clientes.

Por otra parte, el inventario permite a las empresas ganar tiempo debido a que la producción y entrega de los artículos no puede ser instantánea, por lo que se debe contar con existencias que no solo satisfagan la demanda de bienes que se espera, sino una cantidad adicional para satisfacer la demanda inesperada.

## **5.8. Técnicas de administración de inventarios**

### **Sistema ABC**

El método ABC toma como principio la ley de la distribución eficiente de Pareto, regla del 80 – 20 o ley de los poco vitales y muchos triviales. El principio de Pareto establece que hay pocos artículos cruciales y muchos triviales, la idea principal es establecer políticas de inventario que centren sus recursos en las pocas partes consideradas

---

<sup>31</sup> Johnson, L. & Flynn. (2012). Administración de compras y abastecimientos. México, D.F.: McGraw Gill.

<sup>32</sup> Baily, P. (1991). Administración de Compras y Abastecimientos. Compañía Editorial Continental, México.

cruciales del inventario y no en los triviales. Es decir el análisis ABC trata de enfocar el control en los artículos que generan mayor costo para la organización. Con el fin de determinar el volumen anual en dinero, se multiplica la demanda anual de cada artículo del inventario por el costo por unidad.

Los artículos de clase A son los que se considera tienen un alto volumen anual en dinero y representarían entre el 70 y el 80% aunque estos artículos pueden constituir solo un 15% de todos los artículos del inventario.

Los artículos de clase B son los que tienen un volumen anual en dinero intermedio, estos artículos representan entre un 15% y un 25% del valor total y representan el 30% de todo el inventario.

Los artículos de clase C, son los que pertenecen a un bajo volumen anual en dinero y pueden representar el 5% de tal volumen pero aproximadamente el 55% de los artículos del inventario.

De acuerdo a la inversión monetaria de cada grupo o clase de artículos se determinará el nivel de supervisión, es decir los artículos de clase A debido a la inversión monetaria alta requiere una mejor supervisión. Dividir las partidas en clases permite tomar decisiones que propicien ejercer un control exhaustivo en las que son vitales por el valor que representan

### **Modelo de cantidad económica a ordenar**

El Economic Order Quantity por sus siglas en inglés (EOQ), es una técnica reconocida para el control de inventarios. El objetivo del modelo EOQ control de inventario es determinar cuánto es la cantidad a ordenar que minimice los costos totales basado en los siguientes supuestos:

“La demanda es conocida, constante e independiente.

El tiempo de entrega de la orden se conoce y es constante

La recepción del inventario es instantánea y es completa

Los descuentos por cantidad no son posibles.

Los únicos costos variables son los costos de preparar y mantener una orden  
 Los faltantes se evitan por completo si las órdenes se colocan en el momento correcto.”<sup>33</sup>

Además entre los costos relacionados con los inventarios se tienen los siguientes;  
 Costo anual de preparación, consiste en el costo de preparar una máquina o un proceso para realizar la producción.

$$\text{Costo anual de preparación} = \frac{D}{Q}(S)$$

Costos de mantener inventarios, estos son los costos asociados con guardar o llevar artículos en inventario.

$$\text{Costo anual de mantener} = \frac{Q}{2}(H)$$

Costos de ordenar, es el costo del proceso de hacer un pedido.

Tiempo de preparación, tiempo necesario para preparar una máquina o un proceso para efectuar la producción.

Cantidad óptima a ordenar EOQ será la cantidad que minimice los costos totales.

$$\text{Cantidad optima a ordenar EOQ} = \sqrt{\frac{2DS}{H}}$$

Donde

Q= Número de unidades por ordenar

EOQ= Número óptimo de unidades a ordenar

D= Demanda anual en unidades para el artículo en inventario

S= Costo de ordenar o de preparación para cada orden

H= costo de mantener o llevar inventario por unidad por año.

---

<sup>33</sup> [http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/lib/2015/06/pri\\_adm/cap/12.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/lib/2015/06/pri_adm/cap/12.pdf)

Una vez que se ha determinado la cantidad económica de pedido se debe determinar cuándo hacer un pedido. En los sistemas de compras algunos modelos de inventario asumen que la recepción de la orden es instantánea, sin embargo, el tiempo de entrega, es decir el tiempo que transcurre entre la colocación y la recepción toma desde algunas horas hasta días.

Es por eso que la decisión de cuándo ordenar suele expresarse en términos de punto de reorden (ROP); esta ecuación supone, que la demanda durante el tiempo de entrega y el tiempo de entrega en si son constantes.

$$ROP = \left( \frac{\text{Demanda}}{\text{Número de días hábiles por año}} \right) (\text{tiempo de entrega de nueva orden en días})$$

## **5.9. Proceso de inventario**

### **Entrada de inventarios**

Esta actividad es vital para el éxito de las empresas, debido a que determina la efectividad de la administración de los bienes adquiridos. Bajo un sistema organizado las entradas le representan a la empresa una buena administración, negociando plazos de pago y descuentos. Además la utilidad está determinada por la administración de los bienes obtenidos; esto se basa en que se debe negociar los mejores precios, el máximo tiempo de pago y sobre todo la pronta utilización de lo adquirido. Dentro de esta etapa del proceso se encuentran involucradas el área de almacén, compras y el proveedor. Un elemento importante en el proceso es el proveedor y para tener los mejores proveedores se necesitan que no sean más de tres, para materias primas y los principales componentes, pero, para otro tipo de insumos serán los necesarios.

Las compras se originan, cuando una persona identifica una necesidad definida en la organización y comunica esa necesidad al área encargada de compras, formando así un proceso de suministro en donde se debe primeramente reconocer y describir la necesidad, identificar y analizar las posibles fuentes de suministro, seleccionar el

proveedor y determinar los términos de compra, preparación y colocación de la orden de compra, posteriormente se procede al despacho de la orden de compra, luego se hace la recepción e inspección de la compra, autorización y pago de la factura y el correspondiente registro de las unidades recibidas.

### **Almacenamiento**

El almacenamiento consiste en el adecuado resguardo de los inventarios que son adquiridos por la organización los cuales es necesario administrar de manera eficiente. La administración de inventarios consiste en tener un buen control de las existencias con las que cuente la empresa de manera que estén disponibles cuando se requieran para su uso o venta, evitando problemas que podrían en algún momento desestabilizar las operaciones de la organización. Siendo esta la clave para tener éxito en la distribución física, en la cual se debe de considerar la gestión de almacén como factor importante.

La gestión de almacén es el proceso que trata la recepción, almacenamiento y movimiento de cualquier material dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo así como el tratamiento e información de los datos generados.

La función de la gestión de almacenamiento se basa en ingresar a los almacenes solamente los materiales que cumplan con las normas de calidad y con los reglamentos y políticas de la organización; además, de ubicar cada artículo en zonas prefijadas para facilitar su localización y acceso cuando se requiera y así poder optimizar el aprovechamiento del espacio. Otra de las funciones, es mantener acorde las existencias físicas con las tarjetas de control.

#### ***i) Métodos para la distribución del almacén***

“Métodos básicos para almacenar los artículos que conforman el inventario.

*I. Base de operaciones:* Este método implica que cada tipo de artículo tiene su propia ubicación distintiva, y que siempre se le almacena en tal ubicación. La ubicación por lo tanto es exclusiva para ese artículo específico.

*II. Aleatorio:* En este método siempre que ingresa un nuevo artículo al almacén, se le coloca en cualquier ubicación que esté disponible dentro del área de almacenamiento. Este método permite maximizar el uso eficiente del espacio; sin embargo su desventaja es que tiene que llevarse un registro cuidadoso de la ubicación pues corre el riesgo de perderse, lo que implicaría una búsqueda masiva en el área destinada al almacenamiento.

*III. Aleatorio por zonas:* Este método consiste en identificar la zona en donde se almacenarán los artículos de cierto tipo. Es decir dividir el almacén en diferentes zonas almacenando los artículos de manera aleatoria, las ventajas de este método es que permite un uso más eficiente del espacio, por otra parte la organización mediante zonas permite una revisión más fácil en el caso que se presente una ubicación incorrecta debido a que no es necesario revisar todo el almacén sino únicamente una zona específica.

***iii) Métodos para registro preciso de inventarios:***

*“Inventario físico de pared a pared:* implica establecer un período determinado para contar físicamente todos los artículos que conforman el inventario.

*Conteo de ciclo:* este método se basa en contar cada artículo a lo largo de un ciclo definido a lo largo del año. Los principales propósitos del conteo de ciclo son:

- 1) Identificar las causas de incorrecciones en los registros.
- 2) Corregir las condiciones que ocasionan los errores dentro de los procesos.
- 3) Mantener un alto nivel de precisión en los registros de inventario, tanto en lo referente a cantidades como a lo relativo a ubicación de las partes.
- 4) Proporcionar un informe correcto de los activos al sistema contable”<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Chapman, S. N. (2006). Planificación y Control de la Producción. México: Pearson Educación.

## **Salidas**

El proceso se finaliza con la salida de inventarios a las diferentes áreas de la organización, existiendo una relación entre el área solicitante con el almacén, el cual es el encargado de la autorización y distribución de los inventarios así como el debido registro de las entradas y salidas correspondientes.

### **5.10. Beneficios de la administración de inventarios.**

Contar con una adecuada administración de inventarios es esencial a fin de cumplir con los objetivos de la organización, al no contar con un manejo y control de existencias una compañía no puede producir con el máximo de eficiencia debido a que no puede conocer con certeza los productos en existencia ni los movimientos de estos, lo cual, lleva a no poder hacer las compras anticipadamente antes de que se agoten las existencias en el almacén y como consecuencia paralizar las actividades de producción o llegar incluso a perder clientes.

## **6. Modelo de control**

El término modelo proviene del concepto italiano de “modello”. La palabra puede utilizarse en distintos ámbitos y con diversos significados. Aplicado al campo de las ciencias sociales, un modelo hace referencia al arquetipo que, por sus características idóneas, es susceptible de imitación o reproducción.

Según la definición de la real academia española un modelo en empresas, indica, algo que ha sido creado como ejemplar o se considera que puede serlo.

### **6.1. Origen del control**

Se dice que el control surge con la partida doble, pero fue hasta el siglo XVIII en la revolución industrial, cuando se le da mayor relevancia debido a la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas; viéndose en la necesidad de suprimir o disminuir la magnitud de

riesgos a los cuales se encuentran expuestas las distintas organizaciones se decide utilizar herramientas de control.

Sin embargo, durante los últimos años ha adquirido mayor importancia, en los diferentes países con el fin de poder garantizar, alcanzar y cumplir los objetivos propuestos y lograr así la dirección efectiva de las actividades de la organización.

## **6.2. Definición de control**

De acuerdo al diccionario de la Real Academia Española el término control tiene tres acepciones:

- “a) Comprobación, inspección, fiscalización, intervención
- b) Dominio, mando, preponderancia
- c) Oficina despacho o dependencia donde se controla.”<sup>35</sup>

El primer término podría asociarse a la acción de verificar que se esté cumpliendo con lo planeado, la segunda acepción define con mayor precisión el control gerencial y la tercera hace referencia a las diferentes dependencias o áreas de la organización donde puede ser aplicado el control.

Según Edilberto Montaña Orozco el control “es el proceso de medir los resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando medidas correctivas necesarias.”<sup>36</sup>

También Koontz, Weihrich, Cannice en su libro administración define el control como “la medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la empresa

---

<sup>35</sup> <https://dle.rae.es/control>

<sup>36</sup> Montaña Orozco, Edilberto, (Febrero 2018) control interno, auditoría y aseguramiento revisión fiscal y gobierno corporativo.

y los planes diseñados para alcanzarlos se logren, y se relaciona estrechamente con la función de planear”<sup>37</sup>

Según Henry Fayol, “el control en una empresa consiste verificar que todo se efectuó de acuerdo al plan que ha sido adoptado, a las órdenes dadas y a los principios establecidos”.<sup>38</sup>

### **6.3. Tipos de control**

#### **De acuerdo al modo de operar**

*Automático:* se caracteriza por que no espera hasta que se produzcan los resultados para iniciar el procedimiento de corrección.

*Sobre resultados:* es utilizado comúnmente en sistemas mecánicos, eléctricos etc.

#### **De acuerdo a la continuidad**

*Continuo:* cuando se efectúa si ninguna interrupción

*Periódico:* es cuando se verifica a intervalos de tiempo.

*Eventual:* cuando se cumple solo en ciertas circunstancias.

#### **Con relación al momento**

*Preventivo:* es el que se da con anticipación a los hechos administrativos que se desean examinar.

*Concurrente:* implica la vigilancia en el mismo momento en que se desarrollan los hechos.

*Posterior:* ocurre cuando se confronta lo que se hizo con lo que debió haberse realizado.

#### **De acuerdo a los órganos que lo efectúan**

---

<sup>37</sup> Harold Koontz, H. Wehrich, Mark Cannice, Administración, una perspectiva global y empresarial, México, MC. Graw-Hill, 14 edición, (2012,2008).

<sup>38</sup> Desconocido, A (14 de agosto de 2008), obtenido de <https://www.bps.gub.uy/bps/file/8458/1/control.pdf>

*Externo:* ocurre cuando es realizado por órganos exteriores a la empresa.

*Interno:* se refiere cuando el control se lleva a cabo por órganos ubicados dentro de la organización.

#### **6.4. Proceso Básico de control**

El proceso de control básico, en cualquier lugar y para lo que sea que se controle, incluye tres etapas o pasos:

1. Establecer estándares
2. Medir el desempeño contra estos estándares
3. Corregir las variaciones de los estándares y planes

Los estándares son criterios de desempeño, en los que se establecen medidas de desempeño para que los administradores del control reciban un indicio sobre cómo marcha el proceso y no tengan que vigilar cada paso en la ejecución de los planes, es recomendable que la medición del desempeño frente a los estándares se haga de forma anticipada para detectar desviaciones antes de que ocurran y poder evitarlas mediante acciones apropiadas. Además, los estándares deben reflejar los diversos cargos en la estructura de una organización, pues, facilita la corrección de las desviaciones que se presentan de esta manera se sabe con precisión dónde deben aplicarse las medidas correctivas en la asignación de las actividades. La corrección de desviaciones, es el punto donde el control puede observarse como una parte de todo el sistema de administración y se pueden utilizar técnicas como modificación de los planes y metas, reasignación o aclaración de tareas, capacitación del personal entre otros.

De las definiciones precedentes, se determina que el control se puede definir como; el proceso de inspección o comprobación del desempeño de las operaciones de la organización para determinar desviaciones en el cumplimiento de lo planeado. Además,

se determina que el mejor control es el que se anticipa y toma las medidas preventivas para evitar que aparezcan ciertos errores.

### **6.5. Objetivos del control**

Entre los objetivos fundamentales del control tenemos los siguientes:

1. Proteger los activos de la empresa
2. Obtener información correcta y confiable, así como los medios para comprobarla.
3. Promover la eficiencia de las operaciones.

### **6.6. Efectividad del control**

El control puede ser llamado efectivo cuando; la administración tiene una seguridad razonable de que se conoce el nivel en el que los objetivos y metas operacionales de la organización están siendo alcanzados.

Determinar si un modelo de control es efectivo es un juicio subjetivo resultante de una evaluación del funcionamiento efectivo, dado que, los controles pueden obedecer a diferentes propósitos que colaboren a prevenir un riesgo en particular.

### **6.7. Principios del control**

Todo proceso de control está orientado y debe obedecer a los siguientes principios:

*Equilibrio:* a cada grupo de delegación de trabajo. Se le debe proporcionar el grado de control correspondiente según el tipo de actividad desarrollada en la empresa. Teniendo en cuenta el principio administrativo que orienta a que la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte.

*De la oportunidad:* El proceso de control necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse con antelación a la ocurrencia de los errores en el proceso, de tal manera que sea posible

tomar medidas correctivas, con anticipación. Este tipo de control en las organizaciones es conocido como control Preventivo del proceso.

*De los objetivos:* El proceso de control a implantar en la organización debe estar orientado a contribuir a alcanzar los objetivos. Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin por el cual se debe trabajar en la empresa, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos.

*De las desviaciones:* Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con lo planeado, deben ser analizados detalladamente, de tal manera que sea posible conocer y revisar las causas que lo originaron, con el fin de tomar medidas correctivas necesarias para evitar que vuelvan a ocurrir en un futuro. Es inútil e improductivo para la organización detectar desviaciones o errores, si no se hace el análisis a tiempo de las mismas

*De excepción:* Este principio fue formulado por Taylor, quien sostenía que la atención del administrador no debe sostenerse demasiado sobre las cosas que marchan bien, éste debe centrar su atención en los procesos críticos de la empresa, dícese en la excepciones que se presentan y que afectan el desarrollo de los planes. El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control.

*Principio de la acción:* El proceso de control sólo se justifica cuando proporciona herramientas para implantar la acción correctiva sobre los desvíos o fallas señaladas.

### **6.8. Control de inventarios:**

Todos los inventarios existentes en la empresa deben estar sujetos a procesos de control, que permitan al administrador generar acciones frente al comportamiento de los mismos.

Los inventarios principales que se deben controlar son: De materias primas, partes y herramientas, productos, en proceso, terminados, entre otros.

## **CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO DEL MODELO DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DEL GRUPO INDEPENDIENTE PRO REHABILITACIÓN INTEGRAL ACOGIPRI DE RL.**

**Importancia:** La investigación ha sido importante porque es fundamental que toda entidad realice una buena administración de los inventarios aplicando procedimientos de control que ayude a proporcionar un grado de seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos organizacionales, prevenir pérdidas de los recursos y además, garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones. Mediante el análisis y diagnóstico de la situación actual sobre modelo de control para la administración de inventario de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral fue posible detectar las causas del problema en estudio, así como también, identificar elementos de posible mejora para poder prevenir riesgos contribuyendo a asegurar la eficiencia en las operaciones de la organización.

### **Objetivo general**

Realizar una investigación de campo para identificar la situación actual sobre control aplicado a la administración de inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral.

### **Objetivos específicos**

- I. Recopilar información sobre las herramientas de control para la administración de inventarios que utiliza la Asociación Cooperativa Pro Rehabilitación Integral ACOGIPRI DE RL.
  
- II. Analizar la información obtenida para identificar elementos de posible mejora sobre la administración de inventarios de la Asociación Cooperativa Pro Rehabilitación Integral.
  
- III. Diagnosticar la situación actual de la Asociación Cooperativa ACOGIPRI sobre control para la administración de inventarios.

### **1. Metodología utilizada en la investigación**

Todo proceso de investigación se basa en métodos y técnicas que permiten establecer el procedimiento que se debe de seguir para determinar conclusiones sobre el estudio realizado, el presente trabajo de graduación se basa en el método científico debido a que es el que se considera adecuado a la investigación que se llevó a cabo en la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral ACOGIPRI de RL. Por ser claro, analítico y preciso permitiendo obtener información oportuna de los sucesos por medio de una serie ordenada de procedimientos.

#### **1.1. Método**

Los métodos utilizados en la investigación son los siguientes:

### **Método analítico**

Haciendo uso de herramientas de recolección de datos se indagó a los asociados de la Asociación Cooperativa del Grupo independiente Pro Rehabilitación Integral y a la persona encargada de gerencia para conocer la opinión sobre el control para la administración de inventarios, se analizaron los resultados obtenidos y determinaron las causas y efectos del problema en estudio.

### **Método de síntesis**

Se utilizó el método sintético, porque por medio de este se fue posible descubrir relaciones y características generales entre cada una de las variables, luego de recolectar y analizar los datos obtenidos de la Asociación cooperativa del Grupo independiente Pro Rehabilitación Integral ACOGIPRI de RL, se generaron las correspondientes conclusiones que determinan las causas y las posibles soluciones al problema.

### **1.2. Tipo de investigación**

Se hizo uso de la investigación descriptiva permitiendo dar un panorama lo más preciso posible del problema en estudio describiendo cada una de las variables.

### **1.3. Diseño de la investigación**

Se utilizó el diseño no experimental, observando los fenómenos o acontecimientos tal y como se dan en su contexto natural para luego analizarlos. Es decir; no se alteró ninguna variable únicamente se observó situaciones ya existentes en la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral.

### **1.4. Fuentes de información**

Para la obtención de la información que sustenta el presente trabajo de graduación se hizo uso de las siguientes fuentes:

#### **Secundarias**

La información secundaria fue obtenida de la extracción de información mediante libros relacionados con el tema de investigación, sitios web, trabajos de investigación de años anteriores, guiones de clases entre otros.

### **Primarias**

Se utilizó fuentes primarias para obtener información original y de primera mano mediante los instrumentos de recolección de datos. La información fue obtenida de los asociados y la persona encargada de gerencia general de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral (ACOGIPRI de RL), por considerarse que son las personas que tienen mayor relación con la administración de inventarios.

#### **1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de la información**

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos que se utilizaron para la recolección de la información se especifican a continuación:

##### **Técnicas**

Entre las técnicas utilizadas para la recolección de los datos fueron utilizadas las siguientes:

##### **Encuesta**

La encuesta técnica utilizada para obtener datos de interés del tema mediante la interrogación del sujeto de estudio. Fue dirigida a los miembros relacionados con la administración de inventarios; es decir, a los asociados de la Asociación Cooperativa ACOGIPRI, valiéndose de un cuestionario como instrumento de recolección de datos.

##### **Entrevista**

En la Asociación Cooperativa ACOGIPRI de R.L. se entrevistó a la Gerente general, estableciendo comunicación directa entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de poder obtener respuestas a las interrogantes planteadas sobre la forma de administración

de inventarios que actualmente se está llevando dentro de la cooperativa; se hizo una entrevista semiestructurada, apoyándose para su desarrollo en una guía de entrevista.

### **Observación directa**

Se utilizó la observación directa para determinar el nivel de control que maneja la asociación cooperativa acogipri de RL con respecto a los inventarios.

### **Instrumentos**

Se utilizó instrumentos como la guía de entrevista y el cuestionario de manera que permitieron facilitar la obtención de la información por medio de las técnicas utilizadas.

### **Cuestionario**

El instrumento que se utilizó de apoyo en la encuesta para la recopilación de datos del sujeto de estudio fue el cuestionario, el cual está compuesto tanto por preguntas cerradas, abiertas o mixtas, este fue respondido por los miembros censados y se llevó a cabo mediante la visita a las instalaciones de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral ACOGIPRI de RL.

### **Guía de entrevista**

La guía de entrevista está compuesta por preguntas tanto abiertas como semi abiertas que permiten conocer con mayor detalle sobre la administración de los inventarios y se dirigió a la persona encargada de la gerencia general mediante la entrevista frente a frente.

### **Lista de cotejo**

La lista de cotejo se utilizó al visitar las instalaciones para observar el nivel de control, orden y condiciones en las que se encuentran los inventarios de la asociación cooperativa del grupo independiente pro rehabilitación integral.

### **1.6. Ámbito de la investigación**

La investigación se llevó a cabo en las instalaciones de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral. Ubicada en Calle y colonia Centroamérica pasaje 11, casa #202 San Salvador.

### **1.7. Objeto de estudio**

Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral ACOGIPRI de RL.

### **1.8. Unidades de análisis**

Las unidades de análisis fueron los miembros asociados y la persona encargada de gerencia general de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral ACOGIPRI de RL, conformado por un total de 22 personas.

### **1.9. Universo y muestra**

#### **Universo**

El universo total de elementos en estudio que poseen las mismas características o cualidades sujetas de investigación fue de 22 personas, entre ellos; los miembros asociados a la asociación cooperativa y la gerente general, las cuales están relacionadas directamente con el problema de investigación. Además, por ser un universo pequeño no se utilizó fórmula estadística y se hizo un censo.

#### **Muestra**

Por ser un universo reducido de 22 personas, no se calculó una muestra, por lo tanto; se pasó un censo al total del universo, haciendo uso de la técnica de encuesta mediante el instrumento del cuestionario.

### **1.10.Descripción del diagnóstico**

Luego de realizar la investigación con los asociados, en relación con el modelo de control para la administración de inventarios de la Asociación Cooperativa Pro Rehabilitación Integral ACOGIPRI de RL se determina que la Asociación Cooperativa almacena diferentes tipos de inventario que van desde materia prima, productos en proceso, productos terminados hasta herramientas y equipo que son necesarios para el proceso productivo, la materia prima, por tratarse de arcilla no es perecedera lo que permite almacenar una cantidad suficiente para un año y además cuando es época de lluvia complica la compra de barro por lo que se debe de tener un excedente para poder cumplir con los pedidos. La mayoría de asociados censados coinciden en que los inventarios que más administra la asociación cooperativa son materia prima y productos en proceso ya que su producción es con base a pedidos el primero por ser indispensable para la creación del producto solicitado por el cliente y el segundo son artículos que se encuentran en proceso de pintado y/o secado, adicionalmente, existen otros tipos de inventarios como productos terminados que son los artículos que ya están por entregarse al cliente y herramienta y equipo que son necesarios para la continuidad del proceso productivo (ver pregunta 1 cuestionario). Con respecto a las áreas que tienen mayor relación con los inventarios los asociados coinciden en que son producción y bodega debido a que son los que tienen mayor contacto con la materia prima, productos en proceso y productos terminados facilitando el ciclo productivo (ver pregunta 2 cuestionario);

Cabe mencionar, que la asociación cooperativa carece de formatos o formularios que faciliten el control de inventarios y que permitan tener un registro de las transacciones tanto de salidas como entradas de inventarios (ver pregunta 3 cuestionario) únicamente se tiene conocimiento de la existencia de factura como documento que respalda la

compra o venta. Además, con respecto al área de bodega el 82% de los miembros censados concuerdan en que no existe un encargado específico asignado al área de bodega lo que la vuelve vulnerable a pérdidas por un manejo inadecuado de los materiales, además de no llevar un registro apropiado de los movimientos de inventarios en el momento que se realizan lo cual requerirá tiempo adicional para recuento de existencias o falta de inventario en momento inapropiados (ver pregunta 5 cuestionario). La persona encargada con respecto a la salida de materiales según el 77% de los miembros es el jefe de producción lo que no se considera adecuado que la misma persona encargada de producción autorice la salida de materiales y sin dejar ningún registro físico de los artículos que salen de bodega (ver pregunta 6 cuestionario), la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral no cuenta con manuales administrativos que faciliten a los colaboradores mejorar la efectividad de sus labores y puedan trabajar en conjunto para cumplir un objetivo en común (ver pregunta 7 cuestionario). Sin embargo, como medidas de control de inventario se hace uso del conteo físico cada fin de año (ver pregunta 8 cuestionario) lo que se considera adecuado, no obstante, el 86% de los censado opinan que no existe acceso restringido al área de bodega para los miembros de la asociación pero si hay acceso restringido para personas que no forman parte de la asociación cooperativa (ver pregunta 9 cuestionario). Los inventarios se encuentran debidamente almacenados de manera que facilitan su manejo, conteo y localización (ver pregunta 10 cuestionario). Sin embargo, los artículos en bodega carecen de tarjetas de identificación que muestren la cantidad y las condiciones de cada material (ver pregunta 11 cuestionario); asimismo, cabe mencionar que la asociación cooperativa cuenta con control sobre cantidad máxima y mínima que debe de existir en inventario de manera que permita cumplir con la demanda del cliente e imprevistos que puedan presentarse (ver pregunta 12 cuestionario); además, se le exige a los colaboradores que informen acerca de las mercancías obsoletas y/o dañadas como medida de control más sin embargo no se lleva un registro formal con algún formato específico (ver pregunta 13 cuestionario) adicionalmente, como medida para evitar desperdicios existen artículos que en el transcurso del proceso productivo se pueden

deteriorar o dañar pero depende del tipo de proceso en el que este se encuentre, se puede reutilizar o reparar como es el caso de los desperdicios que caen al moldear una pieza que son recogidos y reutilizados para una nueva, el caso de una pieza quebrada en el proceso de secado antes de ser introducida al horno que es reparada nuevamente o el caso del barro que se seca y no es fácil de moldear el cual es introducido en una cubeta con agua durante cierto tiempo de manera que vuelva a la facilidad de poder moldear el artículo a realizar (ver pregunta 14 cuestionario).

El 100% de los asociados concuerdan en que la actividad de la asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral está regida mayormente con base a pedidos personalizados que solicitan los clientes, sin embargo cuentan con una pequeña sala de ventas la cual aprovechan de surtir cuando no cuentan con muchos pedidos solicitados (ver pregunta 15 cuestionario), por lo que los miembros parte de la asociación cooperativa no trabajan por libre producción debido a que se adaptan a las necesidades del cliente es decir realizan los productos personalizados de acuerdo a las especificaciones que el cliente solicite y deben de cumplir con los tiempos de entrega basándose su producción en pedidos (ver pregunta 16 cuestionario). Cabe aclarar que el 73% de las personas censadas concuerdan en que no tienen conocimiento del costo de producto terminado debido a que ellos solo son los encargados de realizar cada pieza sin embargo hay un porcentaje de 27% que sí tienen conocimiento del costo de cada pieza terminada (ver pregunta 17 cuestionario). Por otro lado, la asociación cooperativa del grupo independiente pro rehabilitación integral raras veces se queda sin inventario de materia prima y materiales sin embargo, el material que resulta más difícil de conseguir es el esmalte que le proporciona un cierto brillo a la pieza y permite realzar su belleza debido a que no existe distribuidor en El Salvador y es necesario importarlo de otros países lo que ocasiona que algunas veces se queden sin el material esmalte (ver pregunta 18 cuestionario); en cambio la asociación cooperativa cuenta con inventario de seguridad que permita hacerle frente a cualquier imprevisto y de esta manera evitar

quedarse sin existencias tratando de almacenar lo suficiente para un año (ver pregunta 19 cuestionario).

Además, la gerente general concuerda que la asociación cooperativa cuenta con diferentes tipos de inventarios que van desde materia prima, productos en proceso, productos terminados y herramientas y equipo (ver pregunta 2 entrevista) y también expresa en la entrevista realizada que existen políticas establecidas para la adquisición y manejo de inventario más sin embargo, dichas políticas no se encuentran plasmadas en algún documento o manual físico aún que manifiesta que existe un manual de funciones desde hace muchos años (ver pregunta 3 entrevista). Como medida de control de inventario la asociación cooperativa mantiene registro de inventario permanente (ver pregunta 4 entrevista), las existencias se encuentran almacenadas de manera que faciliten y/o simplifiquen la manipulación y recuento de los artículos (ver pregunta 5 entrevista) sin embargo, los artículos no cuentan con codificación que faciliten el control, la razón, según expresa la gerente es porque existen artículos que son únicos (ver pregunta 6 entrevista); adicionalmente el inventario físico se realiza cada fin de año, pero también, se hace un pequeño recuento semanal para corroborar existencias (ver pregunta 8 entrevista) siendo responsable de la toma de inventario la gerente general y la recepcionista (ver pregunta 9 entrevista). El recuento semanal se hace con el propósito de comprobar una necesidad de inventario por lo que se va haciendo una lista en una hoja en blanco de las existencias que hay porque no existe un formato establecido para esta actividad (ver pregunta 10 entrevista), ya que según la gerente únicamente existen formatos de factura y hoja de inventario físico y formulario para toma de inventario físico anual (ver pregunta 11 y 12 entrevista). Por otro parte, expresa que todas las entradas y salidas de inventario se registran y documentan (ver pregunta 13 entrevista) y que la persona responsable de las salidas de inventario de bodega es la gerente (ver pregunta 14 y 15 entrevista) siendo imposible que se den salidas de existencias sin la debida autorización; además manifiesta que la persona encargada de las compras de materia prima, materiales y herramientas es la gerente pero siempre la acompaña el jefe

de producción, debido a que es el que más tiene conocimiento de materiales (ver pregunta 16 entrevista) también expresa que cada vez que hay una entrada de inventario se hace la respectiva inspección, verificación y recuento de lo recibido para corroborar que sea la cantidad y las especificaciones que se solicitaron ya que se caracterizan por utilizar polvos libres de plomo (ver pregunta 17 entrevista). El método utilizado para la valuación de inventario es el PEPS debido a que utilizan el material que tiene mayor tiempo de estar en bodega siempre y cuando esté en buen estado (ver pregunta 19 entrevista).

La gerente en la entrevista concuerda con los asociados en que la asociación cooperativa ha tenido problemas algunas veces en el cumplimiento de pedidos por falta de inventario ya que es el esmalte el que generalmente falta debido a que tiene que ser importado de otros países por no existir distribuidor autorizado en El Salvador de la marca que se utiliza y las compras se hacen de forma anual por lo que no alcanza y muchas veces se tiene que recurrir a rechazo de pedidos y compras de emergencia (ver pregunta 20 y 21). Por otro lado, la asociación cooperativa no cuenta con manuales administrativos sin embargo durante la entrevista la gerente comenta que cuentan con estatutos y tiene conocimiento de un manual de funciones pero es muy antiguo y no se utiliza (ver pregunta 22 entrevista).

Cabe mencionar que en la actualidad hay constantes cambios cada día, por lo cual, toda entidad para avanzar y mantenerse estable en el mercado competitivo debe adaptarse a su entorno, y ACOGIPRI cuenta con una deficiencia con respecto a la administración de inventarios que se denota, como consecuencia algunas ocasiones no se logra cumplir con pedidos debido a la escasez de materia prima, además; el uso de instrumentos de administración de inventarios dentro de una entidad independientemente al giro que se dedique son esenciales, tanto en nivel normativo como para asegurar el funcionamiento y crecimiento de la misma, por lo cual al realizar el análisis de la situación actual de la cooperativa es indispensable emplear el uso de instrumentos de control de inventario para asegurar el buen funcionamiento y manejo dentro de la entidad, como también en la

toma de decisiones realistas de acuerdo al estado de la entidad con respecto a la adquisición almacenamiento y distribución de los inventarios.

Por otra parte, haciendo uso de la lista de cotejo se observó la situación en la que se encuentran los inventarios de la asociación cooperativa determinando lo siguiente a pesar de contar con un orden de los materiales y artículos la organización debe colocar una hoja de control que describa las características de cada clase de artículo así como también las cantidades con las que se cuenta, tener un mejor resguardo de la bodega de manera que tenga acceso únicamente las personas encargadas, utilizar instrumentos de control o formatos que les permitan llevar una mejor administración tanto de las entradas, salidas y existencias que tengan.

## **2. Alcance y Limitaciones**

### **2.1. Alcance:**

La investigación estuvo dirigida a los asociados y la gerente general de la asociación cooperativa del grupo independiente pro rehabilitación integral ACOGIPRI de RL. Los cuales en su mayoría poseen una discapacidad física sin embargo, se contó con la disponibilidad de tiempo brindado por la gerente general la cual fue un aporte valioso para la investigación sirviendo como interlocutor en algunos casos. La investigación realizada fue sobre el control para la administración de inventario utilizado en la asociación cooperativa.

### **2.2.Limitaciones:**

- I. Los miembros parte de la asociación cooperativa en su mayoría son personas que poseen una discapacidad física como es el caso de los asociados que desempeñan la labor de alfareros los cuales son sordo mudos por lo que se dificulta un poco el trato personal debido a que se utiliza lenguaje de señas para poder comunicarse.

II. Algunos asociados no se presentan a diario a las instalaciones y tienen presencia únicamente en días de reunión por lo que era necesario dejar los cuestionarios para ser llenados posteriormente a la visita de las instalaciones.

III. Por encontrarse en pandemia por el Covid-19 no se puede realizar muchas visitas a las instalaciones y cuando se hace visita es necesario guardar las medidas de seguridad.

### **3. Conclusiones y recomendaciones**

#### **3.1. Conclusiones:**

I. Se concluye que en la asociación cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral ACOGIPRI de RL existe cierta deficiencia en el manejo, control y administración de inventarios.

II. Los asociados de ACOGIPRI DE RL desconocen la existencia de instrumentos de control para la administración de inventarios tales como manuales y formularios usados en la cooperativa, lo que provoca una deficiencia en la exactitud de los inventarios que conlleva en su mayoría a pérdidas, vencimiento y escasez de ciertos materiales esenciales para la producción.

III. Los materiales que se encuentran en bodega no se encuentran debidamente identificados de manera que muestren la cantidad y las condiciones de cada artículo.

IV. En la asociación cooperativa del grupo independiente pro rehabilitación integral no existen formatos específicos que faciliten a los asociados el control de los inventarios.

V. La asociación cooperativa no cuenta con políticas de manejo de inventario de manera escrita, que le permita administrar de manera eficiente los recursos.

### **3.2.Recomendaciones**

- I. Que la cooperativa implemente el modelo de control para la administración de inventario, con el objetivo de aumentar el sentido de organización y conocimiento de los asociados con respecto al manejo adecuado de los inventarios.
  
- II. Capacitar a los asociados sobre la herramienta administrativa propuesta de manera que facilite la organización de los asociados e incremente la eficiencia en el desempeño de las actividades.
  
- III.Colocar la respectiva tarjeta de identificación a cada material que se encuentra en bodega de manera que muestre las especificaciones, estado y cantidad del producto existente.
  
- IV.Utilizar formatos técnicos para la administración de inventarios que faciliten el control, manejo, y organización de los artículos y permitan asegurar el uso correcto de los materiales y productos terminados.
  
- V. Plasmar por escrito políticas para recepción, manejo y salida de inventarios de la asociación cooperativa del grupo independiente pro rehabilitación integral, que guíe a los asociados y permita eficiencia en el desempeño de las actividades.

### **CAPÍTULO III: PROPUESTA DEL MODELO DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DEL GRUPO INDEPENDIENTE PRO REHABILITACIÓN INTEGRAL (ACOGIPRI DE RL).**

**Importancia:** la propuesta del modelo de control para la administración de inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral servirá como una herramienta que permite llevar un control de las existencias, entradas y salidas de los artículos en bodega; lo cual es importante, porque permitirá reducir los costos, acelerar el cumplimiento y prevenir el fraude para evitar falta de materiales, rechazo de pedidos o pérdidas en el inventario y poder acelerar el nivel de respuesta y eficiencia en el proceso productivo.

Un modelo de administración es un elemento esencial que la mayoría de las organizaciones en la actualidad realizan, hasta incluso se plantea como un estándar para evaluar el nivel de estabilidad de una organización; siendo estos controles de chequeos constante de la salud interna en las organizaciones con propósito de aumentar así el grado de posibilidad de futuros inversores, préstamos o en caso de cooperativas aumento de asociados.

#### **Contenido de la propuesta**

El modelo de control para la administración de inventarios propuesto para la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral consiste en un conjunto de formatos técnicos que facilitarán la administración de los inventarios, llevando un registro manual tanto de las existencias, las compras, los ingresos de materiales, las salidas, así como también los pedidos recibidos de artículos en el momento que se realizan, contribuyendo a una mejor administración, evitando pérdidas de materiales, caducidad o falta de materia prima para la continuidad del proceso productivo del cual llevará el control la persona encargada de bodega. Además, se incluye un modelo de control automatizado creado en Excel del cual llevará el control

únicamente la gerente, este modelo automatizado servirá para corroborar que no exista ninguna discrepancia con respecto al control manual; llevando un registro de entradas, salidas y existencias en bodega así como también, será útil para conocer las existencias que se encuentran próximas a caducar o que están a punto de agotarse marcando las casillas correspondiente.

Como complemento para poner en marcha el modelo de control para la administración de inventarios se propone los procedimiento que se pueden llevar para cumplir con el modelo y un plan de capacitación para dar a conocer a los asociados el control a implementar; en el cual, se describen los recursos necesarios tanto materiales, humanos y financieros; así como también, las etapas del plan de implementación.

### **Objetivo General**

Proponer un modelo de control que facilite la administración de los inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral.

### **Objetivos específicos**

- I. Evitar cualquier pérdida o extravío de materiales.
- II. Llevar un control de las entradas o salidas de inventario.
- III. Obtener información correcta y confiable, así como los medios para comprobarla.

### **4. Unidades responsables de la administración**

Las unidades o personas responsables del correcto cumplimiento y/o aplicación del modelo de control son: la gerente general, jefe de producción, contador general en conjunto con las demás personas asociadas que contribuirán a la adecuada administración de los inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral (ACOGIPRI de RL).

## **5. Valuación de inventarios**

Se recomienda llevar un inventario permanente registrando todas las compras y ventas mediante una tarjeta de control de inventarios, sin embargo; es necesario hacer un recuento físico de las existencias por lo menos dos veces al año para corroborar que no aparezcan diferencias entre las existencias físicas y las registradas en la hoja de control de inventarios.

Además, como método de valuación de inventario se sugiere el método PEPS (Primeras en Entrar Primeras en Salir) o (FIFO por sus siglas en inglés) ya que facilita que la mercancía que entra primero sale primero mostrando los inventarios con costos más recientes evitando que las mercancías se deterioren.

## **6. Formatos de carácter técnico para la administración de inventarios**

### **6.1. Tarjeta de control de existencias**

La tarjeta de control de existencias se utilizará para detallar la provisión de los artículos en bodega actualizándose con cada entrada y salida de inventarios, dicha actualización estará bajo responsabilidad de la persona encargada de bodega.

#### **Indicaciones**

1. Cada tarjeta de control de existencias deberá llevar un número correlativo de acuerdo a la tarjeta anterior creada.
2. Dejar plasmado el material al que estamos haciendo referencia, cantidad máxima y mínima que se requiere en bodega y hacer referencia a la persona encargada de llevar el control de existencias.
3. Indicar la fecha en que se está registrando el movimiento de la mercancía así como el código, descripción y cantidad del artículo del que se está haciendo referencia.

4. Especificar si es una entrada o salida la que se está haciendo indicando cantidad, costo unitario y el costo total de cada artículo.
5. Hacer un pequeño cálculo con respecto a la existencia anterior plasmada en la tarjeta con referencia a la cantidad, costo unitario y costo total; sumando las entradas y restando las salidas de cada artículo, siendo las existencias el resultado de cada cálculo.



## **6.2.Requisición de compra**

Solicitud que envía el encargado de bodega al encargado de compras cuando existe una necesidad de mercadería en bodega para que se solicite al proveedor. Se debe realizar en original y copia; el original, será para el encargado de compras y la copia para el encargado de bodega.

A pesar de ser un documento de uso, debe cumplir con ciertos requisitos para facilitar el trabajo de la persona encargada en este caso la gerente general o encargado de bodega para realizar las solicitudes de cotización y controlar cada pedido cuando existe una necesidad de mercadería en bodega para que se solicite al proveedor. Se debe realizar en original y copia; el original, será para el encargado de compras y la copia para el encargado de bodega.

Los elementos que debe contener una requisición de compra son los siguientes:

*Número de Requisición:* Es importante que lleve un control del número de requisiciones dentro de la empresa, este es el primer paso para mantener el flujo de compras de inventario bajo control.

*Fecha:* La fecha, ayudará a saber cuándo se solicitó el material y dependiendo de su urgencia se podrá priorizar alguna requisición.

*Nombre del área que solicita la compra:* Se debe conocer el área que solicita la compra para poder catalogar las requisiciones. También ayudará a tener un registro claro de lo que cada departamento solicita, dando esto un costo estimado de los gastos por departamento.

*Fecha de Espera de recepción:* Saber la fecha en la que se requiere los materiales es importante ya que esto ayudará a priorizar y ordenar los procesos de compras y así evitar detener las actividades de producción por falta del material etc.

*Fecha de recibida:* Se detalla la fecha de recibido la requisición, para evitar inconsistencias en el momento de no tener los materiales a tiempo ya que se sabrá con exactitud en qué área se debe mejorar para agilizar estos procesos.

*Código:* Se debe incluir el código del producto ya que eso ayudará a llevar el registro del control del inventario que se tiene y se necesita mediante la consulta por código mediante el cual se encuentra registrado.

*Descripción y cantidad de los artículos solicitados:* Es importante especificar la respectiva cantidad de materiales a solicitar; para que el encargado de compras pueda realizar una cotización eficiente sin tener la necesidad de consultar cada duda.

*Precio Unitario y Total:* Para finalizar la requisición, es importante especificar si se han realizado cotizaciones sobre los precios; si es el caso, se deben de anexar. Por último, debe llevar el nombre y firma de la persona que lo solicita y autoriza la compra.

*Datos de Elaboración:* Debe detallarse que personal de área realizó el diagnóstico de la necesidad, de igual manera, quien ha verificado los datos y lo autoriza.

Previo a detectar una necesidad de compra de materiales en el control de existencias el jefe de producción o encargado de bodega deberá:

1. Llenar el encabezado de la requisición de compra detallando el número de requisición de compra que se está haciendo.
2. Seguidamente debe detallarse la fecha en que lo solicita, como también el área que lo solicita, para ayudar a llevar un control de los gastos que cada área requiere.
3. Debe describir la fecha de cuando necesita recibir el material para evitar el paro de actividades de producción

4. Posteriormente se debe describir el producto que necesita, colocando el código, la cantidad, precio unitario, total, esto es un gran avance para el momento de proyectar los gastos de la empresa ya sea quincenales, mensuales, trimestrales, etc.
5. Para finalizar debe ir el documento debidamente firmado para un mejor control de las decisiones que se dan en la cooperativa
6. Para mejorar los procesos de compras se debe informar a la gerente general de la necesidad existente por lo menos con una semana de anticipación.
7. Posteriormente, la gerente general recibe la requisición de compra haciendo el análisis de los materiales requeridos y la correspondiente cotización con la persona encargada de finanzas, para conocer si la Asociación Cooperativa cuenta con el recurso financiero para realizar la compra, si está correcta la solicitud procede a aprobar la requisición.



### **6.3.Orden de compra**

Documento el cual se utiliza para solicitar pedido de mercadería al proveedor que mejor satisfaga las expectativas del material que se necesita en bodega. Se distribuirá de la siguiente forma el original se enviará al proveedor y una copia para el encargado de compras.

Los diferentes elementos que debe contener una orden de compra son los siguientes:

*Número de orden de compra:* Es con el propósito de mejorar los controles dentro de la cooperativa, este va en coordinación con el número de requisición de compra

*Datos de contacto y dirección del comprador:* Debe de incorporarse el nombre como la fecha de dicha orden así mismo, la dirección de entrega y las condiciones de pago (modo de pago), con el propósito de agilizar los procesos de compra y entrega de los materiales que se necesitan. En este documento se debe detallar lo más posible para evitar inconsistencias al momento de hacer llegar los materiales.

*Código, descripción, cantidad y precio de los productos que se van a comprar*

Es importante detallar este apartado denotando las descripciones, cantidad y precio de los productos ya que este documento refleja las necesidades de la empresa de la cual el proveedor debe solventar y para agilizar los procesos existentes. Es un tipo de documento mediante el cual ambas partes se benefician mutuamente

*Coste total del pedido y costes de envío:* Con el propósito de cumplir ambas partes se agrega este apartado donde se detallan los costos más un posible descuento y el envío donde ambas partes deben de estar en común acuerdo.

*Firma autorizada:* Es muy importante respaldar los documentos con la firma de los respectivos representantes donde ambos están pactando de forma legal la solicitud de compra.

*Observaciones:* Espacio donde debe detallarse cualquier observación o nota que quiera hacerse saber con respecto a la mercadería solicitada.

La gerente general una vez aprobada la requisición de compra debe realizar la correspondiente orden de compra de la siguiente manera:

1. La gerente general debe de llenar el encabezado primeramente con el número de orden de compra ubicado en la parte superior a la derecha esta debe ser respaldada con el número de requisición de compra.
2. Seguidamente debe completar el apartado con su respectivo nombre y fecha de elaboración de la orden.
3. Debe agregar la dirección que sería la de la empresa donde está ubicada y especificar el modo en que se pagará la transacción del producto.
4. Posteriormente deberá completar la información con respecto al representante del documento, en este caso es la gerente general y agregar el lugar de entrega que debido a que la empresa cuenta con una sola sucursal debe llenarse con los mismos datos de la dirección.
5. En el formulario debe completar los apartados de los materiales a solicitar como; Código, descripción, cantidad, precio unitario y total; esta información es obtenida de la solicitud aprobada de requisición de Compra.
6. Debe llenar los apartados en la parte inferior derecha detallando el monto, descuento que se espera obtener del proveedor como también incluyendo el precio del envío.
7. Para finalizar este documento debe colocarse observaciones si fuera necesario como especificación o número de contacto etc. Y para concluir debe ir firmado por el solicitante de la compra, así como también autorizado por la gerente



#### **6.4.Reporte de compras**

Formato que se emplea para llevar un registro de las compras de mercadería realizadas debiendo detallar devoluciones y descuentos aplicados en caso existieran.

Dejando la original para el encargado de compras y una copia para contabilidad.

Este documento puede ser llenado por la gerente general o el jefe de bodega u otro personal autorizado por estas dos entidades

Para cumplir con el propósito este documento debe contener los elementos:

*Número de Orden de Compra:* Es el correlativo siguiendo el número de requisición y orden de compra para tener todo organizado y registrado sobre las entradas de materiales como las salidas de efectivo por la adquisición.

*Detalle del proveedor y descripción del producto:* Este apartado debe ser llenado, debido a que la empresa muchas veces requerirá a más de un proveedor para lograr abastecerse y por ende en ocasiones los precios pueden variar.

*Descripción del Producto:* Elemento que ayuda a identificar el pedido que se realizó y evitar así inconsistencias en la adquisición de materiales, este apartado se puede respaldar con la orden de compra para corroborar.

*Fecha de Compra:* Importante detallar la fecha que se realiza la compra entendiéndose que en muchas ocasiones son productos con caducidad por lo cual cualquier inconveniente con el producto este documento con el detalle de la fecha lo respalda de igual manera para el orden de uso de la materia prima.

*Unidad de medida y Cantidad:* La unidad de medida como la cantidad en su totalidad ayuda a identificar la capacidad de producción con la que la empresa puede asumir los pedidos y lograr el cumplimiento de ellos por eso este dato debe detallarse.

*Costos unitarios, descuentos y devoluciones:* Estos elementos deben de ir en todo formato porque es la base para las proyecciones de las ventas de los productos, además facilitará el cálculo de los costos y gastos de producción así como las devoluciones que fuese necesarias efectuar por materiales dañados o en mal estados

1. Debe llenar el apartado del número de orden de compra ubicado en la parte superior derecha, este código debe ir en correlativo con el número de la orden, requisición de compra debido que es la continuidad.
2. Debe colocarse el producto que se ha adquirido definiendo la unidad de medida y cantidad en total del producto y la fecha de adquisición en sus respectivos apartados.
3. Seguidamente debe colocar en el apartado “Proveedor” el nombre de la persona, este dato se facilitará teniendo como respaldo la orden de compra.
4. Debe identificarse los descuentos de los materiales para poder calificar en otras ocasiones a los proveedores.
5. Posteriormente debe llenarse el apartado devoluciones son las que se hicieron necesarias realizar.
6. Para efectos de respaldos debe de ir la firma de la persona encargada de la realización del documento



## **6.5.Hoja de ingreso a bodega**

Sirve para tener un registro de cada pedido de artículos que entran en bodega debiendo detallar el proveedor con el que se adquirió, el tipo de producto, cantidad y precio. Se entregará la original a contabilidad y una copia al encargado de bodega.

Los apartados que debe contener el formato son los siguientes:

*Número de Ingreso a Bodega:* Es importante saber qué número de ingreso, debido a que estos deben de coincidir con las fechas de las requisiciones de materiales.

*Nombre del Proveedor y fecha de pedido:* Debe detallarse el nombre de proveedor y la fecha de pedido para ayudar a una mejor comprensión de los registros, esta parte es muy importante definirla para que los materiales que estén por caducar sean los más pronto a usarse.

*Dirección y fecha de recibido:* Estos elementos se deben definir para asegurar la administración y control de los materiales que han recibido y que se encuentran debidamente ya almacenados en su lugar correspondiente.

*Código, descripción, unidad de medida y cantidad de los materiales:* Para llevar a cabo una correcta administración de los materiales, estos se deben colocar en sus respectivos lugares conociendo sus códigos de identificación porque hay materiales aparentemente similares pero por medio de los códigos se permite identificarlos en la bodega de mejor manera, es esencial definir la cantidad como unidad de medida porque esto facilitará el uso de los materiales para la producción y saber cuánto disponen y en qué cantidades de medidas.

*Precio y Totales:* En todo documento debe de registrarse los precios de los productos porque basado en estos parámetros de costos de adquisición así serán los precios asignados a cada unidad producida.

*Responsables y Observaciones:* En este apartado se debe ubicar al final del documento donde va a ir la firma y sello si es posible de la personas responsables de entrega del producto, quién lo recibe, así como también, quién lo autorizó. Y colocar observaciones que deben considerarse al momento de almacenar los productos.

Los pasos a seguir para el ingreso a bodega deben de ser los siguientes:

1. El encargado de bodega deberá revisar los materiales adquiridos para empezar a llenar el documento con sus respectivos apartados en el cual debe ser un registro sumamente cuidadoso ya que este reporte es clave para producir y aceptar pedidos.
2. Debe llenar el apartado del nombre del proveedor, la fecha de pedido para este dato se respalda del reporte de compras.
3. Seguidamente debe llenar los apartado de fecha de pedido como fecha de recibido de igual manera este dato se encuentra en el reporte de compra.
4. Posteriormente la gerente general o encargado deberá colocar tarjeta de control de inventarios a cada tipo de artículos que se encuentren en bodega especificando: código, descripción del producto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, fecha de adquisición y fecha de vencimiento debiendo actualizar la cantidad con cada entrada y salida que exista. Estos datos se pueden contrarrestar con el documento de orden de compra.
5. Para seguidamente colocar cada material según corresponda por su código, especificación y lugar. La ubicación se facilitará como también al momento de necesitarlos porque tendrán un lugar específico de acuerdo a este formato
6. Para finalizar debe asegurarse de que este documento esté bien respaldado con las firmas de la persona encargada de la entrega como quien autorizó la recepción de materiales y quien realizó el llenado de este presente documento



## 6.6.Orden de pedido

La orden de pedido tendrá dos funciones la primera se utiliza para formular el pedido que hacen los clientes a la asociación cooperativa ya sea por teléfono o personalmente; la segunda, pedidos internos, se genera por la necesidad de productos en la sala de ventas. Se entregará la original al cliente y una copia al encargado de ventas.

Elemento que debe contener este formato son:

*Código de la Orden de pedido:* Con el objetivo de ser una entidad eficaz es importante detallar el número de orden de pedido para así cumplir con los estándares de tiempo que han solicitado los clientes.

*Solicitante y Fecha:* Debe llenar este apartado para evitar confundir pedidos y entregar en la fecha establecida.

*Dirección y Teléfono de la solicitud:* Para mantener una comunicación entre cliente y proveedor debe tener este apartado como referencia a la entidad o persona que ha solicitado los productos de la empresa, o así mismo informar sobre posibles cambios en el pedido o retrasos, etc.

*Fechas de entrega y condiciones de entrega:* este apartado es necesario para cumplir con las fechas establecidas de entrega del producto, de igual manera hacer llegar la mercadería de la mejor manera y lo más pronto posible.

*Código y Descripción:* En cada orden de pedido debe ir el código y descripción del producto para identificar al que estamos haciendo referencia y evitar errores.

*Cantidad, Costo Unitario y Total del Producto:* Para fines de control en finanzas detallar el precio con el que el producto salió de las instalaciones.

*Anticipo:* Debido a que se trabaja por pedidos debe detallarse la cantidad de dinero que ha dejado el cliente, para que a la hora de las facturaciones sean consideradas y evitar cobros extras al cliente.

*Firmas:* Para legalizar el documento debe incorporarse el apartado de firmas tanto del cliente, como la gerente y si es posible el jefe de producción como un acuerdo de ambas partes.

*Observaciones:* Con el objetivo de tener enmarcada cualquier especificación del acuerdo, debe incorporarse el apartado observaciones en caso de que existan.

1. La gerente general al recibir el pedido debe registrarlo en el formato, empezando a llenar por el número de orden de pedido, este número es la continuidad de acuerdo a los pedidos anteriores, el apartado está ubicado en la parte superior derecha del formato.
2. Debe colocar el nombre del solicitante así mismo la fecha que realizó el pedido.
3. Seguidamente debe colocarse la dirección y teléfono de la empresa o persona que solicita el producto
4. Posteriormente a este paso debe denotar la fecha de entrega y forma de entrega para tenerse presente al momento de la entrega de mercadería y también para calcular los costos de envío.
5. Debe escribir el código de producto solicitado como sus descripciones en los respectivos apartados, si es un producto nuevo debe crear un nuevo código y detallar en el apartado “descripciones” las especificaciones del producto, si es un producto ya registrado de igual manera debe hacerse el llenado respectivo.

6. Seguidamente debe detallar en el apartado “Cantidad” “Costo unitario” y “Total” del producto solicitado para evitar errores en la producción u olvidar las cantidades; el cálculo del apartado “total” es el dato resultante de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario y el resultado se coloca en el apartado “Total”.
7. Debe registrar en el apartado “Anticipo” ubicado en la parte inferior a la derecha cualquier tipo de recursos monetarios recibido por el cliente al momento de hacer el pedido.
8. Debe llamar el total a pagar que es el cálculo de todo el costo del producto menos el anticipo.
9. Seguidamente debe firmarse por la gerente y el cliente que ambas partes están de acuerdo a los datos ya descritos en el documento y si es posible incorporar la firma del jefe de producción para respaldo que este producto está aprobado por el.
10. Si es necesario detallar cualquier observación ya sea del cliente o producto.



## **6.7.Requisición de materiales**

Hoja requerida por el encargado de bodega para entregar la materia prima que se suministra a producción para un trabajo específico. Se entregará una hoja al encargado de bodega, una copia al encargado de producción y una copia a contabilidad.

Los elementos que debe contener este documento son:

*Número de Requisición:* Este debe ser de acuerdo al número de orden pedido.

*El Número de orden de pedido:* Ya que si bien es cierto habrá documentos que respalden la salida de la materia prima debe ir este número porque ahí se detalla que ese material se utilizará para el pedido en específico y así evitar robos o pérdidas e incluso desperdicios.

*Solicitante:* Con el fin de crear sentido de responsabilidad debe agregarse el apartado del nombre de quien lo solicita para así respaldar toda salida de materiales de la bodega.

*Fecha de Pedido y Fecha de despacho:* Debe agregarse la fecha que se realiza el pedido como la fecha que fue entregado para respaldar cualquier inconveniente o confusiones.

*Código y descripción del material solicitado:* Este apartado debe detallarse para evitar confusiones a la hora de la entrega de materiales y también los desperdicios por el uso inadecuado o confusiones del material.

*Cantidad, precio unitario y total:* Debe contener estos apartados ya que esto permitirá el cálculo del costo del producto para el número de orden de pedido.

*Firmas:* Para finalizar el documento en la parte de legalidad debe incorporar las firmas del solicitante quien es el que recibe los materiales y también la firma de quien autorizó la entrega.

*Observaciones:* Este apartado se agrega por cualquier comentario que se requiera reflejar en la orden de requisición.

Las indicaciones de llenado del documento son las siguientes:

1. La gerente general al recibir el pedido debe registrarlo en el formato, empezando a llenar por el número de orden de pedido, este número es la continuidad de acuerdo a

los pedidos anteriores, el apartado está ubicado en la parte superior derecha del formato.

2. Debe colocar el nombre del solicitante así mismo la fecha que realizó el pedido.
3. Seguidamente debe colocarse la dirección y teléfono de la empresa o persona que solicita el producto.
4. Posteriormente a este paso debe denotar la fecha de entrega y forma de entrega para tenerse presente al momento de la entrega de mercadería.
5. Debe escribir el código de producto solicitado como sus descripciones en los respectivos apartados, si es un producto nuevo debe crear un nuevo código y detallar en el apartado “descripciones” las especificaciones del producto, si es un producto ya registrado de igual manera debe hacerse el llenado respectivo.
6. Seguidamente debe detallar en el apartado “Cantidad”, “Costo unitario” y “Total” del producto solicitado para evitar errores en la producción; el cálculo del apartado “total” es el dato resultante de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario y la suma del resultado se coloca en el apartado “Total”.
7. Debe registrar en el apartado “Anticipo” ubicado en la parte inferior a la derecha cualquier tipo de recursos monetarios recibido por el cliente al momento de hacer el pedido.
8. Debe llamar el total a pagar que es el cálculo de todo el costo del producto menos el anticipo.
9. Seguidamente debe firmarse por la gerente y el cliente que ambas partes están de acuerdo a los datos ya descritos en el documento y si es posible incorporar la firma del jefe de producción para respaldo que este producto está aprobado por el.
10. Si es necesario detallar cualquier observación ya sea del cliente o producto.



## **6.8.Reporte de salidas**

Documento utilizado para registrar las salidas de los diferentes tipos de inventarios de bodega, este formato es de mucha utilidad ya que por medio de este documento se puede tener un control de los productos que salen de la sala de ventas y de bodega.

Los elementos que debe contener son los siguientes:

*Número de reporte:* Para facilitar el almacenamiento y su identificación debe de agregarse este elemento en el documento.

*Código y Producto:* Debe detallarse el código y el nombre del producto que sale de la entidad.

*Fecha de salida:* Para una mejor administración se debe registrar la fecha que este producto salió de las instalaciones de la empresa.

*Unidad de Medida:* La unidad de medida con la cual el producto es entregado debe detallarse porque es multiplicada con el precio unitario para obtener el total en valores monetarios.

*Precio Unitario:* Para fines de control en finanzas no debe faltar detallar el precio con el que el producto salió de las instalaciones.

*Solicitante:* Con el fin de identificar y comprobar que la mercadería que ha salido de las instalaciones fue solicitada, debe detallarse el nombre del cliente el cual se puede categorizar cuando sea persona natural para evitar problemas de confiabilidad de información.

*Devoluciones:* Debe contener el apartado de las devoluciones porque algunos productos durante el envío pueden tener algún accidente por lo cual el cliente tiene todo derecho a un reembolso o recibir un nuevo producto en buen estado.

*Total:* Este apartado es el resultado en valor monetario del producto que salió de la sala de venta como de las bodegas para ser entregado a los clientes.

Las indicaciones de llenado del documento son las siguientes:

1. Documento que puede ser llenado por el representante de bodega o la gerente general.
2. Debe registrar en el recuadro en la parte superior derecha del reporte el número de reporte de salida, este debe ser siguiendo el correlativo de los anteriores reportes.
3. Seguidamente debe llenar el apartado de código y nombre del producto.
4. Siguiendo con el proceso debe detallar la fecha de salida de los productos.
5. Llenar los apartados unidad de medida, cantidad y precio del producto que se ha entregado a los clientes.
6. Debe colocar en el apartado “solicitante” el nombre del cliente que será entregado el producto.
7. El apartado devoluciones debe contener la cantidad de producto que no fue aceptado por el cliente ya sea por un desperfecto.
8. Debe llenarse el apartado total que es la multiplicación del precio unitario por la cantidad de producto para sacar las ganancias que se obtuvieron por la venta del producto.



## 6.9.Hoja de inventario físico

Se utiliza para poder hacer una comparación entre las cantidades físicas y las cantidades que están registradas según la tarjeta de control de inventario.

Los elementos que debe contener una hoja de recuento físico de inventario son:

*Tipo de inventario:* Debe detallarse el tipo de inventario del cual se hará el recuento físico este puede ser de materia prima, productos en proceso o terminados.

*Encargado y el período:* Se incluye el apartado de encargado para tener un control de la persona que tuvo acceso al conteo del inventario, el periodo ya que por medio de detallar la fecha, permitirá actualizarse constantemente.

*Código, Descripción y Unidad de medida:* Son elementos que permitirán identificar el producto en específico del cual se está haciendo el recuento físico es muy importante el elemento unidad de medida debido a que los materiales tienen diferentes unidades de medición, por eso debe tener un común acuerdo dentro de la empresa bajo qué unidad de medida registran ciertos materiales.

*Existencias según control (Cantidad, costo unitario y cantidad):* Este elemento debe detallarse basando en los documentos anteriores como la hoja de ingreso a bodega y salida.

*Conteo físico (Cantidad, costo unitario y total):* este elemento es el que se debe hacer con sumo cuidado debe detallarse la cantidad del producto con el que la empresa cuenta en ese mismo momento como su costo unitario y así obtener el total.

*Diferencias (Cantidad, costo unitario y total):* En estos elementos van a marcarse las diferencias si es que existen con respecto al conteo físico y existencias según control

1. El encargado de llenar el reporte de hoja de recuento físico debe primeramente definir el número de reporte, este número es correlativo a las hojas anteriores.
2. Seguidamente debe llenar el apartado con el tipo de inventario que se está realizando el recuento.
3. De igual manera debe escribir en el apartado encargado su nombre y la fecha que está realizando el recuento.
4. Siguiendo con el procedimiento debe escribir el código en el apartado código y en el apartado descripción el nombre del material o producto.
5. También colocar la unidad de medida del material o producto en el apartado unidad de medida.
6. Seguidamente en el apartado existencias según control debe escribir la cantidad del producto como su costo unitario y en el total es la multiplicación de la cantidad por el costo unitario. Estos datos son extraídos de las bases de datos de ingreso de materiales o productos.
7. Realizando el recuento físico debe colocar en el apartado conteo físico la cantidad, costo unitario y total siguiendo el orden del código y descripción de producto, el total se obtiene multiplicando la cantidad por el costo unitario.
8. Para finalizar debe hacer el contraste por medio de restas, para llenar el apartado diferencia. En la columna cantidad va ser el resultado de la resta, si lo existiera de la cantidad del apartado control menos la cantidad del apartado recuento físico de igual manera para los costos y totales.



### **6.10. Reporte productos obsoletos o averías**

Formato que servirá para llevar un registro tanto de los productos obsoletos que se encuentren en bodega como de las averías que surjan en el proceso productivo.

Los elementos que este formato debe contener son:

*Número de Reporte:* Este dato ayuda a la administración a saber que tan actualizados están los datos dentro de la empresa con respecto al inventario.

*Área:* Debe describirse un apartado donde se dé a conocer el área donde se está elaborando el reporte.

*Fecha:* la cual ayudará a identificar a la administración el mes y año en que fue realizado el reporte.

*Descripción de producto dañado:* con el objetivo de identificar algún defecto en la maquinaria este apartado es de mucha relevancia de igual manera para la toma de decisiones con respecto al producto dañado.

*Cantidad:* la cantidad del producto que se ha dañado debe detallarse en este formato para efectos de llevar un control.

*Tratamiento:* Debe detallarse si el producto dañado se puede recuperar o no, para así tomar una pronta acción y no aumentar los costos de producción.

1. El reporte debe ser registrado por el encargado de cada área u otro personal autorizado.
2. Debe llenar el recuadro ubicado en la parte superior a la derecha del documento con el número de reporte este número es un correlativo a los reportes anteriores.
3. Seguidamente debe completar el apartado área y encargado con el nombre del área y de la persona encargada de realizar el reporte.
4. En el apartado producto, daño del producto y cantidad; debe ser llenado cada día si en caso lo hubiera cada día y debe denotarse en estos apartado el nombre del producto, el daño que tiene y cuantos fueron el total de productos dañados.
5. Para finalizar en el apartado recuperable debe describir si es recuperable o no marcando con una X la opción correspondiente.



**ACOGIPRI de RL**

Producción y venta de cerámica artesanal  
 Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador,  
 El Salvador.

Tel. 2226-4843  
 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

**Reporte productos obsoletos o averias**  
 N° \_\_\_\_\_  
 Control interno

Área: \_\_\_\_\_

Mes/Año: \_\_\_\_\_

Encargado: \_\_\_\_\_

Día	Producto	Descripción de daño	Cantidad	Recuperable	
				Si	No
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

## **7. Modelo de control para la administración de inventarios en Excel**

Adicionalmente a los formatos físicos antes propuestos se recomienda hacer uso del siguiente modelo en Excel el cual estará a cargo de la gerente general quien llevará un registro de todas las entradas y salidas de inventario; en este se podrá verificar la información con respecto al inventario frecuentemente de igual manera se podrá imprimir reportes cada vez que sea necesario como respaldo de información.

**Importancia:** Llevar un control automatizado permite llevar una mejor verificación de las entradas y salidas de inventario debido a que agiliza los procesos. El modelo en Excel es importante porque por medio de este la encargada de gerencia llevará un registro actualizado de la mercancía que entra y sale con un solo registro en una hoja, incluso le permitirá conocer el número de unidades que tiene disponibles en inventario así como las que están por caducar, lo cual, ayudará a verificar las unidades que se requieren pedir con anticipación; también por medio de la base de datos que se genera en este archivo, permitirá llevar el control de todo el inventario de la cooperativa incluyendo los productos obsoletos.

### **Descripción del modelo automatizado**

El modelo cuenta de siete hojas nombradas respectivamente

#### **Hoja 1: Menú**

Consiste en la primera parte del modelo en Excel, es la hoja principal donde a partir de esta se completarán automáticamente las demás hojas del libro; está creada mediante macros grabadas que permite desarrollar la acción que se desea llevar a cabo, además desde esta hoja con solo un clic en el botón correspondiente lo dirige hacia otras hojas existente en el libro.

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
					
Presentación		<input type="text"/>			
precio de venta		<input type="text"/>			
Fecha		<input type="text"/>			
Fecha de vencimiento		<input type="text"/>			
Solicitante		<input type="text"/>			
			Salida	Buscar código	
			Entrada	Limpiar	

Ir a existencias

Ir a entradas

Ir a salidas

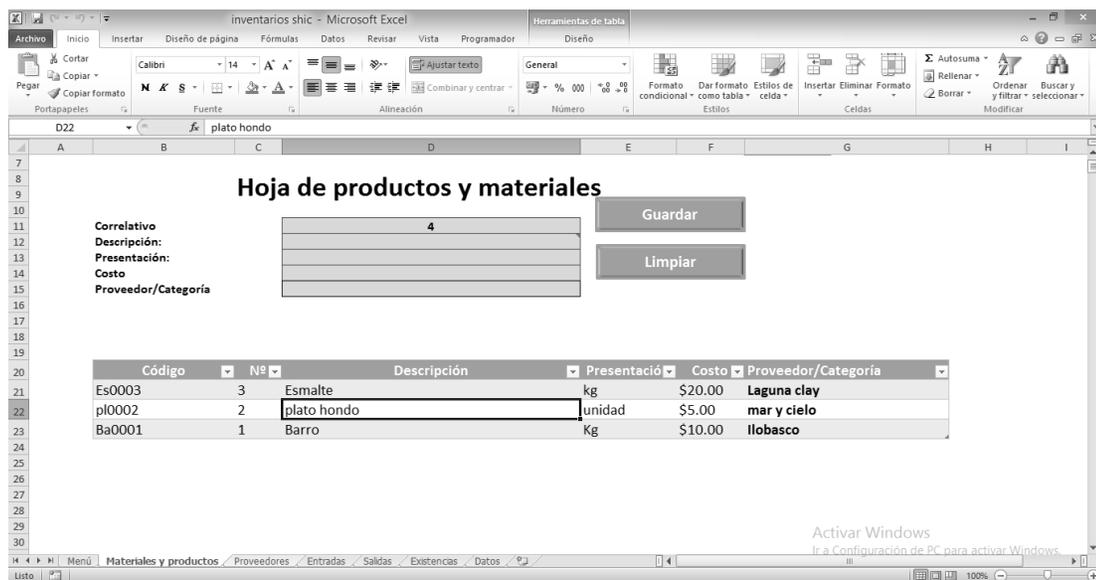
Ir a productos

Ir a Materiales

Ir a Proveedores

## Hoja 2: Hoja de productos y materiales

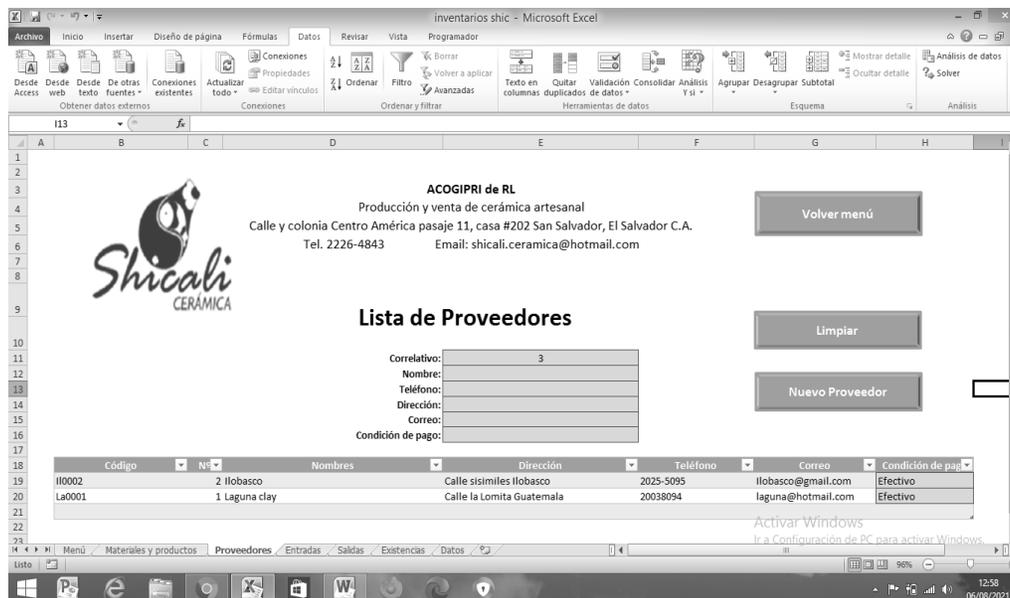
Está compuesta por el registro de todos los materiales necesarios para el proceso productivo y los productos que ofrece la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral. Este registro se hará una sola vez y se agregará únicamente si existe un material o producto nuevo.



Código	N°	Descripción	Presentación	Costo	Proveedor/Categoría
Es0003	3	Esmalte	kg	\$20.00	Laguna clay
pl0002	2	plato hondo	unidad	\$5.00	mar y cielo
Ba0001	1	Barro	Kg	\$10.00	Ilobasco

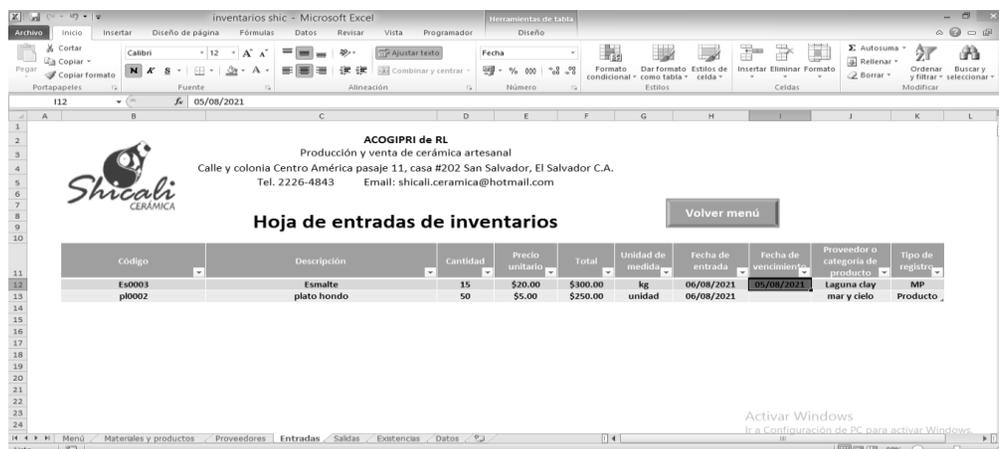
### Hoja 3: Proveedores

Registro de la información básica de los proveedores de materiales con los que ya cuenta la Asociación cooperativa.



### Hoja 4: Entradas

Es el registro automático de todos los artículos que ingresan al inventario esta hoja se va completando con la información que se ingresa al menú cuando se trata de una entrada por lo que no es necesario digitar nada en ella. Además en esta hoja se refleja la casilla de color rojo en caso de que la fecha de vencimiento del material se encuentre a la fecha.



### Hoja 5: salidas

Al igual que la hoja de entradas esta consiste en un registro automático desde la hoja de menú siempre que se ingresa una salida de inventario, en esta hoja no es necesario digitar la información debido a que se hace automáticamente desde la primera hoja.

ACOGIPRI de RL  
Producción y venta de cerámica artesanal  
Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

Shicali CERÁMICA

Hoja de salida de inventarios

Volver menú

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total	Solicitante	Fecha	Tipo de registro
Es0003	Esmalte	3	\$20.00	\$60.00	Producción	04/06/2021	MP
Ba0001	Barro	1	\$10.00	\$10.00		04/06/2021	MP

Activar Windows  
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Menú / Materiales y productos / Proveedores / Entradas / Salidas / Existencias / Datos

### Hoja 6: Hoja de existencias

Consiste en la diferencia entre las entradas y salidas de inventario; este registro se hace automáticamente cada vez que se ingresa un movimiento del inventario calculando las existencias y marcando la casilla de color rojo en caso de que no se cuente con suficiente existencia para continuar el proceso productivo. En esta hoja no se digitara ninguna información ya que el cálculo y el registro se hace automáticamente desde el menú cada vez que se ingresa una entrada o salida de inventario.

**ACOGIPRI de RL**  
Producción y venta de cerámica artesanal  
Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

**Hoja de existencia de inventarios**

Código	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias			Fecha
		Cantidad	Precio unitario	Total	Cantidad2	Precio unitario2	Total2	Cantidad3	Precio unitario3	Total3	
Es0003	Esmalte	15	\$20.00	\$300.00	14	\$40.00	\$560.00	1	\$20.00	\$20.00	07/08/2021
pl0002	plato hondo	50	\$5.00	\$250.00	0	\$0.00	\$0.00	50	\$5.00	\$250.00	07/08/2021

## Guía Procedimental para el registro de los inventarios dentro de la Cooperativa ACOGIPRI DE RL.

1. Al ingresar al documento visualizará la pantalla denominada “Registro de operaciones” menú, en la cual encontrará todos los botones disponibles con los que cuenta el formato.

**Registro de operaciones**

Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <input type="text"/> Presentación         </div> <div style="text-align: center;"> <input type="text"/> precio de venta         </div> <div style="text-align: center;"> <input type="text"/> Fecha         </div> <div style="text-align: center;"> <input type="text"/> Fecha de vencimiento         </div> <div style="text-align: center;"> <input type="text"/> Solicitante         </div> </div>					

Salida

Buscar código

Entrada

Limpiar

Ir a existencias

Ir a entradas

Ir a salidas

Ir a productos

Ir a Materiales

Ir a Proveedores

## Registros de Materiales o Productos

2. Para iniciar el proceso de registro de llenado de la documentación, de clic en el botón “Ir a productos” si es un producto nuevo a registrar o de clic en el botón “Ir a materiales” cuando es un material nuevo por registrar; ambos botones ubicados en la parte derecha de la pantalla.

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
					
Presentación		<input type="text"/>			
precio de venta		<input type="text"/>			
Fecha		<input type="text"/>			
Fecha de vencimiento		<input type="text"/>			
Solicitante		<input type="text"/>			
			Salida	Buscar código	
			Entrada	Limpiar	

Ir a existencias

Ir a entradas

Ir a salidas

Ir a productos

**Ir a Materiales**

Ir a Proveedores

3. Seguidamente se muestra la pantalla denominada “Hoja productos y materiales”, en la cual debe registrar todos los campos que se presentan.

Correlativo: El programa lo presenta de manera automática sin opción de edición.

Descripción: En este apartado debe describir el producto o material ejemplo: Barro, Vaso, etc

Presentación: Hace referencia a la media en que el material o producto es identificado, ya sea por unidad o kilogramos, etc.

Costo: Debe detallarse el costo del producto o material.

Proveedor/categoría: Debe detallar la fuente de obtención del material o producto.


**ACOGIPRI de RL**  
 Producción y venta de cerámica artesanal  
 Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
 Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

**Volver**

### Hoja de productos y materiales

Correlativo:   
 Descripción:   
 Presentación:   
 Costo:   
 Proveedor/Categoría:

**Guardar**  
**Limpiar**

Código	Nº	Descripción	Presentación	Costo	Proveedor/Categoría

4. Una vez llenos los campos tiene dos opciones una borra los datos ingresados dando clic en el botón “Limpiar” o caso contrario prosiga dando clic en el botón “Guardar”.


**ACOGIPRI de RL**  
 Producción y venta de cerámica artesanal  
 Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
 Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

**Volver**

### Hoja de productos y materiales

Correlativo:   
 Descripción:   
 Presentación:   
 Costo:   
 Proveedor/Categoría:

**Guardar**  
**Limpiar**

Código	Nº	Descripción	Presentación	Costo	Proveedor/Categoría

5. Seguidamente el programa presenta un mensaje “Guardado con éxito” para continuar haciendo clic en el botón “Aceptar”. Y podrá visualizar el registro en el apartado; el sistema automáticamente crea el código del producto y presenta el correlativo siguiente para otro nuevo registro.




**ACOGIPRI de RL**  
 Producción y venta de cerámica artesanal  
 Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
 Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

Volver

### Hoja de productos y materiales

Correlativo	1
Descripción:	Barro
Presentación:	Quintales
Costo	\$10.00
Proveedor/Categoría	Ilobascos

Guardar

Limpiar

Código	Nº	Descripción	Presentación	Costo	Proveedor/Categoría

6. Una vez guardado los datos, para continuar con el registro de clic en el botón “Volver”.




**ACOGIPRI de RL**  
 Producción y venta de cerámica artesanal  
 Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
 Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

Volver

### Hoja de productos y materiales

Correlativo	2
Descripción:	
Presentación:	
Costo	
Proveedor/Categoría	

Guardar

Limpiar

Código	Nº	Descripción	Presentación	Costo	Proveedor/Categoría
Ba0001	1	Barro	Quintales	\$10.00	Ilobascos

### Registro de Proveedores

7. Una vez registrado el material, y ubicado en el menú prosiga dando clic en el botón “Ir a proveedores” que es el proceso para registrar el proveedor del material que se registró en los pasos anteriores.

Registro de operaciones						
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo	
 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>Salida</span> <span>Buscar código</span> </div>						Ir a existencias
						Ir a entradas
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Entrada</span> <span>Limpiar</span> </div>						Ir a salidas
						Ir a productos
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Presentación</span> <input type="text"/></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>precio de venta</span> <input type="text"/></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Fecha</span> <input type="text"/></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Fecha de vencimiento</span> <input type="text"/></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Solicitante</span> <input type="text"/></div>						Ir a Materiales
						Ir a Proveedores

8. Seguidamente se muestra la pestaña denominada “Lista de Proveedores”, en la cual debe registrar todos los campos que se presentan.

Correlativo: El programa lo presenta de manera automática sin opción de edición.

Nombre: En este apartado debe escribir el nombre del proveedor, sea una persona natural o jurídica.

Teléfono: Debe registrar el número de teléfono o celular del proveedor

Dirección: Debe detallarse la dirección del proveedor o lugar de establecimiento donde vende el producto.

Correo: Describa el correo si se cuenta con esta información.

Condición de Pago: corresponde al modo de pago realizado ya sea crédito, efectivo etc.



**ACOGIPRI de RL**  
 Producción y venta de cerámica artesanal  
 Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
 Tel. 2226-4843      Email: shicali.ceramica@hotmail.com

### Lista de Proveedores

Correlativo:

Nombre:

Teléfono:

Dirección:

Correo:

Condición de pago:

Código	▼	N	Nombres	▼	Dirección	▼	Teléfono	▼	Correo	▼	Condición de pa	▼
--------	---	---	---------	---	-----------	---	----------	---	--------	---	-----------------	---

9. Una vez llenos los campos tiene dos opciones una borra los datos ingresados dando clic en el botón “Limpiar” o caso contrario prosiga dando clic en el botón “Nuevo Proveedor”.

**ACOGIPRI de RL**  
Producción y venta de cerámica artesanal  
Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

**Shicali CERÁMICA**

**Lista de Proveedores**

Correlativo: 1  
Nombre: Jose Antonio Gonzales  
Teléfono: 2436-4950  
Dirección: Ilobasto, centro  
Correo:  
Condición de pago: Efectivo

Volver menú

Limpiar

Nuevo Proveedor

Código Nombres Dirección Teléfono Correo Condición de pa

10. Seguidamente el programa presenta un mensaje “Guardado con éxito” para continuar haciendo clic en el botón “Aceptar”.

**ACOGIPRI de RL**  
Producción y venta de cerámica artesanal  
Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

**Shicali CERÁMICA**

**Lista de Proveedores**

Correlativo: 1  
Nombre: Jose Antonio Gonzales  
Teléfono: 2436-4950  
Dirección: Ilobasto, centro  
Correo: jose.antonio@hotmail.com  
Condición de pago: Efectivo

Volver menú

Limpiar

Nuevo Proveedor

GUARDADO CON ÉXITO

Aceptar

Código Nombres Dirección Teléfono Correo Condición de pa

11. En seguida podrá visualizar el registro en el apartado; el sistema automáticamente crea el código del proveedor y presenta el correlativo siguiente para otro nuevo registro. Para regresar al menú de clic en el botón “Volver a menú”.



**Shicali**  
CERÁMICA

**ACOGIPRI de RL**  
Producción y venta de cerámica artesanal  
Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

Volver menú

### Lista de Proveedores

Correlativo:

Nombre:

Teléfono:

Dirección:

Correo:

Condición de pago:

Limpiar

Nuevo Proveedor

Código	N	Nombres	Dirección	Teléfono	Correo	Condición de pa
Jo0001	1	Jose Antonio Gonzales	Ilobasto, centro	2436-4950	Jose.antonio@notmail.c om	Efectivo

## Registro de Entradas de Materiales

12. Debe seleccionar el botón  ubicado en el apartado código. Al presionarlo se le presentará una lista desplegable con los códigos de los materiales o productos registrados. Debe seleccionar uno de los presentados

**Registro de operaciones**

Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>					



Presentación:

precio de venta:

Fecha:

Fecha de vencimiento:

Solicitante:

Salida

Buscar código

Entrada

Limpiar

13. Una vez seleccionado el producto o material prosiga dando clic en el botón “Buscar código”.

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
Ba0001					



Presentación

precio de venta

Fecha

Fecha de vencimiento

Solicitante

Salida

Entrada

Buscar código

Limpiar

Ir a existencias

Ir a entradas

Ir a salidas

Ir a productos

Ir a Materiales

Ir a Proveedores

Al dar clic en este botón, el programa irá a buscar los datos registrados correspondientes al código seleccionado.

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
Ba0001		liobascos	Barro		\$10.00



Presentación

precio de venta

Fecha

Fecha de vencimiento

Solicitante

Salida

Entrada

Buscar código

Limpiar

Ir a existencias

Ir a entradas

Ir a salidas

Ir a productos

Ir a Materiales

Ir a Proveedores

14. Una vez presentados los datos del material, debe llenar los campos vacíos correspondientes a la entrada del material tales como el campo “Tipo de Registro” el cual se muestra por medio del botón  que presenta las opciones para seleccionar si se trata de una Materia Prima o Producto.

15. Los campos siguientes para llenar son la cantidad, el Precio de Venta del material, Fecha de Vencimiento. (El campo solicitante se dejará vacío ya que corresponde al registro de una salida).

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
Ba0001		Ilobascos	Barro		\$10.00



Presentación:

precio de venta:

Fecha:

Fecha de vencimiento:

Solicitante:

Salida

Buscar código

Entrada

Limpiar

Ir a existencias

Ir a entradas

Ir a salidas

Ir a productos

Ir a Materiales

Ir a Proveedores

16. Llenos los campos debe proseguir a dar clic en el botón “Entrada” o caso contrario dar clic en el botón “Limpiar” para borrar los datos seleccionados.

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
Ba0001	MP	Ilobascos	Barro	45	\$10.00



Presentación:

precio de venta:

Fecha:

Fecha de vencimiento:

Solicitante:

Salida

Buscar código

Entrada

Limpiar

Ir a existencias

Ir a entradas

Ir a salidas

Ir a productos

Ir a Materiales

Ir a Proveedores

17. Una vez realizado el paso anterior el programa presentará un mensaje “Ingresado con éxito” debe dar clic en el botón Aceptar.

The screenshot shows the 'Registro de operaciones' (Operations Register) interface. At the top, there is a header bar with the title 'Registro de operaciones'. Below it is a table with columns: 'Código', 'Tipo de registro', 'Proveedor o categoría de producto', 'Descripción', 'Cantidad', and 'Costo'. A modal dialog box titled 'Microsoft Excel' is displayed in the center, containing an information icon, the text 'INGRESADO CON EXITO', and an 'Aceptar' button. To the right of the main interface is a vertical menu with buttons: 'Ir a existencias', 'Ir a entradas', 'Ir a salidas', 'Ir a productos', 'Ir a Materiales', and 'Ir a Proveedores'. On the left side, there is a logo for 'Shicali CERÁMICA' and several input fields labeled 'Presentación', 'precio de venta', 'Fecha', 'Fecha de vencimiento', and 'Solicitante'. In the center, there are buttons for 'Salida', 'Entrada', and 'Limpiar'.

18. Para verificar que el dato se haya guardado debe dar clic en el botón “Ir a entradas” ubicado en la parte derecha de la pantalla menú.

This screenshot shows the same 'Registro de operaciones' interface as above, but with the 'Ir a entradas' button in the right-hand menu highlighted with a thick border. The modal dialog box is no longer present. The rest of the interface, including the table, logo, input fields, and other buttons, remains the same.

19. Inmediatamente el programa lo lleva a la pestaña titulada “hoja de entrada de Inventarios” donde logra visualizar el registro de las entradas de los productos o materiales. El sistema es capaz de identificar cuando el material o producto ya a caducado y lo mostrara de color rojo la casilla, caso contrario lo muestra de color blanco como se puede observar en la imagen.



**ACOGIPRI de RL**  
 Producción y venta de cerámica artesanal  
 Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
 Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

## Hoja de entradas de inventarios

Volver menú

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total	Unidad de medida	Fecha de entrada	Fecha de vencimiento	Proveedor o categoría de producto	Tipo de registro
Ba0001	Barro	45	\$10.00	\$450.00	Quintales	27/11/2021	31/12/2022	Ilobascos	MP

20. Una vez verificado el material o producto debe dar clic en el botón “Volver menú”.



**ACOGIPRI de RL**  
 Producción y venta de cerámica artesanal  
 Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
 Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

## Hoja de entradas de inventarios

Volver menú

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total	Unidad de medida	Fecha de entrada	Fecha de vencimiento	Proveedor o categoría de producto	Tipo de registro
Ba0001	Barro	45	\$10.00	\$450.00	Quintales	27/11/2021	31/12/2022	Ilobascos	MP

### Registro de Salidas de material o productos

21. En la pantalla Menú, debe seleccionar el botón  ubicado en el apartado “código”. Al presionarlo se le presentará una lista desplegable con los códigos de los materiales o productos registrados. Debe seleccionar uno de los presentados

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo



Presentación

precio de venta

Fecha

Fecha de vencimiento

Solicitante

Salida

Entrada

Buscar código

Limpiar

22. Una vez seleccionado el producto o material prosiga dando clic en el botón “Buscar código”.

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
Ba0001					



Presentación

precio de venta

Fecha

Fecha de vencimiento

Solicitante

Salida

Entrada

Buscar código

Limpiar

Al dar clic en este botón, el programa irá a buscar los datos registrados correspondientes al código seleccionado.

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
Ba0001		Ilobascos	Barro		\$10.00



Presentación

precio de venta

Fecha

Fecha de vencimiento

Solicitante

23. Una vez presentados los datos del material, debe llenar los campos vacíos correspondientes a la entrada del material tales como Tipo de Registro el cual se muestra por medio del botón  que presenta las opciones para seleccionar si se trata de una Materia Prima o Producto.

24. Los campos siguientes para llenar son la cantidad, el Precio de Venta del material, Fecha de Vencimiento y el campo solicitante.

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
Ba0001	<input type="text" value=""/>	Ilobascos	Barro		\$10.00



Presentación

precio de venta

Fecha

Fecha de vencimiento

Solicitante

25. Llenos los campos debe proseguir a dar clic en el botón “Salida” o caso contrario dar clic en el botón “Limpiar” para borrar los datos seleccionados.

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
Ba0001	MP	Ilobascos	Barro	3	\$10.00



Presentación:

precio de venta:

Fecha:

Fecha de vencimiento:

Solicitante:

Salida

Buscar código

Entrada

Limpiar

[Ir a existencias](#)

[Ir a entradas](#)

[Ir a salidas](#)

[Ir a productos](#)

[Ir a Materiales](#)

[Ir a Proveedores](#)

26. Una vez realizado el paso anterior el programa presentará un mensaje “Ingresado con éxito” debe dar clic en el botón Aceptar para continuar con el proceso.

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo



Presentación:

precio de venta:

Fecha:

Fecha de vencimiento:

Solicitante:

Salida

Buscar código

Entrada

Limpiar

[Ir a existencias](#)

[Ir a entradas](#)

[Ir a salidas](#)

[Ir a productos](#)

[Ir a Materiales](#)

[Ir a Proveedores](#)

Microsoft Excel

i

INGRESADO CON EXITO

Aceptar

27. Para verificar que el dato se haya guardado correctamente debe dar clic en el botón “Ir a salidas” ubicado en la parte derecha de la pantalla menú.

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
			Salida	Buscar código	
Presentación	<input type="text"/>				
precio de venta	<input type="text"/>				
Fecha	<input type="text"/>		Entrada	Limpiar	
Fecha de vencimiento	<input type="text"/>				
Solicitante	<input type="text"/>				

Ir a existencias

Ir a entradas

Ir a salidas

Ir a productos

Ir a Materiales

Ir a Proveedores

28. Inmediatamente el programa lo lleva a la pestaña titulada “hoja de salida de Inventarios” donde logra visualizar el registro de las salidas de los productos o materiales. Para salir de la pestaña de clic en el botón “Volver menú”.



**ACOGIPRI de RL**  
 Producción y venta de cerámica artesanal  
 Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
 Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

Volver menú

## Hoja de salida de inventarios

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total	Solicitante	Fecha	Tipo de registro
Ba0001	Barro	3	\$10.00	\$30.00	Dept de Producción	31/12/2022	MP

### Verificación de Existencias

29. Para finalizar el proceso de registro y verificar el inventario con que cuenta la organización debe dar clic en el botón “Ir a existencia”.

Registro de operaciones					
Código	Tipo de registro	Proveedor o categoría de producto	Descripción	Cantidad	Costo
					
Presentación				<input type="button" value="Salida"/> <input type="button" value="Buscar código"/>	
precio de venta				<input type="button" value="Entrada"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
Fecha					
Fecha de vencimiento					
Solicitante					

30. El sistema presentará la pantalla denominada “Hoja de existencia de inventarios” donde visualizará las entradas de los materiales y salidas si en el caso existen estas transacciones y en el apartado existencias presenta el resultado de la operación de las existencias menos las salidas. Para salir de la pestaña de clic en el botón “Volver a menú”



**ACOGIPRI de RL**  
 Producción y venta de cerámica artesanal  
 Calle y colonia Centro América pasaje 11, casa #202 San Salvador, El Salvador C.A.  
 Tel. 2226-4843 Email: shicali.ceramica@hotmail.com

### Hoja de existencia de inventarios

Código	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias			
		Cantidad	Precio unitario	Total	Cantidad2	Precio unitario2	Total2	Cantidad3	Precio unitario3	Total3	Fecha
Ba0001	Barro	45	\$10.00	\$450.00	3	\$10.00	\$30.00	42	\$10.00	\$420.00	27/11/2021

Este proceso de ir a ver existencia se puede realizar antes o después de los registros de entradas y salidas, ya que servirá como pauta para hacer o no los pedidos de los materiales o productos.

## **8. Procedimientos de control**

Con base a las oportunidades de mejoras detectadas en el análisis de los resultados de la investigación con respecto a la administración de los inventarios se describen a continuación una serie de procedimientos para avanzar en el control de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral.

### **Procedimiento 1: Detectar necesidad de compra**

El encargado de producción luego de hacer un análisis de las existencias y detectar una necesidad de compra informará a la gerente general de la necesidad existente mediante una requisición de compra, detallando fecha en que lo solicita, descripción del producto que necesita, cantidad requerida, precio unitario, total, siendo esta debidamente firmada e informar a la gerente general de la necesidad existente por lo menos con una semana de anticipación.

### **Procedimiento 2: Aprobación de requisición de compras**

Posteriormente, la gerente general recibe la requisición de compra y hace el análisis de los materiales requeridos y la correspondiente cotización, debiendo cotizar por lo menos a tres proveedores el material solicitado para corroborar el mejor precio, calidad exigida y beneficios que puedan ofrecer.

### **Procedimiento 3: Autorización orden de compra**

La gerente general una vez aprobada la requisición de compra realiza la correspondiente orden de compra en triplicado la primera se le envía al proveedor, la segunda a contabilidad y la tercera queda en el archivo de la gerente general o encargado de compras.

**Procedimiento 4: Entrada de inventario**

La gerente general recibe la documentación para autorizar el ingreso de materiales a bodega, luego compara la orden de compra con la factura recibida para evitar diferencias, se revisan los artículos en cantidades y precios, se verifica el estado de la mercadería que no esté vencida o en mal estado; se llena el reporte de compras, detalle del nombre del proveedor, descripción del material que se compra, cantidad, precio unitario; en caso exista un artículo en mal estado se detalla en devolución, en caso que esté en perfecto estado se le da ingreso a los artículos a bodega siendo firmada y sellada la factura de recibido, debiendo llenar la hoja de ingreso a bodega, posteriormente se deberá actualizar la hoja de existencias.

**Procedimiento 5: Manejo de inventarios dentro de bodega**

La gerente general o encargado de bodega deberá colocar tarjeta de control de existencias de inventarios a cada tipo de artículos que se encuentren en bodega especificando código, descripción del producto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, fecha de adquisición y fecha de vencimiento debiendo actualizar la cantidad con cada entrada y salida que exista.

**Procedimiento 6: Artículos obsoletos o dañados**

El encargado de bodega deberá registrar los artículos obsoletos o dañados en el reporte de productos obsoletos o averías, detallando el tipo de producto, la descripción del daño, la cantidad deteriorada y en caso de ser avería especificar si la pieza se puede recuperar.

**Procedimiento 7: Salida de inventarios**

En el caso de salida de materiales de bodega el jefe de producción realiza requisición de materiales, con base a orden de pedidos de los clientes, firma la requisición y envía a la gerente general para su aprobación; posteriormente, la gerente general entrega los

materiales a producción y se llena el reporte de salida de bodega, el cual debe ir firmado de recibido por el jefe de producción.

### **Procedimiento 8: Recuento físico de inventario**

La gerente general en compañía de la persona encargada de bodega y la asistente administrativa deberá hacer un recuento físico de las existencias en bodega por lo menos una vez al año corroborando existencias según control, existencias según conteo físico y especificando si encuentra alguna diferencia; para lo cual deberá llenar la hoja de recuento físico de inventario.

## **9. Plan de capacitación para la implementación del modelo de control para la administración de inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral.**

### **Justificación**

El recurso más importante en cualquier organización está formado por el personal implicado en el desempeño de las actividades laborales, es por esta razón, que es necesario enfocarse en capacitar al personal para obtener una ejecución eficiente de las actividades que desempeñan y con ello, elevar el nivel de rendimiento incrementando la productividad.

Mediante la capacitación se pretende actualizar y/o mejorar los conocimientos, destrezas y habilidades de los asociados con respecto a la administración de los inventarios que se manejan en la Asociación Cooperativa; en dicho plan, se determinan las necesidades específicas de capacitación, definición de los objetivos, y los diferentes módulos que se desarrollarán.

### **Objetivos**

#### **General:**

Realizar un plan de capacitación para la implementación del modelo de control para la administración de inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente pro Rehabilitación Integral.

### **Específicos**

- I. Desarrollar los diferentes módulos que permitan fortalecer los procesos administrativos de la Asociación cooperativa.
  
- II. Identificar los costos para la implementación del plan de capacitación en la Asociación Cooperativa.
  
- III. Proponer programación para el desarrollo del plan de capacitación.

#### **9.1. Elaboración del plan de capacitación**

El siguiente plan de capacitación está referido a la implementación del modelo de control para la administración de inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral.

La persona encargada de ejecutar el plan será la gerente general, en coordinación con el grupo de trabajo de graduación quienes se encargaran de capacitar sobre el uso de las herramientas propuestas a los asociados de la asociación cooperativa.

#### **9.2. Enfoque de necesidades específicas**

La propuesta realizada a la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral, consiste en un plan para implementar el modelo propuesto, el cual ayudaría a que los asociados adquieran y refuercen conocimientos sobre control para la administración de inventarios.

Las áreas involucradas en el plan de capacitación son el área de producción, área de ventas y área de bodega por considerarse las más relacionadas con la administración del inventario.

### **9.3. Definición de objetivos**

Que los asociados involucrados en las áreas de producción, ventas y bodega, adquieran conocimientos, sobre el tratamiento que deben recibir los inventarios, además conocer los documentos que se deben de llevar para el control del mismo.

### **9.4. División del trabajo**

La capacitación se divide en tres partes, en las que se proponen temas relevantes para fortalecer conocimientos sobre control para la administración de inventarios, este plan de capacitación, beneficiará a los asociados de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral, la capacitación se impartirá a través de 3 contenidos, estimando una duración de 2 sábados para su impartición cada sábado comprende una jornada de 4 horas de 1:00 p.m. a 5:00pm

### **9.5. Determinación del contenido**

El contenido de las capacitaciones se dividió de la siguiente forma:

#### **a) Generalidades sobre los inventarios**

Tipos de inventario

Proceso de inventarios

Importancia de la administración de inventarios

Beneficios de la administración de inventarios

#### **b) Control**

Generalidades del control

Objetivos del control

Tipos de control

#### **c) Formatos para el control**

¿Qué es un formato?

Formatos técnicos para el control de inventarios

### 9.6. Programación de la temática a desarrollar

La programación de la temática se ha distribuido de la siguiente manera:

#### Sábado 1

HORA	TIEMPO	CONTENIDO	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RESPONSABLE	RECURSOS
1:00 a 1:10pm	10 minutos	Bienvenida y presentación	Crear ambiente y socializar entre el capacitador y los asociados	Participativa	Todo (Asociados y los capacitadores 1, 2 y3)	
1:10 a 1:30pm	20 minutos	Exposición de la agenda a desarrollar	Explicar el contenido de la capacitación	Expositiva	Capacitador 1 (Marta Ramírez)	Laptop, Lapiceros y hojas de papel bond
1:30 a 2:30pm	1 hora	<b>Generalidades sobre los inventarios:</b> -Tipos de inventarios -Procesos de inventarios -Importancia de la Administración	Concientizar sobre la importancia de la administración de inventarios	Expositiva	Capacitador 1 (Marta Ramírez)	Proyector y laptop
2:30 a 2:45pm	15 minutos	Preguntas y respuestas	Aclarar dudas que surjan sobre los temas desarrollados	Expositiva	Todos (Asociados y los capacitadores 1, 2 y3)	Plumones, pizarra y hojas de papel bond

2:45 a 3:00pm	15 minutos	Refrigerio				
3:00 a 3:40 pm	40 minutos	<b>Control:</b> Tipos de control Generalidades del control Objetivos del control	Explicar la importancia de establecer el control dentro de la cooperativa	Expositiva	Capacitador 2 (Iris Aguilar)	Plumones, pizarra y hojas de papel bond
3:40 a 4:00pm	20 minutos	Preguntas y respuestas	Aclarar dudas que surjan sobre los temas desarrollado s	Expositiva	Todos (Asociados y los capacitadores 1, 2 y3)	Plumones, pizarra y hojas de papel bond

## Sábado 2

HORA	TIEMPO	CONTENIDO	OBJETIVO	METODOL OGÍA	RESPONSABLE	RECURSOS
1:00 a 1:10pm	10 minutos	Bienvenida y presentación	Crear ambiente y socializar entre el capacitador y los asociados	Participativ a	Todos (Asociados y los capacitadores 1, 2 y3)	
1:10 a 1:30pm	20 minutos	Exposición de la agenda a desarrollar	Explicar el contenido de la capacitación	Expositiva	Capacitador 3 (Wendy Aguillón)	Laptop, Lapiceros y hojas de papel bond

1:30 a 2:30pm	1 hora	<b>Formato para el control:</b>  -¿Qué es un formato?  -Formatos técnicos para el control de inventarios	Concientizar sobre la importancia de la administración de inventarios	Expositiva	Capacitador 3  (Wendy Aguillón)	Proyector y laptop
2:30 a 2:45pm	15 minutos	Preguntas y respuestas	Aclarar dudas que surjan sobre los temas desarrollados	Expositiva	Todos (Asociados y los capacitadores 1, 2 y3)	Plumones, pizarra y hojas de papel bond
2:45 a 3:00pm	15 minutos	Refrigerio				
3:00 a 3:40 pm	40 minutos	Caso hipotético con Modelo Excel.	Comprender el grado de comprensión de los temas desarrollados	Participativa /Práctica	Todos (Asociados y los capacitadores 1, 2 y3)	Plumones, pizarra y hojas de papel bond
3:40 a 4:00pm	20 minutos	Preguntas y respuestas	Aclarar inquietudes que surjan sobre los temas desarrollados	Expositiva	Todos (Asociados y los capacitadores 1, 2 y3)	Plumones, pizarra y hojas de papel bond

## **10. Plan de implementación del modelo de control para la administración de inventarios**

Con el propósito de colaborar en la implementación del modelo de control para la administración de inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral (ACOGIPRI de RL), se presenta el siguiente plan con el propósito de facilitar la puesta en marcha del modelo de control definiendo los recursos necesarios para la implementación así como las actividades para ponerlo en práctica con la finalidad de mejorar el control que se lleva para la administración de los inventarios.

**Objetivo General:** Proporcionar un plan que permita llevar a cabo la implementación del modelo de control para la administración de inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral.

### **Objetivos específicos:**

- I. Determinar los recursos necesarios para la puesta en marcha del modelo de control.
- II. Planificar las actividades a desarrollar para la implementación del modelo de control para la administración de los inventarios.
- III. Hacer un presupuesto para determinar el gasto estimado de la puesta en práctica del modelo de control.

### **10.1. Recursos necesarios**

Para el funcionamiento del modelo de control es necesario contar con los recursos mínimos entre los que podemos mencionar los siguientes:

#### **Recursos Humanos**

El recurso humano es de suma importancia ya que son los que contribuirán a la adecuada implementación y seguimiento del modelo de control; por lo que, se pretende que todos los asociados colaboren en la adecuada administración de los inventarios. Siendo

principalmente la gerente general la encargada de velar porque el modelo se cumpla a la perfección, seguido del encargado de bodega el cual tendrá que llevar un orden de los artículos que se encuentran en bodega así como de velar por el resguardo de los mismos llevando un control de las entradas y salidas.

### **Recursos Materiales**

Entre los recursos materiales que se requieren para la puesta en marcha de la propuesta de modelo de control se estima la adquisición de papelería y útiles así como la impresión de los block de los diferentes formatos a utilizar para el control del inventario, ya que la Asociación Cooperativa actualmente cuenta con el equipo y mobiliario necesario tales como local para reuniones, mesas, sillas, pizarrón.

### **Recursos tecnológicos**

Se considera que la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral cuenta con el equipo tecnológico necesario para el funcionamiento del modelo de control para lo cual se requiere de computadora e impresora; sin embargo, se propone el alquiler de un proyector por dos días para llevar a cabo la preparación de los asociados para la implementación del modelo de control.

### **Recursos financieros**

Los recursos utilizados para la implementación del modelo de control para la administración de inventarios se obtendrán de los recursos propios de la asociación cooperativa por lo que se recomienda hacer un análisis financiero para determinar si cuenta con la capacidad económica para implementar el modelo de control para la administración de inventarios.

Detallando a continuación todos los gastos que se consideran necesarios:

## **10.2.Etapas del plan de implementación**

### **10.2.1.Entrega de documento a la gerencia**

Se entregará el modelo de control para la administración de inventarios a la gerente general por medio de un informe escrito para el correspondiente análisis.

### **10.2.2.Revisión y análisis de la propuesta**

La gerencia se tomará el tiempo para estudiar la propuesta y realizará las consultas pertinentes con respecto a la propuesta entregada, siendo posible si es necesario en esta etapa hacer modificaciones del modelo.

### **10.2.3.Aprobación y autorización**

Luego de ser superadas las observaciones se procederá a autorizar la implementación del modelo de control para la administración de inventarios dentro de la Asociación Cooperativa.

### **10.2.4.Capacitación del modelo de control**

Una vez aprobado y autorizada por la junta administrativa la propuesta del modelo de control presentado, se procederá a la capacitación de los socios para el uso adecuado de la herramienta de control. Las personas encargadas de la capacitación sobre el correcto uso de la herramienta de control será el grupo de trabajo de graduación en coordinación con la gerencia general, capacitación que se desarrollará en dos sábados para no interferir en las labores de los asociados.

### **10.2.5.Coordinación de los asociados en la implementación del modelo**

La gerencia deberá evaluar el día conveniente para realizar una reunión con los demás asociados con el objetivo de informar sobre la implementación y seguimiento del documento entregado.

**10.2.6.Reproducción y distribución del modelo con los asociados**

La propuesta deberá ser reproducida y distribuida con los demás miembros de la asociación cooperativa para que en conjunto puedan colaborar a una mejor aplicación y seguimiento.

**10.2.7.Ejecución del modelo de control para la administración de inventarios**

Posterior a las etapas antes mencionadas, se llevará a cabo la aplicación del modelo de control en las diferentes actividades correspondientes a la administración de los inventarios de la Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral.

**10.2.8.Evaluación y seguimiento del modelo de control**

La importancia de esta etapa radica en comparar los resultados esperados con los reales, por lo que la gerencia deberá evaluar si la aplicación del modelo ha contribuido a mejorar la administración de los inventarios y poder corregir aspectos en los cuales existan deficiencias.

### 11. Cronograma de actividades para implementación del modelo de control para la administración de inventarios

ACOGIPRI DE RL.														
Cronograma para la implementación del modelo de control para la administración de Inventario														
N°	ACTIVIDADES	2022												RESPONSABLE
		Enero				Febrero				Marzo				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Entrega de Documento a la Gerencia y al Consejo de administración	■												Equipo de Trabajo de Graduación
2	Revisión y análisis de la propuesta		■	■										Gerente y Consejo de Administración ACOGIPRI
3	Aprobación y autorización				■	■								Asamblea General
4	Capacitación sobre el modelo de control					■	■							Equipo de Trabajo de Graduación
5	Coordinación de los asociados en la implementación del modelo						■	■						Gerente ACOGIPRI
6	Reproducción y distribución del modelo con los asociados							■	■					Gerente ACOGIPRI
7	Ejecución del modelo de control interno para la administración de inventario								■	■	■			Gerente ACOGIPRI
8	Evaluación y seguimiento del modelo de control									■	■	■		Gerente ACOGIPRI

## 12. Presupuesto

### ACOGIPRI DE RL

**Costos estimados para la implementación del modelo de control para la administración de inventarios.**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>	<b>Cotizaciones</b>
<b>Refrigerio</b>	25 Unidades		\$40.00	Comedor y Pupuseria Lucy en C. Circunvalación Universitaria, San Salvador
<b>Utilería y materiales</b>	2 resmas de papel bond 3 cajas lápiz mongol	\$3.90  \$2.40	\$6.30	Office Depot: <a href="https://www.officedepot.com.sv/officedepotSV/en/Papel-bond-multiusos/c/01-01-01-0?siteName=Office+Depot+El+Salvador&amp;siteUid=office+depotSV">https://www.officedepot.com.sv/officedepotSV/en/Papel-bond-multiusos/c/01-01-01-0?siteName=Office+Depot+El+Salvador&amp;siteUid=office+depotSV</a>

<p><b>Block de formatos para control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tarjetas de Control de existencia</li> <li>-Requisición de Compras</li> <li>-Reporte de compras</li> <li>-Hoja de ingreso a bodega</li> <li>-Orden de pedido</li> <li>-Requisición de materiales</li> <li>-Reporte de salidas</li> <li>-Hoja de inventario Físico</li> <li>- Hoja de reporte productos obsoletos</li> </ul>	<p>900 unidades 100 de cada ejemplar:</p>	<p>\$0.09</p> <p>\$0.14</p> <p>\$2.00</p> <p>\$0.25</p> <p>\$0.10</p> <p>\$0.07</p> <p>\$0.13</p> <p>\$0.15</p> <p>\$0.10</p>	<p>\$298.50</p>	<p>Impresos Rivera</p> <p>( Ver Anexo 5)</p>
<p>Capacitación brindada por equipo de trabajo de graduación</p>			<p>\$0.00</p>	
<p><b>Total general estimado</b></p>			<p><b>\$344.80</b></p>	

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **Libros**

Baily, P. (1991). Administración de Compras y Abastecimientos. Compañía Editorial Continental, México.

Chapman, S. N. (2006). Planificación y Control de la Producción. México: Pearson Educación.

Johnson, Leenders & Flynn. (2012). Administración de compras y abastecimientos. México, D.F.: McGraw Gill.

Laveriano, W. (Enero 2010). Importancia del control de inventarios en la empresa (N° 198 ed., Vol. Primera Quincena). Actualidad Empresarial

### **Trabajos de Graduación**

Trabajo de graduación presentado por: López Fernández Juana de Jesús, Menjívar Torres José Roberto, Rene Méndez Urbina. “diseño de un control interno del área de inventarios para las medianas empresas dedicadas al comercio de repuestos para vehículos automotores”. 2002 UES

Trabajo de Graduación Presentado por: Adam Marisela Chávez, Kenia Yamileth Sánchez Castaneda y otra. “Sistema de planificación y control de inventarios para optimizar los recursos materiales del hospital la divina providencia ubicada en la ciudad de San Salvador”. 2018 UES.

## **Leyes**

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.

Reglamento a la Ley general de Asociaciones Cooperativas. Dado en Casa Presidencial, San Salvador el 20 de agosto de 1986.

Código Tributario de El Salvador. Decreto Legislativo N°.230 de 14 de diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial N°. 241, Tomo N°. 349, de 22 de diciembre de 2000.

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

Ley General de Asociaciones Cooperativas, Decreto Legislativo N°.339, de 6 de mayo de 1986, publicada en el Diario Oficial 86, Tomo 291 del 14 de mayo de 1986

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

Ley del Seguro Social, Decreto Legislativo No. 1263, de 3 de diciembre de 1953, publicada en el Diario Oficial 226, Tomo 161 de 11 de diciembre de 1953.

Contabilidad, C. d. (2009). Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades. NIIF para las PYMES, 81.

## **Otros**

[https://auditoresinternos.es/uploads/media\\_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf](https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf).

<http://www.INSAFOCOOP.gob.sv/historia-del-cooperativismo/>

<https://www.ICA.COOP/ES/cooperativas/que-es-una-cooperativa>

<http://www.shicali.com/>

[https://www.youtube.com/watch?v=m\\_V\\_ldYgimY](https://www.youtube.com/watch?v=m_V_ldYgimY)

<https://www.youtube.com/watch?v=nV5Rmb9PQzE>

<https://issuu.com/emy.gomez/docs/shicali>

# **ANEXO 1**

**Instrumento de recolección de  
datos cuestionario**



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



Este cuestionario está dirigido a los Asociados de la Cooperativa ACOGIPRI de RL.

Se le agradece su colaboración por la información proporcionada, la cual; se le garantiza que será de carácter confidencial y estrictamente con fines académicos.

**Objetivo:** Conocer las medidas de control para la administración de inventarios aplicadas en la Asociación Cooperativa ACOGIPRI de RL.

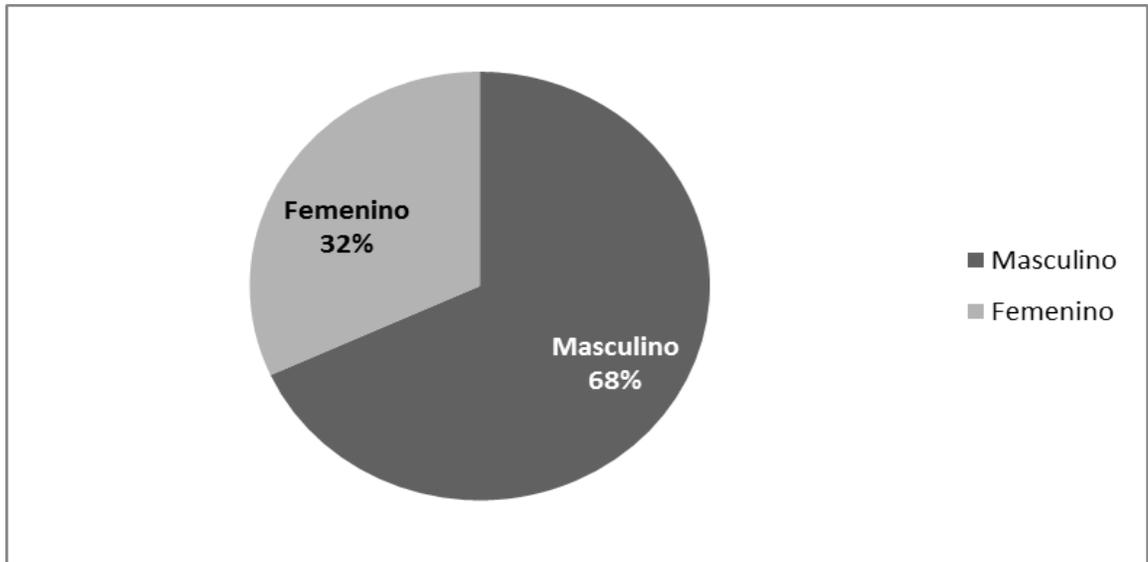
**Indicaciones:** El presente cuestionario contiene una serie de preguntas de opción múltiple, por favor seleccione con una “X” la respuesta que considere conveniente.

### I. Datos generales

a. Género:

Masculino  Femenino

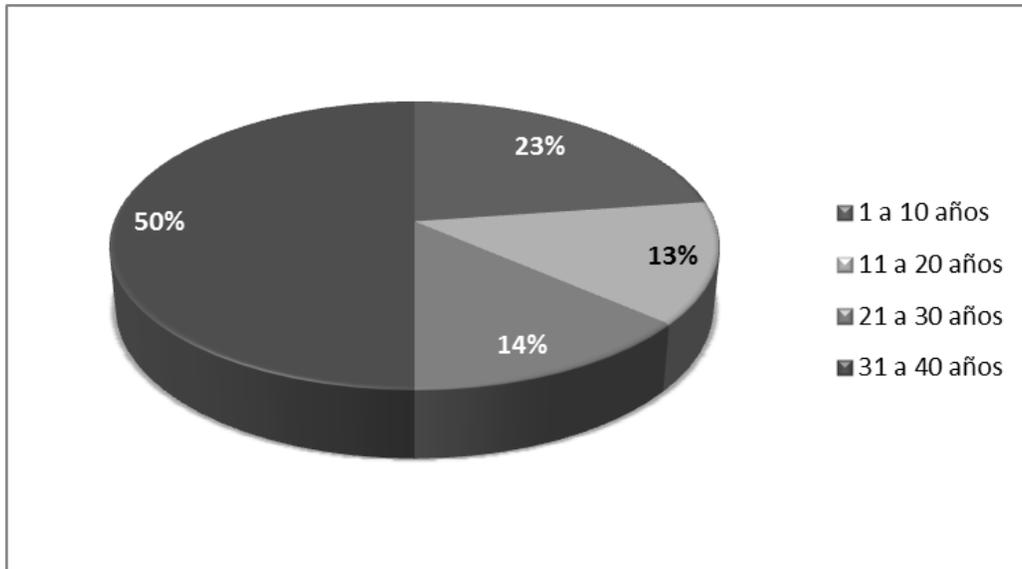
Género	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Masculino	15	68%
Femenino	7	32%
Total	22	100%



Interpretación: La mayoría de personas miembros de la asociación cooperativa pertenecen al género masculino; sin embargo, no se toma en cuenta el género para el desempeño de sus labores, ambos ya sea masculino o femenino se consideran importantes en el desempeño de sus actividades.

**b. Años de pertenecer a la cooperativa:** \_\_\_\_\_

Años	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
1 a 10 años	5	23%
11 a 20 años	3	14%
21 a 30 años	3	14%
31 a 40 años	11	50%
Total	22	100%

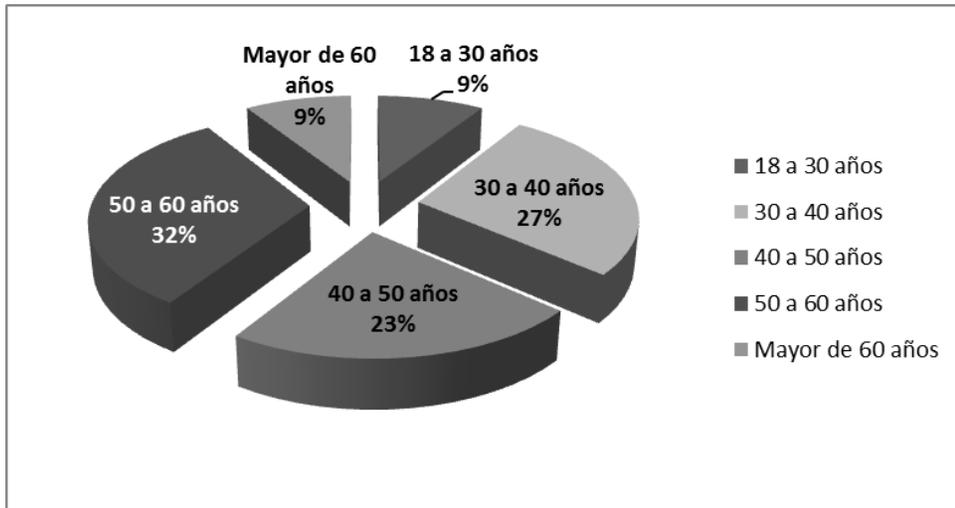


Interpretación: los miembros de ACOGIPRI son personas en su mayoría que han formado parte desde que se constituyó acogipri por lo que tienen más de 31 años de pertenecer a la asociación cooperativa; sin embargo, existe la posibilidad de que nuevos miembros se incorporen por lo que se observa un pequeño porcentaje de personas que tienen menos de 10 años de pertenecer a dicha asociación.

**c. Edad:**

18 a 30 años       30 a 40 años       40 a 50 años   
 50 a 60 años       Mayor de 60 años

Edad	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
18 a 30 años	2	9%
30 a 40 años	6	27%
40 a 50 años	5	23%
50 a 60 años	7	32%
Mayor de 60 años	2	9%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>



Interpretación: En la asociación cooperativa existen asociados de diferentes edades sin embargo la mayoría son personas consideradas mayores de edad y se encuentran entre un rango de 50 a mayores de 60 años las cuales la mayor parte son miembros de la asociación desde sus inicios; sin embargo, existe una pequeña cantidad que son consideradas jóvenes que se han incorporado con el tiempo.

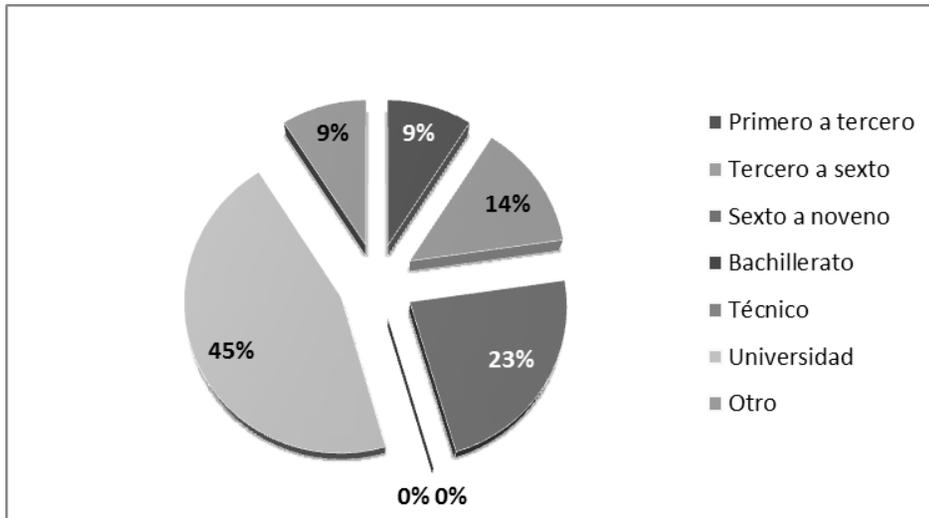
#### d. Nivel de escolaridad

Primero a tercero ( ) Tercero a sexto ( ) Sexto a noveno ( )

Bachillerato ( ) Técnico ( ) Universitario ( )

Otro: \_\_\_\_\_

Escolaridad	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Primero a tercero	2	9%
Tercero a sexto	3	14%
Sexto a noveno	5	23%
Bachillerato	0	0%
Técnico	0	0%
Universidad	10	45%
Otro	2	9%
Total	22	100%



Interpretación: la mayoría de las personas miembros de la asociación cooperativa poseen un nivel académico de tercero a noveno grado, sin embargo existe un porcentaje considerado de asociados que cuentan con estudios universitarios que son personas que se han incorporado en los recientes años.

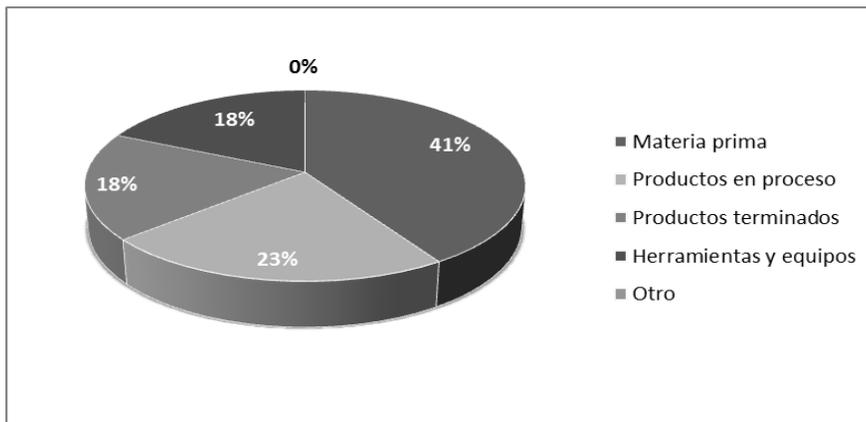
## II. Preguntas específicas

### 1. ¿Cuáles son los tipos de inventario que administra la cooperativa?

**Objetivo:** Conocer el inventario que maneja la Asociación Cooperativa ACOGIPRI de RL.

Materia prima  Productos en proceso   
Productos terminados  Herramientas y equipos   
Otros: \_\_\_\_\_

Tipos de inventario	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Materia prima	9	41%
Productos en proceso	5	23%
Productos terminados	4	18%
Herramientas y equipos	4	18%
Otro	0	0%
Total	22	100%



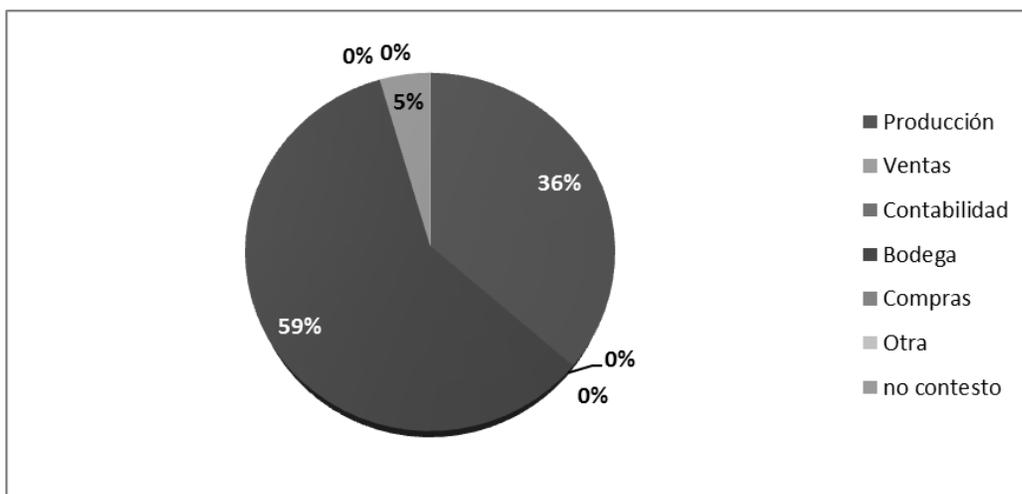
Interpretación: La Asociación Cooperativa del Grupo Independiente Pro Rehabilitación Integral cuenta con diferentes tipos de inventario; sin embargo, su mayor inventario está compuesto por materia prima y productos en proceso debido a que su actividad está regida con base a pedidos además, existe un porcentaje menor de inventario de productos terminado y otro pequeño porcentaje que son inventario de herramientas y equipo, que son los que se utilizan para el desarrollo de las diferentes actividades.

**2. ¿A su criterio cuales son las áreas relacionadas a los inventarios que posee la cooperativa?**

**Objetivos:** Conocer si los asociados tienen el conocimiento en las áreas de los inventarios.

Producción  Ventas  Bodega   
 Contabilidad  Compras   
 Otra: \_\_\_\_\_

Áreas	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Producción	8	36%
Ventas	0	0%
Contabilidad	0	0%
Bodega	13	59%
Compras	0	0%
Otra	0	0%
no contesto	1	5%
Total	22	100%



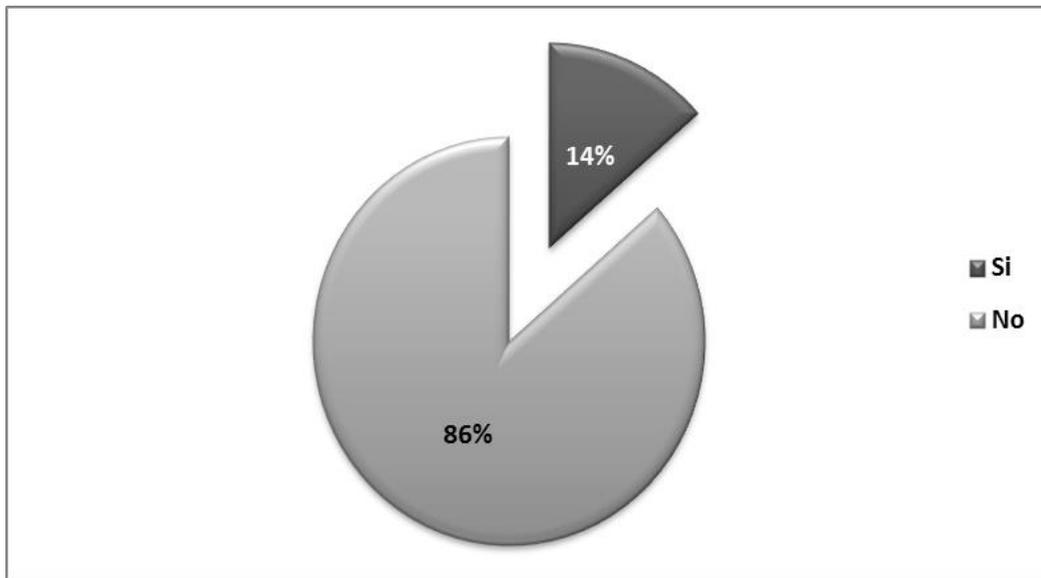
Interpretación: el área más relacionada con los inventarios es bodega y el área de producción. Lo que se considera ideal debido a que son las áreas que tienen contacto directo con el inventario de materia prima, productos en proceso y productos terminado facilitando la continuidad del proceso productivo.

### 3. ¿Tienen formularios o formatos para control de inventarios?

**Objetivos:** Conocer si la cooperativa cuenta con formularios que regulen el uso y control de inventario.

Sí  No

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Si	3	14%
No	19	86%
Total	22	100%



Interpretación: ACOGIPRI no cuenta con formularios o formatos para el control de inventario sin embargo una pequeña porción de asociados opinan que existen ciertos formatos que se utilizan más que todo en las ventas y compras de inventarios.

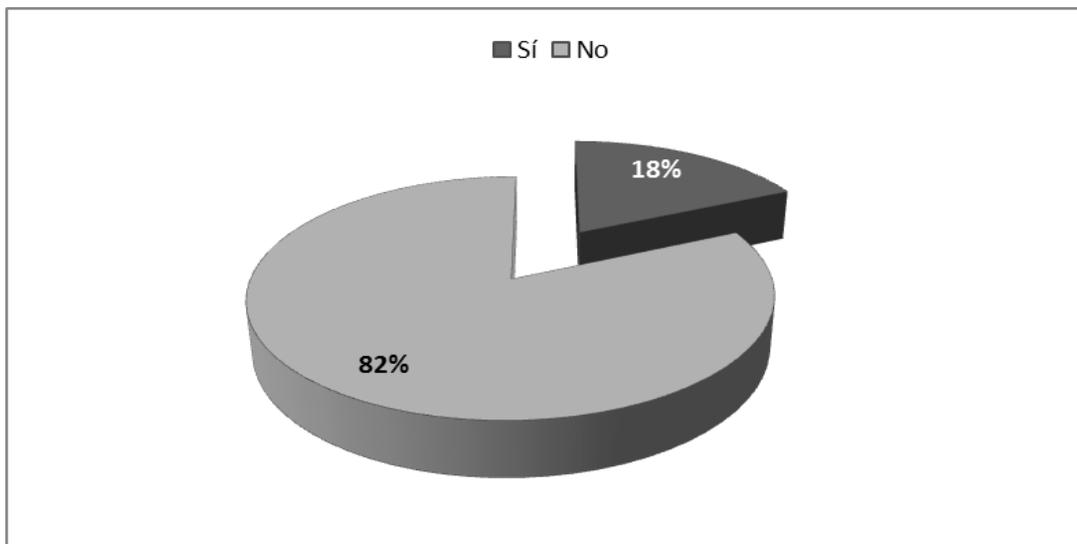


### 5. ¿Existe una persona específica encargada de bodega?

**Objetivos:** Saber si existe un encargado específico del manejo de inventarios de la Asociación Cooperativa ACOGRIPRI.

Sí  No

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Sí	4	18%
No	18	82%
Total	22	100%



Interpretación: la mayoría de los censados concuerdan que no existe una persona específica asignada al área de bodega mientras que un pequeño porcentaje opinan que sí existe un encargado. Por lo que se considera inadecuado que cualquier persona tenga acceso al área, debido a que se vuelve vulnerable a pérdidas por un manejo inadecuado de los materiales, además de no llevar un registro apropiado de los movimientos de inventarios en el momento que se realizan lo cual requerirá tiempo adicional para recuento de existencias o falta de inventario en momento inapropiados.

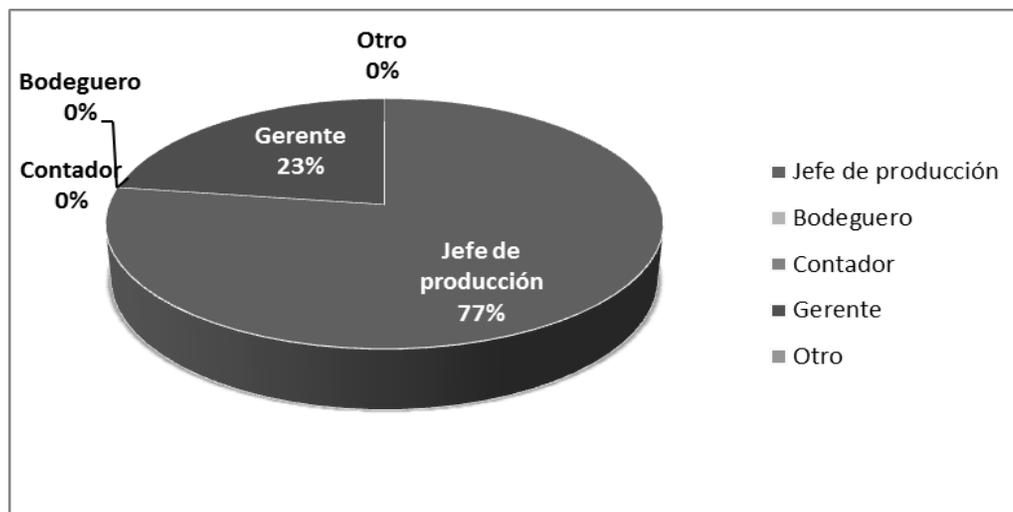
## 6. ¿Quién toma la decisión para la salida de materiales?

**Objetivos:** Determinar quién es la persona que autoriza la salida de materia prima de la bodega.

Jefe de producción ( ) Bodeguero ( ) Contador ( ) Gerente ( )

Otro \_\_\_\_\_

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Jefe de producción	17	77%
Bodeguero	0	0%
Contador	0	0%
Gerente	5	23%
Otro	0	0%
Total	22	100%



Interpretación: La mayor parte de los asociados opinan que la persona encargada de tomar la decisión con respecto a la salida de materiales es el jefe de producción sin embargo algunos respondieron que la persona encargada es la gerente de la asociación cooperativa. Por lo que se considera que no es apropiado que la misma persona encargada de producción autorice la salida de materiales y además sin dejar ningún registro físico de los artículos que salen de bodega.

**7. ¿Con cuáles de los siguientes manuales cuenta la Asociación Cooperativa?**

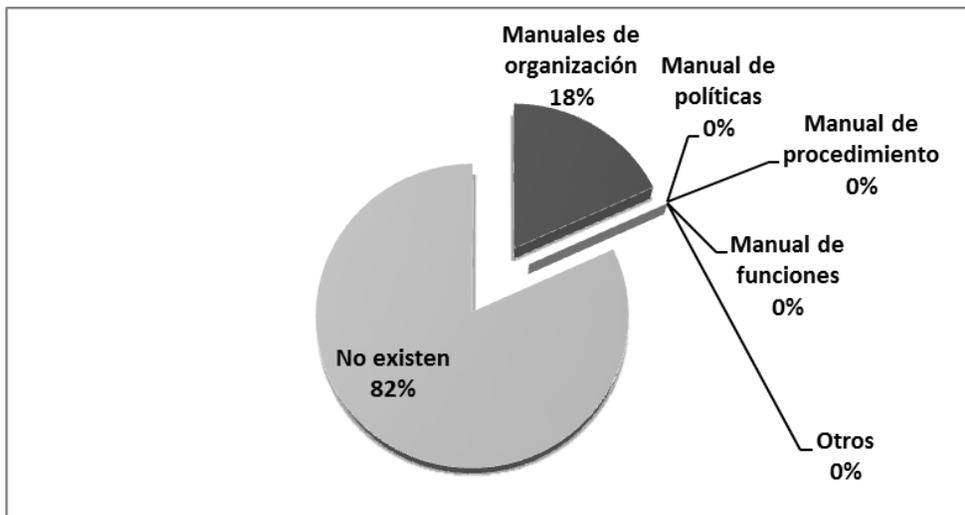
**Objetivos:** Determinar cuáles son los manuales con los que cuenta la cooperativa.

Manual de Organización ( )                      Manual de Políticas ( )

Manual de procedimientos ( )                      Manual de funciones ( )

Otros \_\_\_\_\_

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Manuales de organización	4	18%
Manual de políticas	0	0%
Manual de procedimiento	0	0%
Manual de funciones	0	0%
Otros	0	0%
No existen	18	82%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>



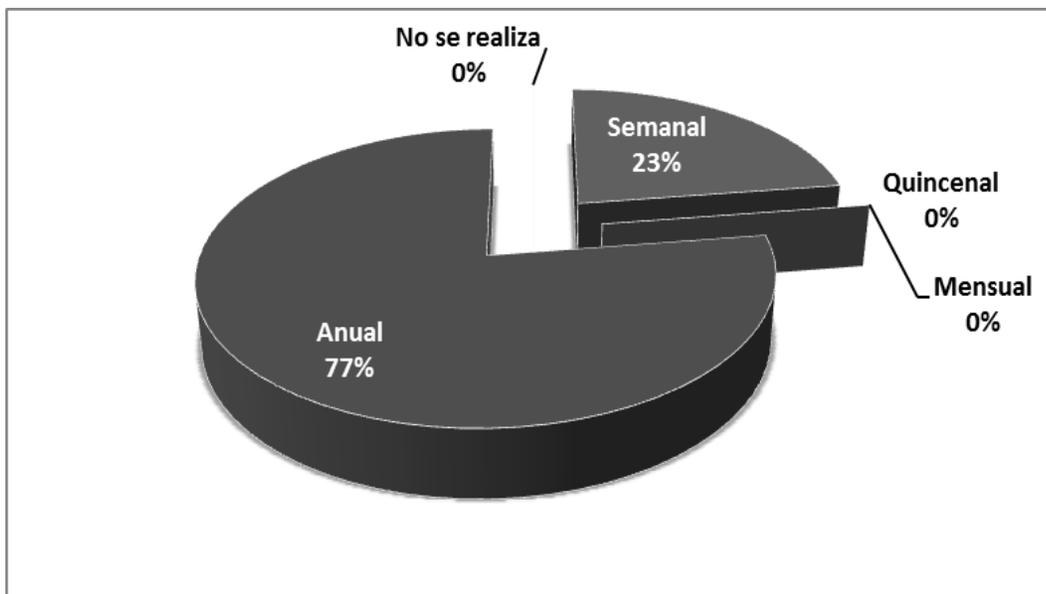
Interpretación: en la asociación cooperativa ACOGIPRI no existen manuales, sin embargo la gerente opina tener conocimiento de la existencia de un manual de organización. Lo que se considera inconveniente para la asociación cooperativa ya que son herramientas de apoyo que facilitan a los colaboradores mejorar la efectividad del trabajo y a la organización que los colaboradores tengan los objetivos claros y trabajen para cumplir un objetivo en común.

## 8. ¿Cada cuánto tiempo se realiza inventarios físicos?

**Objetivo:** Conocer con qué frecuencia se realiza inventarios físicos en la cooperativa.

Semanal       Quincenal       Mensual   
Anual       No se realiza

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Semanal	5	23%
Quincenal	0	0%
Mensual	0	0%
Anual	17	77%
No se realiza	0	0%
Total	22	100%



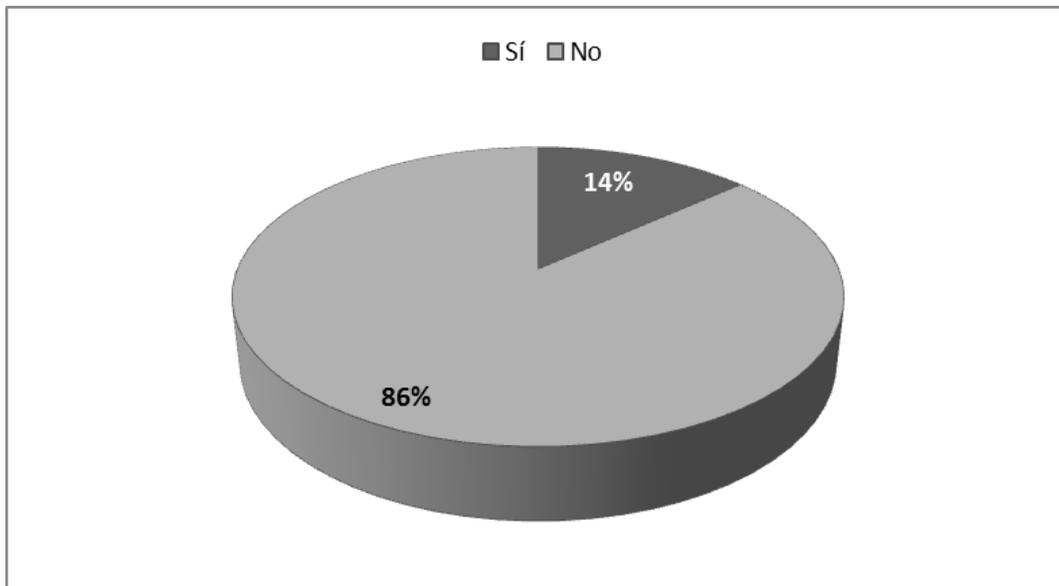
Interpretación: un porcentaje considerado de asociados concuerdan en que se realizan inventario físico una vez al año; sin embargo, se hace referencia que en determinados casos es necesario hacer inventario físico semanal. Lo que se considera ideal ya que se realiza por lo menos una vez al año.

**9. ¿Existe acceso restringido al área de bodega o almacén?**

**Objetivo:** Saber las personas que tienen fácil acceso al área de bodega.

Sí  No

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Sí	3	14%
No	19	86%
Total	22	100%



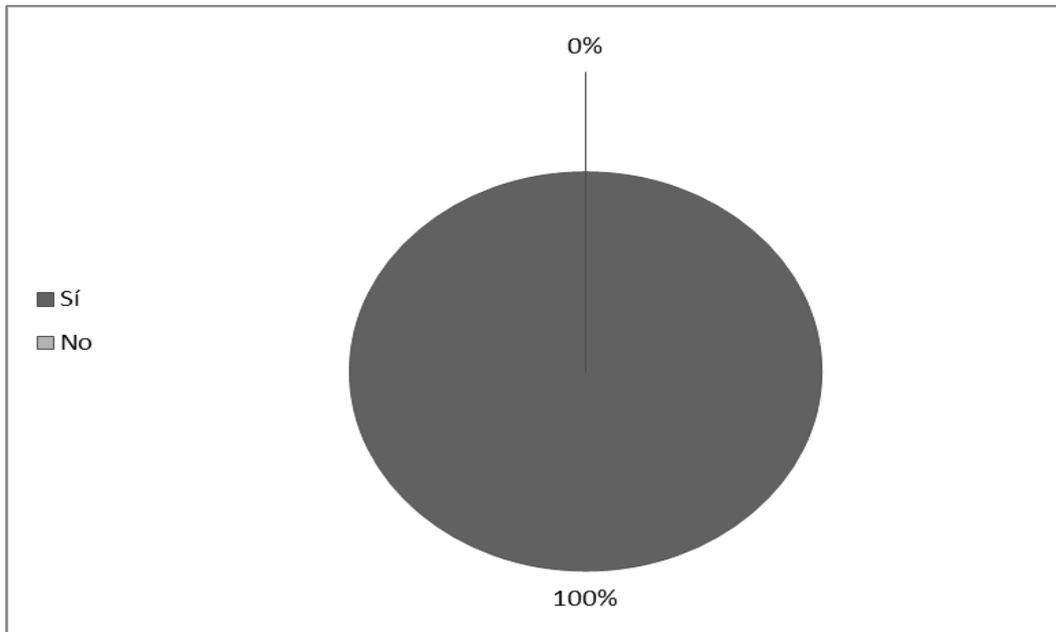
Interpretación: la mayoría de personas censadas respondieron que no existe acceso restringido al área de bodega lo cual genera una falta de control de los artículos que se encuentran en ella.

**10. ¿Los inventarios se encuentran debidamente almacenados, facilitando su manejo, conteo y localización?**

**Objetivo:** Conocer si la cooperativa cuenta con un orden de los artículos almacenados.

Sí  No

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Sí	22	100%
No	0	0%
Total	22	100%



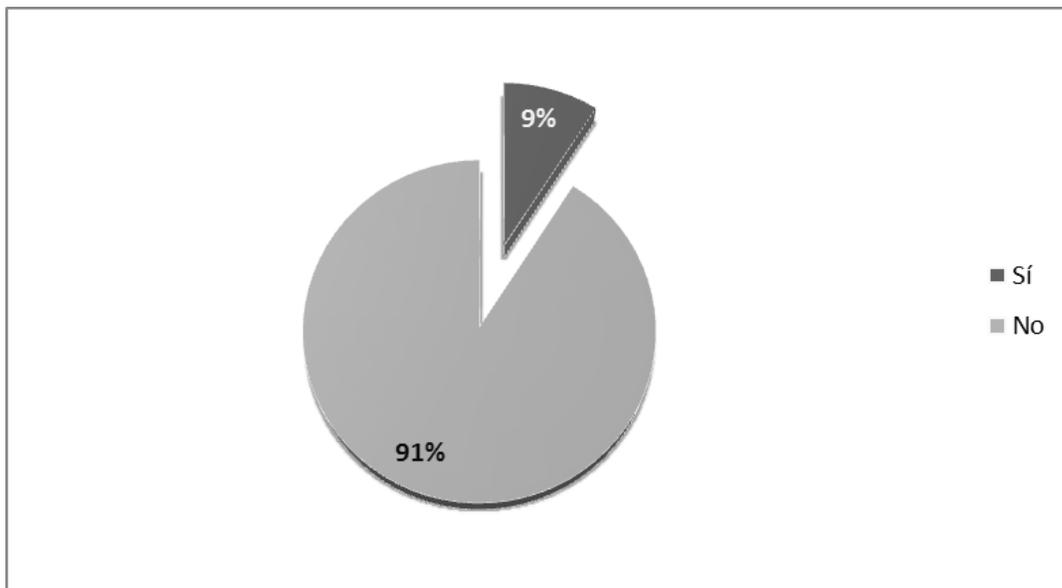
Interpretación: los asociados de la asociación cooperativa acogipri concuerdan que los inventarios se encuentran debidamente almacenados facilitando su manejo, conteo y localización.

**11. ¿Los productos que están en bodega cuentan con tarjetas que describan sus características?**

**Objetivo:** Saber si los artículos almacenados cuentan con especificaciones de producto.

Sí  No  Algunos

Opciones	Frecuencia relativa %	Frecuencia relativa %
Sí	2	9%
No	20	91%
Algunos	0	0
Total	22	100%



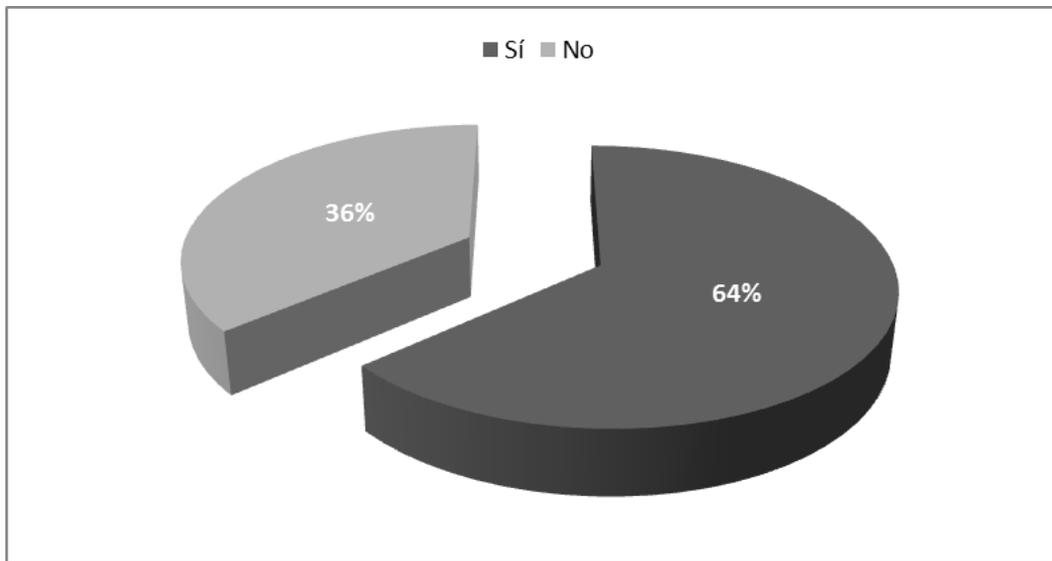
Interpretación: los productos que están en bodega no cuentan con tarjetas que describen sus características. Por lo que se considera una práctica inadecuada ya que la tarjeta del producto brinda información sobre las existencias ayudando a mejorar el control de los inventarios.

**12. ¿Existe un control sobre la cantidad máxima y mínima que se debe tener en inventario?**

**Objetivo:** Analizar el límite de existencia que posee la cooperativa.

SíNo

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Sí	14	64%
No	8	36%
Total	22	100%



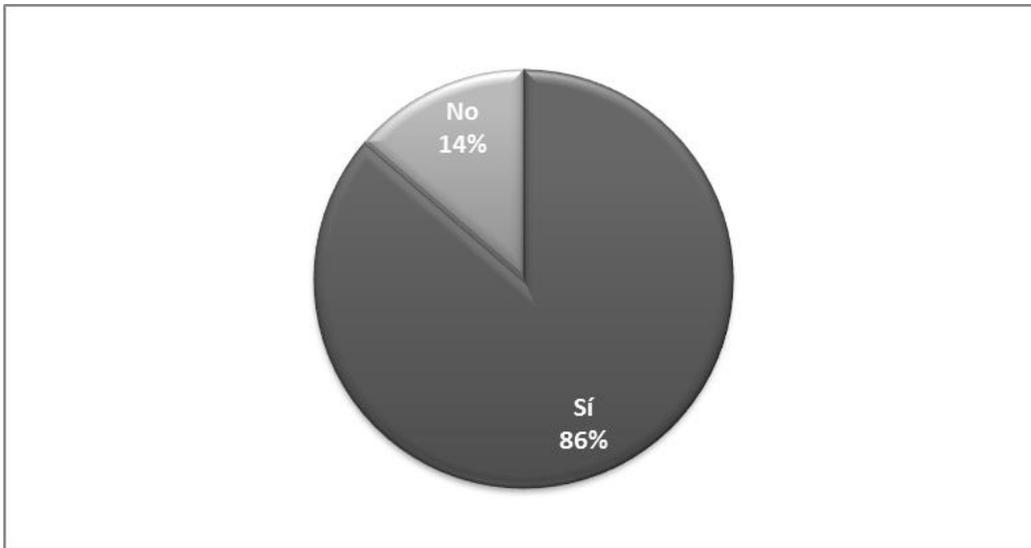
Interpretación: en la asociación cooperativa existe un control sobre la cantidad máxima y mínima que debe de existir en inventario para poder cumplir con la demanda de los clientes e imprevistos que puedan presentarse.

**13. ¿Se le exige a los colaboradores que informen acerca de las mercancías obsoletas o dañadas?**

**Objetivo:** Conocer el manejo que se les da a la mercancía obsoleta.

Sí  No

Opciones	Frecuencia relativa %	Frecuencia relativa %
Sí	19	86%
No	3	14%
Total	22	100%



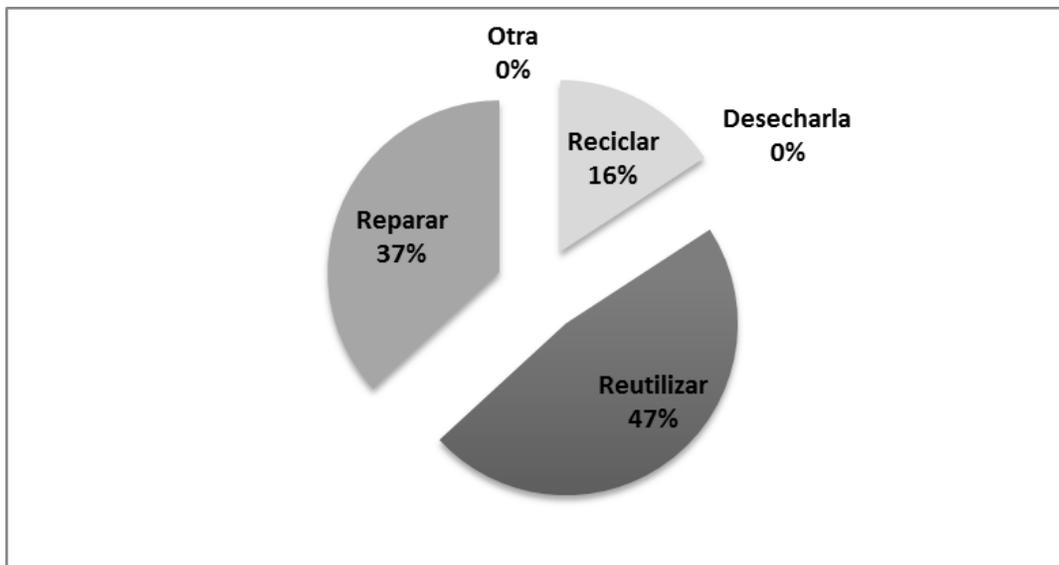
Interpretación: se les exige a los colaboradores que informen sobre las mercancías obsoletas o dañadas debido a que se basan en la calidad de sus productos por lo que las piezas dañadas se deben someter a otro proceso.

**14. Si su respuesta a la pregunta anterior es “sí”, ¿Qué se hace con el producto terminado o materia prima dañada?**

**Objetivo:** Conocer el manejo que se le proporciona a los productos dañados.

a) Reciclar ( ) b) Desecharla ( ) c) Reutilizar ( ) d) Reparar ( )

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Reciclar	3	16%
Desecharla	0	0%
Reutilizar	9	47%
Reparar	7	37%
Otra	0	0%
Total	19	100%



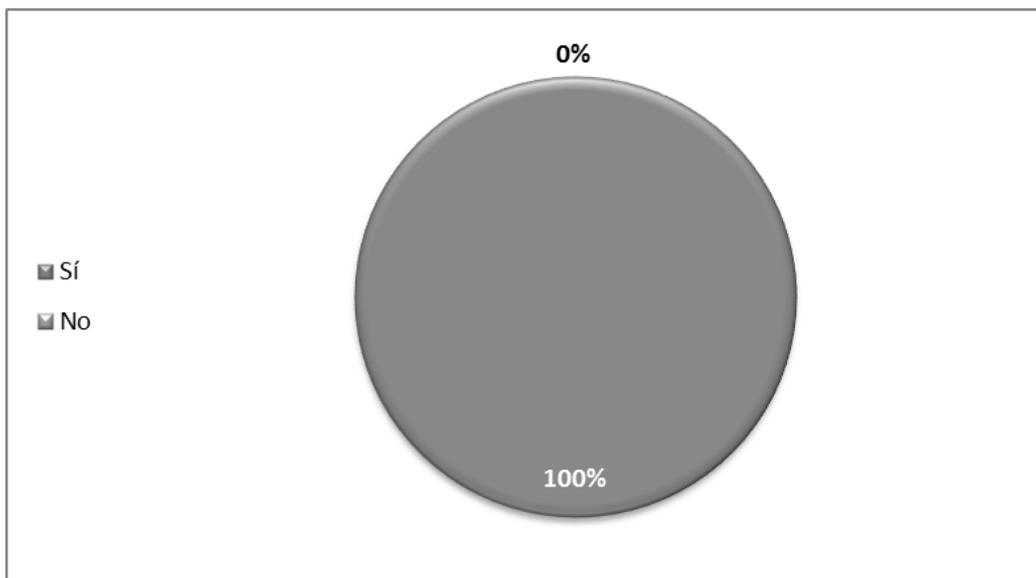
Interpretación: en el caso de la materia prima o producto terminado dañado la mayoría de los asociados opinan que se reutiliza y otra pequeña porción coincide en que se repara y/o recicla. Al tratarse de materia prima reutilizable con el adecuado cuidado, se considera una práctica adecuada para evitar desperdicios.

### 15. ¿Trabajan con base a pedidos?

**Objetivo:** Conocer el método de producción de la Asociación cooperativa.

Si ( )                      No ( )                      algunas veces ( )

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Sí	22	100%
No	0	0%
Algunas veces	0	0%
Total	22	100%



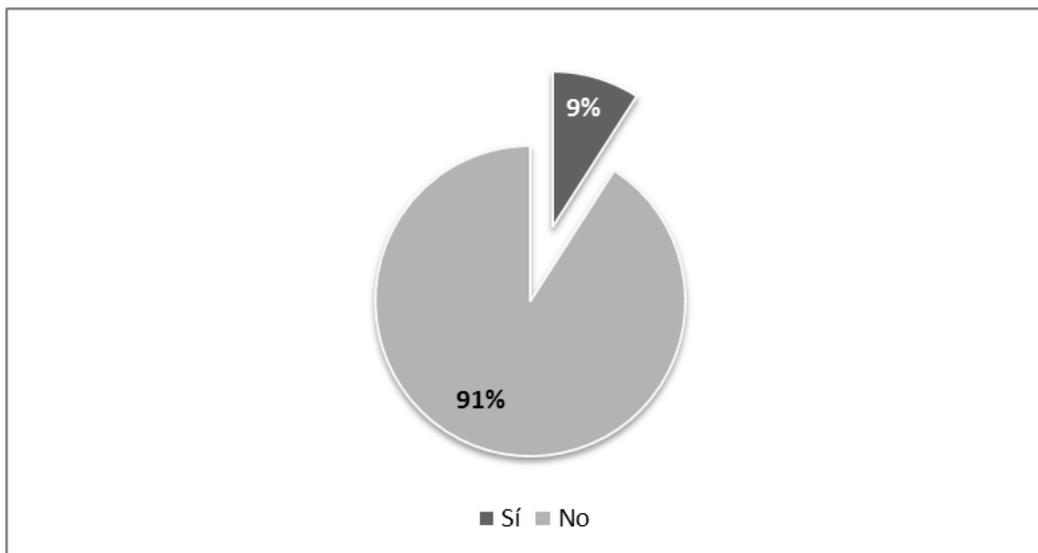
Interpretación: el total de los asociados concuerdan en que la asociación cooperativa trabaja con base a pedidos. Sin embargo, cuando no tienen pedidos solicitados aprovechan para surtir la sala de ventas con diferentes artículos.

## 16. ¿Trabajan por libre producción?

**Objetivo:** Conocer el método de producción que utiliza la Asociación Cooperativa.

Si ( )      No ( )      Casi siempre ( )

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Sí	2	9%
No	20	91%
Casi siempre	0	0%
Total	22	100%



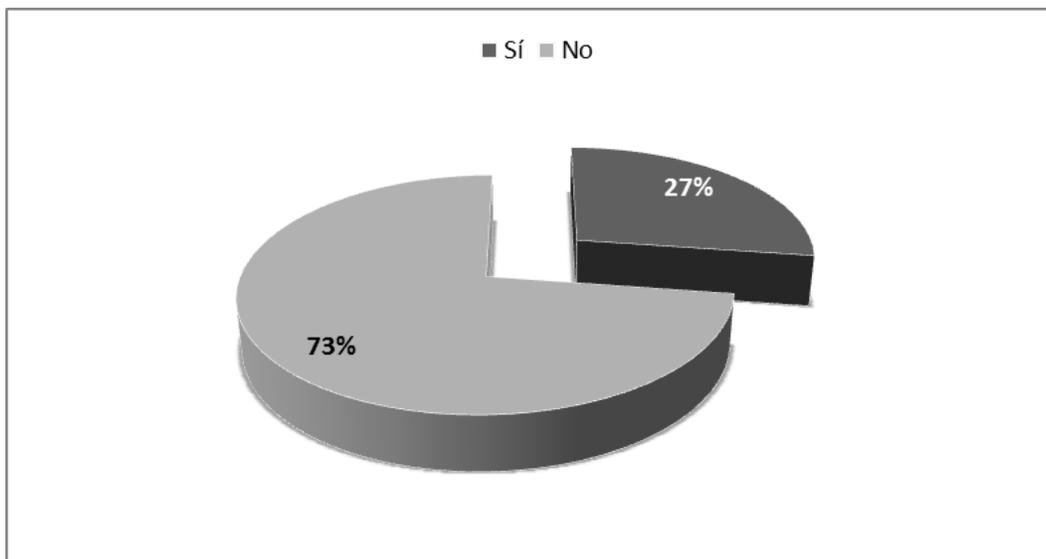
Interpretación: la asociación cooperativa no trabaja por libre producción y rige su producción bajo pedidos que se caracteriza por la personalización del producto que se fabrica siguiendo las especificaciones del cliente por lo que necesitan adaptarse a las necesidades y cumplir con los tiempos de entrega.

**17. ¿Tienen conocimiento de los costos de productos terminado?**

**Objetivo:** Analizar el conocimiento sobre los costos de producción de la cooperativa.

Si ( )      No ( )

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Sí	6	27%
No	16	73%
Total	22	100%



Interpretación: La mayoría de asociados dicen no tener conocimiento del costo de productos terminados, sin embargo existen algunos asociados que si tienen conocimiento del mismo.

**18. ¿Con que frecuencia se quedan sin inventario de materia prima y materiales?**

**Objetivo:** Conocer el grado de abastecimiento con el que cuenta la cooperativa.

Ocasionalmente ( ) Raras veces ( ) Casi nunca ( )

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Ocasionalmente	2	9%
Raras veces	18	82%
Casi nunca	2	9%
Total	22	100%



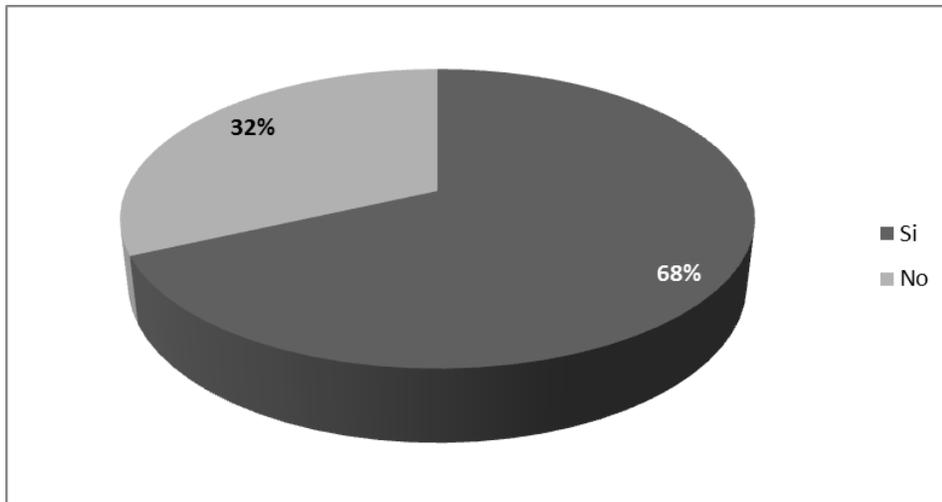
Interpretación: ACOGIPRI raras veces se quedan sin inventario, pues almacenan lo suficiente para cumplir con los pedidos durante un año.

## 19. ¿Cuentan con inventarios de seguridad?

**Objetivo:** Conocer si la cooperativa cuenta con inventarios de seguridad.

Si ( )                      No ( )

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa %
Si	15	68%
No	7	32%
Total	22	100%



Interpretación: se cuenta con inventario de seguridad, debido a que la asociación trabaja con base a pedidos y su materia prima no es perecedera fácilmente se considera necesario contar con inventario de seguridad que permita hacerle frente a imprevistos y de esta manera evitar quedarse sin existencias.

# **ANEXO 2**

**Instrumento de recolección de  
datos entrevista**



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



Entrevista dirigida a la Gerente General de la Asociación Cooperativa del grupo independiente Pro rehabilitación Integral

**Objetivo:** Obtener información sobre la administración que se le brinda a los inventarios en la Asociación cooperativa del grupo independiente pro rehabilitación integral de Responsabilidad Limitada.

Se le agradece su colaboración por la información proporcionada, se le garantiza que la información brindada será de carácter confidencial y estrictamente con fines académicos

**Indicaciones:** Conteste según crea conveniente a las siguientes preguntas

1. ¿Nivel académico que posee?

Bachiller ( **X** )    Universitario ( )    Maestría ( )    Técnico ( )

Otro \_\_\_\_\_

2. ¿Qué tipo de inventario maneja la cooperativa?

Inventario de materia prima, productos en proceso, productos terminados herramientas y equipo.

3. ¿Existen políticas de control de inventario establecidas?

Si ( **X** )    No ( )

No están plasmadas en algún documento pero cuando ingresa un nuevo asociado se les da a conocer las políticas que tiene la asociación cooperativa.

4. ¿La cooperativa mantiene registro de inventarios permanente?

Sí, pero no existen formatos establecidos para el registro

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

Sí, se ordenan cada semana

6. ¿Existe codificación de inventario? Si ( ) No ( **X** )

Porque existen artículos que son únicos es por eso que consideramos innecesario codificarlos.

7. Si en la pregunta anterior respondió si, ¿Cuáles y cómo?

---

8. ¿Cada cuánto tiempo se realiza inventario físico?

Semanal ( **X** ) Quincenal ( )

Mensual ( ) Semestral ( )

Anual ( ) No se hace ( )

Se hace un inventario físico al fin de año, pero también se hace un pequeño recuento de existencias semanal.

9. ¿Quién es el responsable de la toma de inventario físico?

Gerente general y recepcionista

10. ¿Cómo se comprueba que existe una necesidad de inventarios? Podría dar una breve descripción del proceso

Por medio del recuento semanal, se hace una lista de los materiales existentes y con esa lista se comprueba los materiales que hacen falta para la producción.

11. ¿Con cuáles de los siguientes formatos para el control de inventarios cuenta la cooperativa?

a) Requisición de compra ( ) b) Orden de compra ( )

c) Orden de pedido ( )

d) Hoja de Inventario físico ( **X** )

e) Tarjeta de control de inventarios ( ) f) Factura ( **X** )

Otro: \_\_\_\_\_

12. ¿Cuáles de los siguientes formularios tienen en la cooperativa?

Reporte de compras ( ) Requisición de cheques ( )

Requisición salida de materiales ( ) Requisición productos terminados ( )

Orden de compra ( )

Ingreso de materiales a bodega ( ) Kardex ( )

Reporte de productos obsoletos o dañados ( )

Reporte para análisis de cotizaciones para elaborar presupuestos de compras ( )

Reporte para toma de inventario físico ( **X** )

Tarjetas para codificación de materiales, herramientas y producto terminado ( )

Otros: \_\_\_\_\_

13. ¿Se registran y documentan todas las entradas y salidas de inventario?

Si ( **X** ) No ( )

14. ¿Existen una persona responsable de bodega?

Si ( **X** ) No ( )

15. ¿Quién es el responsable de autorizar la salida de inventarios de la bodega?

Gerente general

16. ¿Es posible que se den salidas de existencias sin la debida autorización?

Si ( ) No ( **X** )

17. ¿Quién es la persona encargada de las compras de materia prima, materiales y herramientas etc.?

La gerente general pero va acompañada del jefe de producción.

18. ¿Cuándo existe una entrada al inventario, se realiza la inspección, verificación y recuento de lo recibido?

Si ( **X** ) No ( )

19. ¿Qué método se utiliza para la valuación de inventarios?

Identificación específica ( ) Método PEPS ( **X** ) Método UEPS ( )

Promedio ponderado ( ) Otros: \_\_\_\_\_

20. ¿Ha tenido problemas la cooperativa en el cumplimiento de pedidos por falta de inventario los últimos meses?

Si ( **X** ) No ( )

Algunas veces falta esmalte

21. ¿Cada cuánto tiempo se realizan compras para abastecer la bodega?

Anual

22. ¿Qué tipos de manuales posee la cooperativa?

Manual de organización ( ) Manual de procedimientos ( ) Manual de políticas ( )

Manual de funciones ( **X** ) Otro: \_\_\_\_\_

Entrevistada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# **ANEXO 3**

**Lista de cotejo.**



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



LISTA DE COTEJO PARA SER APLICADA A LA COOPERATIVA  
ACOGIPRI DE RL.

**Objetivo:** Observar el manejo de los inventarios dentro de la cooperativa ACOGIPRI de RL.

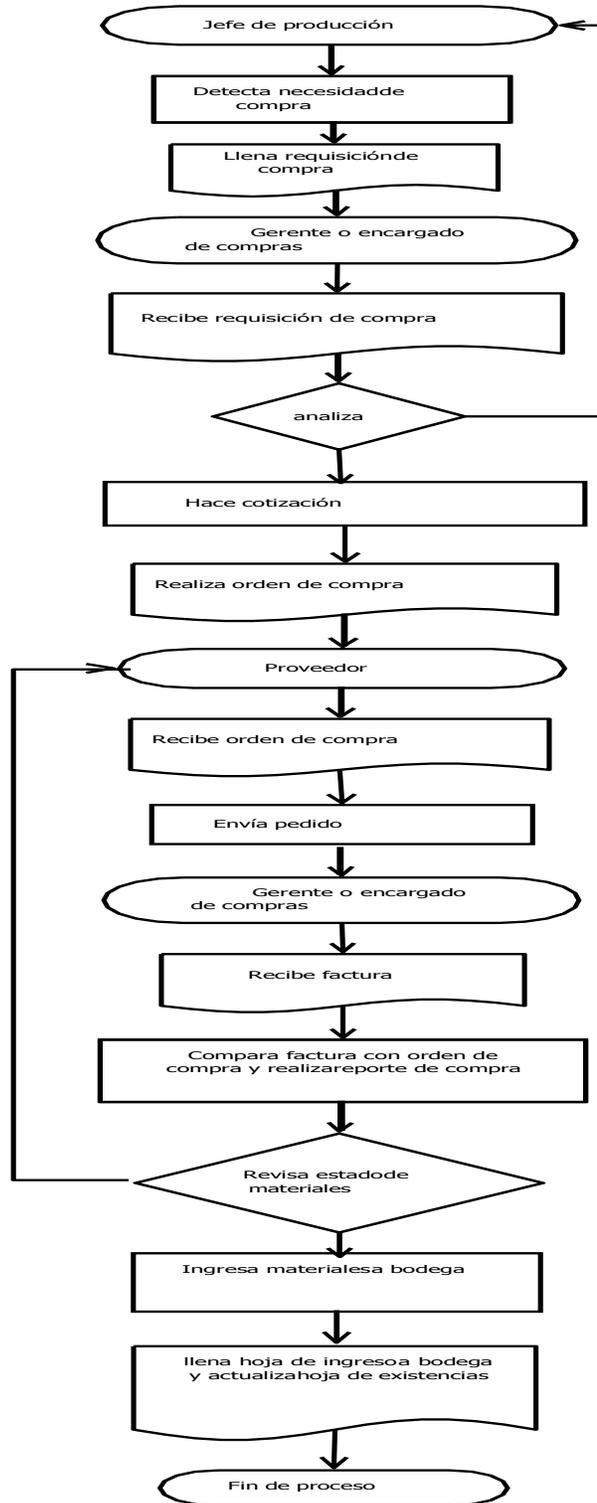
	SI	NO	Podría mejorar/Observaciones
1. Existe una secuencia lógica para la ubicación de las diferentes áreas que faciliten el manejo de los inventarios.	X		
2. El personal cuenta con funciones específicas definidas.		X	
3. Existen políticas que regulen el manejo de inventarios.		X	
4. Existen áreas de almacenaje definidas para cada tipo de inventario.	X		
5. Los artículos que forman parte del inventario se encuentran codificados.		X	
6. Se hace uso de documentos para autorización de entradas y salidas.		X	
7. Existe una persona específica asignada para el custodio y manejo de inventarios.	X		
8. Los artículos almacenados cuentan con especificaciones de sus características.		X	
9. Las existencias se encuentran almacenadas de manera que facilite y simplifique la	X		

manipulación y recuento de los artículos.			
10. Se observan hojas de recuentos físicos practicados anteriormente		X	
11. Se utilizan instrumentos, como requisición de materiales para registrar la mercancía entrante.		X	
12. El acceso a bodega es exclusivamente del personal de custodia de los inventarios.		X	
13. Existen instrucciones por escrito sobre control de inventarios.		X	
14. El almacenaje de los materiales es el adecuado y contribuye a que no se deterioren.	X		
15. Existe inventario vencido, deteriorado o almacenado sin ningún uso.	X		
16. Existen indicadores establecidos para evaluar la mercancía que entra a la cooperativa.		X	
17. Se manejan políticas de cantidades mínimas y máximas que deben de existir en almacén.	X		Tienen establecido la cantidad máxima y mínima de acuerdo a experiencia pero no se encuentra plasmado en documento
18. El área de inventarios cuenta con espacio físico suficiente.	X		
19. Existe un registro de la cantidad y tipo de materiales en existencias del almacén o bodega.		X	

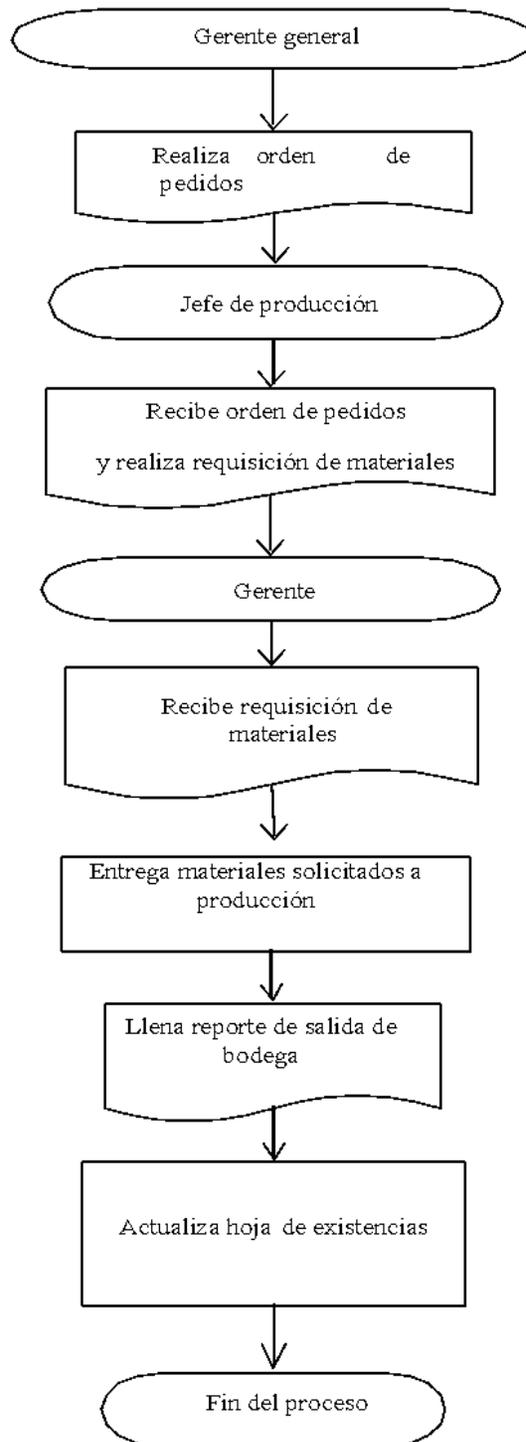
# **ANEXO 4**

**Flujogramas para la  
administración de entradas y  
salidas de inventarios.**

a. Diagrama de flujo para la administración de entradas de inventarios

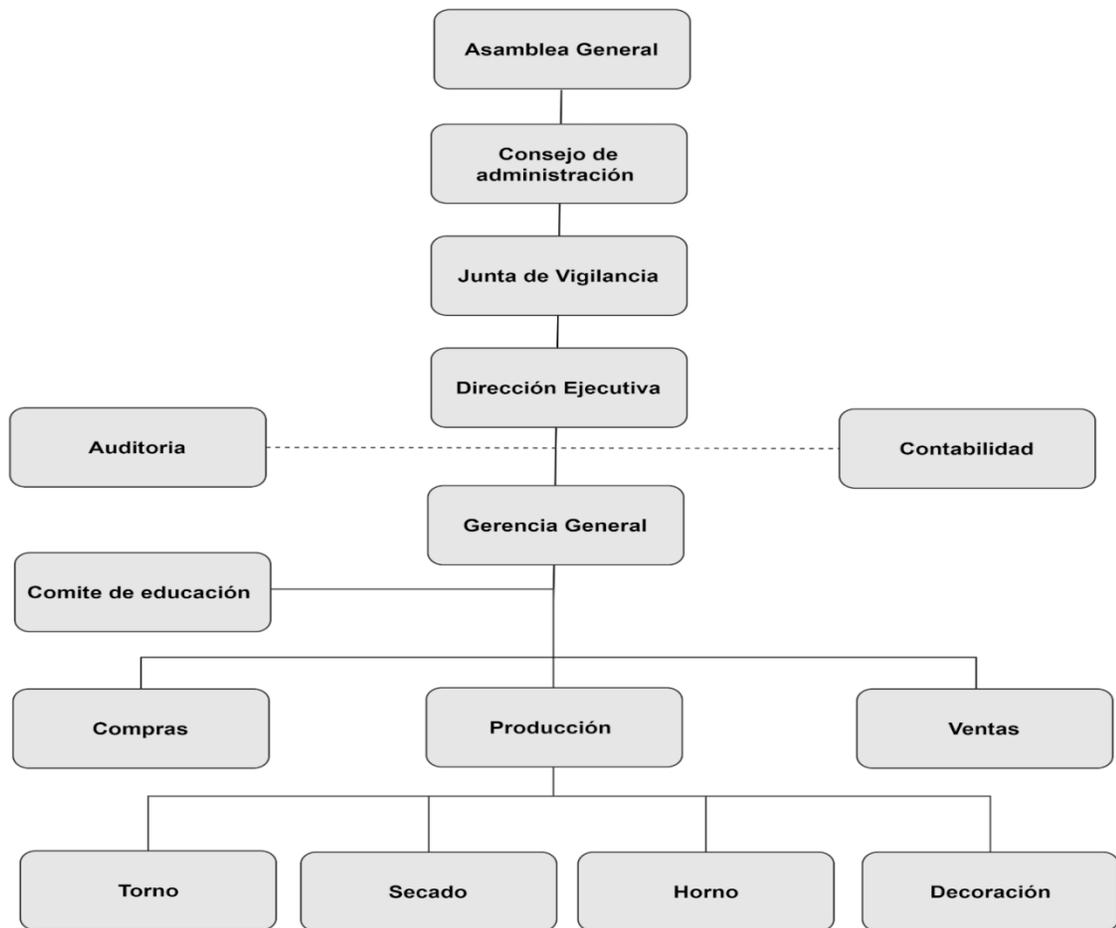


**b. Diagrama de flujo para la administración de las salidas de inventarios.**

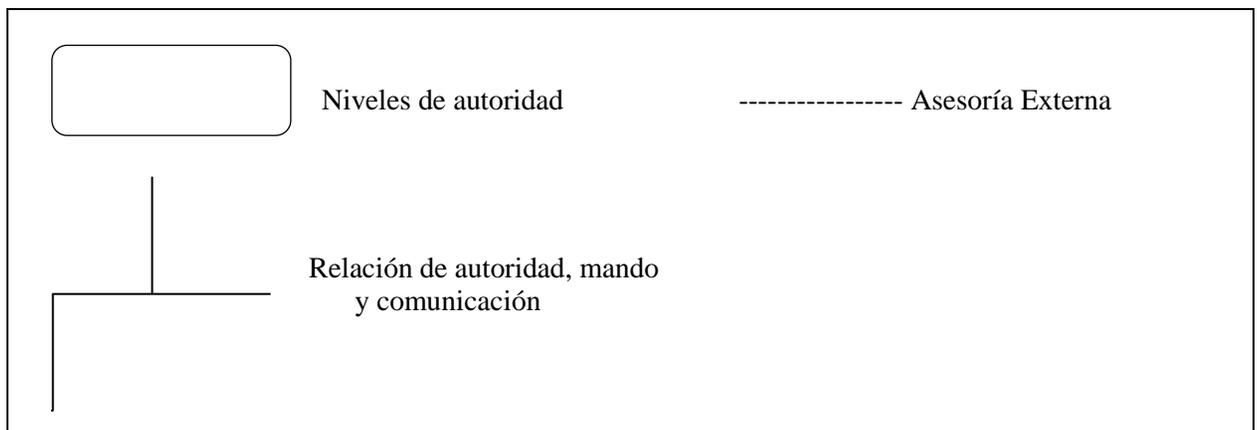


# **Anexo 5**

**Propuesta de organigrama con  
base a ley general de  
Asociaciones cooperativas.**



Fuente: Elaboración propia equipo de trabajo de graduación



# **Anexo 6**

## **Cotizaciones**



**IMPORTANTE**

- 1) VALIDEZ DE LA OFERTA: 15 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION
- 2) TIEMPO DE ENTREGA: A CONVENIR CON EL CLIENTE
- 3) LUGAR DE ENTREGA: SAN SALVADOR
- 4) FORMA DE PAGO: 50% ANTICIPO Y 50% CONTRAENTREGA
- 5) CHEQUE A NOMBRE DE: GARO EL SALVADOR S.A. C.V.
- 6) EL CLIENTE DEBERÁ APROBAR ESTE DOCUMENTO CON FIRMA Y SELLO.



PROCESO DIGITAL  
**GARO**

**COTIZACION**

www.garoelsalvador.com

Cliente	<b>Emeli Ramirez</b>	Fecha	<b>2/9/2021</b>
Contacto		Teléfono	
Correo		Celular	

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL
2	Talonnarios de Tarjeta de control de existencia, tamaño carta a 1 tinta, original y 1 copia en papel químico y numerado		\$39.00
2	Talonnarios de Requisicion de compras, tamaño carta a 1 tinta, original y 1 copia en papel químico y numerado		\$39.00
2	Talonnarios de Reporte de compras, tamaño carta a 1 tinta, original y 1 copia en papel químico y numerado		\$39.00
2	Talonnarios de Hoja de ingreso a bodega, tamaño carta a 1 tinta, original y 1 copia en papel químico y numerado		\$39.00
2	Talonnarios de Orden de pedido, tamaño carta a 1 tinta, original y 1 copia en papel químico y numerado		\$39.00
2	Talonnarios de Requisicion de materiales, tamaño carta a 1 tinta, original y 1 copia en papel químico y numerado		\$39.00
2	Talonnarios de Reporte de salidas, tamaño carta a 1 tinta, original y 1 copia en papel químico y numerado		\$39.00
2	Talonnarios de Hoja de inventario físico, tamaño carta a 1 tinta, original y 1 copia en papel químico y numerado		\$39.00
2	Talonnarios de Reporte de productos obsoletos, tamaño carta a 1 tinta, original y 1 copia en papel químico y numerado		\$39.00
2	Talonnarios de Orden de compras, tamaño carta a 1 tinta, original y 1 copia en papel químico y numerado		\$39.00
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>\$390.00</b>
		<b>IVA</b>	<b>\$50.70</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>\$440.70</b>

NOMBRE, FIRMA Y  
SELLOS  
DE QUIEN AUTORIZA



PROCESO DIGITAL  
**GARO**

**OSMAR A. GUERRA**  
Jefe de operaciones y producción