

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

SEDE DEL PACÍFICO

GRADO ACADÉMICO

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

TEMA:

“PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE LA FERRETERÍA TERRAMAR UBICADA
EN BARRANCA, PUNTARENAS”

DISCENTE:

AYALA NAVARRO LAURA ESTHER

BEJARANO ARIAS HEYSEL

GONZÁLEZ GUTIÉRREZ FRENESÍ ADRIANA

AÑO

2021

ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, a los 09 días del mes de agosto del año 2021 al ser las 13:30 horas, estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

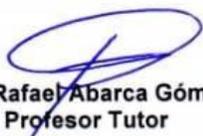
Profesor Tutor:	MBA. Rafael Abarca Gómez
Profesor Lector Interno:	MDE. Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Externo:	Lic. Raúl Andrés Badilla Cerdas
Representante del Sector Productivo:	M.Ed. José Andrés Campos Jiménez
Presidente del Tribunal Examinador:	MBA. Tamy Soto González

En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el proyecto y optar por el grado de **Licenciatura en Contaduría Pública**, de la estudiante Laura Ester Ayala Navarro, cédula de identidad 604530036.

Reunido el Tribunal Evaluador la aspirante procedió a defender su proyecto "**Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas**".

Concluida la defensa del proyecto, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, la estudiante obtuvo una calificación de 92.50, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación del proyecto y le es conferido el grado de **Licenciada en Contaduría Pública**.

No Si () mención honorífica


Rafael Abarca Gómez
Profesor Tutor


Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Interno


José Andrés Campos Jiménez
Representante del Sector Productivo


MBA. Tamy Soto González
Presidente del Tribunal Examinador

Estudiante:

Laura O.N.



Nota: La firma del Lector Externo, se ampara en el artículo N°30 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad Técnica Nacional.

ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, a los 09 días del mes de agosto del año 2021 al ser las 17:30 horas, estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

Profesor Tutor:	MBA. Rafael Abarca Gómez
Profesor Lector Interno:	MDE. Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Externo:	Lic. Raúl Andrés Badilla Cerdas
Representante del Sector Productivo:	M.Ed. José Andrés Campos Jiménez
Presidente del Tribunal Examinador:	MBA. Tamy Soto González

En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el proyecto y optar por el grado de **Licenciatura en Contaduría Pública**, de la estudiante Heyssel Bejarano Arias, cédula de identidad 155821313932.

Reunido el Tribunal Evaluador la aspirante procedió a defender su proyecto "**Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas**".

Concluida la defensa del proyecto, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, la estudiante obtuvo una calificación de 87,50, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación del proyecto y le es conferido el grado de **Licenciada en Contaduría Pública**.



Rafael Abarca Gómez
Profesor Tutor

No Si () mención honorífica



Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Interno



José Andrés Campos Jiménez
Representante del Sector Productivo



MBA. Tamy Soto González
Presidente del Tribunal Examinador

Estudiante:

Heyssel Bejarano Arias



Nota: LA firma del Lector Externo, se ampara en el artículo N°30 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad Técnica Nacional.

ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, a los 09 días del mes de agosto del año 2021 al ser las 11:30 horas, estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

Profesor Tutor:	MBA. Rafael Abarca Gómez
Profesor Lector Interno:	MDE. Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Externo:	Lic. Raúl Andrés Badilla Cerdas
Representante del Sector Productivo:	M.Ed. José Andrés Campos Jiménez
Presidente del Tribunal Examinador:	MBA. Tamy Soto González

En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el proyecto y optar por el grado de **Licenciatura en Contaduría Pública**, de la estudiante Frenesí González Gutiérrez, cédula de identidad 604550324.

Reunido el Tribunal Evaluador la aspirante procedió a defender su proyecto "**Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas**".

Concluida la defensa del proyecto, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, la estudiante obtuvo una calificación de 87,50, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación del proyecto y le es conferido el grado de **Licenciada en Contaduría Pública**.

No Si () mención honorífica


Rafael Abarca Gómez
Profesor Tutor


Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Interno


José Andrés Campos Jiménez
Representante del Sector Productivo


MBA. Tamy Soto González
Presidente del Tribunal Examinador

Estudiante:

Frenesí G.G.



Nota: La firma del Lector Externo, se ampara en el artículo N°30 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad Técnica Nacional.

Carta de la filóloga

Esparza, 22 de julio de 2021

Señores
Facultad de Contaduría Pública
Universidad Técnica Nacional
Sede del Pacífico

Por este medio hago constar que he revisado y corregido la sintaxis, la morfología y la semántica del texto denominado: "Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas", propiedad de Ayala Navarro Laura Esther, Bejarano Arias Heysel y González Gutiérrez Frenesí Adriana, presentado como requisito para optar por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública.

Cordialmente,



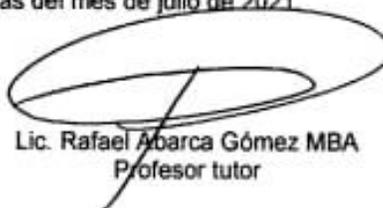
Lcda. Magdalena Venegas Porras
Filóloga
Carné 10785
Cédula 6-230-116

APROBACIÓN DEL PROFESOR TUTOR

El suscrito, en calidad de profesor tutor, hago constar que he revisado la estructura del Informe final del proyecto de graduación, denominado "**Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas**", el cual cumple con todos los requisitos establecidos en la Universidad Técnica Nacional, como Proyecto final de Graduación correspondiente a las discentes Ayala Navarro Laura Esther, cédula de identidad 604530036, Bejarano Arias Heysel, cédula de identidad 155821313932 y González Gutiérrez Frenesí Adriana, cédula de identidad 604550324.

Por lo anterior autorizo a las postulantes antes mencionadas para que lo presenten como requisito de graduación, de la Universidad Técnica Nacional.

Dado a los veintiocho días del mes de julio de 2021



Lic. Rafael Abarca Gómez MBA
Profesor tutor

Cc: Interesado

Carta Lector Interno



Teléfono Celular: 8822-6703

E-mail: bermudez.alonso@gmail.com

Esparza 18 de Julio del año 2021

Señores:
Comisión de Trabajos Finales de Graduación,
Carrera de Contabilidad y Finanzas
S.O.

Estimados señores:

El suscrito Lic. Alonso Bermúdez Muñoz en calidad de profesor lector, hace constar que ha revisado el contenido del Proyecto denominado "Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas", como Proyecto Final de Graduación correspondiente a los discentes Ayala Navarro Laura Esther, cédula de identidad 604530036, Bejarano Arias Heysel, cédula de identidad 155821313932 y González Gutiérrez Frenesí Adriana, cédula de identidad 604550324.

Por lo anterior autorizo a los postulantes antes mencionados, para que lo presenten como requisito de graduación de la Universidad Técnica Nacional.

Atentamente

**ALONSO
BERMUDEZ
MUÑOZ
(FIRMA)**

Firmado digitalmente
por ALONSO
BERMUDEZ MUÑOZ
(FIRMA)
Fecha: 2021.07.18
19:10:29 -06'00'

Lic. Alonso Bermúdez Muñoz, MDE
Profesor Lector.

Carta Lector Externo

Puntarenas, 29 de julio del 2021

Aprobación del Lector Externo

El suscrito Lic. Raúl Andrés Badilla Cerdas, en calidad de lector externo hace constar que ha leído y revisado el contenido del proyecto de graduación para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública con tema de desarrollo:

“Propuesta de un Manual de Procedimientos Contables del Manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas”.

Por lo anterior autorizo a las postulantes, Laura Esther Ayala Navarro, cédula 604530036, Heysel Bejarano Arias, cédula 155821313932 y Frenesí Adriana González Gutiérrez, cédula 604550324 a que realicen la ponencia oral de dicha investigación.

Se suscribe:



Lic. Raúl Andrés Badilla Cerdas
Lector Externo

Carta de la Empresa

Ferretería Terramar SR

Barranca-Puntarenas

Tel 2664-2526

ferreterramar@gmail.com

Puntarenas, 24 de Marzo 2021

Señores,

Dirección de Carrera de Contabilidad y Finanzas

Universidad Técnica Nacional

Sede del Pacífico

Asunto: Autorización de la empresa para trabajo final de graduación.

Estimada señora:

A petición de las estudiantes Laura Esther Ayala Navarro, Heysel Bejarano Arias y Frenesí Adriana González Gutiérrez, con respecto al interés de desarrollar en la ferretería su trabajo final de Graduación en modalidad de Proyecto, mediante el tema denominado: Propuesta de un Manual de Procedimientos contables para el manejo de los Inventarios de Ferretería Terramar SRL, ubicada en Barranca, yo Olivier Castro Sequeira, en calidad e propietario, autorizo y doy mi aprobación para que lleven a cabo su trabajo final de graduación en mi negocio.

Sin otro particular, se despide,

Cordialmente,



Olivier Castro Sequeira

Propietario

DEDICATORIA

Mi trabajo final de graduación está dedicado primeramente a mis dos estrellas del cielo: mi abuelo Lauro y mi tío abuelo Godofredo, que no están conmigo hace 15 años y 10 meses, respectivamente; ellos siempre creyeron que llegaría lejos en los estudios y aquí estoy, haciéndolos sentir orgullosos de mí, desde arriba.

También lo dedico a mi familia, quienes se sienten orgullosos de que yo sea la primera graduada de una universidad, siempre me han apoyado en mis estudios y siempre han estado ahí para mí. Mi abuelita Martha, mi pilar; mi tío José quien ha sido como un padre para mí desde que soy una niña, y mi madre Marielos, que siempre está a mi lado alentándome a seguir mis estudios con perseverancia y excelencia.

Finalmente, lo dedico a mi persona, porque nunca he parado de luchar para seguir adelante; porque a pesar de los problemas durante el camino de mi carrera profesional, nunca deje de avanzar; porque con esfuerzo y dedicación hoy me siento orgullosa de estar presentando mi trabajo final de graduación.

Laura Esther Ayala Navarro

DEDICATORIA

A mis adorados padres:

Sr. Miguel Ángel Bejarano Ruiz y Sra. Elena Arias Pérez, por el acervo de valores transmitidos desde mi infancia.

Con especial reconocimiento:

Al matrimonio Bonilla Bejarano, que me ha brindado el acompañamiento en mi formación profesional.

Con mucho cariño:

A Fabiola Bonilla Bejarano y Kelvin Bonilla Bejarano.

A mis hermanos:

Maribel Bejarano Arias, Belma Bejarano Arias, Vladis Bejarano Arias, por motivarme en la culminación de este sueño.

Heysel Bejarano Arias

DEDICATORIA

La presente tesis está dedicada principalmente a Dios, por ser mi guía y darme sabiduría y perseverancia durante el desarrollo de este proyecto.

A mis abuelos, quienes hoy se encuentran descansando en la paz del Señor: Emperatriz Gutiérrez Gutiérrez y Rafael Gómez Gómez, quienes se esforzaron por siempre darme lo mejor desde el día en que nací, hasta el día que Dios les prestó vida; sin ellos no sería quien soy; fueron y serán mi motivación, aunque su presencia física ya no esté.

A mis padres, Floribeth Gutiérrez Gutiérrez y Aurelio Mendoza Camareno, por siempre brindarme sus consejos; por estar conmigo durante todos los momentos de mi vida. En especial, lo dedico a mi mamá, con mucho amor y cariño, por su sacrificio y esfuerzo; por ser mi apoyo incondicional en toda área, para que cada día crezca a nivel personal y profesional.

A mi familia, especialmente a mi tía Maryuri Gutiérrez Gutiérrez, por siempre brindarme su apoyo y guiarme por el buen camino.

A mi padrastro, Rodolfo Quirós Vega, por apoyarme siempre en mi carrera y querer lo mejor para mí.

Frenesí Adriana González Gutiérrez

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, quiero agradecerle a Dios por permitirme llegar a este gran paso de mi carrera; por brindarme sabiduría para aprobar cada proceso, fortaleza para no dejarme vencer en los tropiezos del camino y salud en todo momento.

Agradezco a mi familia, pues ha estado en mi proceso de enseñanza, siempre preocupándose y siempre orgullosos de mí. A mi abuelita, por ser mi pilar cada día; a mi tío José, por ayudarme en mis estudios desde niña, y a mi madre, porque a pesar de todo siempre está ahí para mí cuando la necesito.

Quisiera agradecer a mi directora de carrera, doña Tammy Soto, quien, desde el inicio, fue una guía para mí; gracias a sus regaños necesarios y a sus palabras de aliento estoy aquí presentando mi licenciatura. Además, un agradecimiento a todos mis profesores de carrera, por toda su dedicación, sus conocimientos y su orientación durante este tiempo; principalmente, a don Rafael Abarca, nuestro tutor, quien nos ha ayudado a que nuestro trabajo final sea todo un éxito.

Finalmente, quiero agradecer a mi mejor amiga y compañera de estudio, Frenesí González, por estar conmigo en este proceso desde noveno de colegio; porque a pesar de las diferencias siempre estuvimos unidas en cada paso: tareas, proyectos, estudio, exámenes y finalmente nuestra tesis.

Laura Esther Ayala Navarro

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso, quien me brindó las fuerzas necesarias para no desfallecer en momentos adversos hasta llegar a la cúspide de mis sueños.

A mi familia, quienes han sido el pilar fundamental para encausarme a seguir adelante a pesar de dificultades.

Al equipo de docentes que cumplieron la labor de transmitir sus conocimientos para mi formación personal.

Al tutor, Mba. Rafael Antonio Abarca Gómez, quien con su esmero me brindó la asesoría necesaria para la culminación de este trabajo.

A todos; con sinceridad agradezco todo el apoyo, pues sin sus aportes no hubiese sido posible la realización de este sueño.

Heysel Bejarano Arias

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios, por brindarme salud y permitirme tener la capacidad para culminar mi carrera y realizar este proyecto; sin Él no sería nada.

A mi amada madre, Floribeth Gutiérrez Gutiérrez, por el esfuerzo brindado, no solo en el transcurso de la carrera sino también en toda mi vida, hasta el día de hoy. Mil gracias por creer siempre en mí, por ser mi fuerza cada vez que mi mundo se cayó en pedazos; mil gracias por ser la figura que me ha motivado a salir adelante.

Agradezco a mi mejor amiga, Laura Ayala Navarro, pues ha sido mi motivación para superarme cada día. Ella fue una persona de gran apoyo a lo largo de mi carrera, siempre con palabras de ánimo cuando más las necesité.

Al Máster, Rafael Abarca, mi profesor tutor, por ser un excelente profesional, y por su acompañamiento durante el desarrollo de este proyecto de investigación.

A la Máster, Tammy Soto, por sus esfuerzo, dedicación y acompañamiento recibido como estudiante durante los 5 años de carrera; demostró el compromiso que tiene con a la universidad y de igual manera, con nosotros, los estudiantes.

Frenesí Adriana González Gutiérrez

Tabla de Contenido

Capítulo I.....	30
1. Marco Conceptual	31
1.1 Área de estudio.....	31
1.1.1 Delimitación del tema.....	31
1.1.2 Justificación e importancia del tema de investigación.....	32
1.1.3 Aspectos cronológicos y espaciales.....	33
1.1.4 Formulación y planteamiento del problema de investigación.....	34
1.1.5 Delimitación.....	35
1.1.6 Alcances del tema	35
1.1.7 Limitaciones	36
1.2 Situación actual del conocimiento del tema (estado del arte).....	36
1.3 Objetivos de investigación	38
1.3.1 Objetivo general.....	38
1.3.2 Objetivos específicos.....	38
1.4 Marco contextual	39
1.4.1 Reseña histórica de la empresa.....	39
1.4.2 Ubicación de la empresa.....	40
1.5 Marco filosófico.....	40
1.5.1 Misión	40
1.5.2 Visión.....	40
1.5.3 Políticas.....	41
1.5.4 Valores	41
1.5.5 Organización	42
1.5.6 Productos que ofrece la empresa	42
Capítulo II	44
2. Marco Teórico	45
2.1 Empresa.....	45
2.1.1 Definición de empresa	45
2.1.2 Empresa familiar o Pyme	46
2.2 Manual de procedimientos contable.....	47
2.2.1 Definición de Manual	47
2.2.2 Definición de manual de procedimientos.....	48

2.2.3	Definición de proceso contable	48
2.2.4	Tipos de manuales contables.....	49
2.2.5	Importancia de los sistemas contables	49
2.3	Formularios.....	50
2.4	Inventarios	51
2.4.1	Definición de inventario	51
2.4.2	Tipos de inventarios	51
2.4.3	Sistemas de inventarios	54
2.4.4	Solución Empresarial Administrativa “SEA”	55
2.4.5	Métodos de costeo	56
2.4.6	Costos básicos de los inventarios	56
2.4.7	Funciones de los inventarios	59
2.4.8	Importancia de los inventarios.....	59
2.5	Control Interno de los Inventarios.....	61
2.5.1	Definición de Control interno de los inventarios	61
2.5.2	Objetivos del control interno	61
2.5.3	Importancia del control interno	62
2.5.4	Componentes del control interno	63
2.6	Norma Internacional de Contabilidad 02 (NIC 02) Inventarios.....	64
2.6.1	Objetivo	65
2.6.2	Alcances	66
2.6.3	Definiciones según la NIC 02	68
2.6.4	Reconocimiento como un gasto.....	69
2.7	Tratamiento contable según Ministerio de Hacienda.....	70
2.7.1	Tipos de inventarios según Decreto Administrativo N° 18445-H.....	71
2.8	Almacén	72
2.8.1	Definición de almacén	72
2.8.2	Funciones del almacén.....	72
2.9	Proveedor	73
2.10	Ingresos de la empresa.....	73
2.10.1	Definición de ingresos	73
2.10.2	Definición de activo	74
Capítulo III	75

3. Marco Metodológico.....	76
3.1 Enfoque de la investigación.....	76
3.2 Tipo de investigación.....	77
3.3 Fuentes de Información.....	77
3.3.1 Fuentes primarias.....	77
3.3.2 Fuentes secundarias.....	78
3.4 Sujetos de la investigación.....	78
3.5 Definición de la población meta.....	78
3.6 Variables de la investigación.....	79
3.6.1 Definición Conceptual.....	79
3.6.2 Definición Operacional.....	80
3.6.3 Definición Instrumental.....	81
3.7 Instrumentos y técnicas de recolección de datos.....	81
3.8 Validación de la información.....	82
3.9 Matriz de conceptualización de variables.....	83
Capítulo IV.....	85
4. Análisis y presentación de los resultados.....	86
4.1 Análisis de Resultados.....	86
4.1.1 Entrevista a Olivier Castro, dueño de la empresa.....	86
4.1.2 Cuestionario sobre Solicitud de Mercadería.....	88
4.1.3 Cuestionario sobre Recepción de Mercadería.....	89
4.1.4 Cuestionario sobre Almacenamiento del Inventario.....	90
4.1.5 Cuestionario sobre Registro del Inventario.....	91
4.1.6 Cuestionario sobre Salida de Mercadería Para Ventas.....	91
4.1.7 Cuestionario sobre toma física de los inventarios.....	93
Capítulo V.....	94
5. Conclusiones y Recomendaciones.....	95
Capítulo VI.....	99
6. Propuesta del Manual de Procedimientos Contables.....	100
OBJETIVO GENERAL.....	104
ALCANCE.....	104
POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS.....	105
A) POLÍTICAS SOBRE SOLICITUD DE MERCADERÍA.....	105

Propósito.....	105
Alcance	105
Políticas para la Solicitud de Mercadería	105
B) POLÍTICAS SOBRE RECEPCIÓN DE LA MERCADERÍA.....	106
Propósito.....	106
Alcance	107
Políticas para la Recepción de la Mercadería	107
C) POLÍTICAS SOBRE ALMACENAMIENTO DEL INVENTARIO	108
Propósito.....	108
Alcance	108
Políticas para el almacenamiento de los Inventarios.....	108
D) POLÍTICAS SOBRE REGISTRO DEL INVENTARIO	110
Propósito.....	110
Alcance	110
Políticas para el registro de los Inventarios	110
<i>Devoluciones</i>	111
E) POLÍTICAS SOBRE SALIDA DE MERCANCÍA PARA VENTAS.....	112
Propósito.....	112
Alcance	113
Políticas para la salida de inventarios.....	113
F) POLÍTICAS SOBRE TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS	114
Propósito.....	114
Alcance	114
Políticas para la toma física.....	114
G) POLÍTICAS GENERALES SOBRE OTRAS DISPOSICIONES.....	117
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS.....	117
A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MERCANCÍA	117
B) PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MERCADERIA	120
C) PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DEL INVENTARIO	121
D) PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DEL INVENTARIO	122
E) PROCEDIMIENTOS DE SALIDA DE MERCANCÍA PARA VENTAS.....	124
F) TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS	126
ANEXOS	130

A)	Anexo 1.- “Formulario de Solicitud de compra”	130
B)	Anexo 2.- “Hoja de toma conteo físico”	131
C)	Anexo 3.- “Notas aclaratorias del conteo físico de materiales”	132
7.	Bibliografía.....	133
8.	Anexos	139
	Anexo N°1.- Ubicación de la Ferretería Terramar.....	139
	Anexo N°2.- Entrevista a Olivier Castro, dueño de la empresa	140
	Anexo N°3.- Cuestionario sobre Solicitud de Mercadería	143
	Anexo N°4.- Cuestionario sobre Recepción de Mercadería.....	145
	Anexo N°5.- Cuestionario sobre Almacenamiento del Inventario.....	147
	Anexo N°6.- Cuestionario sobre Registro del Inventario.....	149
	Anexo N°7.- Cuestionario sobre Salida de Mercadería Para Ventas	151
	Anexo N°8.- Cuestionario sobre Toma Física De Los Inventarios	153
	Anexo N°9.- Carta de autorización para uso y manejo de TFG	155

Índice de Tablas

Tabla 1.- Categorías y ejemplos de productos. Fuente: Ferretería Terramar	43
Tabla 2.- Importancia de los inventarios. Fuente Enciclopedia Económica (2017). ...	61
Tabla 3.-Matriz de conceptualización de variables. Fuente: Elaboración propia...	84

Resumen Ejecutivo

El presente documento refleja el proceso de estudio efectuado para la elaboración del proyecto final de graduación, para optar por el grado de licenciatura, denominado: “Propuesta de un manual de procedimientos del manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas”.

Durante el análisis preliminar de la empresa, se pudo observar la carencia de manuales de procedimientos que documenten y describan de manera formal los controles y las actividades necesarias, útiles como guía a los colaboradores, pues se realiza los controles de manera empírica, con transferencia de procedimientos de manera verbal. Además, se evidencia la gran necesidad de su implementación, pues estos sirven de orientación y ayudan a mejorar la dirección la empresa. De ahí surge la idea de la propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios, con establecimiento de políticas y procedimientos.

Durante el desarrollo de este documento se explican las características del negocio, la necesidad y los beneficios que le traería a la ferretería realizar, de una manera organizada, las actividades referentes al manejo de los inventarios, y la implementación de un manual de procedimientos.

Se describe detalladamente el aspecto metodológico en cual se desarrolla este proyecto, mediante un enfoque mixto, con un análisis cuantitativo y cualitativo de la información recolectada mediante los diferentes instrumentos, como lo

fueron las visitas a la empresa, la observación de los procedimientos, la entrevista al dueño y los cuestionarios aplicados a los colaboradores.

Se presenta un análisis de la información recibida mediante los diferentes instrumentos de recolección de datos, los cuales fueron 6 cuestionarios aplicados a los 6 encargados de áreas principales que tienen contacto con el manejo de los inventarios, además de una entrevista realizada al dueño de la empresa. Dicha información sirvió de base para la realización del manual de procedimientos contables.

Además, se presenta la idea principal de nuestro proyecto, el cual es la propuesta del manual de procedimientos contables diseñado para la Ferretería Terramar, para el manejo de sus inventarios, con las políticas planteadas y los procedimientos descritos, para las actividades de solicitud de mercancías, recepción de mercancías, almacenamiento, registro de inventarios, salida de mercancías y toma física.

Finalmente, se exponen las conclusiones obtenidas durante el desarrollo del proyecto, relativas a cada variable seleccionada para análisis; además de las recomendaciones presentadas a la empresa, con las cuales se pretende mejorar el control y manejo de los inventarios.

Lista de palabras para índice analítico:

- Manuales
- Manual de procedimientos
- Manejo de inventarios
- Políticas contables
- Procedimientos contables
- Ferretería
- Inventarios
- Control de inventarios

MATRIZ DE CONGRUENCIA

Tema:					
"Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas"					
Objetivo General:					
Elaborar un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas					
Objetivos Específicos					
1) Determinar el tipo de manual de procedimientos contables que mejor se adapte a las necesidades de la empresa.					
2) Analizar los datos recolectados para la aplicación de los procedimientos del manejo, registro y políticas de los inventarios de la Ferretería Terramar.					
3) Plantear el manual de procedimientos aplicable a los inventarios de la ferretería Terramar.					
Variable	Definición Conceptual	Definición Instrumental	Definición Operacional	Conclusiones	Recomendaciones
Manual	Documento utilizado en el control interno de una empresa en el cual se describe, ordena y registra, todas las instrucciones o procedimientos, políticas y responsabilidades de los colaboradores, de determinada área, operación o proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Cuestionario. • Visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de normas generales. • Investigación de otros manuales. • Recolección de datos Verificación de políticas.	Después de haber analizado el proceso que ejecuta la ferretería Terramar con sus inventarios, podemos concluir que el negocio incurre en ciertas deficiencias, las cuales se enmarcan específicamente en la ausencia de un manual que sirva como instrumento guía para determinadas funciones. Por ello, consideramos necesario elaborar una propuesta de manual de procedimientos como alternativa a la buena práctica de estas tareas.	Implementar el manual de procedimientos propuesto y realizar una breve exposición al personal de la ferretería Terramar acerca del contenido del manual de procedimientos contables, ya que es responsabilidad de todos conocer las orientaciones que contiene este instrumento.
Procedimientos contables	Procedimientos que se utilizan para un correcto manejo de cada cuenta en el ámbito de inventarios, en este caso, para poder así garantizar que la información financiera y contable de la empresa sea transparente.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Cuestionario. • Visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de normas. • Investigación de antecedentes. • Recolección de datos 	En relación con la evidencia recaudada, pudimos deducir que la empresa carece de normas para realizar distintas operaciones concernientes a las funciones que demanda el control de inventario, de manera que vimos como alternativa redactar ciertas instrucciones para los procedimientos contables con la intención de que con esta información el propietario de la ferretería oriente mediante estas técnicas a sus colaboradores y se logre una práctica eficiente de las funciones.	El propietario y sus colaboradores deben coordinarse para que en conjunto implementen en la ferretería las medidas y procedimientos contables de manera eficiente y eficaz, que sugiere el manual de procedimientos contables, con el objetivo de evitar duplicidad en las labores del negocio.

Variable	Definición Conceptual	Definición Instrumental	Definición Operacional	Conclusiones	Recomendaciones
Manejo de sus inventarios	Son una serie de pasos que incluyen desde la recepción de bienes en el almacén, registro, acomodo, hasta la protección, conservación y despachos o ventas de mercancías.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Cuestionario. • Visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista al personal a cargo de los inventarios con 10 preguntas. • Visita a la empresa. 	Se puede concluir que la empresa carece de un buen manejo de inventarios en forma teórica, ya que no cuenta con un conteo físico de las existencias en bodega de las mercancías, lo cual provoca un descontrol de este. Su manejo en inventarios es de manera empírica, y aunque cuentan con un sistema de control como lo es SEA, no se utiliza de manera correcta.	Revisar los materiales constantemente para conocer con exactitud su estado, la cantidad existente, así como cuales incorporar a lista del inventario, con el fin de reducir el riesgo de realizar compras repetidas o bien impedir el deterioro de la mercancía.
Registro de inventarios	Es el registro de la existencia de las mercancías físicas que llegan a la ferretería y su objetivo es llevar un control de las existencias, de igual manera incluye los insumos, bienes para venta y productos no terminados.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Cuestionario. • Visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de 10 preguntas al encargado del registro de los inventarios. • Verificación de normativas contables. 	En lo que se refiere al registro de inventario se concluye que el negocio cumple con el tratamiento correspondiente a esta actividad ya que los registros se encuentra actualizados y ordenados, esto debido a que realizan el registro de la mercancía entrante en el momento de la descarga de la misma, otro punto concluido es que la labor es más precisa debido a que cada producto cuenta con su respectivo código de barras, el cual hace que la búsqueda y e registro de dicho producto sea más rápido y mas eficaz.	Seguir realizando los registros de los inventarios de manera conjunta con la recepción de la mercancía, para así poder tener actualizado el sistema interno de la empresa. Además de implementar correctamente un catálogo de códigos de los productos para que el registro sea mas eficiente y rápido.
Políticas de inventario	Son maneras de las cuales las empresas van a obtener un mejor manejo y estructura para la compañía y así mismo dando una mejor organización para el sistema y así brindarle un trabajo de más calidad a los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Cuestionario. • Visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista al dueño y administrador de la empresa sobre las políticas del inventario analizando los documentos de la empresa investigando la empresa. 	Se puede concluir que actualmente la ferretería no cuenta con políticas de inventarios, la labor realizada por el propietario de la ferretería Terramar junto a sus colaboradores es sin duda muy reconocible, pues por ese esfuerzo se han permitido llevar a cabo ciertas actividades en el negocio. Sin embargo, estimamos necesario establecer políticas generales para el manejo del inventario porque corrigen e impulsan la adecuada organización de sus labores, así como promover el cumplimiento de los procesos.	Aplicar con eficiencia las políticas presentadas en el manual propuesto, e implementar las que considere el administrador necesarias para un mejor manejo de los inventarios, además de presentar a todos los colaboradores dichas políticas para que tengan conocimiento de estas.

Introducción

Ferretería Terramar, cédula jurídica número 3102787765, está ubicada en Barranca de Puntarenas. Comenzó a desarrollar sus actividades económicas en el año 2014, enfocada principalmente en las ventas, pero dejando de lado el proceso de almacenamiento, registro y control de su mercancía, lo cual es un aspecto importante, según la naturaleza comercial. Su principal activo es el inventario y representa el mayor generador de sus ingresos; debido a esto, debe ser su máxima prioridad de control.

Como proyecto final de graduación, se elaboró un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar. Se busca que la empresa haga uso de este, con una guía de lineamientos de gestión de inventarios y una serie de procedimientos necesarios de desarrollar en cada paso, para determinar, quién, cómo y cuándo realizar las acciones o actividades para la toma de decisiones.

El documento está conformado por seis capítulos, en el capítulo I se comprende el marco conceptual. Ahí se detalla el área de estudio del proyecto, la delimitación del tema, la justificación e importancia, sus alcances y limitaciones, la situación actual del conocimiento del tema, los objetivos del proyecto y el marco contextual, que hace referencia a todo lo relacionado con la empresa.

Posteriormente se abordan todos los fundamentos teóricos sobre la administración de un manual de procedimientos contables; además, incorpora

aspectos como definición de empresa, definición de manual, definición de manual de procedimientos, tipos de manuales contables, definición de inventarios, tipos de inventarios, importancia de los inventarios, entre otros conceptos necesarios para la elaboración de dicho manual.

En el capítulo III se plantea el marco metodológico del proyecto; describe el enfoque de la investigación, el tipo de investigación utilizada, las fuentes de recolección de información, los sujetos de la investigación, se define la población meta y las variables de la investigación, además de los instrumentos y técnicas de recolección de datos y se valida la información.

Seguidamente se realiza el análisis de los datos recopilados a través de las distintas entrevistas practicadas a los empleados y al dueño de la empresa, sobre los diferentes procesos en el manejo de los inventarios.

En el capítulo V se presentan las conclusiones y recomendaciones, con el fin de que sean tomadas en cuenta por parte de los colaboradores y el dueño de la empresa Ferretería Terramar.

Y finalmente en el capítulo VI se desarrolla y se presenta el manual de procedimientos contables, de acuerdo con los resultados obtenidos durante el proceso investigativo y la recopilación de información con los distintos personeros de la empresa; se incluyen los procedimientos y políticas.

Con este manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios, se espera que la empresa pueda mejorar el control interno y

aprovechar mejor sus recursos, pues se pretende que mejoren los registros contables del inventario, así como su manejo en general.

Capítulo I

1. Marco Conceptual

1.1 Área de estudio

El proyecto se basa en un enfoque económico, pues el principal aporte es un manual de procedimientos contables para la gestión de inventarios, en la Ferretería Terramar, el cual ayude a la empresa a establecer un mejor control al recibir, almacenar, despachar y registrar los materiales para la venta.

1.1.1 Delimitación del tema

En la realización de este proyecto se detallará, seguidamente, la dimensión del espacio físico, periodo de tiempo y contenido. Se señalan las siguientes especificaciones:

Espacial: El proyecto se está realizando en Costa Rica, provincia de Puntarenas, cantón de Puntarenas, Barranca, específicamente en la Ferretería Terramar.

Universo: El proyecto se lleva a cabo en la Ferretería Terramar, específicamente en el área de los inventarios.

Contenido: El tema seleccionado tiene como propósito elaborar un manual de procedimientos del manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar; su objetivo es mejorar el control y el registro de los inventarios dentro de la organización.

1.1.2 Justificación e importancia del tema de investigación

Actualmente la empresa no cuenta con información actualizada de la cantidad exacta de su inventario; no hay un manejo apropiado, debido a la carencia de un manual de procedimientos que obligue a seguir los pasos establecidos para su tratamiento. Ante esta problemática, la empresa podría presentar fallas en sus servicios y pérdida de existencias.

Es importante realizar el proceso de gestión de inventarios de la Ferretería Terramar, para mejorar los controles del manejo de inventarios, con el objetivo de definir claramente el procedimiento de las actividades que deberán llevar a cabo los empleados.

La implementación de un manual de procedimientos contables le ofrece a la Ferretería Terramar las herramientas necesarias para la toma de decisiones en temas relevantes como la compra de mercadería, los registros de compra y la cantidad necesaria requerida.

La empresa maneja un monto de importancia relativa en sus inventarios, los cuales son muy importante dentro de las partidas de activos, pues la principal fuente de los negocios se basa en los inventarios y al carecerse de un mecanismo de control adecuado, se pone en riesgo una de las fuentes más importantes de ingresos con que cuenta dicha empresa.

Este manual de procedimientos contables del inventario servirá a la empresa para unificar las actividades generadas en el manejo de las existencias, para simplificar procedimientos y mejorar los sistemas de trabajo de todo el personal

responsable del ciclo; además, será una guía para nuevos empleados, pues detalla los procedimientos por realizar en cada actividad o proceso.

1.1.3 Aspectos cronológicos y espaciales

El proceso investigativo y la recolección de datos se llevará a cabo en la Ferretería Terramar, ubicada en Barranca, Puntarenas; el inicio del resumen informativo es a partir del año 2021.

1.1.3.1 Social

Este manual de procedimientos para los inventarios en la Ferretería Terramar, traerá beneficios su implementación ya que mejorará los servicios de venta de artículos, que brinda la empresa a sus clientes, mejorando así su estabilidad económica proporcionando un crecimiento en la empresa, esto puede generar la contratación de más personal, perteneciente a la comunidad.

1.1.3.2 Económico

Desarrollar esta propuesta en la ferretería implicará enormes beneficios, porque se hará notar en el aumento de sus ingresos debido a un mejor control de inventarios y por consiguiente se pretende que disminuirán los gastos por disminución de errores.

1.1.4 Formulación y planteamiento del problema de investigación

Terramar es una pequeña empresa dedicada a la venta de productos de ferretería; actualmente está a cargo de un solo propietario. Al ser una empresa familiar, llevan poco control del manejo de los inventarios y se centran en el área de ventas; pese a que en el ámbito de los inventarios se requiere un mejor control, al ser su fuente principal de ingresos.

Según un análisis preliminar realizado a la empresa, se determina que carece de un manual de procedimientos contables de inventarios que permita un adecuado manejo de estos; ante ello, podrían darse pérdidas al no tenerse claros los procedimientos con el inventario.

1.1.4.1 Planteamiento del problema

Para la elaboración de dicha investigación se plantea el problema de investigación central el cual es:

¿De qué manera la elaboración de un manual de procedimientos contables en la Ferretería Terramar mejoraría el manejo de sus inventarios y aumentaría sus ganancias?

Dada la situación formulada anteriormente, se plantean las siguientes preguntas para la elaboración del trabajo final de graduación:

- ¿Cómo elaborar un manual de procedimientos contable para el manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar?

- ¿Cuáles son las principales cuentas que el manual de procedimientos contables utilizará en sus operaciones?
- ¿Un manual de procedimientos contables ayudará a mejorar el control y registro de los inventarios de la Ferretería Terramar?

1.1.5 Delimitación

El proyecto se basa en un enfoque económico, pues el principal aporte es un manual de procedimientos contables para la gestión de inventarios, el cual tiene como objetivo establecer un mejor control al manipular y registrar los recursos en la ferretería.

1.1.6 Alcances del tema

Los alcances proyectados con la presente investigación son los siguientes:

- Realizar un análisis teórico del concepto de manual de procedimientos contables.
- Realizar un análisis interno de la empresa para conocer su información actual.
- Analizar las cuentas necesarias para el desarrollo del manual de procedimientos contables.
- Desarrollar un manual de procedimientos contables, para la Ferretería Terramar.

1.1.7 Limitaciones

En la preparación del manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar, se identifican limitaciones tales como:

- La empresa donde se está realizando el estudio es un negocio familiar el cual no cuenta con un flujo de efectivo necesario para la contratación y elaboración de manuales y estructuras formales.
- El negocio no posee una estructura organizacional que indique la división de funciones entre gerente y sus colaboradores.
- La empresa no cuenta con un sistema de inventarios o manuales de procedimientos anteriores.
- Existe una deficiencia en la gestión de inventarios.

1.2 Situación actual del conocimiento del tema (estado del arte)

Alith Adolfo López (2015), en su artículo “Propuesta para elaborar un manual de procedimientos para el manejo y control de inventarios en la empresa Tractec SAS”, menciona que las organizaciones necesitan asegurar y resguardar sus materias primas, mediante un buen control de sus inventarios al aplicar un manual de procedimientos que facilite la toma de decisiones y aumente sus ganancias. Dicha investigación posee algunos puntos de encuentro con el presente proyecto.

Forero y Jiménez (2018), en su tesis “Propuesta de un manual de procedimientos contables para la compañía Drycol SAS”, indican que las

compañías necesitan dicha propuesta para ordenar los procesos contables y administrativos realizados a diario. También servirá para tener un guía más eficaz y eficiente, la cual permitirá una toma de decisiones más acertadas para el crecimiento de la compañía. Dichas tesis tiene su génesis, una en Colombia la otra en Dinamarca, y el presente proyecto será presentado en Costa Rica; la especificidad de las leyes varía mucho, además, los trabajos extranjeros fueron más generales.

En el ámbito nacional se han realizado investigaciones en cuanto a la elaboración de un manual de procedimientos para el manejo de inventarios, como se refleja en la tesis denominada “Manual de procedimientos para los departamentos de Control Interno y Asesoría Legal de la Municipalidad de San Carlos, durante el segundo semestre del año 2012”, presentada por Katherine Solís Murillo. Dicha tesis presenta un manual de procedimientos para la municipalidad y describe los pasos por desarrollar para realizar las actividades propias de cada funcionario, con el propósito de mejorar el control interno en el área de proveeduría de dicho municipio.

En el ámbito nacional se han hecho investigaciones al respecto de la elaboración de un manual de procedimientos contables; se indica “Manual de procedimientos contables”, presentado por MINAE en el año 2016. Se anota que ayuda a tener un manejo de procesos contables, de manera que se unifican los procedimientos para la organización, administración y registro de las operaciones efectuadas mediante recursos públicos y así mismo, favorece el uso eficiente y justo de estos. Estos dos trabajos, en conjunto, serían el resultado del proyecto de

las suscritas autoras de la presente investigación, pues uno es un manual de procedimientos generales y el otro un manual de procedimientos contables generales.

1.3 Objetivos de investigación

1.3.1 Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar, ubicada en Barranca, Puntarenas

1.3.2 Objetivos específicos

- Determinar el tipo de manual de procedimientos contables que mejor se adapte a las necesidades de la empresa.
- Analizar los datos recolectados para la aplicación de los procedimientos del manejo, registro y políticas de los inventarios de la Ferretería Terramar.
- Plantear el manual de procedimientos aplicable a los inventarios de la ferretería Terramar.

1.4 Marco contextual

1.4.1 Reseña histórica de la empresa

La Ferretería Terramar SRL, cédula jurídica 3102787765, es una pequeña empresa que inicialmente se ubicó, durante dos años, en Liberia y actualmente está en Barranca de Puntarenas. Inició hace seis años como un proyecto familiar, conformado por tres hermanos que vieron la oportunidad de negocio en la necesidad de sus clientes y abarcaron el mercado con productos para la construcción.

Actualmente tiene un único propietario, el señor Olivier Castro, quien anteriormente trabajó en una ferretería por más de diez años y con una amplia visión decidió formar una empresa, junto a sus hermanos, que se dedicaban a la pesca, pues poseía cierta experiencia en la materia.

Aunque no constituyen una empresa grande, se han logrado mantener en el mercado gracias a la calidad de su trabajo y la atención a sus clientes. Hasta el momento cuenta con seis colaboradores y cuatro camiones, encargados de la distribución de las ventas a los clientes; para estas personas significa la oportunidad de un trabajo digno y la posibilidad de ofrecer a sus familias una entrada económica. Esta empresa tiene como objetivo principal brindar un servicio de calidad y dar buenas soluciones a los clientes.

1.4.2 Ubicación de la empresa

Ferretería Terramar se ubica en la provincia de Puntarenas, distrito de Barranca. Su dirección exacta es del Colegio Técnico doscientos metros al este, trescientos metros al sur (ver Anexo N°#1).

1.5 Marco filosófico

1.5.1 Misión

Somos una empresa reconocida por brindar una excelente atención a nuestros clientes y ofrecer calidad en los productos.

1.5.2 Visión

Ser una empresa líder en soluciones en el área de la construcción en la provincia de Puntarenas, procurando además mantener un excelente ambiente de trabajo en donde el colaborador se sienta a gusto, y retribuir en obra social una parte de lo generado.

1.5.3 Políticas

Como se mencionó con anterioridad, al ser una empresa pequeña no se cuenta con políticas formalmente establecidas. Existe informalidad por el tamaño de la empresa y la gran mayoría de las decisiones cae sobre el dueño de esta.

Sin embargo, la organización maneja algunas políticas de carácter general, las cuales están presentes en sus actividades diarias, como lo son una adecuada vestimenta, normas de respeto entre los colaboradores y puntualidad.

1.5.4 Valores

No existen en la empresa valores formalmente descritos, sin embargo, el dueño manifiesta que siempre se ha regido por estos en su vida y los ha tratado de inculcar en la organización; algunos de estos son:

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Comunicación
- Respeto
- Calidad
- Experiencia

1.5.5 Organización

1.5.5.1 Estructura organizativa

Terramar es una empresa de corte familiar y trabajan en ella únicamente el dueño y seis colaboradores más; las tareas contables son llevadas a cabo por un contador externo y no se cuenta oficialmente con una estructura organizativa.

1.5.6 Productos que ofrece la empresa

En la actualidad, la cartera de productos ofrecidos por la empresa es variada y se agrupa por categorías, según lo que el cliente necesite. Tienen a disposición productos como:

CATEGORÍAS	EJEMPLOS DE PRODUCTOS
Materiales de pintura	Pintura aceite mate, pintura acrílica mate, pintura anticorrosiva SUR y pintura en spray.
Materiales eléctricos	Soplete, sierra eléctrica y taladro.
Herramientas varias	Destornillador, martillo, sierra, brocas, cuchara de albañil y alicate de electricista.
Materiales y suministros de jardín	Pala, carretillo jardinero, bota de hule, Guantes de hule, macana y tijeras podadoras

Materiales de cerrajería	Llavines, candados, limas, pica porte al piso, levantador de puertas y cerradura.
Materiales de construcción	Cemento, block, piedra, arena, varilla, tubo, plywood lamina y madera formaleta.
Ferretería general	Tornillo techo, clavo acero, brochas, cinta métrica, cepillo acero y máscara de soldar.

Tabla 1.- Categorías y ejemplos de productos. Fuente: Ferrería Terramar

Capítulo II

2. Marco Teórico

Un manual de procedimientos contables desarrolla un conjunto de pautas sucesivas que describen el método según el cual deben realizarse algunas funciones dentro de un negocio; constituye una herramienta útil que facilita el desempeño de los trabajadores, porque permite el reconocimiento de sus actividades y reduce la incidencia de elementos que dificulten el proceder.

A continuación, se detallarán algunas definiciones esenciales, intrínsecamente ligadas al objetivo de la presente investigación y a la actividad del negocio.

2.1 Empresa

2.1.1 Definición de empresa

Para el desarrollo del proyecto final de graduación se realizará un manual de procedimientos a una empresa determinada; entonces, como base fundamental, se brindará el concepto de empresa. Pérez y Gardey (2008), señalan:

Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital). (párr.1).

Según la cita antes mencionada se puede determinar que el propósito principal del establecimiento de la empresa es proporcionar servicios o producir bienes con fines de lucro.

2.1.2 Empresa familiar o Pyme

Pyme, es un negocio con actividad económica lucrativa, y es una fuente generadora de empleo.

Se define como: “Unidad productiva más pequeña de la estructura empresarial, en términos de la escala de activos fijos, venta y número de empleados, que realiza actividades de producción, comercio o servicios en áreas rurales o urbanas” (Lizarazo, 2009, pág. 15). Una empresa familiar se caracteriza porque su número de empleados prácticamente está compuesto por diez o menos colaboradores.

Se entiende por pequeños y medianas empresas (PYMES) toda unidad productiva de carácter permanente que disponga de los recursos humanos y opere, bajo las figuras de persona física o de persona jurídica, en actividades industriales, comerciales, de servicios o agropecuarias que desarrollen actividades de agricultura orgánica (Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC), 2020, párr.1).

2.2 Manual de procedimientos contable

2.2.1 Definición de Manual

Es el recurso principal en el cual una entidad comercial se apoya para que quienes laboran en el local conozcan la sucesión de pasos por seguir para alcanzar los objetivos propuestos en el negocio.

Se entiende el manual como “un documento que expone, en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre políticas, organización y procedimientos de una empresa o institución” (Díaz, 2005, pág. 144).

Es decir, en su contenido se encuentran descritas las instrucciones que orientan, en forma detallada, a nivel interno, las funciones que se deben seguir para realizar diferentes actividades.

Reyes (2004), afirma que un manual “es de suyo empírico, variable y fácil de comprender: significa un folleto, libro carpeta entre otros, en que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática” (pág. 260). Uno de los aspectos que caracteriza a este instrumento es que están elaborados con un lenguaje fácil de interpretar y se muestran en diferentes presentaciones por lo vuelve al documento sencillo y cómodo de usar.

2.2.2 Definición de manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es una herramienta de suma importancia porque en él se puntualizan, de manera ordenada, las instrucciones que se deben cumplir en las operaciones realizadas por el personal en una empresa.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Gómez,2001, párr. 2).

2.2.3 Definición de proceso contable

Se puede definir el proceso contable como el registro y procedimientos encargados de los activos, pasivos o patrimonios de una empresa. Pérez y Merino (2013) indican:

Es la disciplina dedicada a recopilar, interpretar y exhibir información vinculada al patrimonio y a los recursos económicos de una entidad. Para cumplir con su finalidad, los expertos en la materia (llamados contadores) deben desarrollar una secuencia lógica de pasos que están relacionados entre sí y que componen lo que se conoce como proceso contable (párr.1).

2.2.4 Tipos de manuales contables

Para una correcta propuesta de manual contable, se debe de establecer cual tipo de manual contable se adapta a las necesidades de la empresa. Soza (2016) indica que los tipos de manuales contables son: “sistemas de ventas, sistemas de compras, sistemas de cuentas por cobrar, sistemas de cuentas por pagar, sistemas de inventarios, sistemas de nóminas, sistemas de efectivo, propiedades planta y equipo, sistemas de contabilidad general.”

Según la cita mencionada anteriormente se puede determinar que el manual contable que la empresa necesita es de sistemas de inventarios, ya que nuestra propuesta se basa en un mejor control de inventarios.

2.2.5 Importancia de los sistemas contables

Se entiende como sistema a un conjunto de métodos utilizados para reglamentar el funcionamiento de un grupo general, dado esto que un sistema contable es de gran importancia en una empresa, pues describe normas, políticas y funciones importantes para el desenvolvimiento de la empresa. Soza (2016) indica:

Importancia de los sistemas contables se describen en forma clara las políticas establecidas de acuerdo con las normas estatutarias y legales existentes, así como también, los objetivos y procedimientos a seguir. Se determinan en forma clara, las funciones a seguir por cada uno de los

miembros del personal, asignando, así responsabilidades y deberes a cumplir por cada uno de ellos” (párr.2).

En un sistema contable se establecen las responsabilidades que tendrá cada colaborador en la realización de las actividades asignadas, esto mejorando el orden, cada uno sabrá como y cuando realizar cada procedimiento para poder así cumplir con el proceso de manera eficiente.

2.3 Formularios

Un formulario es un instrumento con información seleccionada; su aplicación sirve para estudiar y adquirir ciertos datos del grupo estudiado. La estructura de la herramienta consta de una serie de cuadros, los cuales deben ser autocompletados.

Hernández (2007), señala que un formulario es un documento impreso encargado de transmitir información específica de una persona a otra o de una unidad a otra (pág. 131).

En otras palabras, un formulario es una hoja que la parte interesada elabora con algunos datos para entender una situación determinada.

2.4 Inventarios

2.4.1 Definición de inventario

El inventario constituye un “Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad para su consumo, transformación y venta” (Perdomo M., 2004, pág. 72). Este proceso de clasificación y conteo de los artículos debe realizarse para que exista una información real que sustente y garantice la cantidad exacta de los productos.

Como un requisito esencial que debe poner en práctica una organización, este conteo debe realizarse para obtener un registro que coincida con los elementos almacenados en bodega.

2.4.2 Tipos de inventarios

Caurin (2017), dice que los tipos de inventarios se pueden clasificar de diferentes formas, con base en algunos aspectos:

El momento en el que se realice

- Inventario inicial: Estos inventarios se realizan al iniciar las diferentes acciones y operaciones.
- Inventario final: Se hacen al final del ejercicio económico o al final de cada año, con el objetivo de determinar el nuevo patrimonio de la empresa

La periodicidad

- Inventario intermitente: Este inventario se hace varias veces al año por diferentes causas.
- Inventario perpetuo: Se realiza de forma continuada, a través de un control detallado de los productos, materias y existencias de la empresa.

Su forma

- Inventarios de materias primas: Se utiliza para determinar las materias primas que aun no han sido tratadas, de las disponibles en la empresa, para generar sus productos finales.
- Inventario de productos en proceso de fabricación: En este inventario se cuentan todos aquellos productos que no están acabados y están aún en el proceso de producción.
- Inventarios de productos terminados: Este inventario cuenta todos aquellos productos que la empresa ha producido para su venta a los clientes.
- Inventario de suministros de fábrica: Se utiliza para conocer todos los materiales que posee la empresa para generar sus productos, pero que no pueden ser contabilizados de forma exacta.
- Inventario de mercancías: Contabiliza todos aquellos bienes que la empresa posee y serán vendidos directamente, sin haberlos modificado ni sometidos a ningún proceso de producción.

Su función

- Inventario en tránsito: Cuenta todos los materiales y productos que están por llegar a la empresa, de parte de los proveedores.

- **Inventario de ciclo:** Es el inventario que se resulta cuando se generan más productos de los necesarios, mayor a la demanda actual, debido a la adquisición de más cantidad de materias primas, con el objetivo de reducir costes de producción.
- **Inventario de seguridad o de reserva:** Se basa en los bienes de emergencia que posee la empresa para posibles fallos en el proceso de producción o aumentos inesperados de las demandas que modifiquen repentinamente el proceso de producción.
- **Inventario de previsión o estacional:** Se organiza cuando se aumenta la producción en épocas de demanda baja con el objetivo de satisfacer las necesidades en épocas de demanda alta.
- **Inventario de desacoplamiento:** Es el inventario requerido cuando existen dos procesos que requieren tasas de producción sin la posibilidad de sincronizarse.

Otros

- **Inventario físico:** Es el realizado en persona, contando uno a uno todos los bienes de la empresa.
- **Inventario mínimo:** Es la cantidad mínima que se puede mantener en el almacén.
- **Inventario máximo:** Se establece un nivel de inventario máximo, pues un inventario total puede ser demasiado para algunos artículos difíciles de contabilizar.

- Inventario disponible: Hace referencia a aquel que se encuentra disponible en ese momento para la venta o para generar nuevos productos.
- Inventario en línea: Es el referente a todo aquello que se encuentra a punto de entrar en la línea de producción de la empresa.
- Inventario agregado: Se aplica cuando el coste de administrar un artículo es muy alto.
- Inventario en cuarentena: Es el inventario que debe mantener un tiempo de espera antes de poder ser utilizado en el proceso de producción (párr. 3-8).

Es decir, según la información para clasificar un inventario, se toma como elemento importante para su determinación, el momento en el que se aplica, tanto si es al inicio de un periodo, o al final de este. Otro aspecto que se debe mencionar es que se ordenan según su forma, esto con respecto a las diferentes etapas de los productos a lo largo de su proceso de producción, desde las materias primas, hasta los productos terminados. También pueden ser identificados, es decir, se tomando la función de un inventario como criterio.

2.4.3 Sistemas de inventarios

Es un registro que contiene, en su base de datos, información concerniente a la mercancía de cual se dispone en toda empresa y es utilizada para proveer y/o poner a disposición a sus clientes. Hay dos grandes sistemas para llevar el inventario:

- **Sistema de inventario perpetuo**

“Sistema que mantiene un registro permanente y continuo, el cual deduce diariamente las existencias y el costo de los bienes vendidos” (Horngren, 2000, pág. 223). En este sistema la empresa tiene una relación frecuente con el inventario.

- **Sistema de inventario periódico**

“Sistema mediante el cual el costo de los bienes vendidos se calcula periódicamente recurriendo solo a conteos físicos, sin llevar registros diarios de las unidades vendidas o disponibles” (Horngren, 2000, pág. 224). Su método de controlar la cantidad de inventario embodegado es porque la mercadería quizá se dañó por causas naturales, por una posible pérdida o que los mismos colaboradores los estén sustrayendo.

2.4.4 Solución Empresarial Administrativa “SEA”

La Solución Empresarial Administrativa (SEA), es un software propio que la ferretería Terramar adquirió hace dos años para el control de la empresa. Se utiliza esta herramienta para ingresar las compras que realiza la ferretería, las ventas, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, además dicho software se encuentra conectado con el Ministerio de Hacienda. Su programador es Allen Quirós.

2.4.5 Métodos de costeo

Salazar (2019) dice que los inventarios se pueden evaluar por identificación específica, por PEPS o por promedio ponderado.

- **Identificación Específica:** Identificación individual de cada uno de los artículos.
- **Primeros en entrar, primeros en salir – PEPS:** Comúnmente conocido como FIFO (First In, First Out), este método de valoración de inventarios se basa en la interpretación lógica del movimiento de las unidades en el sistema de inventario, por tanto, el costo de las últimas compras es el costo de las existencias, en el mismo orden en que ingresaron al almacén.
- **Costo promedio constante o promedio ponderado:** Este es un método de valoración razonable de aproximación en donde se divide el saldo en unidades monetarias de las existencias, entre el número de unidades en existencia. Este procedimiento ocasiona que se genere un costo medio; debe recalcularse por cada entrada al almacén (párr. 4,5 y 12).

2.4.6 Costos básicos de los inventarios

2.4.6.1 Definición

Riquelme (2017), señala: “Los costos de inventario son aquellos que están relacionados con el almacenamiento, aprovisionamiento y mantenimiento del inventario en determinado período de tiempo” (párr.1).

Los costos esencialmente se realizan para obtener el precio real del producto en este procedimiento se adiciona el valor de traslado, y si se obtuvo algún descuento con el objetivo de llegar a un costo final.

2.4.6.2 Clasificación de los costos de inventarios

Según Riquelme (2017), los inventarios se pueden clasificar de la siguiente manera:

➤ Costos de almacenamiento

Sea manual o automatizado, genera una serie de costos debido a las operaciones de movilización, verificación, ordenamiento, de los productos que se van a mantener en existencia dentro de la planta. Además, gastos de instalaciones y personal. Estos abarcan conceptos de costos como:

- Costos por manejo de inventario.
- Costo de las instalaciones usadas para almacenamiento, la renta de un local o bodega.
- Costos de equipo empleado para el manejo y sostén del inventario.
- Costos de trabajo y operación de este.
- Costos de seguro, para cubrir accidentes, robos desperfectos y obsolescencia. Como norma general, el total de los costos por dichos conceptos puede alcanzar el 25% del costo total. Indudablemente,

dependerá de la organización, su funcionamiento y tipo de producto que maneje.

➤ **Costos de pedido**

Es el costo total originado cada vez formalizado algún pedido de un producto.

Se pueden distinguir los siguientes:

- Costo de emisión: Costo de elementos empleados al realizar un pedido, por ejemplo: trabajo administrativo, costo de correspondencia, llamadas telefónicas, preparación de facturas, transporte, otros.
- Costo de recepción del producto: Costos de inspección y organización y depósito en cada zona del almacén.

➤ **Costos de rotura de stock o costos por estar fuera de existencia**

Son los costos ocasionados cuando no se consigue atender la demanda, debido a la falta de existencias de producto en el almacén; recibe el nombre de rotura de stock. Ante esto se dan dos situaciones:

- Demanda diferida: Los pedidos de determinado cliente llegan en un momento en el cual no hay existencias, por lo tanto, estos son retardados para ser atendidos cuando haya. El costo asociado a esta se denomina costo de carencia.
- Demanda perdida: Los pedidos del cliente llegan cuando no hay existencias y se pierden definitivamente. El costo asociado se llama costo de rotura y se determina como el costo de no atender a la demanda y por tanto, perderla (párr. 1-9).

De la información se deduce que hay operaciones que para el negocio genera cierto tipo de gastos porque de acuerdo al trato que recibe el inventario para garantizar su existencia en el negocio así será la inversión. Por otra parte cabe indicar que para calcular el costo la empresa tiene que conocer específicamente el precio total del bien que encarga cada vez que realiza su pedido.

2.4.7 Funciones de los inventarios

En una empresa el inventario mantiene un registro de los artículos que tiene, permite a las personas saber lo existente dentro de la organización, con un simple procedimiento de consulta al registro; además, ayuda a saber la liquidación actual que se tiene si desean separarse los socios. La principal función de un inventario es llevar el control del balance real en una empresa. Rodríguez (2013), señala algunas funciones del inventario:

- Eliminación de irregularidades en la oferta
- Compra o producción en lotes o tandas
- Permitir a la organización manejar materiales perecederos
- Almacenamiento de mano de obra (párr.9).

2.4.8 Importancia de los inventarios

El inventario es el recurso de mayor valor en cualquier entidad, dependiendo del uso que se le vaya a dar así suplirá las necesidades para las que

se requiera, pues su función por naturaleza es satisfacer una demanda, bien sea de elaborar un producto a raíz de varios elementos en una empresa dedicada a la fabricación o que cumpla con la necesidad de clientes en un negocio de ventas.

La enciclopedia económica (2017) explica que “el inventario o stock desempeña un papel de gran importancia para cualquier negocio” (párr. 17); además, el manejo que se tenga de este se refleja en los siguientes aspectos:

Ámbito	Importancia
Clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Reduce los tiempos de entrega y despacho. • Permite mantener una reserva de inventario para afrontar las fluctuaciones en la demanda.
Proceso productivo	<ul style="list-style-type: none"> • Evita se interrumpa el proceso productivo ante la falta de materia prima. • Sirven para equilibrar el flujo de entrada y el de la salida. • Son una red de seguridad en el momento de inestabilidad en el suministro de materiales.
Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda a predecir el momento exacto en que se debe adquirir nueva materia prima, así como la cantidad precisa. • Permiten establecer un cronograma de producción.
Costos	<ul style="list-style-type: none"> • Comprar anticipadamente disminuye el impacto de inflación en cada compra.

	<ul style="list-style-type: none"> • Las compras en grandes cantidades suelen favorecer el coste final con ofertas y descuentos.
--	---

Tabla 2.- Importancia de los inventarios. Fuente Enciclopedia Económica (2017).

2.5 Control Interno de los Inventarios

2.5.1 Definición de Control interno de los inventarios

El control interno se puede determinar como al conjunto de procedimientos que tiene una verificación automática gracias a la interconexión de datos de diferentes departamentos. Así:

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

2.5.2 Objetivos del control interno

El control interno proporciona algunos de los objetivos con el fin de proporcionar mayor seguridad para obtener más rendimiento y poder prevenir la pérdida de recursos, así mismo para tener una información más fiable.

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.

- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y los objetivos programados (Estupiñán, Gaitán,2015, p.19).

2.5.3 Importancia del control interno

El control interno en una empresa es muy importante, algunas de las razones por las cuales se sostiene que el control es importante son las siguientes:

- **Desde el punto de vista del gestor**

Establecimiento de procedimientos de control interno es una responsabilidad del gestor de la entidad, aunque debido a que el tiempo y los recursos son limitados, la revisión de los sistemas de control interno implantados no siempre puede llevar a cabo con la frecuencia deseada (Barquero,2013, p.10).

- **Desde el punto de vista del auditor**

Barquero (2013) menciona: “Desde el punto de vista de auditor, la revisión del control interno es imprescindible en cualquier auditoria dado que el auditor está obligado a ello para cumplir con las normas” (pág.11).

2.5.4 Componentes del control interno

Acosta (2020) confirma que este modelo de control interno está dividido en cinco componentes. los cuales son:

- **Ambiente de Control:** Engloba el gobierno del sistema y donde se encuentran los lineamientos, normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en la organización. A través de este componente, el directorio y la gerencia establecen el tono con respecto a la importancia del control interno.
- **Evaluación de riesgos:** Es el componente donde se define un proceso dinámico e iterativo para identificar y analizar los riesgos para el logro de objetivos de la entidad, hasta formar una base para determinar cómo se deben administrar y tratar los riesgos. En este componente, se deben considerar los posibles cambios en el entorno externo o dentro de su modelo de negocio, que pueda impedir su capacidad para alcanzar sus objetivos.
- **Actividades de control:** Son las acciones establecidas por las políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las directivas de mitigación de los riesgos para el logro de los objetivos se llevan a cabo. Las actividades de control son ejecutadas en todos los niveles de la entidad y en todos los procesos de negocio y en el entorno de la tecnología, enmarcados en el alcance del sistema de control.

- **Información y comunicación:** Este componente tiene como protagonista a la información, la cual es necesaria para que la entidad ejecute las responsabilidades de control interno en apoyo del logro de sus objetivos. La comunicación se produce tanto a nivel interno como externo y proporciona a la organización de datos necesarios para llevar a cabo los controles día a día.
- **Actividades de monitoreo:** Este componente permite monitorear, a través de evaluaciones continuas, independientes y periódicas, el cumplimiento y correcto funcionamiento de los componentes y principios de este modelo de gestión. Los resultados deben ser evaluados y las deficiencias comunicadas de manera oportuna a la alta gerencia para poder ser gestionados (párr.4-8).

Cada uno de los elementos del control interno es una combinación de pautas que le garantizan a la empresa una conveniente valoración, por esta razón es que se establecen medidas. En esta práctica lo que se busca es prevenir riesgos, ejecutando responsablemente las disposiciones que sean necesarias.

2.6 Norma Internacional de Contabilidad 02 (NIC 02) Inventarios

La siguiente información está basada en la Norma Internacional de Contabilidad NIC 2 año 2001, la cual hace referencia a los inventarios. De acuerdo con el documento consultado, esta norma fue emitida en 1993 y ocho años más tarde fue acogida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

La norma internacional de contabilidad NIC 2, resume en sus líneas información concerniente al tratamiento contable de los artículos, independientemente de si estos elementos encuentran disponibles en el negocio, sean para su transformación o bien para su venta. Esto quiere decir que la empresa determina cómo registrar su inventario.

2.6.1 Objetivo

La Norma Internacional de Contabilidad 2, Inventarios (2001) determina:

El objetivo esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios.

Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios (pág. 4).

2.6.2 Alcances

Dentro de los alcances sugiere para su uso algunos parámetros que no se incluyen en todos los casos. A continuación, se indicarán los siguientes casos:

(a) [eliminado]

(b) los instrumentos financieros (véanse las NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación y NIIF 9 Instrumentos Financieros); y

(c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41 Agricultura). (NIC 02, 2001, párr.2)

Esta Norma no se aplica cuando la medición de los inventarios sea mantenida por los siguientes casos:

(a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores industriales. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

(b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se

reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.
(NIC 02, 2001, párr.3)

Los inventarios a que se ha hecho referencia en el párrafo 3(a) se miden por su valor neto realizable en ciertas fases de la producción. Ello ocurre, por ejemplo, cuando se han recogido las cosechas agrícolas o se han extraído los minerales, siempre que su venta esté asegurada por un contrato a plazo sea cual fuere su tipo o garantizada por el gobierno, o bien cuando existe un mercado activo y el riesgo de fracasar en la venta sea mínimo. Esos inventarios se excluyen únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.

Los intermediarios que comercian son aquellos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia, o bien por cuenta de terceros. Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (b) del párrafo 3 se adquieren, principalmente, con el propósito de venderlos en un futuro próximo, y generar ganancias procedentes de las fluctuaciones en el precio, o un margen de comercialización. Cuando esos inventarios se contabilicen por su valor razonable menos los costos de venta quedarán excluidos únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma. (NIC 02, 2001, párr.4 y 5)

2.6.3 Definiciones según la NIC 02

Por otra parte, es importante también mencionar la definición de algunos de los términos usados en esta Norma, con sus debidos significados:

Inventarios son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

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

Valor razonable es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición. (Véase la NIIF 13 Medición del Valor Razonable). (NIC 02, 2001, párr.6).

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el precio al que tendría lugar una transacción ordenada para vender el mismo inventario en el mercado principal (o más ventajoso) para ese inventario, entre participantes de mercado en la fecha de la medición. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación, mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. Los costos incurridos para cumplir un contrato con un cliente que no dan lugar a inventarios (o activos dentro del alcance de otra Norma) se contabilizarán de acuerdo con la NIIF 15 Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes (NIC 02, 2001, párr.7 y 8).

2.6.4 Reconocimiento como un gasto

Esta norma menciona el reconocimiento de determinar un inventario como gasto según algunas especificaciones, las cuales se mencionarán a continuación:

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una

reducción en el valor de los inventarios que hayan sido reconocidos como gasto en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

Algunos inventarios pueden ser incorporados a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios asignados a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos (NIC 02, 2001, párr.34 y 35).

2.7 Tratamiento contable según Ministerio de Hacienda

El Ministerio de Hacienda, en materia tributaria, actúa de acuerdo con ciertos principios establecidos por las normas internacionales, con el fin de que se cumplan los criterios correspondientes especificados en las actividades propias del inventario.

Tomando en cuenta esta información, se debe señalar que el Ministerio de Hacienda menciona el método por el cual las empresas deben valorar los inventarios, de acuerdo con la ley, recomendando para ello dos procedimientos, los cuales se utilizan específicamente en el sector privado.

El reglamento del Ministerio de Hacienda, Decreto Administrativo N° 18445-H de la Ley del impuesto a la renta (2019), menciona que para la renta a empresas privadas también se permite el uso de los dos métodos de valuación de los inventarios: PEPS y Promedio Ponderado.

2.7.1 Tipos de inventarios según Decreto Administrativo N° 18445-H

Según indica el documento, el ejemplo de inventarios sugiere el uso del método más apropiado para su costo:

- Adquisición de materia prima para construir: arena, piedra de cuarto, derivados de petróleo, bloques de cemento, varilla de construcción, ladrillos, lámina galvanizada, madera, materiales varios de construcción.
- Activos biológicos: peces como tilapia, trucha, entre otros, ubicados en lagos o estanques de crecimiento, producción y reproducción, flora y fauna en general en zonas protegidas o reservas biológicas terrestres (incluidas lagos, ríos) y marina y en zonas de islas.
- Materiales y suministros de oficina y mantenimiento: resmas de papel, lapiceros, lápices, papel higiénico, desinfectantes, cloro.
- Medicinas
- Insumos de investigación.
- Insumos de revelación fotográfica y similar
- Estructuras par puentes bailes.
- Materiales varios para construir carreteras, puentes, túneles, líneas férreas, entre otros.
- Semovientes.
- Otros inventarios (Decreto Administrativo N° 18445-H, 2019, pág.6).

2.8 Almacén

2.8.1 Definición de almacén

Una empresa, independientemente de su actividad, va a necesitar de un lugar para guardar ciertos activos que forman parte de su propiedad. Esta debe ser un área específica, con ciertas características para protegerlos de daños externos.

Un almacén es “el espacio destinado para guardar la mercancía” (Brenes, 2015, pág. 27). Igualmente, en un almacén, debe cuidarse la forma de colocar todos los artículos del negocio puesto que deben ser contabilizados y en un futuro estarán disponibles para su venta.

Es un proceso que ayuda al negocio, porque de esta manera identifica los productos que deberán quedarse por mayor tiempo ocupando espacio en el almacén y los que pronto serán solicitados por los clientes. El hecho de estar guardados también resulta ser para la empresa un motivo de gasto; entonces, se considera importante su uso, porque con esto logran llegar a decisiones en cuanto a lo que la entidad elija para almacenar y decidir la cantidad para guardar.

2.8.2 Funciones del almacén

Mecalux (2020), sugiere que un almacén bien diseñado debe ser capaz de asumir las siguientes funciones:

- La recepción de todos los productos que comprendan la actividad industrial de la empresa propietaria del almacén.
- La ejecución de un control de calidad inmediato.
- El control e inventario de los productos almacenados.
- El almacenamiento correcto de las mercancías.
- La preparación de los pedidos con destino a los almacenes regionales, a los clientes o a ambos.
- El despacho rápido de los pedidos (párr.1).

2.9 Proveedor

Un proveedor “es una entidad de negocios que suministra a la compañía bienes y/o servicios necesarios para, y utilizados en, la producción de los bienes y servicios de la compañía” (Carneiro, 2004, pág. 121). Los negocios, como la ferretería, se abastecen de productos mediante pedidos a diferentes representantes dedicados a la distribución de estos artículos.

2.10 Ingresos de la empresa

2.10.1 Definición de ingresos

Los ingresos se entienden como la entrada de efectivo que tiene la empresa; dependiendo de la actividad realizada puede ser por venta de sus

activos o prestación de sus servicios. Dichos ingresos ayudan a su debido funcionamiento. Los ingresos se pueden definir como:

Son incrementos del patrimonio neto, distinto de las aportaciones de fondos a la entidad por parte de los propietarios, como consecuencia de las actividades económicas de venta de bienes o prestación de servicios o como consecuencia de las variaciones en el valor de activos y pasivos que deben reconocerse contablemente (Alcarria, 2009, pág. 28).

2.10.2 Definición de activo

En la mayoría de las empresas, su principal fuente de ingresos se debe a la venta de activos, por eso es necesaria la definición de dicho proceso. “Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos” (International accounting Standars Commite Foundation (IASCF), 2009, pág. 18).

Capítulo III

3. Marco Metodológico

Esta investigación tiene como principal objetivo el diseño de un manual de procedimientos contables para el manejo de inventarios de la Ferretería Terramar. A continuación, se presenta la metodología empleada para la elaboración de dicha investigación; este aspecto es uno de los más importantes para que la investigación adquiera las bases adecuadas para su realización.

3.1 Enfoque de la investigación

En esta investigación se presenta el enfoque mixto según las partículas del estudio. De acuerdo con los objetivos planteados, los medios necesarios para su desarrollo y realización, se identifican ciertos aspectos del enfoque cualitativo y cuantitativo, debido a los instrumentos de recolección de datos utilizados como lo son las entrevistas y los cuestionarios, por lo cual resulta una combinación de los dos métodos tradicionales de investigación.

El enfoque de investigación mixto toma en cuenta también una cadena de datos cuantitativos y cualitativos de las respuestas suministradas en los instrumentos de investigación; estos se aplicarán y posteriormente se analizarán, para determinar la información mostrada en esta investigación.

3.2 Tipo de investigación

La presente investigación se debe clasificar en un tipo, dependiendo de los objetivos propuestos; de esta manera, se clasifica como investigación descriptiva.

Para lograr los objetivos de la investigación, se aplicará la investigación descriptiva. Para ello, se recurrió al dueño de la ferretería a quien se le aplicó una entrevista, por ser la persona experta y con mayor conocimiento sobre la empresa. De la misma manera, se obtuvo información para un análisis de sus inventarios y así generar estrategias útiles en la elaboración del manual de procedimientos contables del inventario, el cual refleje un orden lógico que permita a la ferretería una política de cumplimiento de las responsabilidades.

3.3 Fuentes de Información

Las fuentes de información utilizadas para la recolección de datos necesarios en el desarrollo del referido manual de procedimientos fueron:

3.3.1 Fuentes primarias

La información fue proporcionada principalmente por Olivier Castro dueño de la ferretería Terramar, así como sus colaboradores, quienes participan directamente en los procesos del inventario, mediante entrevistas y cuestionarios de elaboración propia.

3.3.2 Fuentes secundarias

Las fuentes secundarias son documentos que fundamentan el desarrollo de la investigación. En este caso, se usaron como fuentes secundarias manuales de procedimientos de otras empresas, documentos consultados de sitios web y trabajos de graduación de la UTN presentados en años anteriores.

3.4 Sujetos de la investigación

Los sujetos partícipes en el acopio de la información necesaria para la elaboración del manual de procedimientos contables fueron: Olivier Castro (propietario y administrador), Noel Bravo (ayudante repartidor), Steven Porras (bodeguero), Román Granados (chofer), Bryan Castro (vendedor), Tahis Castillo (vendedor) y Carolina Cortes (vendedora). Todos proporcionaron el debido consentimiento para participar, el cual se encuentra mencionado en las herramientas elaboradas para recolectar información en este proyecto (anexo 2).

3.5 Definición de la población meta

Nuestra población meta serán todos los trabajadores de la ferretería Terramar y el administrador, pues todos participan directamente en los procesos relativos a los inventarios de la empresa. Es necesario incluirlos a todos en la recolección de datos de esta investigación, para que dicho manual de procedimientos contables de los inventarios tenga mayor calidad y eficiencia, al incluir los datos

mencionados por todos los manipuladores de inventarios. En total, la población será de siete personas.

3.6 Variables de la investigación

Para elaborar la investigación es necesario definir las variables provenientes de la hipótesis.

Hipótesis: Con la elaboración de un manual de procedimientos contables la Ferretería Terramar mejorará el manejo de sus inventarios, para un mejor control, registro e implementación de políticas en estos y así aumentar sus ganancias.

Variable 1: Manual

Variable 2: Procedimientos contables.

Variable 3: Manejo de sus inventarios.

Variable 4: Registro de inventarios.

Variable 5: Políticas de inventario.

3.6.1 Definición Conceptual

- **Variable 1:** Documento utilizado en el control interno de una empresa en el cual se describen, ordenan y registran todas las instrucciones o

procedimientos, políticas y responsabilidades de los colaboradores, de determinada área, operación o proceso.

- **Variable 2:** Procedimientos usado para un correcto manejo de cada cuenta en el ámbito de inventarios, en este caso, para garantizar que la información financiera y contable de la empresa sea transparente.
- **Variable 3:** Son una serie de pasos que incluyen desde la recepción de bienes en el almacén, registro, acomodo, hasta la protección, conservación y despachos o ventas de mercancías.
- **Variable 4:** Es el registro de las mercancías físicas que llegan a la ferretería. Su objetivo es llevar un control de las existencias; de igual manera, incluye los insumos, bienes para venta y productos no terminados.
- **Variable 5:** Son maneras mediante las cuales las empresas van a obtener un mejor manejo y estructura para la compañía; así mismo permiten una mejor organización para el sistema y brindar un trabajo de más calidad a los clientes.

3.6.2 Definición Operacional

- **Variable 1:** Verificación de normas generales, diferentes investigaciones de otros manuales, recolección de datos y verificación de políticas.
- **Variable 2:** Verificación de normas, investigación de antecedentes y recolección de datos.

- **Variable 3:** Entrevista al personal a cargo de los inventarios con 10 preguntas, además de una visita a la empresa para realizar una observación y análisis personalmente.
- **Variable 4:** Cuestionario de 6 preguntas al encargado del registro de los inventarios para realizar un análisis previo a los procesos actuales, verificación de normativas contables.
- **Variable 5:** Entrevista al dueño y administrador de la empresa sobre las políticas del inventario, analizando los documentos de la empresa y investigando la empresa.

3.6.3 Definición Instrumental

Para la definición instrumental de las cinco variables se utilizan la entrevista principalmente al dueño de la ferretería, un debido cuestionario aplicable a los empleados encargados de cada área a evaluar y además de la observación por medio de visitas a dicha empresa.

3.7 Instrumentos y técnicas de recolección de datos

Para elaborar esta investigación es necesario recolectar información que permita realizar un manual de procedimientos contables para la ferretería Terramar. Se utilizará principalmente la entrevista, aplicable al dueño y a algunos encargados de áreas; además cuestionarios y visita a la empresa. Las preguntas

de los cuestionarios y entrevistas se centrarán principalmente en cuáles procedimientos utiliza la empresa, además de su marco normativo y su organización. Se pretende validar la información obtenida en las entrevistas y cuestionarios mediante la observación de los procesos, gracias a las visitas a la empresa.

3.8 Validación de la información

Para el análisis y la validez de los datos producto de los diferentes instrumentos determinados para la investigación, se utilizará el método de triangulación; este es usado como una estrategia metodológica para el análisis y validación interna de los datos. Se obtiene así un análisis desde diferentes puntos de vista, pues en dicha técnica se usan tres o más perspectivas de diversas fuentes de datos cualitativos o cuantitativos. Esto encaja perfectamente con la presente investigación, pues se utilizan variados instrumentos de recolección, como las entrevistas, cuestionarios y la misma observación, gracias a las visitas realizadas a la Ferretería Terramar.

3.9 Matriz de conceptualización de variables

Tema:					
"Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas"					
Objetivo General:					
Elaborar un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la Ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas					
Objetivos Específicos					
1) Determinar el tipo de manual de procedimientos contables que mejor se adapte a las necesidades de la empresa.					
2) Analizar los datos recolectados para la aplicación de los procedimientos del manejo, registro y políticas de los inventarios de la Ferretería Terramar.					
3) Plantear el manual de procedimientos aplicable a los inventarios de la ferretería Terramar.					
Variable	Definición Conceptual	Definición Instrumental	Definición Operacional	Conclusiones	Recomendaciones
Manual	Documento utilizado en el control interno de una empresa en el cual se describe, ordena y registra, todas las instrucciones o procedimientos, políticas y responsabilidades de los colaboradores, de determinada área, operación o proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Cuestionario. • Visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de normas generales. • Investigación de otros manuales. • Recolección de datos Verificación de políticas. 	<p>Después de haber analizado el proceso que ejecuta la ferretería Terramar con sus inventarios, podemos concluir que el negocio incurre en ciertas deficiencias, las cuales se enmarcan específicamente en la ausencia de un manual que sirva como instrumento guía para determinadas funciones. Por ello, consideramos necesario elaborar una propuesta de un manual de procedimientos como alternativa a la buena práctica de estas tareas.</p>	Implementar el manual de procedimientos propuesto y realizar una breve exposición al personal de la ferretería Terramar acerca del contenido del manual de procedimientos contables, ya que es responsabilidad de todos conocer las orientaciones que contiene este instrumento.
Procedimientos contables	Procedimientos que se utilizan para un correcto manejo de cada cuenta en el ámbito de inventarios, en este caso, para poder así garantizar que la información financiera y contable de la empresa sea transparente.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Cuestionario. • Visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de normas. • Investigación de antecedentes. • Recolección de datos 	<p>En relación con la evidencia recaudada, pudimos deducir que la empresa carece de normas para realizar distintas operaciones concernientes a las funciones que demanda el control de inventario, de manera que vimos como alternativa redactar ciertas instrucciones para los procedimientos contables con la intención de que con esta información el propietario de la ferretería oriente mediante estas técnicas a sus colaboradores y se logre una práctica eficiente de las funciones.</p>	El propietario y sus colaboradores deben coordinarse para que en conjunto implementen en la ferretería las medidas y procedimientos contables de manera eficiente y eficaz, que sugiere el manual de procedimientos contables, con el objetivo de evitar duplicidad en las labores del negocio.

Variable	Definición Conceptual	Definición Instrumental	Definición Operacional	Conclusiones	Recomendaciones
Manejo de sus inventarios	Son una serie de pasos que incluyen desde la recepción de bienes en el almacén, registro, acomodo, hasta la protección, conservación y despachos o ventas de mercancías.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Cuestionario. • Visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista al personal a cargo de los inventarios con 10 preguntas. • Visita a la empresa. 	Se puede concluir que la empresa carece de un buen manejo de inventarios en forma teórica, ya que no cuenta con un conteo físico de las existencias en bodega de las mercancías, lo cual provoca un descontrol de este. Su manejo en inventarios es de manera empírica, y aunque cuentan con un sistema de control como lo es SEA, no se utiliza de manera correcta.	Revisar los materiales constantemente para conocer con exactitud su estado, la cantidad existente, así como cuales incorporar a lista del inventario, con el fin de reducir el riesgo de realizar compras repetidas o bien impedir el deterioro de la mercancía.
Registro de inventarios	Es el registro de la existencia de las mercancías físicas que llegan a la ferretería y su objetivo es llevar un control de las existencias, de igual manera incluye los insumos, bienes para venta y productos no terminados.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Cuestionario. • Visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de 10 preguntas al encargado del registro de los inventarios. • Verificación de normativas contables. 	En lo que se refiere al registro de inventario se concluye que el negocio cumple con el tratamiento correspondiente a esta actividad ya que los registros se encuentra actualizados y ordenados, esto debido a que realizan el registro de la mercancía entrante en el momento de la descarga de la misma, otro punto concluido es que la labor es más precisa debido a que cada producto cuenta con su respectivo código de barras, el cual hace que la búsqueda y e registro de dicho producto sea más rápido y mas eficaz.	Seguir realizando los registros de los inventarios de manera conjunta con la recepción de la mercancía, para así poder tener actualizado el sistema interno de la empresa. Además de implementar correctamente un catálogo de códigos de los productos para que el registro sea mas eficiente y rápido.
Políticas de inventario	Son maneras de las cuales las empresas van a obtener un mejor manejo y estructura para la compañía y así mismo dando una mejor organización para el sistema y así brindarle un trabajo de más calidad a los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Cuestionario. • Visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista al dueño y administrador de la empresa sobre las políticas del inventario • analizando los documentos de la empresa • investigando la empresa. 	Se puede concluir que actualmente la ferretería no cuenta con políticas de inventarios, la labor realizada por el propietario de la ferretería Terramar junto a sus colaboradores es sin duda muy reconocible, pues por ese esfuerzo se han permitido llevar a cabo ciertas actividades en el negocio. Sin embargo, estimamos necesario establecer políticas generales para el manejo del inventario porque corrigen e impulsan la adecuada organización de sus labores, así como promover el cumplimiento de los procesos.	Aplicar con eficiencia las políticas presentadas en el manual propuesto, e implementar las que considere el administrador necesarias para un mejor manejo de los inventarios, además de presentar a todos los colaboradores dichas políticas para que tengan conocimiento de estas.

Tabla 3.-Matriz de conceptualización de variables. Fuente: Elaboración propia.

Capítulo IV

4. Análisis y presentación de los resultados

4.1 Análisis de Resultados

Para recolectar la información necesaria en la elaboración del manual de procedimientos de la empresa Terramar y la creación de políticas para el inventario, se utilizaron diferentes instrumentos de recolección de datos. Específicamente, se aplicaron entrevistas al administrador de la empresa y a sus colaboradores; también, seis diferentes cuestionarios que abarcaron los distintos procesos efectuados por la empresa en el manejo de los inventarios, uno para cada proceso, los cuales se dirigieron a los encargados del área que participan en el manejo de dichos inventarios.

Para detallar la información recolectada a través de los instrumentos señalados, se pretende realizar un análisis de cada cuestionario. Se expone.

4.1.1 Entrevista a Olivier Castro, dueño de la empresa

Según la entrevista aplicada al propietario y administrador, Olivier Castro, se pudo determinar que actualmente la empresa no cuenta con un manual de procedimientos de ninguna índole; manifestó utilizar el conocimiento empírico y su experiencia para la administración de la empresa, pues tiene mucho tiempo en trabajos similares y los procedimientos se van transmitiendo de colaborador en colaborador, mediante la observación y explicaciones para cada proceso.

Explicó que el proceso de compras se realiza mediante una visita del proveedor, el cual, junto con la encargada de compras, realiza un recorrido por la bodega, analizando la carencia de ciertos productos, para hacer la solicitud de este, pues en la actualidad no se tiene un registro exacto de las existencias en bodega. Además, la empresa no posee un formulario para la solicitud de mercancía y la efectúan mediante una llamada telefónica o un correo electrónico.

En el proceso de recepción de mercadería, cuando esta se recibe se chequea contra la factura antes de bajarla del camión del proveedor; se verifica la cantidad, códigos, estado de los artículos, entre otros puntos clave. Además, si algún artículo viene en mal estado se devuelve o se notifica al proveedor inmediatamente.

El administrador comentó que después de la recepción de la mercadería se pasa la factura al área de registro y la encargada ingresa dicha factura al SEA, un sistema personal de la empresa, el cual está enlazado con el Ministerio de Hacienda. Dicho sistema está enlazado internamente con las compras y ventas de la empresa. Después del registro, el encargado de bodega almacena los productos en sus respectivos estantes, según la familia de productos ya establecida.

Cuando se realiza una venta se crea una factura electrónica del pedido en el sistema SEA al momento de la entrega de los productos; si es mercadería ubicada en el mostrador o cercanías se entrega de manera inmediata, pero si es mercancía que se necesita sacarse desde bodega se le solicitará al cliente la factura correspondiente, al momento del retiro.

Finalmente, se determinó y evidenció que la empresa no cuenta con tomas físicas establecidas a los inventarios; el principal problema es la carencia del conteo exacto de la mercadería que hay en bodega, lo que es considerado por las suscritas autoras como indispensable para llevar un buen control de los inventarios. El administrador menciona que no realiza dichas tomas físicas porque su personal no está debidamente calificado para esa actividad, pero él sí desea hacerlo, pues lo cree conveniente para la empresa.

4.1.2 Cuestionario sobre Solicitud de Mercadería

El análisis del presente cuestionario refleja las consideraciones de la encargada de compras, en cuanto a la solicitud de mercadería de la Ferretería Terramar.

Según la entrevista, la pregunta número 03, correspondiente a las fechas establecidas de compra, deja entrever la dificultad al gestionar la compra de materiales porque no tienen planificado un tiempo específico para ello.

En la pregunta número 04, referente a la solicitud de compra, es conveniente destacar que carecen de un documento formal que respalde y permita comparar los detalles de la compra.

En el caso de la pregunta 05, concerniente a la cantidad límite o máximo permitido de mercadería en el inventario, se debe mencionar que no cuentan con

un registro exacto de la mercancía que tienen en bodega, por lo cual realizan las solicitudes de manera visual.

Se determina, según el cuestionario aplicado, que el proceso para efectuar la compra de los artículos consiste en la observación; el proveedor hace una visita a la empresa y junto a la encargada de compras se dirige hacia los estantes para analizar la carencia de los productos y anotar el pedido. En general, es preciso mencionar que el propietario debe establecer cómo gestionar el proceso de compra de materiales para que no se genere desorden.

4.1.3 Cuestionario sobre Recepción de Mercadería

Después de la aplicación del cuestionario al encargado de bodega, se pudo analizar que la empresa no posee un formulario para la recepción de la mercancía, sino que inmediatamente se procede con la factura emitida por el proveedor, quien dura de 2 a 3 días en entregar el producto después de la fecha de solicitud. De igual manera, la empresa no cuenta con órdenes de compra, que facilitarían la comparación de los productos solicitados con los recibidos.

Con dicha factura se hace la comparación de lo facturado con la mercadería física traída por el camión del proveedor; se analizan cantidades, productos solicitados, tamaños, colores, defectos y si llegase a faltar algún producto (facturado, pero que no está en forma física) se le informa al proveedor para saber

si fue olvidado o si no cuentan con este; si fuera el caso de que no lo tienen, se cotiza con otro proveedor cercano.

Después de la revisión de lo recibido por el proveedor, el encargado de bodega debe llevar la factura correspondiente al encargado de registro para que ingrese en el sistema la mercancía recibida.

4.1.4 Cuestionario sobre Almacenamiento del Inventario

Según el cuestionario aplicado al encargado de bodega, quien realiza el almacenamiento de la mercancía en sus debidos estantes, se pudo determinar que tres personas en el área de bodega se encargan de la descarga de los materiales y de la custodia de estos. Actualmente no llevan un conteo específico de las existencias en bodega, pero sí saben cuáles son los productos que hay.

El almacenamiento y clasificación de los productos se hacen mediante “familias”; por ejemplo: familia de PVC, familia de tuberías, familia de maderas, familia de productos eléctricos, familia de cableado, entre otras. Se pretende llevar el mayor orden posible en el área de bodega y cada vez que los colaboradores tienen algún momento libre lo utilizan para ordenar. Otro punto sería la llegada de productos nuevos que no están dentro de las categorías asignadas, dichos productos se colocan en un estante aparte para luego clasificarlos en una familia o crear una nueva.

Si dentro de los estantes se encuentra algún producto en mal estado, los colaboradores emiten una orden de salida para sacarlo del inventario; dicho producto, con su respectiva orden, se traslada al área de registro para hacer el proceso contable correspondiente.

4.1.5 Cuestionario sobre Registro del Inventario

Según la entrevista del registro de inventario aplicada a la codueña, encargada del registro de los inventarios, después de que la mercancía pasa por el procedimiento de recepción, el encargado de dicho proceso presenta la factura del proveedor al encargado de registro, quien la ingresa en el sistema de la ferretería, donde automáticamente quedará registrada a la hora de la compra.

Cada producto de la empresa posee un código de barras; si por algún motivo dicho producto no tiene uno, se crea un código interno para poder identificarlo y que su registro sea más eficiente. Toda la mercadería estará incluida en el sistema interno, el cual posee el nombre de SEA y constituye un sistema propio de la empresa.

4.1.6 Cuestionario sobre Salida de Mercadería Para Ventas

De acuerdo con la pregunta número 02 del cuestionario, concerniente a los artículos en mal estado, se evidencia que los proveedores están anuentes a realizar inmediatamente las diligencias que amerita este proceso.

Respecto a la pregunta número 03, referente a la devolución de compra, la ferretería reporta el artículo dañado con el objetivo de que el proveedor emita la nota de crédito para rebajar o cambiar el artículo.

En relación con la pregunta 04, correspondiente a si la empresa posee un sistema que disminuye la salida de inventario, la empresa posee un método que lo rebaja.

En cuanto a la pregunta número 05, se menciona que la salida de los artículos se registra directamente en el sistema cuando se realiza la factura de venta.

La pregunta número 06 describe la gestión realizada cuando sale la mercancía vendida. Se cercioran del estado del artículo, su facturación y el envío o entrega a su destino. Cuando se vende un artículo que está en el mostrador o cercanías de este, se entrega en forma inmediata; pero si es un producto ubicado en bodega o que se debe trasladar, el cliente deberá presentar la factura al encargado de bodega o transporte.

Considerando lo anterior, es importante mencionar que la ferretería realiza una buena práctica para el proceso devolución, pues se extienden los documentos correspondientes, el trato de sus proveedores es eficiente y se nota la responsabilidad.

4.1.7 Cuestionario sobre toma física de los inventarios

En la entrevista aplicada al encargado de bodega, se pudo determinar que no se efectúan tomas físicas de los inventarios; al momento de la solicitud de compra, no se tiene un registro de las existencias. Debido a la falta de tomas físicas, mediante la observación se determina cuáles artículos están por terminarse para realizar la solicitud correspondiente.

Se determinó que la empresa, al no contar con dicho proceso, podría experimentar un mal manejo e ineficiencia en los inventarios y eventualmente, presentar pérdidas por falta de custodia.

Una toma física en una empresa donde la principal fuente de ingresos son los inventarios, se constituye de vital importancia, porque un mal manejo de estos podría ocasionar un daño notorio en sus ingresos.

Capítulo V

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1 Conclusiones

Variable: Manual

Después de haber analizado el proceso que ejecuta la Ferretería Terramar con sus inventarios, se concluye que el negocio incurre en ciertas deficiencias, las cuales se enmarcan específicamente en la ausencia de un manual que sirva como instrumento guía para determinadas funciones. Por ello, se considera necesario elaborar una propuesta de manual de procedimientos como alternativa a la adecuada práctica de estas tareas.

Variable: Procedimientos contables

En relación con la evidencia recaudada, se deduce que la empresa carece de normas para realizar distintas operaciones concernientes a las funciones demandadas por el control de inventarios; así, surge la alternativa de redactar ciertas instrucciones para los procedimientos contables, de modo que, con esta información, el propietario de la ferretería oriente a sus colaboradores mediante estas técnicas y se logre una práctica eficiente de las tareas.

Variable: Manejo de inventarios

Se puede concluir que la empresa carece de un buen manejo de inventarios en forma teórica, pues no posee un conteo físico de las existencias en bodega, lo

cual provoca descontrol. Su manejo en inventarios es empírico, y aunque hay un sistema de control como lo es SEA, no se utiliza de manera correcta.

Variable: Registro de inventarios

En lo referido al registro de inventario se concluye que el negocio cumple con el tratamiento correspondiente a esta actividad, pues los registros de facturas y otros documentos se encuentran actualizados y ordenados; esto por cuanto, se realiza el registro de la mercancía entrante en el momento de la descarga de esta. Otro punto concluido es que la labor es más precisa porque cada producto tiene su respectivo código de barras, lo cual hace que su búsqueda y registro sean más céleres y eficaces.

Variable: Políticas de inventarios

Actualmente la ferretería no tiene políticas de inventarios; la labor realizada por el propietario de la Ferretería Terramar, junto a sus colaboradores, es sin duda digna de reconocer, pues ese esfuerzo ha permitido llevar a cabo ciertas actividades en el negocio. Sin embargo, es necesario establecer políticas generales para el manejo del inventario, porque estas corrigen e impulsan la adecuada organización de sus labores y promueven el cumplimiento de los procesos. Además no existe una estructura organizativa descrita de manera formal que pueda centrar responsabilidades de los procesos en alguien.

5.2 Recomendaciones

Variable: Manual

Implementar el manual de procedimientos propuesto y realizar una breve presentación y capacitación al personal de la Ferretería Terramar acerca del contenido del manual de procedimientos contables, ya que es responsabilidad de todos conocer las orientaciones contenidas en este instrumento.

Variable: Procedimientos contables

El propietario y sus colaboradores deben coordinarse para que, en conjunto, implementen en la ferretería las medidas y procedimientos contables de manera eficiente y eficaz, como lo sugiere el manual de procedimientos contables del inventario, con el objetivo de evitar duplicidad en las labores del negocio.

Variable: Manejo de inventarios

Se debe aplicar una serie de muestreos aleatorios simples o por conglomerados para manejar a línea las existencias y evitar obsolescencia, vencimientos, deterioros por condiciones propias del almacenaje, además de conocer con exactitud la cantidad existente, así como cuáles incorporar a lista del inventario; esto, con el fin de reducir el riesgo de realizar compras repetidas.

Variable: Registro de inventarios

Seguir realizando los registros de los inventarios de manera conjunta con la recepción de la mercancía, para así tener actualizado el sistema interno de la empresa. Además, implementar correctamente un catálogo de códigos de los productos para que el registro sea más eficiente y rápido.

Variable: Políticas de inventarios

Aplicar con eficiencia las políticas presentadas en el manual propuesto, e implementar las que el administrador considere necesarias para un mejor manejo de los inventarios, además de presentar a todos los colaboradores dichas políticas para que tengan conocimiento de estas.

Capítulo VI

6. Propuesta del Manual de Procedimientos Contables

2021



Puntarenas, Barranca, 200 Metros Este y 300 Metros Sur del Colegio Técnico Profesional de Puntarenas

2664 25 26



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos denominado “Manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios”, presentado a la Ferretería Terramar, ubicada en Barranca de Puntarenas, describe las instrucciones a las que los colaboradores y subalternos de la ferretería deben dar seguimiento para la ejecución, manejo y control de los inventarios de la empresa.

Este manual consta de una serie de políticas que los colaboradores y encargados del manejo de los inventarios deberán seguir para cumplir con eficacia sus funciones; estas políticas en las siguientes áreas:

- 1) Solicitud de mercadería
- 2) Recepción de la mercadería
- 3) Almacenamiento del inventario
- 4) Registro del inventario
- 5) Salida de mercancía para ventas,
- 6) Toma física de los inventarios
- 7) Políticas generales sobre otras disposiciones.

Además, se presentan los procedimientos por seguir para la ejecución de cada proceso involucrado en el manejo de los inventarios de la ferretería; estos procedimientos serán de: solicitud de mercancía, recepción de la mercadería, almacenamiento del inventario, registro del inventario, salida de mercancía para ventas y procedimiento de toma física de los inventarios.

ÌNDICE

OBJETIVO GENERAL	104
ALCANCE.....	104
POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS	105
A) POLÍTICAS SOBRE SOLICITUD DE MERCADERÍA	105
Propósito	105
Alcance	105
Políticas para la Solicitud de Mercadería	105
B) POLÍTICAS SOBRE RECEPCIÓN DE LA MERCADERÍA	106
Propósito	106
Alcance	107
Políticas para la Recepción de la Mercadería	107
C) POLÍTICAS SOBRE ALMACENAMIENTO DEL INVENTARIO	108
Propósito	108
Alcance	108
Políticas para el Almacenamiento de los Inventarios.....	108
D) POLÍTICAS SOBRE REGISTRO DEL INVENTARIO.....	110
Propósito	110
Alcance	110
Políticas para el registro de los Inventarios	110
<i>Devoluciones</i>	111

E) POLÍTICAS SOBRE SALIDA DE MERCANCÍA PARA VENTAS.....	112
Propósito	112
Alcance	113
Políticas para la salida de inventarios	113
F) POLÍTICAS SOBRE TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS.....	114
Propósito	114
Alcance	114
Políticas para la toma física	114
G) POLÍTICAS GENERALES SOBRE OTRAS DISPOSICIONES.....	117
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS.....	117
A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MERCANCÍA	117
B) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA.....	120
C) PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DEL INVENTARIO.....	121
D) PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DEL INVENTARIO	122
E) PROCEDIMIENTOS DE SALIDA DE MERCANCÍA PARA VENTAS	124
F) TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIO	126
ANEXOS	130
A) Anexo 1.- “Formulario de Solicitud de compra”	130
B) Anexo 2.- “Hoja de toma conteo físico”	131
C) Anexo 3.- “Notas Aclaratorias del conteo físico de materiales”	132

OBJETIVO GENERAL

Se pretende que dicho manual constituya una herramienta guía para que los colaboradores y encargados de la Ferretería Terramar trabajen de acuerdo con las instrucciones apropiadas de administración, registro, solicitud, conteo, almacenamiento y otros controles de inventario.

ALCANCE

Incluye a todos los encargados y colaboradores de la Ferretería Terramar involucrados en el manejo y control de inventario, además del administrador de la empresa, Olivier Castro.

POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS

A) POLÍTICAS SOBRE SOLICITUD DE MERCADERÍA

Propósito

Establecer las políticas con las cuales la Ferretería Terramar solicitará su mercancía para abastecer su inventario existente de venta, así como determinar los niveles de responsabilidad para cada colaborador de la empresa.

Alcance

Aplica para todas las solicitudes de mercancías y el abastecimiento del inventario, además de todas las áreas involucradas en el proceso de dicha solicitud. La aplicación de la presente política deberá realizarse una vez se haga oficial su divulgación.

Políticas para la Solicitud de Mercadería

1. La solicitud de compra de mercancía y materiales, así como el inventario existente en las bodegas, debe ser conforme a la demanda, la cual se revisará y se evaluará cada semana mediante un análisis de ventas demostrado cuales mercaderías tienen mayor grado de salida en ventas.

2. Las solicitudes de compras serán realizadas por el encargado de compras y aprobadas por el administrador.
3. Realizar la solicitud de compra por escrito mediante “Formulario de Solicitud de compra” (Anexo 1) para tener un respaldo de los materiales o mercancías solicitados y verificar con el material recibido.
4. Establecer las funciones de manera escrita y formal de los colaboradores encargados del área de compras.
5. Cumplir con los parámetros de calidad debidamente establecidos por la empresa para las mercancías por comprar.
6. Determinar con 3 días mínimo de anticipación las visitas de los proveedores a la empresa.
7. Todo abastecimiento mayor a ¢1 000 000, debe ser autorizado por el administrador de la empresa, con su debida documentación soporte.

B) POLÍTICAS SOBRE RECEPCIÓN DE LA MERCADERÍA

Propósito

Establecer las políticas con las cuales la Ferretería Terramar recibirá la mercadería solicitada para abastecer su inventario existente mediante compras, así como determinar los niveles de responsabilidad para cada colaborador de la empresa.

Alcance

Aplica para todas las recepciones de mercancías, además de todas las áreas involucradas en el proceso de dicha entrada. La aplicación de la presente política deberá realizarse una vez se haga oficial su divulgación.

Políticas para la Recepción de la Mercadería

1. Todos los productos y las cantidades recibidas deberán de estar debidamente verificadas con la solicitud de compra elaborada por la empresa.
2. Cada mercadería recibida deberá de estar debidamente conciliada con la factura del proveedor, verificando que los productos y las cantidades recibidas, correspondan con la debida factura del proveedor.
3. Todas las facturas recibidas por el proveedor se resguardarán mediante una copia de la factura, esto para llevar un control en el área de compras y registro.
4. Las facturas no podrán tener tachaduras, ni espacios en blanco, y deberán ser realizados con bolígrafo azul, además deberán de tener el sello de cancelado.
5. Todos los productos recibidos se deben de chequear, para verificar el estado y así determinar si vienen defectuosos para realizar el debido proceso establecido de devoluciones.

6. Los artículos recibidos deben de estar en un lugar seguro donde no obstaculicen paso y donde no se puedan dañar.
7. El procedimiento de devolución se realiza inmediatamente en el momento en que se detecte un producto dañado.

C) POLÍTICAS SOBRE ALMACENAMIENTO DEL INVENTARIO

Propósito

Establecer las políticas con las cuales la Ferretería Terramar almacenará los inventarios en su bodega, así como determinar los niveles de responsabilidad para cada colaborador de la empresa.

Alcance

Aplica para todos los inventarios almacenados en las bodegas de la empresa, además de todas las áreas involucradas en el proceso de almacenamiento. La aplicación de la presente política deberá realizarse una vez se haga oficial su divulgación.

Políticas para el almacenamiento de los Inventarios

1. La bodega debe contar con una póliza de seguro, debido a que la seguridad es prioritaria para establecer una buena operación.

2. Determinar un plan de emergencia para que cada colaborador de bodega tenga claro qué hacer ante una emergencia, la cual pueda poner en peligro la seguridad del inventario.
3. Nunca se debe obstaculizar el paso con materiales, productos o algún otro objeto.
4. Se debe realizar mantenimiento y organización de materiales mínimo dos veces a la semana.
5. Cada producto o mercadería debe estar en su debido estante de clasificación o familia de productos, con el orden y control respectivos.
6. Todos los estantes, de acuerdo con la clasificación del tipo de materias o mercancía que almacenan, deben contar con el stock mínimo y máximo de inventarios.
7. Es responsabilidad del encargado de bodegas garantizar la seguridad física de los estantes donde se almacena el inventario y cumplir con todos los requerimientos para un mejor almacenamiento.
8. La bodega debe estar libre de materiales combustibles.
9. Si se encuentra algún producto con componentes de combustible se debe mantener en un lugar alejado y con mucha ventilación.
10. Se debe cumplir con las indicaciones de almacenamiento propuestas por el proveedor.

D) POLÍTICAS SOBRE REGISTRO DEL INVENTARIO

Propósito

Establecer las políticas con las cuales la Ferretería Terramar registrará su mercancía, esto, mediante el sistema SEA, además de los procesos de devoluciones y determinar los niveles de responsabilidad para cada colaborador de la empresa.

Alcance

Aplica para todas las mercancías de la empresa, además de todas las áreas involucradas en el proceso de registro. La presente política deberá implementarse una vez hecha oficial su divulgación.

Políticas para el registro de los Inventarios

1. El registro de la mercadería entrante en el sistema SEA debe ser realizado por el encargado de registro.
2. Las mercancías se deben registrar en el momento en que llegan a la ferretería.
3. Todo artículo de la ferretería debe tener asignado un código para su registro; si dicho artículo no lo posee se crea uno nuevo, para facilitar su identificación y registro.

4. El sistema SEA debe ser actualizado cada vez que se realiza una entrada de mercancía; ello, por cuanto está enlazado directamente con el sistema tributario del Ministerio de Hacienda, además de las existencias, las cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
5. Los ajustes en los inventarios mayores a ₡1 000 000 deben ser autorizados por el administrador de la empresa y ser justificados con los documentos necesarios.
6. Anualmente, el administrador de la empresa y el contador externo revisarán los saldos del inventario, el comportamiento del inventario y de lenta rotación, para tomar acciones correctivas que permitan optimizar dichos resultados.
7. Se deben registrar las cuentas por pagar y cuentas por cobrar, correspondiente a la mercadería, en el sistema SEA.

Devoluciones

8. Cada devolución aplicada debe ser debidamente documentada en el formulario de devoluciones.
9. Las notas de débito, producto de las devoluciones, serán realizadas por el encargado de registro.
10. Las devoluciones de gran valor deberán ser aprobadas por el administrador.
11. Todas las devoluciones de productos por mal estado se deben anotar en el sistema Solución Empresarial Administrativa(SEA), en el apartado de notas.

12. Si se detecta el producto dañado en el momento en que este se descarga, la devolución se aplicará instantáneamente al proveedor.
13. Todo producto dañado determinado estando en el área de almacenamiento, se debe llenar el formulario de devolución y enviar un correo electrónico al proveedor.
14. Se deben establecer controles de monitoreo para verificar el comportamiento de las devoluciones, sea de los productos comprados o vendidos.
15. Todas las bajas de inventario correspondientes a producto en mal estado, obsolescencia o dañados se realizan por el encargado de compras, quien realizará una nota de débito en el sistema SEAS.

E) POLÍTICAS SOBRE SALIDA DE MERCANCÍA PARA VENTAS

Propósito

Establecer las políticas con las cuales la Ferretería Terramar efectuará la salida de mercancía, conforme con las ventas efectuadas por la ferretería, así como determinar los niveles de responsabilidad para cada colaborador de la empresa.

Alcance

Aplica para todas las salidas de mercancía para ventas de la empresa, además de todas las áreas involucradas en el proceso de ventas. La aplicación de la presente política deberá realizarse una vez hecha oficial su divulgación.

Políticas para la salida de inventarios

1. Cuando se realiza una venta, siempre se deben consignar los productos entregados en la correspondiente factura de la empresa (ver anexo), además de ingresarse la venta al sistema SEA.
2. Los productos se entregan después de haber facturado y cobrado.
3. La salida de inventario, después de la venta, siempre deberá realizarse por medio de un pedido de ventas, previo registro del cliente en el sistema SEA en el módulo de clientes, con su debida documentación soporte (factura).
4. El despacho de la mercancía será por encargado de ventas y los colaboradores del área de ventas.
5. Si son productos de mayor valor, el encargado de ventas deberá presentar una copia de la factura al encargado de almacén.

F) POLÍTICAS SOBRE TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

Propósito

Establecer las políticas con las cuales la Ferretería Terramar efectuará la toma física de sus inventarios, así como determinar los niveles de responsabilidad para cada colaborador de la empresa en dicho proceso.

Alcance

Aplica para todas las tomas físicas por realizar en la Ferretería Terramar, además de todas las áreas involucradas en este proceso. La puesta en práctica de la presente política deberá realizarse una vez hecha oficial su divulgación.

Políticas para la toma física

1. Se deben generar tarjetas de inventario, con todos los productos por contabilizar, con su debido código.
2. La fecha de los inventarios físicos se debe programar con una semana de anticipación.
3. Los encargados de la programación y evaluación de la toma física de los inventarios de la empresa están a cargo del administrador de la empresa y del encargado de bodega.

4. Todas las tomas físicas de los inventarios realizados en la empresa deben contar con una adecuada supervisión por parte del administrador de la empresa y del encargado de bodega.
5. Las rutas de evacuación en caso de alguna eventualidad deben de estar debidamente establecidas y señaladas.
6. La duración de la toma física no debe ser mayor a 1 semana laboral.
7. Una semana antes de la fecha programada se debe hacer una jornada de aseo, para garantizar que cada producto esté en su estante correspondiente.
8. Se debe asignar al personal a cargo del proceso con mínimo tres días de anticipación.
9. Los registros físicos o formularios de toma física de inventario no podrán tener tachaduras, ni espacios en blanco y deberán ser realizados con bolígrafo azul (ver procedimiento toma física de inventarios).
10. Los registros físicos o formularios de toma física de inventario deberán estar debidamente prenumerados y no podrá realizarse en lápiz o con bolígrafos no legibles.
11. Se deben verificar los códigos, los nombres y la unidad de medida, para identificar todos los productos en su debido estante de clasificación.
12. Al momento de realizar el inventario físico, la mercancía facturada pero no entregada al cliente, se deberá mantener aislada y separada del inventario por contabilizar; dicha mercancía deberá estar debidamente identificada con su correspondiente factura.
13. La mercadería de mayor valor debe estar debidamente custodiada.

14. Se debe contar con todos los elementos requeridos para la toma de inventarios, tales como guantes, botas, arnés, calculadoras, otros.
15. El inventario debe estar debidamente organizado, para evitar movimientos de productos o mercancía durante el inventario y el doble conteo.
16. Se realizarán las tomas físicas de inventarios de la siguiente manera:
 - Una toma física a la totalidad de los inventarios, anualmente, realizada entre la última semana de octubre y la primera de noviembre.
 - Semestralmente se deberá realizar una toma física de los inventarios físicos cíclicos e inventarios de mercancías de mayor valor mensualmente, lo cual será definido por el administrador de la empresa Terramar.
17. El acta final se debe entregar al contador externo en un periodo de tres días hábiles después de la elaboración de esta. Dicha acta debe contar con todas las firmas correspondientes.
18. En el acta final se deben especificar, a modo de resumen, los resultados de la conciliación entre los datos de la toma física y el saldo del sistema SEA para cada grupo de artículos. Se mencionará la siguiente información:
 - Cantidades reales contadas en la toma física
 - Cantidades en el sistema SEA
 - Diferencia detectada en cantidades
 - Valoración de la diferencia detectada

19. Todas las diferencias superiores a ¢100 000 deberán ser comunicadas al administrador de la Ferretería Terramar y deberán ser investigadas por este, tomando las decisiones que él crea convenientes, según el caso.

G) POLÍTICAS GENERALES SOBRE OTRAS DISPOSICIONES

1. Cualquier modificación de la presente política será aprobada por el administrador de la empresa, Olivier Castro Sequeira.
2. La presente política entra en vigor a partir del año 2021.
3. La presente política deberá ser revisada anualmente, para anotar actualizaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MERCANCÍA

Proceso		Solicitud de mercadería
Fases	Descripción de las fases	Responsable
1	Revisar la cantidad de los productos existentes para determinar cuáles	Encargado de

	artículos se requiere solicitar, esto según la demanda de dicho producto.	compras
2	<p>Anotar en el “Formulario de solicitud de compra” (ver anexo 1) los productos o artículos con pocas existencias en los estantes, de la siguiente forma:</p> <p>A- Fecha de solicitud de mercadería: Se anotará la fecha en la cual se realizó la revisión de las existencias para hacer la solicitud.</p> <p>B- La cantidad unitaria solicitada: En este espacio deberá anotar la cantidad de artículos que se requiere solicitar.</p> <p>C- Descripción del producto o artículos: Deberá describir el nombre del o los artículos por solicitar, según el catálogo manejado por la empresa.</p> <p>D- Código de artículo: En este espacio anotará el código del artículo según el catálogo que mantiene la empresa.</p> <p>E- Nombre del encargado de compras: En dicho espacio se anotará el nombre de la persona encargada de realizar la revisión y la solicitud de los materiales o artículos para las compras.</p> <p>F- Proveedor: En este espacio se anota el nombre del proveedor que realizará el pedido de la compra de los artículos solicitados.</p> <p>G- Fecha de entrega de la mercadería: Deberá anotar la fecha estimada de la entrega de la mercancía solicitada, según los artículos solicitados y proveedor asignado.</p>	Encargado de compras

	H- Firma y nombre de hecho: En este espacio debe exponer el nombre y la firma de la persona que realiza la solicitud de compra de mercadería.	
	I-Firma de persona autorizada: En este espacio se anotará el nombre y se estampa la firma de la persona que autoriza la realización de la compra.	Administrador
3	Deberá coordinar la visita a la ferretería (fecha y hora) del proveedor, para realizar la revisión y discusión de la solicitud de compra de los artículos a requerir.	Encargado de compras
4	Si dicho proveedor no cuenta con alguno de los artículos de la solicitud de compra, se debe cotizar con otro proveedor que supla la necesidad de dicho producto al mejor precio.	Administrador
5	Cuando se requiera un artículo para la venta y este no se encuentre en bodega a disposición, el encargo de compra podrá realizar el pedido de dicho artículo al proveedor que lo tenga disponible en el menor tiempo posible mediante vía telefónica o por medio de un correo electrónico.	Encargado de compras

B) PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MERCADERIA

Proceso		Recepción de mercadería
Fases	Descripción de las fases	Encargado
1	Recibir la factura que el proveedor trae junto a los materiales solicitados.	Encargado de Bodega
2	Deberá cotejar el contenido de la factura para confirmar que lo descrito en la factura sea lo solicitado por el encargado de compras.	Encargado de Bodega
3	Descargar los artículos del camión responsable de la entrega.	Proveedor
4	Reubicar la mercancía en un lugar adecuado para que no obstaculice el paso de los clientes y trabajadores.	Colaboradores de bodega
5	Revisar y verificar que la mercancía sea la misma que se solicitó al proveedor y esta coincida con la factura recibida.	Encargado de bodega
6	Efectuar el conteo de los artículos para comprobar con lo facturado.	Encargado de bodega
7	Verificar que el código del producto recibido coincida con el código existente en la factura.	Encargado de Bodega
8	Examinar si el artículo llegó en buenas condiciones, si no, hacer la devolución al proveedor del artículo, en el acto.	Encargado de Bodega
9	Se pasa la factura al área de registro para su debida codificación e integración al sistema SEA.	Encargado de Bodega

C) PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DEL INVENTARIO

Proceso		Almacenamiento de materiales
Fases	Descripción de las fases	Encargado
1	Se deben contar y seleccionar los artículos para distribuir cada uno de ellos en los espacios correspondientes en la bodega.	Bodeguero
2	Al colocar los productos en sus respectivos lugares es necesario asegurar todos los artículos, sean estos objetos pequeños, inflamables, pesados o grandes, para evitar que se suelten o se derramen y ocasionen algún accidente.	Bodeguero
3	Es importante que al guardar los materiales exista una distancia debida entre unos y otros para limpiar el lugar cada vez que se requiera.	Bodeguero
4	Si el artículo que ingresó es nuevo en el almacén se debe colocar en un lugar seguro para posteriormente abrirle su espacio, lo más pronto posible.	Bodeguero
5	Rellenar con productos los espacios de los estantes donde se haya agotado su existencia.	Bodeguero

D) PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DEL INVENTARIO

Proceso		Registro de inventario
Fases	Descripción de las fases	Responsable
1	Recibir la factura proveniente del área de bodega para su debido análisis	Encargada de registro
2	Se clasifica y selecciona un producto de cada familia para pasarlo por el scanner, esto según la factura.	Encargada de registro
3	Se ingresan debidamente los productos en el sistema SEA, según el código asignado, con uso del scanner.	Encargada de registro
4	Si el producto no cuenta con un código de barras se le asignará uno internamente para su debida identificación.	Encargada de registro
5	El sistema SEA realizará automáticamente un asiento contable para aplicar el registro, el cual será: Se debita la cuenta de inventario (según cada producto) y la cuenta de "IVA pagado" según el 13% aplicado, y se acredita la cuenta de caja, proveedores (cuentas por pagar) o bancos, según la forma de pago.	Encargada de registro
6	Se solicita a un colaborador del área de bodega para que retire la mercancía y la traslade al procedimiento de almacenar.	Encargada de registro
7	Se archiva la factura según su estado (pagadas o cuentas por pagar).	Encargada de registro

Descuento		
Fases	Descripción de las fases	Responsable
8	Si la compra aplica para un descuento según las políticas del proveedor (cantidad, pronto pago, defectos, por falta de productos), se solicitará dicho descuento.	Encargado de compras
9	Verificar que el proveedor haya aplicado el descuento.	Encargado de compras
10	Al momento del registro de la mercancía se deberá registrar en el sistema SEA dicho descuento; este aplicará de manera automática el asiento contable, el cual será: se debita la cuenta de inventario/Compras (según cada producto) y se acredita la cuenta de "Descuento sobre compras", la cuenta de "IVA pagado" y la cuenta de cajas, banco, cuenta por pagar proveedores, según corresponda.	Encargado de Registro
Devolución de Compras		
Fases	Descripción de las fases	Responsable
11	Examine el estado del artículo para comprobar si presenta defectos de fábrica, si el producto se dañó durante su traslado, si su empaque coincide con el producto seleccionado o bien, si el producto pertenece a la compra que la ferretería solicitó al proveedor.	Encargado de registro
12	La administración, junto con el proveedor, deberán seguir las condiciones establecidas para la solución de dicho proceso.	Administrador

13	Antes de la devolución se debe verificar si la compra realizada por la ferretería fue cancelada anticipadamente; esto, con el objetivo de que el proveedor refleje en la factura la rebaja de la cuenta y la ferretería recupere el valor monetario del producto.	Encargado de registro
14	Para realizar la devolución, es importante utilizar el formulario asignado por el negocio para este proceso.	Encargado de registro
15	Se deberá registrar la devolución en el sistema SEA, el cual automáticamente realizará el asiento contable correspondiente, el cual será: se debita la cuenta de compras/ inventario y se acredita la cuenta de “Devoluciones sobre compras” y la cuenta de “IVA pagado”.	Encargado de registro

E) PROCEDIMIENTOS DE SALIDA DE MERCANCÍA PARA VENTAS

Proceso		Salida de mercadería
Fases	Descripción de las fases	Encargado
1	Se realiza el proceso de la venta, tomando el pedido del cliente.	Vendedor
2	El vendedor va a los estantes a verificar si hay existencia de los productos o materiales solicitados.	Vendedor
3	<p>El vendedor lleva el pedido del cliente al cajero para que este emita la factura, dicha factura debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de la venta con su respectiva hora 	Cajero

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del cliente ➤ Cantidad de artículos vendidos ➤ Descripción de artículos vendidos ➤ Precio total de los artículos vendidos ➤ IVA aplicado ➤ Forma de pago 	
4	Si los artículos vendidos son de tamaño pequeño y pueden ser entregados a través del mostrador, se le entrega al cliente de forma inmediata.	Vendedor
5	El encargado de la salida de mercadería debe revisar que los artículos vendidos vayan en buen estado, para no tener ningún problema a la hora de entregarlos.	Vendedor
6	Si los artículos son de mayor tamaño o cantidad, el vendedor se dirige a la bodega con la debida factura y se la entrega al encargado de esta, para que haga entrega de los artículos al cliente o los envíe a la dirección solicitada por él.	Vendedor y Encargado de bodega
7	Cuando se venden artículos y hay que llevarlos a la dirección solicitada, el cliente debe firmar una copia de la factura donde afirma que los artículos fueron entregados; dicha factura servirá de respaldo de la entrega.	Vendedor y Chofer
Descuento		
Fases	Descripción de las fases	Responsable

8	En caso de que el cliente solicite un descuento, el cajero debe actuar según el criterio del administrador, es decir, si la empresa no autoriza al cajero cumplir con ese criterio entonces no se aplica.	Vendedor
9	Verificar, a través del sistema de inventario, si el artículo elegido por el cliente se encuentra registrado entre los productos para descuento.	Vendedor
10	Observar en el sistema de inventario si el monto para cancelar, por parte del cliente, cumple con el parámetro o valor establecido por el negocio para aplicar el descuento.	Vendedor
11	Si se aplica un descuento, la encargada de registro debe registrarlo en el sistema SEA, el cual creará automáticamente el asiento contable respectivo, el cual será: se debita a cuenta de caja, efectivo o cuenta por cobrar, según la forma de pago del cliente y la cuenta de "Descuento en ventas", y se acredita la cuenta de "Ventas" y la cuenta de "IVA cobrado".	Encargada de registro

F) TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

Proceso		Toma física de los inventarios
Fases	Descripción de las fases	Encargado
1	Establecer la fecha seleccionada para la realización de la toma, así como los participantes y la hora de inicio.	Administrador

2	<p>Antes de iniciar con el recuento de mercancía, la administración debe proveer a los colaboradores asignados para el inventario, los utensilios necesarios para la debida ejecución de la toma física; además debe entregar el formulario “Hoja de toma conteo físico” (ver anexo 2) a cada encargado de dicha toma física.</p>	Administrador
3	<p>El personal asignado debe verificar, con anticipación, que la mercancía por inventariar está en el lugar apropiado, donde los artículos deben estar según la familia a la cual pertenezcan.</p>	Colaboradores
4	<p>Observar que los códigos tengan sus nombres, las medidas o la referencia, para identificar cada uno de los productos más fácilmente a la hora de la localización.</p>	Colaboradores
5	<p>Verificar que la ruta de evacuación, en caso de terremoto o incendio, esté libre de paso.</p>	Administrador
6	<p>El registro de la toma física se debe realizar llenando el formulario “Hoja de toma conteo físico” (ver anexo 2) de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Realizado por: Nombre de la persona que realiza el conteo. B. Periodo: Tiempo establecido entre tomas físicas. C. Fecha de aplicación: Fecha exacta en cual se realiza la toma física. D. Número de página: Número de hoja del formulario que se está llenando. E. Hora de inicio: Hora y minutos en que se da inicio a la toma física. 	Colaborador encargado de Toma física

	<p>F. Hora de Finalización: Hora y minutos exactos en que se da por terminada la realización de dicha página.</p> <p>G. Código del artículo: Código de los artículos que se están contabilizando.</p> <p>H. Descripción del artículo: En dicho espacio se detallan las características (nombre, medidas, color, peso, otro) necesarias para la distinción del artículo exacto que se está contabilizando.</p> <p>I. Conteo Físico: Se describe el resultado de la toma física, EXACTO, por artículo.</p> <p>J. Costo del artículo: Costo unitario de cada artículo contabilizado.</p>	
7	Reordenar los artículos, según corresponda, señalando que ya fueron contabilizados.	Colaborador
8	Velar por la limpieza y el orden del área inventariada, pues esto asegura que todo permanezca en su lugar.	Administrador y colaboradores
9	<p>Después de la realización de toda la contabilidad de los artículos existentes en inventarios se deberá llenar el formulario denominado “Notas aclaratorias del conteo físico de materiales” (ver anexo 3), de la siguiente manera:</p> <p>A. Código del artículo: Código de artículo que se contabilizó</p> <p>B. Descripción del artículo: En dicho espacio se detallan las características necesarias para la distinción del artículo exacto que se contabilizó.</p>	Encargado de toma física

	<p>C. Conteo Físico: Se describe el resultado de la toma física, EXACTO, por artículo determinado, según el conteo físico.</p> <p>D. Existencia en el sistema: Se describen las unidades registradas en el sistema SEA.</p> <p>E. Diferencia en cantidad: Se muestra el resultado entre la diferencia del conteo físico con la existencia en el sistema.</p> <p>F. Justificación: Se detalla el porqué de la diferencia presentada y si es necesario presentar documentos probatorios.</p> <p>G. Firma de quien lo elaboró.</p> <p>H. Firma de quien aprobó.</p>	
10	Identificar los productos del inventario que tengan menos demanda.	Colaborador
11	Enviar el formulario de “Notas aclaratorias del conteo físico de materiales” al contador externo, con sus correspondientes documentos probatorios, si fuese necesario.	Administrador

ANEXOS

A) Anexo 1.- "Formulario de Solicitud de compra"



Ferretería Terramar SRL
Cédula Jurídica 3102787765



Formulario de Solicitud de Compras

Nombre del encargado de Solicitud _____

Fecha de Solicitud de Mercancía _____

Fecha de Entrega de Mercancía _____

Código de Artículo	Descripción del Artículo	Cantidad Unitaria	Proveedor

Firma del encargado de Solicitud



Firma de la persona Autorizada



Puntarenas, Barranca, 200 Metros Este y 300 Metros Sur del Colegio Técnico Profesional de Puntarenas

2664 25 26

Página _____ de _____

B) Anexo 2.- "Hoja de toma conteo físico"

Ferretería Terramar Hoja de conteo físico

Realizado por:		Página N°:	
Periodo:		Hora de inicio:	
Fecha de aplicación:		Hora de finalización:	

N°	Código del artículo	Descripción del artículo	Conteo físico	Costo
1				
2				
4				
5				
6				
8				
9				
10				
11				
13				
14				
15				
17				
18				
19				
Total				

C) Anexo 3.- “Notas aclaratorias del conteo físico de materiales”

Ferretería Terramar

Notas aclaratorias del conteo físico de materiales

N°	Código del artículo	Descripción del artículo	Conteo físico	Existencia en el sistema	Diferencia en cantidad	Justificación
1						
2						
4						
5						
6						
8						
9						
10						
11						
13						
14						
15						
17						
18						
19						

Notas aclaratorias de diferencias encontradas en el conteo físico de materiales, elaborado el día__del mes__ del año__.

Firma de quien lo elaboró

Firma de quien lo aprobó

7. Bibliografía

Acosta, M. (2020). Control interno. Recuperado de <https://www.marsh.com/co/insights/risk-in-context/control-interno-empresarial.html>

Alcarria, J. (2009). Contabilidad financiera I. Recuperado el 18 de 7 de 2020, de <https://www.google.com/>

Barquero, M. (2013). Manual práctico de Control Interno. Barcelona. Recuperado de https://books.google.co.cr/books?id=taihAQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=barquero+2013&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjz7ypmrHvAhWus1kKHQI_Bfg

Brenes, P. (2015). Técnicas de almacén. Editex. Obtenido de <https://books.google.co.cr/>

Carneiro, M. (2004). LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA INTERNA: La "nueva frontera" de los Recursos Humanos. Madrid: ESIC. Obtenido de <https://books.google.co.cr/>

Caurin, J. (2017). Tipos de inventarios. Emprende pyme. Recuperado de <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-inventarios.html>

Díaz. (2005). Análisis y planteamiento. En L. F. Díaz. UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA (EUNED). Recuperado el 18 de 07 de 2020, de <https://books.google.co.cr/>

Estupiñán, R. (2015). Control interno y fraudes Análisis de informe COSO I, II Y III con base en los ciclos. Bogotá: Ciencias Empresariales. Recuperado de [https://books.google.co.cr/books?id=qcO4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=\(Estupiñán+Gaitán,+2015,+p.19\).&hl=es-419&sa=X#v=onepage&q&f=true](https://books.google.co.cr/books?id=qcO4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=(Estupiñán+Gaitán,+2015,+p.19).&hl=es-419&sa=X#v=onepage&q&f=true)

Enciclopedia económica (2017). Recuperado el 13 de agosto de 2020, de Importancia del inventario: <https://enciclopediaeconomica.com/inventario/>

Gómez, G. (2001). Manuales de procedimientos y su uso en control interno. Gestipolis. Recuperado de <https://www.gestipolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>

Hernández, C. (2007). ANÁLISIS ADMINISTRATIVO TÉCNICAS Y MÉTODOS.

Obtenido de Googlebooks:

https://books.google.co.cr/books?id=Bptc1C9T8ioC&pg=PR17&dq=concepto+de+formulario&hl=es419&sa=X&ved=2ahUKEwiRypzJv7nxAhWjSjABHct_B3wQ6AEwAXoECAgQAg#v=onepage&q=concepto%20de%20formulario&f=false

HORNGREN, S. E. (2000). INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD FINANCIERA

(SÉPTIMA ed.). (P. education, Ed.) México. Obtenido de

<https://books.google.co.cr/>

International accounting Standars Commite Foundation (IASCF). (Julio de 2009).

NIIF para las PYMES-Julio 2009. Recuperado el 18 de 7 de 2020, de

Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas

Entidades (NIIF para la PYMES): <https://www.mef.gob.pe/>

International Financial Reporting Standards Foundation. (2001). NORMA

INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 2 INVENTARIOS. Obtenido de

<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%202%20-%20Inventarios.pdf>

LIZARAZO, M. (2009). Jóvenes emprendedores: COMPROMETIDOS CON EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS TERRITORIOS RURALES. Quito, Ecuador. Recuperado el 18 de 07 de 2020, de <https://books.google.co.cr/>

Mecalux. (2020). Sistema de almacenaje. Recuperado el 13 de agosto de 2020, de Funciones del almacén: <https://www.mecalux.com.mx/manual-almacen/almacen/funciones-del-almacen>

Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC). (2020). Pymes Costa Rica. Recuperado el 18 de 7 de 2020, de Conozca el Tamaño de su Empresa: <https://www.pyme.go.cr>

Ministerio de Hacienda CONTABILIDA NACIONAL. (2019). Utilización método de valuación inventarios PEPS y/o Promedio Ponderado (o ambos métodos). Obtenido de https://www.hacienda.go.cr/docs/5d52fe1f96cac_OFICIO%20DCN-0228-2019%20CONSULTA%20NI%20CCP%20INVENTARIOS.PDF

Perdomomo M., A. (2004). Fundamento de control interno. Cengage Learning Editores.

Pérez, J. y Gardey, A. (2008). DEFINICIÓN DE EMPRESA. Definición.de.
Recuperado de <https://definicion.de/empresa/>

Pérez, J y Merino, M. (2013) Definición de proceso contable Recuperado de
<https://definicion.de/proceso-contable/>

Red Global de Conocimiento en Auditoría y Control Interno(AUDITOOOL). (s.f.).
Buenas prácticas para gestionar el inventario. Obtenido de
<http://auditool.org/auditor%C3%ADa-interna/ejecuci%C3%B3n-auditor%C3%ADa>

Reyes, A. (2004). Administración moderna. Limusa. Recuperado el 16 de 7 de
2020, de <https://books.google.co.cr/>

Riquelme, M. (2017). ¿Qué son los costos de inventario? Web y empresas.
Recuperado de <https://www.webyempresas.com/que-son-los-costos-de-inventario/>

Rodríguez, M. (2013). FUNCIONES DE LOS INVENTARIOS [mensaje de un blog].

Programa Executive Master en Administración y Dirección de Empresas

(On Line). Recuperado de

<https://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/06/16/funciones-de-los-inventarios/>

Salazar, B. (2019). Métodos de valoración de inventarios. Ingeniería industrial

online. Recuperado de [https://www.ingenieriaindustrialonline.com/gestion-](https://www.ingenieriaindustrialonline.com/gestion-de-inventarios/metodos-de-valoracion-de-inventarios/)

[de-inventarios/metodos-de-valoracion-de-inventarios/](https://www.ingenieriaindustrialonline.com/gestion-de-inventarios/metodos-de-valoracion-de-inventarios/)

Soza, H. (2016) Tipos de manuales contables Recuperado de [http://manualc](http://manualcont.blogspot.com/2016/06/manualde-sistemas-contables-conceptoes.html?m=1)

[ont.blogspot.com/2016/06/manualde-sistemas-contables-concepto-](http://manualcont.blogspot.com/2016/06/manualde-sistemas-contables-conceptoes.html?m=1)

[es.html?m=1](http://manualcont.blogspot.com/2016/06/manualde-sistemas-contables-conceptoes.html?m=1)

8. Anexos

Anexo N°1.- Ubicación de la Ferretería Terramar



Anexo N°2.- Entrevista a Olivier Castro, dueño de la empresa



Universidad Técnica Nacional
Departamento de Contaduría Pública
Trabajo Final de Graduación



Cuestionario de recolección de datos para la “Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas”

Fecha: _____

Puesto de la persona que se entrevista: Administrador y dueño de la

empresa Nombre de la persona entrevistada: Olivier Castro Sequeira

Objetivo de la entrevista:

Recolección de la información necesaria sobre los procesos en el manejo del inventario de la empresa Terramar S.A, para fundamentar la elaboración del manual de procedimientos contables del inventario.

Autorización:

El entrevistado da autorización para que la información recopilada pueda ser utilizada para el proyecto de graduación de las estudiantes Laura Ayala, Heysel Bejarano y Frenesí González, para la elaboración del manual de procedimientos contables para el manejo del inventario de la empresa Terramar.

Descripción del Proceso

1. *¿Existe un manual de procedimientos en la empresa?*

2. *¿Qué herramienta se utiliza para administrar la empresa sino hay un manual?*

3. *¿Qué procedimientos se realiza con las solicitudes de compra y quien es el encargado?*

4. *¿Existe un formulario para la solicitud de compra?*

5. *¿Qué procedimientos se realiza con la recepción de mercadería y quien es el encargado?*

6. *¿Qué procedimientos se realiza con el almacenamiento de la mercadería y quien es el encargado?*

7. *¿Qué procedimientos se realiza con el registro de los inventarios y quien es el encargado?*

8. *¿Se realiza toma física de los inventarios?, Si la respuesta es positiva; ¿Cuál es el proceso? ¿Quién lo realiza?*

9. *¿Qué procedimientos se realiza con la salida de mercancía y quien es el encargado?*

10. *¿La empresa cuenta con un sistema de ventas enlazado con los inventarios?*

11. *¿Qué procedimiento aplica cuando se da de baja a los artículos que se encuentran en mal estado? ¿Qué procedimiento aplica con las devoluciones de mercadería del inventario?*

12. *¿La empresa delimita funciones? ¿Tiene encargados de áreas?*

Anexo N°3.- Cuestionario sobre Solicitud de Mercadería



Universidad Técnica Nacional
Departamento de Contaduría Pública
Trabajo Final de Graduación



Cuestionario de recolección de datos para la “Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas”

Fecha: _____

Puesto de la persona que se entrevista: _____

Nombre de la persona entrevistada: _____

Nombre del proceso: Solicitud de mercadería para el inventario

Objetivo de la entrevista:

Recolección de la información necesaria sobre los procesos en el manejo del inventario de la empresa Terramar S.A, para fundamentar la elaboración del manual de procedimientos contables del inventario.

Autorización:

El entrevistado da autorización para que la información recopilada pueda ser utilizada para el proyecto de graduación de las estudiantes Laura Ayala, Heysel Bejarano y Frenesí González, para la elaboración del manual de procedimientos contables para el manejo del inventario de la empresa Terramar.

Descripción del Proceso

1. ¿Quién realiza la solicitud de compras de mercadería?

2. ¿Quién es la persona responsable de autorizar las solicitudes de compra?

3. ¿Tienen periodo específico para la solicitud de compra?

4. ¿Existe un formulario para la solicitud de compra en el cual se describa el o los productos a comprar, precio, unitario y total, código de unidad de medida?

5. ¿Cuenta con un sistema de mínimos y máximos para el manejo de la mercadería en el inventario?

6. Explique los pasos utilizados para la solicitud de compras

Anexo N°4.- Cuestionario sobre Recepción de Mercadería



Universidad Técnica Nacional
Departamento de Contaduría Pública
Trabajo Final de Graduación



Cuestionario de recolección de datos para la “Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas”

Fecha: _____

Puesto de la persona que se entrevista: _____

Nombre de la persona entrevistada: _____

Nombre del proceso: Recepción de Mercadería

Objetivo de la entrevista:

Recolección de la información necesaria sobre los procesos en el manejo del inventario de la empresa Terramar S.A, para fundamentar la elaboración del manual de procedimientos contables del inventario.

Autorización:

El entrevistado da autorización para que la información recopilada pueda ser utilizada para el proyecto de graduación de las estudiantes Laura Ayala, Heysel Bejarano y Frenesí González, para la elaboración del manual de procedimientos contables para el manejo del inventario de la empresa Terramar.

Descripción del Proceso

1. *¿Cuentan con formularios de recepción de mercaderías?*

2. *¿Quién es el encargado de recibir la mercadería?*

3. *¿Se realiza comparación de la mercadería recibida con la orden de compra?*

4. *¿Si faltase algún material de la orden de compra, que procede?*

5. *¿Cuánto es el tiempo promedio de llegada de los pedidos al almacén?*

6. *¿Dentro de los artículos que venden, cuál tiene mayor demanda?*

7. *Explique los pasos utilizados para la recepción de la mercadería*

Anexo N°5.- Cuestionario sobre Almacenamiento del Inventario



Universidad Técnica Nacional
Departamento de Contaduría Pública
Trabajo Final de Graduación



Cuestionario de recolección de datos para la "Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas"

Fecha: _____

Puesto de la persona que se entrevista: _____

Nombre de la persona entrevistada: _____

Nombre del proceso: Almacenamiento de materiales

Objetivo de la entrevista:

Recolección de la información necesaria sobre los procesos en el manejo del inventario de la empresa Terramar S.A, para fundamentar la elaboración del manual de procedimientos contables del inventario.

Autorización:

El entrevistado da autorización para que la información recopilada pueda ser utilizada para el proyecto de graduación de las estudiantes Laura Ayala, Heysel Bejarano y Frenesí González, para la elaboración del manual de procedimientos contables para el manejo del inventario de la empresa Terramar

Descripción del Proceso

1. *¿Quién realiza el almacenaje es la misma persona que lo despacha?*

2. *¿Llevan un conteo de productos o materiales de los artículos almacenados?*

3. *¿Almacenan de forma ordenada las existencias?*

4. *¿Efectúan mantenimiento de los materiales almacenados?*

5. *¿Para almacenar la mercancía lo realizan por categoría o llevan un orden específico?*

6. *¿Qué procedimiento aplica cuando se da de baja a los artículos que se encuentran en mal estado?*

Anexo N°6.- Cuestionario sobre Registro del Inventario



Universidad Técnica Nacional
Departamento de Contaduría Pública
Trabajo Final de Graduación



Cuestionario de recolección de datos para la “Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas”

Fecha: _____

Puesto de la persona que se entrevista:

Nombre de la persona entrevistada:

Nombre del proceso: Registro de inventario

Objetivo de la entrevista:

Recolección de la información necesaria sobre los procesos en el manejo del inventario de la empresa Terramar S.A, para fundamentar la elaboración del manual de procedimientos contables del inventario.

Autorización:

El entrevistado da autorización para que la información recopilada pueda ser utilizada para el proyecto de graduación de las estudiantes Laura Ayala, Heysel Bejarano y Frenesí González, para la elaboración del manual de procedimientos contables para el manejo del inventario de la empresa Terramar.

Descripción del Proceso

1. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para el registro contable de los inventarios de mercadería?

2. ¿Registran los materiales en el sistema una vez entregado por los proveedores?

3. ¿Todos los artículos tienen un código?

4. ¿Toda la mercancía entra a la base o el sistema de almacenaje?

5. ¿Los materiales se controlan por medio de un sistema o por el programa de Excel?

6. ¿Cuenta con un sistema de mínimos y máximos para el manejo de la mercadería en el inventario?

Anexo N°7.- Cuestionario sobre Salida de Mercadería Para Ventas



Universidad Técnica Nacional
Departamento de Contaduría Pública
Trabajo Final de Graduación



Cuestionario de recolección de datos para la "Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas"

Fecha: _____

Puesto de la persona que se entrevista: _____

Nombre de la persona entrevistada: _____

Nombre del proceso: Salida de mercancía

Objetivo de la entrevista:

Recolección de la información necesaria sobre los procesos en el manejo del inventario de la empresa Terramar S.A, para fundamentar la elaboración del manual de procedimientos contables del inventario.

Autorización:

El entrevistado da autorización para que la información recopilada pueda ser utilizada para el proyecto de graduación de las estudiantes Laura Ayala, Heysel Bejarano y Frenesí González, para la elaboración del manual de procedimientos contables para el manejo del inventario de la empresa Terramar.

Descripción del Proceso

1. ¿Quién es el cargado de autorizar la salida de mercancías para la venta?

2. ¿Qué procedimiento aplica cuando se da de baja a un artículo en mal estado?

3. ¿Qué aplica en una devolución de mercancía?

4. ¿La empres cuenta con un sistema que disminuya las existencias automáticamente cuando se realice la salida de inventario?

5. ¿Cuándo se realiza la salida de los artículos se registran en algún libro?

6. Explique los pasos utilizados para la salida de mercancía para la venta

Anexo N°8.- Cuestionario sobre Toma Física De Los Inventarios



Universidad Técnica Nacional
Departamento de Contaduría Pública
Trabajo Final de Graduación



Cuestionario de recolección de datos para la “Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas”

Fecha: _____

Puesto de la persona que se entrevista: _____

—

Nombre de la persona entrevistada:

Nombre del proceso: Toma física de los Inventarios

Objetivo de la entrevista:

Recolección de la información necesaria sobre los procesos en el manejo del inventario de la empresa Terramar S.A, para fundamentar la elaboración del manual de procedimientos contables del inventario.

Autorización:

El entrevistado da autorización para que la información recopilada pueda ser utilizada para el proyecto de graduación de las estudiantes Laura Ayala, Heysel Bejarano y Frenesí González, para la elaboración del manual de procedimientos contables para el manejo del inventario de la empresa Terramar.

Descripción del Proceso

1. ¿Se realiza toma física de los inventarios? Si la respuesta es positiva ¿Quién lo realiza? ¿Cuál es el proceso?

2. ¿Existe una herramienta que enlaza las ventas con la existencia física?

3. ¿Qué proceso se realiza para saber cuánta existencia actual hay?

4. ¿Si no se realiza toma física, como se sabe cuándo realizar la solicitud de compra, cuando el inventario está en mínimo?

5. ¿Usted cree que es necesario implementar procedimientos de toma física en la empresa? Explique.

Anexo N°9.- Carta de autorización para uso y manejo de TFG



Universidad Técnica Nacional

Anexo IV

**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA USO Y MANEJO DE
LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA
NACIONAL
(Trabajo colectivo)**

Ciudad Puntarenas

Fecha 09 de agosto de 2021

Señores/as

Vicerrectoría de Investigación

Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales

Estimados señores:

Nombre completo de sustentantes	Número de identificación
Ayala Navarro Laura Esther	6-0453-0036
Bejarano Arias Heysel	155821313932
González Gutiérrez Frenesí Adriana	6-0455-0324

Nosotros en calidad de autores del trabajo de graduación titulado:

"Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de Los inventarios de la Ferretería Terramar ubicada en Barranca, Puntarenas"

El cual se presenta bajo la modalidad de, marque una opción:

Seminario de Graduación

Proyecto de Graduación

Tesis de Graduación



Presentado en la fecha 09/08/2021 autorizamos a la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, para que nuestro trabajo pueda ser manejado de la siguiente manera:

Autorizamos	
Ver CAPÍTULO V, DISPOSICIONES, FINALES. Artículo 43. RTFG.	
Marque con una X o un ✓	
Conservación de ejemplares para préstamo y consulta física en biblioteca	X
Inclusión en el catálogo digital del SIBIREDI (Cita catalográfica)	X
Comunicación y divulgación a través del Repositorio Institucional	X
Divulgación del resumen en el Repositorio UTN con una cantidad de 200 a 500 palabras.	X
Consulta electrónica con texto protegido	X
Descarga electrónica del documento en texto completo protegido	X
Inclusión en bases de datos y sitios web que se encuentren en convenio con la Universidad Técnica Nacional contando con las mismas condiciones y limitaciones aquí establecidas.	X

Por otra parte, declaramos que el trabajo que aquí presentamos es de plena autoría, es un esfuerzo realizado de forma conjunta, académica e intelectual con plenos elementos de originalidad y creatividad. Garantizamos que no contiene citas, ni transcripciones de forma indebida que puedan devenir en plagio, pues se ha utilizado la normativa vigente de la American Psychological Association (APA). Las citas y transcripciones utilizadas se realizan en el marco de respeto a las obras de terceros. La responsabilidad directa en el diseño y presentación son de competencia exclusiva, por tanto, eximo de toda responsabilidad a la Universidad Técnica Nacional.

Conscientes de que las autorizaciones no reprimen nuestros derechos patrimoniales como autores del trabajo. Confiamos en que la Universidad Técnica Nacional respete y haga respetar nuestros derechos de propiedad intelectual.



Nombre del estudiante	Cédula	Firma
Ayala Navarro Laura Esther	6-0453-0036	Laura A.N.
Bejarano Arias Heysel	155821313932	Heysel Bejarano Arias
González Gutiérrez Frenesí Adriana	6-0455-0324	Frene G.G

Día: 09 de agosto de 2021.

Autorizamos	SI	No
Conservación de ejemplares para préstamo y consulta física en biblioteca	X	
Inclusión en el catálogo digital del SIBIREDI (Cita catalográfica)	X	
Comunicación y divulgación a través del Repositorio Institucional	X	
Resumen (Describe en forma breve el contenido del documento)	X	
Consulta electrónica con texto protegido	X	
Descarga electrónica del documento en texto completo protegido	X	
Inclusión en bases de datos y sitios web que se encuentren en convenio con la Universidad Técnica Nacional contando con las mismas condiciones y limitaciones aquí establecidas.	X	

Por otra parte declaramos que el trabajo que aquí presentamos es de plena autoría, es un esfuerzo realizado de forma conjunta, académica e intelectual con plenos elementos de originalidad y creatividad. Garantizamos que no contiene citas, ni transcripciones de forma indebida que puedan devenir en plagio, pues se ha utilizado la normativa vigente de la American Psychological Association (APA). Las citas y transcripciones utilizadas se realizan en el marco de respeto a las obras de terceros. La responsabilidad directa en el diseño y presentación son de competencia exclusiva, por tanto, eximo de toda responsabilidad a la Universidad Técnica Nacional.

Conscientes de que las autorizaciones no reprimen nuestros derechos patrimoniales como autores del trabajo. Confiamos en que la Universidad Técnica Nacional respete y haga respetar nuestros derechos de propiedad intelectual.

Nombre del estudiante	Cédula	Firma
Ayala Navarro Laura Esther	6-0453-0036	Laura A.N.
Bejarano Arias Heysel	155821313932	Heysel Bejarano Arias.
González Gutiérrez Frenesí Adriana	6-0455-0324	Frene G.G

Día: 09 de agosto de 2021.

(Reformado mediante Acuerdo 9-3-2021, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 3-2021, celebrada el jueves 11 de febrero de 2021, a las nueve horas, según el Artículo 12. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2021, sección de Reglamentos).