

• INTRODUCCION

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

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

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

En el presente trabajo de investigación, se analizará la importancia de los controles internos en la Administración de Inventarios, normas de orden de los almacenes, las normas de Higiene y Seguridad Ocupacional, la rotación de los inventarios y la tasa de mantenimiento de los inventarios, el cual ayudará a superar las debilidades en el control interno con relación al informe COSO.

1.1 - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Los inventarios son necesarios para las ventas, las cuales generan utilidades, así una administración deficiente de inventarios da como resultado un exceso de inventarios, generando una baja de rendimiento sobre el capital invertido, afectando el ciclo de conversión de efectivo.

El costo aproximado para mantener sus inventarios es alto, por eso el mantener niveles excesivos de inventarios puede arruinar a la compañía, ya que tienen que reducir los precios y absorber las pérdidas, y si faltan puede reducir las ventas, ahora mantienen los niveles de inventarios de acuerdo a los pronósticos de ventas.

Una buena planeación así como pronosticar las ventas antes de establecer niveles óptimos de inventarios, la adecuada administración de inventarios requiere de una estrecha coordinación entre las áreas de ventas, compra y finanzas.

Es muy importante que se tome en cuenta en la administración de los inventarios los artículos que merecen mayor atención de acuerdo al comportamiento de las ventas. Tomar en cuenta los costos de mantenimiento, los costos de pedido, embarque, los costos de incurrir en faltantes de inventarios y el deterioro que ocasiona su mala administración.

La base de esta empresa comercial es la compra y ventas de Suministros Eléctricos, el manejo de inventario tanto físico como contable permitirán a la empresa mantener el control oportuno, así como también conocer al final del periodo de su actividad, un estado confiable de la situación económica de la empresa.

En toda empresa es importante que en el organigrama de la empresa el almacén ocupe un lugar especial ya sea como puesto de trabajo o como staff, para garantizar que la persona responsable del almacenamiento del inventario lo realice con eficiencia y eficacia. Por ser los inventarios un Activo muy importante, la ubicación de la mercadería debe ser prioridad para la Empresa cumplir con las normas de Higiene y Seguridad de los

empleados, para evitar el riesgo de accidentes.

La rotación del almacenamiento del inventario, los costos totales, la tasa del costo de mantenimiento, conocer el volumen de compra más económico y determinar el número óptimo de pedido debe de ser un estudio constante en la empresa.

El exceso de inventarios no es la mejor opción para no perder las ventas y el efecto de un mal control de los inventarios genera pérdida para la empresa, inventario obsoleto, inventario dañado, el que por ser un activo muy sensible debemos de cuidar para no incurrir en pérdidas.

Es muy importante que la Empresa mantenga su inventario de seguridad para poder amortiguar un pedido inesperado o una inesperada falta de existencia de los proveedores y estos cálculos del inventario de seguridad dependen de las proyecciones de la demanda.

1.1.1 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cuáles son los artículos que no han tenido rotación en los últimos seis meses, cuantificar su valor monetario y su costo de mantenimiento?

1.2 - JUSTIFICACIÓN

La creación y aplicación de los controles internos en inventarios específicamente en el área de almacenamiento de la mercadería ya sea en empresas de servicios, industriales o comerciales es de gran importancia porque el inventario representa una de las mayores inversiones dentro del activo corriente.

Por esto, es que se hace necesario establecer medidas de control interno para salvaguardar los inventarios y asimismo, tener información útil y confiable. Las medidas de control interno deben adecuarse a las características propias de cada entidad. De este trabajo de investigación se beneficiarán las instituciones privadas que tengan interés en conocer la evaluación de su control interno y los riesgos de pérdida en la administración de inventarios, la Empresa SEL es la de mayor beneficio en este estudio porque la información obtenida en los resultados servirá para fortalecer el área de almacén.

En lo personal me servirá esta investigación para brindar capacitaciones a las empresas privadas, público en general y a los estudiantes del cuarto y quinto año de las universidades en particular a los estudiantes de la UNAN, - MANAGUA.

1.2.1 DELIMITACION

• Espacial

Esta investigación se realizará en Managua, en la empresa Suministros Eléctricos, S.A., (SEL), ubicada del puente de Edén 4c. Abajo, especialmente en las bodegas donde se custodian los inventarios.

• Temporal

La investigación se desarrollará en el período comprendido entre el mes de Enero al mes de Diciembre del año 2009.

II - OBJETIVOS

2.1 - Objetivo General

Analizar la importancia de los controles internos en la administración de inventario de la Empresa SELNIC, del municipio de Managua, período de Enero a Diciembre del 2009.

2.2 - Objetivos Específicos

- Evaluar los cinco componentes del control interno de acuerdo a la metodología COSO e identificar el lugar que ocupa el Responsable del almacén en el organigrama de la empresa
- Determinar si la localización del almacén y la ubicación de la mercadería satisfacen las normas de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- Identificar los riesgos de pérdida en el resguardo de la mercadería del Almacén, factores de riesgo y su área de responsabilidad.
- Analizar la Administración de Inventarios, rotación de los artículos que no han tenido movimiento en los últimos seis meses y cuantificar el costo de mantenimiento.
- Evaluar los medios de control (Formularios) para las entradas y salidas de los inventarios existentes en el almacén.
- **Antecedentes**

3.1 Antecedente de la Empresa

Suministros Eléctricos S.A. SEL, S.A. fundada en 1988, se ha ganado con trabajo su sitio como una de las empresas más solidas del país en 1992, abre sucursal en Tegucigalpa, Honduras, para atender a la región sur-centro de Honduras y en 1998 en la Ceiba para atender el litoral norte. En 2004 nace Suplidores Eléctricos, S.A, en Nicaragua, fundada por el Señor Oscar Renán Castillo, inicia sus operaciones con aportación de capital proveniente de los socios originarios de Honduras que conformaron el negocio. Durante cinco años ha mantenido presencia en el mercado nicaragüense.

Su casa matriz actualmente se encuentra ubicada en la ciudad de San Pedro Sula, Honduras, mantiene presencia con sucursales en Managua, capital de Nicaragua y otras.

SEL, es una empresa dedicada a la comercialización de las marcas de mayor prestigio en el mundo, relacionada con la Industria Eléctrica. El posicionamiento del mercado es del 65%, según encuesta realizada en el año 2008. La visión está orientada a satisfacer las necesidades de sus clientes, así como a contribuir con el desarrollo de Nicaragua. Sus estrategias generales y específicas de mercadeo le han ubicado como una empresa líder en calidad y servicio.

A lo largo de sus cinco años de vida en el mercado nacional, SEL ha diversificado su línea de productos, de acuerdo a la demanda de sus clientes, naciendo esta empresa con siete empleados y actualmente laboran 25 empleados.

A partir del año 2007 ha venido aumentando sus Recursos Humanos para mantener la calidad en el servicio a sus clientes. Sus ventas han crecido exitosamente por lo que es alto el costo de almacenamiento de sus inventarios.

La empresa aún no ha realizado ningún estudio específico en el tema objeto de esta investigación. Su diseño es no experimental.

3.2 Antecedentes del tema

La revisión del control interno es lo primero que hace un profesional de las ciencias contables en toda empresa. Hasta la fecha la expresión de “control interno” carece de una definición apropiada o universal o que sea aceptada. Sobre el tema se dieron distintas definiciones provenientes de destacados autores e instituciones nacionales o extranjeras.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos “Examen del Control interno” Boletín 5. El control interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. El mismo término de administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica.

En 1965 Chapman L. William de Buenos Aires opina que el control interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa

En los negocios existe una realidad reconocida por muchos, pero desafortunadamente racionalizada e implementada por pocos “quien compra bien, vende o produce bien”. El tener una buena política de compras, le va a permitir un manejo fluido a la empresa y disminuir sus costos, lo que obviamente mejorará su rentabilidad.

Debido a lo anterior es necesario estudiar los inventarios desde el momento en que se proyecta la compra, es decir involucrarlos en los procesos de planeación de la compra y en su contrapartida obligatoria, el control.

Los inventarios son recursos utilizables que se encuentran almacenados para su uso posterior en un momento determinado. Algunos autores los definen simplemente como bienes ociosos almacenados en espera de ser utilizados. Otros autores los definen como un activo corriente de vital importancia para el funcionamiento de la empresa. Existen múltiples argumentos para justificar la tenencia o no de inventarios, de los cuales mencionaremos tan solo unos pocos.

A finales de 1992 en Estados Unidos, The Committee Of Sponsoring Organization Of The Highway Commission (COSO) después de tres años de discusión y esfuerzo, publicó un informe preparado por la firma COOPES & LYBRAND que define el control interno los criterios para determinar la eficiencia del Sistema de Control Interno.

En Nicaragua estos nuevos conceptos se ha concretado a través de disposiciones orgánicas que el organismo superior de control en base a sus facultades normales de revisión y evaluación ha dictado las normas de Control Interno para el Sector Público que regulan y establecen las disposiciones de carácter obligatorio en materia de control interno estas normas.

IV. ASPECTOS TEORICO (MARCO TEORICO)

4.1 - Reseña Histórica de la Empresa.

San Pedro Sula, es una de las ciudades más importantes de Honduras, por ser una ciudad industrializada, donde están ubicadas las más grandes empresas de la región. SEL, S.A., es una empresa ubicada en tal lugar con un edificio de tres plantas donde laboran más de 236 empleados, fundada en 1988.

En el año 2004 el Señor Oscar René Castillo, presidente de SEL Honduras, traslada capital hondureña para fundar la sucursal de SEL, S.A, en el municipio de Managua, Nicaragua, la cual está ubicada del Puente del Edén 4c. abajo, su actividad principal es la comercialización de las mejores marcas de la industria eléctrica, depositando en el Señor Max Orellana toda la confianza para la administración de la Sucursal en Managua, Nicaragua.

4.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Desde hace mucho tiempo han existido diferencias de opinión sobre el significado y los objetivos del control interno. Según Whittington Ray, en su 12ª edición, capítulo 7, año 2005 página 213, interpreta el término control interno como los pasos que da un negocio para evitar el fraude, tanto por malversación de activos como por presentación de informes financieros fraudulentos. Otros, reconocen la importancia del control interno para la prevención del fraude.

Según Mantilla B., Samuel Alberto, Abril 2005, cuarta edición, capítulo 2, página 16. La definición del informe COSO del control interno refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso, o un medio para llegar a un fin, y no un fin en si mismo.
- El control interno es ejecutado por personas. No solamente a partir de manuales de políticas, documentos y formas, sino personas en cada nivel de organización.
- Del Control Interno puede esperarse que proporcione seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.
- El control interno está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

Un Proceso

El control interno no es un evento o circunstancias sino unas series de acciones que penetran las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes y son inherentes a la manera como la administración dirige la empresa.

Es una herramienta usada por la administración, no un sustituto de la administración.

Personal

El control interno es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad. El control interno reconoce que la gente no siempre comprende, comunica o desempeña de una manera consistente. Cada individuo lleva a su lugar de trabajo un trasfondo y habilidades técnicas y tiene necesidades y prioridades diferentes. La gente debe de conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad.

Seguridad razonable

El control interno, no tanto como es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos de una entidad, las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar los costos y beneficios relativos y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples o equivocaciones.

Objetivos

Cada entidad tiene su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo o específicos para las actividades dentro de la entidad.

Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información financiera; relacionada con la preparación de estados financieros públicos y confiables.

- Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicable

4.3 Componentes del Control Interno, según metodología COSO.

1) El Ambiente de Control: Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno. Los factores del ambiente de control incluyen integridad y valores éticos, compromiso de ser competentes, estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad y políticas y prácticas de los recursos humanos.

1.1 Integridad y valores éticos: La efectividad del control interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal que es responsable de crear, administrar y monitorear los sistemas de control. La gerencia debe establecer normas de conducta y de ética que desestimen a los empleados a dedicarse a actos que serían considerados deshonestos, no éticos o ilegales. Para ser efectivas, estas normas deben ser comunicadas efectivamente por los medios apropiados, como las políticas oficiales, los códigos de conducta y el buen ejemplo.

Otra forma de reducir la incidencia de un comportamiento inapropiado es retirar o reducir el dinero y las tentaciones que conducen a ese comportamiento. Por ejemplo, con frecuencia la presentación de informes financieros fraudulentos es el resultado de situaciones en las cuales los empleados fueron colocados bajo una presión indebida para satisfacer metas de desempeño irreales. Una mayor tentación de cometer actos inapropiados puede ser el resultado de controles inadecuados o ineficaces, como una falta de distribución de los deberes o una junta directiva que no proporciona una vigilancia objetiva de la alta gerencia.

1.2 Compromiso de ser competentes: Los empleados deben poseer las destrezas y los conocimientos esenciales para el desempeño de su trabajo. Si a los empleados les faltan destrezas o conocimientos, pueden ser ineficaces en la realización de los deberes asignados. La gerencia debe comprometerse a contratar empleados con niveles apropiados de educación y experiencia y a proporcionarles la supervisión y la capacitación adecuadas.

1.3 Estructura organizacional: Esta divide la autoridad, las responsabilidades y los deberes de los miembros de una organización al manejar aspectos como la toma de decisión centralizada versus descentralizada y una distribución apropiada de deberes en los diversos departamentos.

La estructura organizacional de una entidad debe separar las responsabilidades de 1) autorizar transacciones, 2) registrar transacciones y 3) custodiar los activos. Adicionalmente, en lo posible, la ejecución de la transacción debe ser separada de estas otras responsabilidades.

1.4 Asignación de autoridad y responsabilidad: El personal dentro de una organización necesariamente debe tener una clara comprensión de sus responsabilidades y de las reglas y regulaciones que gobiernan sus acciones. Por consiguiente, para aumentar el ambiente de control, la gerencia desarrolla descripciones del trabajo de los empleados y define claramente la autoridad y la responsabilidad dentro de la organización.

1.5 Políticas y prácticas de los recursos humanos: Finalmente la efectividad del control interno se ve afectada por las características del personal de la organización. Por tanto, las políticas y prácticas de la gerencia para contratar, orientar, capacitar, evaluar, aconsejar, promover y compensar a los empleados, tienen un efecto significativo sobre la efectividad del ambiente de control. Por ejemplo, las normas para contratar los individuos más calificados con un énfasis en educación, experiencia y evidencia de integridad y conducta ética. Es compromiso de la organización de contratar gente competente y digna de confianza.

2) Evaluación del Riesgo: Es el segundo componente importante del control interno. La evaluación del riesgo por parte de la gerencia es completa, en el sentido de que comprende la consideración de factores que afectan todos los objetivos de la organización. En la empresa SEL, S.A., podrán ser indicativos de mayor riesgo los siguientes factores: Cambios en el personal, Implementación de un sistema de información nuevo o modificado, cambios en la tecnología que afectan los procesos de sistemas de información, introducir nuevas líneas de productos.

3) Sistema de Información Contable y de Comunicación: Un sistema de información contable de una organización consiste en los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar las transacciones de una entidad y dar cuenta de los activos, pasivos y patrimonios relacionados. Este debe de incluir un código de cuentas y un manual de políticas y procedimientos de contabilidad como ayuda para las políticas de comunicación. La empresa cuenta con un código de cuenta o mejor dicho con un Catálogo de Cuentas pero no posee un Manual de políticas y procedimientos. La comunicación apropiada comprende explicar a los empleados sus papeles y responsabilidades individuales.

4) Actividades de Control: Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo y promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrenta la organización. Una actividad de control que la empresa realiza son los Controles Físicos al igual que la separación de funciones.

5) Supervisión: Corresponde a la dirección la existencia de una estructura de control interna y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluidas en el planeamiento o solicitada especialmente por la dirección), y los auditores externos.

c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más

Útil al favorecer la comprensi3n del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentaci3n requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

f) Debe confeccionarse un plan de acci3n que contemple:

- El alcance de la evaluaci3n
- Las actividades de supervisi3n continuadas existentes.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodologÍa y herramientas de control.
- Presentaci3n de conclusiones y documentaci3n de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a travÉS de los diferentes procedimientos de supervisi3n deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

SegÚn el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la informaci3n pueden ser tanto las personas responsables de la funci3n o actividad implicada como las autoridades superiores.

4.4 - Importancia de los Almacenes

Molina Aznar Victor Enero 2006, CapÍtulo I, PÁgina 12. Los almacenes tienen una gran importancia. **Por lo que representa su importe dentro de los estados financieros.** En este aspecto, puede decirse en una empresa industrial entre el 25% y 30% del total de sus activos y en una empresa comercial puede llegar hasta el 80% e incluso un porcentaje más elevado.

Por lo general los recursos existentes en los inventarios provienen de créditos de la banca, representando un costo financiero elevado para las empresas.

Por el costo del dinero. Normalmente, una parte de los recursos aplicados en los inventarios provienen de créditos de la banca, representando un costo financiero elevado para las empresas.

4.4.1 Normas de Orden de los Almacenes.

SegÚn, Molina Aznar Victor, Enero 2006, PÁgina 27, En un almacén existen normas que, aunque frecuentemente no estén escritas, se siguen o deben seguirse con el propósito de asegurar su mejor funcionamiento.

Esas normas son las siguientes:

- Horario de trabajo
- Doble Conteo
- Registro de Firmas
- Una puerta de entrada y otra de salida
- Relaci3n de personas que pueden tener acceso al Almacén
- Respeto a las ordenes dadas
- Segundo y tercer turnos
- Intervenci3n de control de calidad
- Una sola Autoridad
- MercancÍa Ajena

- Requisitos Formales
- Instalación de Extinguidores
- Disciplina, orden y limpieza
- Desconectar la Luz
- Materiales fuera del almacén
- Información veraz y oportuna
- Protección de los Activos en el Almacén.

4.4.2 Identificación de la localización del almacén

Según, Molina Aznar Victor. Enero 2006, Página 41, nos indica en las normas generales que el almacén se ubique en un lugar lo más accesible a la recepción como a la entrega de los materiales. Si hubiere que escoger entre uno que esté más cercano al área de recepción o bien al de la entrega, es mejor optar por esto último, de no ser así, acarrear a las siguientes consecuencias:

- Pérdidas de tiempo, lo mismo del personal del almacén como de los trabajadores que acudirán a él en busca de elementos para trabajar.
- El equipo se desgasta más debido al mayor número de maniobras que se tienen que hacer.
- Existe el riesgo de que los artículos que se suministren sufran deterioro, en el trayecto entre su ubicación en el almacén y el lugar de su uso o despacho.

Si el almacén estuviera distante de la puerta de entrada de la empresa el problema sería para los proveedores y transportistas más que para los compradores.

Es muy importante que todos los artículos, de cualquier naturaleza, se encuentren perfectamente localizados a fin de que sea fácil dar con ellos.

Ventajas de la correcta ubicación de la mercancía en el almacén.

- Evita la fatiga del personal
- Evita la lentitud en el suministro de la mercancía
- Evita el exceso de personal

Distribución de la Mercancía en los Almacenes.

Deben seguirse algunas normas para evitar problemas en su suministro, como las siguientes:

- Los artículos voluminosos deben colocarse en la parte inferior de los anaqueles, o bien en el piso, pero sin estorbar, aun cuando pesen poco ya que su manejo propicia accidentes.
- Los artículos o materiales inflamables así como los explosivos deben estar fuera del almacén en un lugar al aire libre, lejos de las áreas de trabajo y de las oficinas, pero sujetos a control.

En los pasillos debe existir una adecuada proporción entre el área de almacenaje y la destinada a los pasillos, siendo esto muy importante, ya que facilita el movimiento de la mercancía y del equipo. Los pasillos deben estar diseñados de tal manera que permitan el libre movimiento del equipo que se utiliza, o bien del que habrá de utilizarse, entre los cuales se encuentran por razones de espacio máximo que requieren, los montacargas, las grúas viajeras, entre otros.

Áreas en un Almacén.

En todo almacén debe haber una adecuada distribución del espacio disponible. Para este efecto, se necesita distribuirlo en áreas tales como:

- Área para la recepción (recibo) : Debe acelerarse lo más posible para satisfacer pedidos de los clientes.
- Área para el almacenamiento
- Área de entrega o de despacho
- Área de maniobras
- Área para los rechazos
- Área para la mercancía ajena
- Área para los pasillos
- Área para la mercancía devuelta por los clientes
- Área para el equipo de seguridad
- Área para los símbolos y señales
- Área de Control de inventarios.

4.4.3 Ubicación de la mercadería con relación a las normas de Higiene y Seguridad Ocupacional.

El Código del Trabajo en su Título V Capítulo I, nos habla de la Higiene y Seguridad Ocupacional en su Artículo 100 nos dice que todo empleador tiene la obligación de adoptar medidas preventivas necesarias y adecuadas para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, acondicionando las instalaciones físicas y proveyendo el equipo de trabajo necesario para reducir y eliminar los riesgos profesionales en los lugares de trabajo, sin perjuicio de las normas que establezca el Poder Ejecutivo a través del Ministerio del Trabajo.

Los empleadores deben adoptar las siguientes medidas según el Artículo 101 del Código del Trabajo:

- Las medidas higiénicas prescritas por las autoridades competentes.
- Las medidas indispensables para evitar accidente en el manejo de instrumentos o materiales de trabajo y mantener una provisión adecuada de medicinas para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
- Fomentar la capacitación de los trabajadores en el uso de la maquinaria y químicos y en los peligros que conlleva, así como en el manejo de los instrumentos y equipos de protección.
- La supervisión sistemática del uso de los equipos de protección.

Según dice textualmente el Artículo 102 El trabajador está obligado a colaborar cumpliendo con las instrucciones impartidas para su protección personal y cuidando del material empleado en la misma. En las áreas de los centros de trabajo, donde exista peligro, según el Artículo 104 se colocarán avisos alertando tal situación y solamente podrán ingresar a ellas el personal autorizado.

4.4.4 Deberes y Responsabilidades del Almacenista.

Según, Molina Aznar Victor. Enero 2006, capítulo II. Página 13. Los deberes y responsabilidades de un almacenista varían de una empresa a otra, dependiendo de su tamaño, su naturaleza, la organización establecida.

Sí el almacenista no es quien habrá de realizar todas las tareas personalmente, ya que suele contar con personal bajo sus órdenes. De no ser así, él tendrá la obligación de llevar a cabo todas ellas. Cabe señalar que al delegar autoridad en sus colaboradores comparte la responsabilidad, o sea que si algo hiciere bien o mal en el almacén será el mérito o desmérito de su imagen.

4.5 Procedimientos para el Registro de Mercancías

4.5.1 Precio de Venta y Precio de Costo de la mercancía

Toda mercancía tiene dos precios para el efecto de venderse. El precio de costo, o sea el valor de adquisición, a como es registrada en el inventario y su precio de venta ya con un margen de ganancia. La diferencia entre estos dos precios origina el resultado, utilidad o pérdida, que la operación produce al vendedor.

Podemos decir, que en toda operación de venta, hay una mezcla de dos elementos del balance: **Inventario y utilidad.**

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Giro de la empresa.
- Volumen de operaciones
- Capacidad económica
- Tipo de mercado
- Información deseada
- Claridad en los registros y en la información.

4.5.2 Sistema de Registro de mercancía

Existen dos sistemas para el registro de mercancías o de inventario según Narváez Sánchez Andrés, 2007, página 165.

- El sistema analítico o pormenorizado

Este sistema consiste en abrir una cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos de que está formada la cuenta de mercancía. En este procedimiento se utilizan las siguientes cuentas:

- Inventarios
- Compras
- Gastos de Compra
- Devoluciones sobre compras
- Rebajas sobre compras
- Ventas
- Devoluciones sobre ventas
- Rebajas sobre ventas

- El sistema de inventario perpetuo.

Este sistema de inventario consiste en registrar las operaciones de mercancías, de tal manera que se pueda conocer, en cualquier momento, el importe del inventario final del costo de ventas y de la utilidad o pérdida bruta. El sistema de inventario perpetuo o constante, tiene las siguientes ventajas:

- Se puede conocer en cualquier momento, el valor del inventario final sin necesidad de cerrar la empresa para realizar inventario físico.
- Se puede descubrir extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el importe de las mercancías en existencias.
- Se puede conocer en cualquier momento, el importe del costo de lo vendido.
- Se puede conocer en cualquier momento, el valor de las utilidades o pérdidas bruta.
- Debido a las ventajas que presenta el método, es utilizado ampliamente en empresas de gran importancia en Nicaragua

4.6 Inventarios y Determinación de sus costos:

Arto 43 de la Ley de Equidad Fiscal, Capítulo II, Obliga a levantar inventarios, de conformidad con el arto 18 de la ley, al final de cada año gravable a los contribuyentes para los cuales constituye una fuente de ingresos. De este inventario se conservarán las listas originales firmadas y fechadas en cada hoja por las personas que hicieron el recuento físico. Según el Arto.44 los costos de inventarios se tendrán como costos:

- Los que consten en las facturas emitidas directamente por el vendedor, siempre que los precios no sean mayores que los normales en el mercado.
- No constituirán pruebas de costo las notas de débito de empresas filiales, debiéndose en esos casos probar por cualquier medio idóneo los costos reales.
- En las mercaderías importadas de cualquier naturaleza se sumará al precio neto de adquisición conforme factura, gastos de embarque, fletes, transporte, acarreo, seguros, gastos de agentes y comisionistas, los derechos, impuestos o recargos de introducción, generales o locales que el contribuyente hubiese pagado.

Según las Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2, nos dice que la información a revelar inventarios contabilizados a su valor razonable menos los costos de ventas. Los inventarios son Activos para ser vendidos en el curso normal del negocio por el valor neto realizable, que es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, al igual por Valor razonable, es el importe por el cual puede ser intercambiado un Activo o cancelado un Pasivo.

4.6.1 Métodos para la valuación de los inventarios.

Arto 18 de la Ley de Equidad Fiscal, nos indica como el contribuyente deberá valorar cada mercancía a su costo de adquisición o precio de mercado, cualquiera que sea menor.

Para la determinación del costo de las mercancías vendidas, el contribuyente podrá escoger cualquiera de estos métodos:

1. Costo promedio: El costo consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades existente. Esta operación se efectuará en cada operación de compra y en términos generales, cada vez que haya una modificación del saldo o de las existencias. Con el costo promedio determinado, se valorará el costo de venta y el inventario final. Los efectos financieros de este método es su sencillez en el manejo de los registros auxiliares de almacén, asimismo es muy recomendable en épocas de estabilidad económica ya que al no existir movimientos continuos ni bruscos en los precios (inflación), el costo de ventas puede llegar a ser representativo del mercado.

Una de sus principales desventajas se presenta en épocas de inflación, pues al valorar los artículos a precios promedios, los aleja de los precios del mercado, que son necesarios para una correcta valuación del costo de ventas y de inventario final.

Existen varias formas para calcular el costo promedio, como el promedio simple y el promedio móvil, el promedio ponderado, pero en términos generales, mantienen en común el hecho de dividir el saldo de las existencias.

Su fórmula es : SALDO MONETARIO

EXISTENCIA.

2. Primera Entrada, primera salida PEPS : Este método se basa en la suposición de que las primeras unidades en entrar al almacén o a la producción serán las primeras en salir, razón por

la cual, al finalizar el período contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los últimos costos de adquisición o producción, resultado de esto es que el inventario final que aparece en el Balance General quedará valuado prácticamente a costos del inventario inicial que serán los del inventario final del ejercicio anterior y a los costos de las primeras compras del ejercicio por lo que el importe que aparecerá en el Estado de Resultado será obsoleto o no actualizado.

El efecto financiero de este método, es que el costo de ventas se valora a precios antiguos y al enfrentarlo a los ingresos del período sobre todo en época de inflación, distorsiona la utilidad, pues ésta queda sobrevaluada, ya que el enfrentamiento se da de precios actuales con precios antiguos y no precisamente por un incremento en las ventas.

4.6.2 Método ABC de control de inventarios

Según, Molina Aznar Victor, Enero 2006, Página 107, siempre se pretende controlar todos los inventarios aunque a veces resulta demasiado difícil. El método ABC de control de inventarios, sirve para seleccionar los artículos de mayor valor, menor costos y costos bajos. Establece una clasificación:

Clasificación “A”

- Dentro de esta clasificación se incluyen aquellos artículos que debido a su elevado costo de adquisición, son significativos en el costo total del inventario, por tratarse de material crítico o por su aportación a las utilidades, debe ejercitarse sobre ellos un control al cien por ciento.
- Los artículos comprendidos en este grupo deberán ser objeto de vigilancia constante de las políticas establecidas en relación con la frecuencia de efectuar las compras, en las empresas comerciales establecer cuándo y cuánta cantidad comprar. Este grupo representa una gran inversión para la empresa.

Clasificación “B”

- Comprende artículos de menor costo, valor e importancia que los de la clase A requiriendo menos dedicación y costo menor en su manejo.
- Las compras son menos frecuentes.

Clasificación “C”

- En esta clase se encuentran artículos de bajo costo, escasa inversión y poca importancia en general para ventas, requiriendo una limitada supervisión sobre el nivel de inventarios, sólo para satisfacer las necesidades de ventas.
- El control es mínimo ya que suele llevarse mediante un colchón de seguridad.

Estos métodos de control son aplicables a cualquier método de control de inventarios.

4.7 RIESGO DE PÉRDIDA EN EL RESGUARDO DE LA MERCADERÍA A DEL ALMACÉN.

www.monografía.com. El riesgo es un concepto que se puede considerar fundamentalmente, por su vínculo con todo el que hacer; casi podría afirmarse que no hay actividad de la vida, los negocios, o de cualquier otro asunto que no incluya el riesgo; es por ello que la humanidad desde sus inicios, buscó maneras de protegerse contra las contingencias y desarrolló, al igual que la mayoría de las especies animales, maneras de evitar, minimizar o asumir riesgos a través de acciones preventivas.

En las actuales condiciones de nuestra economía, la Evaluación de los Riesgos sólo obtendrá resultados convincentes enfrentando la problemática de un modo integrado, sistemático y generalizado en todos los eslabones de la estructura empresarial. Para el logro de esos propósitos, las nuevas tecnologías de la información deben constituir un valioso vehículo dirigido al cómputo y análisis óptimo de las operaciones.

La palabra riesgo transmite una impresión de inseguridad e incertidumbre, pues existe la posibilidad de que el resultado o consecuencia de un escenario en un momento dado sea o no favorable.

La incertidumbre radica en la imposibilidad de predecir o pronosticar el resultado de una situación en un momento determinado, por su parte el riesgo es sinónimo de incertidumbre, ambos se caracterizan por la dificultad de poder predecir lo que ocurrirá. Existe el riesgo en cualquier situación en que no sabemos con exactitud lo que ocurrirá en el futuro. También se ha planteado que la incertidumbre existe siempre que no se sabe con seguridad lo que ocurrirá en el futuro.

Por tanto, a diferencia de la incertidumbre, se entiende por los resultados que puedan obtenerse en un momento futuro, pero que impliquen una pérdida.

La relación entre la frecuencia y la severidad está dada según el tipo de riesgo que se analiza. Se entiende por frecuencia el número de ocurrencia del evento en un periodo de tiempo determinado y por severidad la magnitud de sus efectos.

Queda claro, entonces, la relación estrecha que existe entre riesgo e incertidumbre ya que están muy ligados el uno al otro y por tanto es de entender la imposibilidad de eliminarlo. De esta forma se determina que el único modo de enfrentarlo es administrándolo, distinguiendo las fuentes de donde proviene, midiendo el grado de exposición que se asume y eligiendo las mejores estrategias disponibles para controlarlo.

4.7.1 Administración de los riesgos

El tema de administración de riesgos constituye hoy en día una preocupación de la alta gerencia empresarial, ganando gran popularidad y convirtiéndose en una herramienta imprescindible, para la toma de decisiones. La gestión de los riesgos ha pasado a ocupar un lugar importante en la empresa moderna, contribuyendo, cada vez más, al cumplimiento de los objetivos y metas previstas en la organización. Para alcanzar el éxito, cualquier entidad tiene que contar con la gestión bien organizada de los riesgos.

La administración de los riesgos es la disciplina que combina los recursos financieros, humanos, materiales, y técnicos de la empresa, para identificar y evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos con una combinación óptima de costo-efectividad. (López García-Juan, 2004, página 125)

Las empresas desarrollan su gestión cotidiana en un mundo cada vez más globalizado, en el cual los recursos humanos, económicos, financieros y medioambientales van en detrimento día a día, desplazándose en contextos dominados por la incertidumbre e inseguridad y a los cuales tendrán que adaptarse, con el primordial objetivo de subsistir.

Anteponerse a los cambios que puedan ocurrir en esos contextos será de vital importancia, no solo para subsistir, sino también para darle cumplimiento a los objetivos y metas propuestas por la empresa. De manera que esta, deberá encaminar sus esfuerzos a la determinación de cualquier daño potencial o real que le impida obtener rentabilidad.

Todo proyecto implica riesgos. Además, la aceptación del riesgo es esencial para el progreso y a menudo los fracasos son una parte fundamental del aprendizaje. Aunque algunos riesgos no se pueden evitar, el intentar reconocerlos y controlarlos no debe limitar las oportunidades de emplear la creatividad.

Según, Pelegrin Edmundo, Edición Cuarta. 2004, página 42, el proceso de identificar los riesgos debe incluir un ambiente en el que las personas sientan la libertad de expresar puntos de vistas especulativos o controversiales. Cuando los riesgos se perciben como algo negativo, los integrantes de un equipo se sienten renuentes a informar sobre ellos.

En algunos proyectos, el mencionar los riesgos nuevos se toma como una queja. En ciertas situaciones, una persona que habla de los riesgos recibe el calificativo de conflictiva, y las reacciones se concentran en la persona, antes que en los riesgos. Bajo estas circunstancias, los miembros de un equipo tienen reservas para comunicar sus opiniones con libertad. Seleccionan y suavizan la información de riesgos que deciden compartir para que no resulte demasiado negativa en relación con las expectativas de los demás integrantes.

Aunque los integrantes del equipo y los patrocinadores de un proyecto importante a menudo consideran negativo el riesgo, es importante que no juzguen un proyecto simplemente por la cantidad y la naturaleza de los riesgos. Deben tomar en cuenta que el riesgo es la posibilidad, no la certeza, de una pérdida. Por otra parte, los integrantes de un equipo que evalúan un proyecto con una lista de los principales riesgos deben considerarlo como reserva, aunque la exposición total al riesgo no sea tan significativa. (2004)

4.7.2 Identificación de riesgos.

La política de gestión de riesgos debe ser relevante para el contexto estratégico de la organización y para sus metas, objetivos y la naturaleza de su negocio. Esta política será comprendida, implementada y mantenida en todos los niveles de la organización.

Es factible aplicar varias herramientas y técnicas para identificar riesgos, como por ejemplo: entrevistas estructuradas con expertos en el área de interés; reuniones con directivos y con personas de todos los niveles en la entidad; evaluaciones individuales usando cuestionarios; tormentas de ideas realizadas con el comité o equipo de control; entrevistas e indagaciones con personas ajenas a la entidad; usar diagramas de análisis tales como árboles de error, de eventos y diagramas de flujo; análisis de escenarios y revisiones periódicas de factores económicos y tecnológicos que puedan afectar la organización, entre otros. La técnica y los pasos a seguir dependerán de las necesidades y naturaleza de la entidad.

La identificación de los riesgos constituye uno de los elementos más importantes, a nuestro juicio, para propiciar que la entidad logre administrar con éxito los riesgos. Y conocer los diversos factores que influirán de alguna manera en la exposición de la empresa a la incertidumbre.

Para el modelo COSO el desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos.

4.7.3 Etapa del proceso de Administración de Riesgos

Para un eficiente desarrollo cualquier empresa debe ajustarse a una metodología que le permita distribuir su trabajo en las siguientes etapas.

Primera Etapa: Identificación de los Riesgos de Pérdidas: Es la más importante, nos permite determinar de una manera más exacta la exposición de una empresa o negocio a un riesgo o pérdida. Para conocer un riesgo es necesario conocer su causa, que es la que va a determinar la existencia de este y si puede afectar a la empresa o no. Este análisis tiene como objetivo determinar cada uno de los riesgos que pueda afectar la continuidad de un negocio o empresa y con ello reconocer la posibilidad de una pérdida.

La actividad empresarial de hoy se manifiesta en un entorno incierto, están expuestas a un conjunto amplio de riesgos, que cada vez son más diversos ante los cambios económicos, políticos, tecnológicos, sociales. A todas las empresas le surge la necesidad de defenderse ante los riesgos existentes.

Segunda Etapa: Evaluación de los Efectos

Una de las finalidades inmediatas que se persigue con la inspección es la evaluación de los riesgos detectados, se toman en consideración dos factores del riesgo, la evaluación de la probabilidad de que ocurra el riesgo en cuestión y de otra, la evaluación de la gravedad económica del daño, en caso de que el riesgo se materialice.

Ejemplo de un Mapa de Riesgo

4.8 LOS ALMACENES Y SU PROYECCIÓN EN LAS EMPRESAS.

Dentro de la proyección de los almacenes en las empresas vale considerar los siguientes aspectos que según Molina Aznar Victor E., tercera reimpresión de Enero 2006, página 35, son los más comunes en las empresas.

- Problemas comunes en los almacenes
- Ventajas de un buen control de las existencias.
- Efectos de un mal control de los inventarios.
- Causas por las cuales los inventarios se incrementan desusadamente.
- Causas por las cuales los inventarios se elevan debido a fallas administrativas.

4.8.1 Problemas comunes en los Almacenes.

- Falta de espacio debido a que los almacenes se convierten en el reducto a donde va a parar todo lo que se deshecha en los demás departamentos de una empresa.
- Hay escasez de personal y el que existe suele ser seleccionado dentro de aquel que menos capacidad tiene, pues no se quiere pagar uno que es calificado. Se considera el almacén como un gasto y no como una inversión.
- Falta de trabajo en equipo, tanto para acomodar la mercancía como para su manejo en general.
- Falta de cursos para capacitación a los empleados por parte de la empresa.
- Los almacenes se ubican donde se puede y no donde se debe.

4.8.2 Ventajas de un Buen Control de las Existencias.

- No se pierden ventas y los clientes se sienten complacidos con el suministro oportuno que reciben.
- Al cumplir con las entregas, la empresa podrá tener una base sólida para reclamar el pago de las cuentas y documentos por cobrar en el tiempo fijado.
- Los vendedores se estimulan porque sus pedidos se facturan y podrán recibir mayores comisiones.
- Se evitan las compras de emergencia con costos elevados, disminuyendo la presión sobre el departamento de compras.
- Se reduce el número de artículos en el almacén, el espacio ocupado, así como el mobiliario y equipo.
- Se evita el lento movimiento.
- El deterioro se reduce.
- Se reduce el pago de los intereses por créditos recibidos.
- Se evitan o reducen los robos
- Las primas de seguros serán menores.

4.8.3 Efectos de un mal control de los inventarios.

- Un costo de almacenaje más elevado de lo normal.
- Robos desconocidos de inmediato, o bien que se detectan a tiempo pero que, por el mismo desorden, no es posible señalar responsabilidades en nadie.
- Pérdidas de los artículos almacenados por deterioro
- Acudir a crédito en los bancos debido al congelamiento de recursos en el almacén teniendo que soportar un costo financiero elevado debido al pago de intereses.
- El seguro resulta más alto si los inventarios son más elevados de lo necesario, con el consiguiente pago de primas elevadas o por debajo de lo requerido, corriendo el riesgo de no recuperar parte de la inversión objeto de un siniestro.
- Se presentan fallas en el suministro a los clientes.
- El esfuerzo que tiene que hacer el personal es mayor porque se hace más lenta la localización de los artículos, teniendo que moverse una cantidad regular de mercancía para encontrar lo requerido.
- Los recuentos físicos resultan un verdadero problema
- Los vendedores se sienten frustrados al ver que no reciben las comisiones que esperan como fruto de su trabajo.
- Se compromete la entrega de mercancía suponiendo una existencia en la bodega que en realidad no hay
- Se efectúan compras de artículos a pesar de que haya en existencia en el almacén.
- Contablemente los almacenes son un problema porque no es posible conciliar las existencias en la bodega con la cuenta del libro mayor de contabilidad.
- Los ajustes por diferencias en los inventarios al practicar el recuento físico anual llegan a modificar sustancialmente los resultados esperados.

4.8.4 Causas por las cuales los inventarios se incrementan sin ninguna justificación

- Los inventarios no tienen por qué permanecer en un mismo nivel durante el año. Hay circunstancias por las cuales se elevan sin ninguna justificación sin que esto signifique que están mal manejados.
- Cuando se prepara una campaña de ventas respaldada con una fuerte publicidad.
- Debido al ciclo normal de operaciones del negocio. Es el caso, por ejemplo, cuando se acerca la Navidad.
- Por la competencia, ya sea porque surge o porque la existente adopta una política agresiva de ventas.
- Por problemas en la distribución del producto.
- Debido a los problemas derivados de los trámites de importación o bien de exportación.
- Porque se espera un alza de precios.
- Porque se espera que haya escasez del producto a nivel nacional o internacional.
- Porque al comprar se obtendrá un precio más bajo en ciertos volúmenes, optimizando los costos.
- Previendo una devaluación de la moneda.

4.8.5 Causas por las cuales los inventarios se elevan debido a fallas administrativas.

- Debido a la mala determinación de los máximos y mínimos
- Por una deficiente comunicación entre los distintos departamentos de la empresa.
- Por errores en la formulación de los pedidos.
- Por fallas en el control de calidad que motiva frecuentes devoluciones de los clientes.
- El almacén no devuelve oportunamente la mercancía recibida en exceso o bien defectuosa, de los proveedores.
- Por falta de control interno.
- Porque no se elabora un presupuesto de venta.

4.9 Administración de Inventarios:

Perdono Moreno Abraham, Tercera edición 1997 página 56, una empresa puede subsistir en etapas de competitividad y de crisis económica, es necesario administrar eficientemente los bienes y valores del activo corriente y para poder administrar con eficiencia los inventarios debemos de conocer la rotación del almacenamiento, determinar el número óptimo de pedido, conocer la tasa de costo de mantenimiento así como el volumen de compra más económico. Los ratios que miden la Gestión o actividad nos expresan la rapidez con que las cuentas por cobrar o los inventarios se convierten en efectivo. Son un complemento de las razones de liquidez. Dentro del grupo de Gestión o actividad tenemos los siguientes ratios:

4.9.1 Rotación del almacenamiento del inventario:

Orellana Jaime, Administración Financiera, 1998, página 62. Se refiere a cuantificar el tiempo que demora la inversión en inventarios hasta convertirse en efectivo y permite saber el número de veces que esta inversión va al mercado, en un año y cuántas veces se repone.

Para medir la rotación en días de los inventarios:

Rotación de Inventarios: $\text{Inventario Promedio} \times 360 = \text{días}$

Costo de Ventas

1,452.419 + 1,347.423

2

Rotación de Inventarios = $\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario Promedio}} \times 360 = 172 \text{ días}$

2,929.287

Esto quiere decir que los inventarios van al mercado cada 172 días, lo que demuestra una baja rotación de esta inversión.

Podemos también calcular la Rotación de Inventarios, como una indicación de la liquidez del inventario.

Rotación de Inventarios: $\text{Costo de Ventas} \div \text{Inventario Promedio} = \text{veces}$

Inventario promedio

Rotación de Inventarios: $2,929.287 \div 1,452.419 + 1,347.423 = 2.09 \text{ veces}$

1,452.419 + 1,347.423

2

Mientras más alta sea la rotación de inventarios, más eficiente será el manejo del inventario de una empresa.

4.9.1 Costo de mantenimiento

Son todos los costos en que incurre una empresa para considerar los productos que satisfagan desembolsos en efectivo y oportunidades proyectadas de utilidades. Como ejemplo de estos costos tenemos:

- Impuestos de almacenes y bodega
- Costo de capital invertido en inventarios (intereses sobre el dinero invertido en inventarios)
- Prima de seguros de inventarios
- Costo de almacenamiento (calefacción, alumbrado, refrigeración, Etc.)
- Depreciación de equipos de almacenamiento
- Amortización de gastos de instalación
- Obsolescencia de equipos y productos.etc.

Ejemplo.

SEL, S.A., tiene una tasa de costo de mantenimiento del 26.5%, es decir, por cada \$ 1 invertido en inventarios, tiene un costo de mantenimiento de \$0.265, el costo unitario del inventario es de \$ 500 pesos y el promedio del inventario en unidades, se proyecta sea de 1,225 unidades. ¿Cuál será el importe del costo de mantenimiento, si el consumo anual es de 36,000 unidades y el volumen de compra más económico es de 1,700 unidades?

Datos:

TCM = 26.5% = 0.265 (Tasa del costo de mantenimiento)

CUI = \$500 (Costo unitario del inventario)

PIU =1,225 (Promedio del Inventario en unidades)

CAU = 36,000 (Consumo anual de unidades)

VCE =1,700 unidades (Volumen de compra más económico)

CMI =X (Costos de mantenimiento del inventario)

*

*

*

4.10 - IMPORTANCIA DE LA UTILIZACIÓN DE FORMULARIOS DE CONTROL DEL ALMACEN

Según Polimeni Ralph S., Tercera Edición. Año 2006, Página N° 240. La importancia de la utilización de formularios de control del almacén es de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en la empresa.

Su misión es importante ya que en ellos queda evidencia de la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante

y la comprobación de los asientos de contabilidad.

En los documentos de control queda la evidencia para demostrar un hecho o una acción por lo tanto podemos mencionar lo siguiente:

Utilidad

- Constituyen un medio de prueba para demostrar la realización del hecho o acción.
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.
- Son una constancia de las operaciones realizadas.
- Constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas

Existen documentos básicos utilizados para control de entradas y salidas del almacén:

- Solicitud de Compra
- Orden de Compra
- Tarjeta Kardex de inventarios

1. Solicitud de Compra: Es el modelo mediante el cual el departamento de ingeniería y el kardex solicitan al departamento de compras las adquisiciones de nuevo materiales o la reposición de costos. Es elaborada en original y dos copias.

Original: Se le envía al departamento de compra.

Copia: 1ra se le envía al departamento de Contabilidad.

2da le queda al departamento que hace la solicitud.

Una vez que la solicitud de compra es recibida por el departamento de compras, ésta procede a formular la Orden de Compra correspondiente, prestando mayor atención a las solicitudes que vengan con el carácter de **urgente**.

SOLICITUD DE COMPRA N° _____
FECHA: _____