

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Diseño de un control de inventario de ingresos y egresos de materiales en  
la empresa Centro Clínico Dental Tu Mejor Sonrisa en Jutiapa**

(Tesis de Licenciatura)

Amalfi Darina Álvarez Salguero

Jutiapa, mayo 2016

**Diseño de un control de inventario de ingresos y egresos de materiales en  
la empresa Centro Clínico Dental Tu Mejor Sonrisa en Jutiapa**  
(Tesis de Licenciatura)

Amalfi Darina Álvarez Salguero

Lic. Raúl Antonio Centes Martínez (**Tutor**)  
M. Sc. Dora Leonor Urrutia de Morales (**Revisora**)

Jutiapa, mayo 2016

## **Autoridades de Universidad Panamericana**

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

**Vice rectora Académica**

M.A. César Augusto Custodio Cobar

**Vice rector Administrativo**

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

**Secretario General**

## **Autoridades Facultad de Ciencias Económicas**

M.A. César Augusto Custodio Cobar

**Decano**

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz

**Vicedecano**

Lic. Carlos Augusto Juárez Alvarez

**Coordinador**

REF.:C.C.E.E.L.CPA.S01-PS.015.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
GUATEMALA, 10 DE MAYO DEL 2016  
ORDEN DE IMPRESIÓN**

**Tutor:** Licenciado Raúl Antonio Centes Martínez  
**Revisora:** Licenciada Dora Leonor Urrutia de Morales  
**Carrera:** Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

**Tesis titulada:** "Diseño de un control de inventario de ingresos y egresos de materiales en la empresa Centro Clínico Dental Tu Mejor Sonrisa en Jutiapa"

**Presentada por:** Amalfi Darina Álvarez Salguero

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

**En el grado de:** Licenciada



M.A. César Augusto Custodio Cobar  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas

Guatemala, 07 de noviembre de 2015

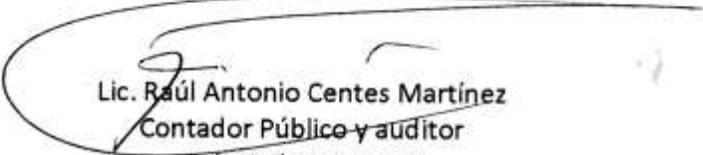
Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Tesis, del tema: "Diseño de un Control de inventario de ingresos y egresos de Materiales en la empresa Centro Clínico Dental Tu Mejor Sonrisa en Jutiapa" realizado por Amalfi Darina Álvarez Salguero, carné No. 201501897, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen de competencias Profesional en la Tesis con la nota de (88)

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Raúl Antonio Centes Martínez  
Contador Público y auditor  
Colegiado No. 9349

MSc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales

Maestría en Gerencia Educativa

Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativa

Guatemala, 16 de enero de 2016

Señores:

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

Ciudad

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tesis con el Tema: "Diseño de un control de inventario de ingresos y egresos de materiales en la empresa Centro Clínico Dental Tu Mejor Sonrisa en Jutiapa", Realizado por: Amalfi Darina Álvarez Salguero, carné No.201501897, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para continuar con el proceso que corresponde.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



MSc. Dora Leonor Urrutia de Morales

## **Dedicatoria**

**A DIOS:** Por ser mi vida, mi guía, mi luz, el ser Divino y Supremo que siempre ha estado a mi lado, dándome fuerzas día con día, paz en medio de la tormenta quien me dio la sabiduría, el conocimiento y la oportunidad de poder culminar una de mis metas.

**A MIS PADRES:** Mauro Alvarez Ramos y Virginia Salguero de Alvarez, seres maravillosos que Dios me ha dado, por la vida, el apoyo, sus oraciones y todos esos detalles especiales hacia mi persona, lo que soy después de Dios se lo debo a ellos.

**A MI ESPOSO:** Everth Neemias Mejia Alvarado, por ser el esposo ideal, por el apoyo incondicional, por el amor, por el respeto que siempre me ha dado, porque muchas veces se desveló conmigo, dándome ánimo y palabras de aliento.

**A MIS HIJOS:** Everth Adrián y Stefany Darina, mis preciosos tesoros que Dios me ha dado, no puedo imaginar ni un solo momento como sería mi vida sin ustedes mis chiquitos, porque ustedes son la razón de mi existir, los amo mis bebés.

**A MIS HERMANOS:** Dilmar Obed, Almeda Nancibeth, Karen Nineth y Brandon Gamaliel, porque siempre me han apoyado, han orado por mí, han reído y han llorado conmigo y me han dado palabras de aliento, especialmente tu mi hermanito Obed, como pagarte todo lo que has hecho por mí, tu apoyo incondicional no sólo en lo moral si no en lo económico, sin pedir nada a cambio, te hace el mejor hermano del mundo.

**A MIS ABUELITOS:** Moisés Alvarez, Concepción Ramos, Manuel de Jesús Salguero y Olivia de Salguero, que aunque ya no estén conmigo, fueron de gran inspiración para mi vida, por sus sabios consejos, jamás los olvidaré.

**A MIS SOBRINOS:** Dilmar Alexis y Allison Virginia, que aunque estén lejos y no los conozca en persona, mis bellos los quiero mucho.

**A MI AMIGA:** Yendy Pivaral, por ser una amiga especial, por el apoyo que siempre me brindó, porque nunca hubo un no como respuesta.

**A MI DEMÁS FAMILIA:** Por su cariño y apoyo incondicional.

**A LA UNIVERSIDAD:** Por darme la oportunidad de culminar mis estudios en tan prestigiosa institución.

## **Agradecimiento**

En primer lugar a Dios quien nunca me dejó sola, fue mi fortaleza en medio de la aflicción, demostrándome que es mi Padre Celestial y que me ama. A mis padres que son los pilares de mi vida, por demostrarme su cariño y apoyo siempre. A mi esposo por su amor y respeto por apoyarme incondicionalmente, a mis hijos por alegrarme la vida, a mis hermanos por su cariño y apoyo de siempre.

Gracias a mis primos, tíos y amigos por su cariño y su apoyo de siempre.

A la empresa que me dio la oportunidad de realizar este trabajo de investigación. Al propietario y su personal, específicamente la administradora porque siempre hizo el tiempo para atenderme, no importando lo ocupada que pudiera estar. Gracias.

## Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1</b>	1
<b>Marco conceptual</b>	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Misión	2
1.1.2 Visión	2
1.1.3 Organización	2
1.1.4 Base legal	6
1.1.5 Diagnóstico	7
1.2 Planteamiento del problema	10
1.3 Justificación	10
1.4 Pregunta de investigación	11
1.5 Objetivos	11
1.5.1 Objetivo general	11
1.5.2 Objetivos específicos	11
1.6 Alcances y Límites	12
<b>Capítulo 2</b>	13
<b>Marco teórico</b>	13
2.1 La empresa	13
2.2 Los inventarios	16
2.3 Definición de inventario	16
2.4 Costo de los inventarios	17
2.5 Objetivos de los inventarios	18
2.6 Definición de sistema	19
2.7 Tipos de sistema	20
2.8 Clases de inventarios	21
2.9 Clasificación de los inventarios	22

2.10 Métodos de valuación de inventarios	23
2.11 Administración de inventarios	23
2.12 Contabilización de los inventarios	24
2.13 El inventario en el estado de resultados	25
2.14 El inventario en el balance general	25
2.15 Control del nivel de inventarios	25
2.16 Control Interno	26
<b>Capítulo 3</b>	30
<b>Marco metodológico</b>	30
3.1 Tipo de investigación	30
3.2 Sujetos de investigación	30
3.3 Instrumentos de recopilación de datos	30
3.4 Diseño de la investigación	31
<b>Capítulo 4</b>	34
<b>Resultados de la investigación</b>	34
4.1 Presentación de resultados	34
4.2 Análisis de resultados	37
4.3 Discusión de resultados	41
<b>Capítulo 5</b>	45
<b>Propuesta de solución a la problemática</b>	45
Propuesta de solución	45
5.1 Introducción	45
5.2 Antecedentes	45
5.3 Justificación	45
5.4 Objetivos	46
5.5 Propuesta de solución	46
5.6 Viabilidad del proyecto	54
<b>Conclusiones</b>	56
<b>Referencias</b>	57
<b>Anexos</b>	60

## **Lista de tablas**

Tabla 1 Cédula descriptiva preguntas abiertas	37
Tabla 2 Cédula descriptiva preguntas directas	39
Tabla 3 Procedimiento para control interno	47
Tabla 4 Procedimiento para compra, almacenamiento y entrega	48

## Resumen

El Centro Clínico Dental “Tu Mejor Sonrisa” se fundó en el año 1994, es en la actualidad la clínica dental más grande de la región y una de las más grandes y equipadas del país, ofrece ortodoncia y ortopedia maxilofacial, odontología general, es una empresa “líder” en el mercado regional, gracias al constante crecimiento y entrenamiento, como el de cirugía bucal con instructor personalizado por el Dr. Alejandro Palomo, fusión con la empresa radiográfica líder en el país DISA ( Radiografía por Imágenes Maxilofaciales), deposito dental y otros diversos servicios como: laboratorio con tecnología avanzada, quirófano, cuarto de recuperación y una clínica para pacientes mayores, cuenta con equipadas y modernas instalaciones que incluye una área administrativa.

Con la autorización del propietario de la empresa se realizó el diagnóstico FODA y de los instrumentos de recopilación de datos, se procedió a la identificación de fortalezas y de las debilidades o deficiencias que afectan la empresa en el control de inventarios.

En la investigación realizada se determinó la necesidad de un control de inventario adecuado para evitar pérdidas, desperdicios y deterioro de los materiales, se propone uno computarizado que ayudará a la empresa a tener un control sobre los ingresos, egresos y mantener actualizado el material en existencia, y una constancia de entrega de material que permitirá a la encargada tener el respaldo de lo que recibe y entrega.

## **Introducción**

Centro Clínico Dental "Tu mejor Sonrisa" es una empresa dedicada a prestar los servicios de salud bucal, conformada con personal especializado con gran experiencia, fundada con la finalidad de ser una opción confiable, económica y eficiente en la atención de problemas de salud bucal ubicada en el kilómetro 117 de la carretera interamericana, Jutiapa, Jutiapa.

Un control de inventario es la herramienta dentro de una empresa que se utiliza para la gestión eficiente de la circulación y almacenamiento de las mercancías y como toda empresa cuenta con inventario de materiales que son indispensables en el curso normal de la misma, da a entender que la misma tiene ingresos y egresos de materiales, la bodega mantiene en existencia lo necesario, precisa así un control de inventario de materiales adecuado.

La investigación que se realizó consta de cinco capítulos los cuales se detallan a continuación:

El capítulo uno consta de los antecedentes, misión, visión, organigrama, la estructura organizacional y la base legal, el diagnóstico, FODA de la empresa, el planteamiento y justificación del problema, objetivos general y específicos, alcances y límites de la investigación.

El capítulo dos, que incluye toda la teoría necesaria de la variable de estudio, la cual dio soporte al tema abordado.

El capítulo tres trata sobre el marco metodológico que incluye: el tipo de investigación, los sujetos de investigación, los instrumentos de recopilación de datos y el diseño de la investigación donde se detalla el programa y cronograma de actividades realizadas en el desarrollo del trabajo de investigación desde su inicio hasta su fin.

El capítulo cuatro incluye la presentación de resultados, su respectivo análisis y la discusión donde se compara la opinión de los expertos citados en el capítulo dos y los resultados de la investigación realizada, establece con soporte la problemática encontrada.

El capítulo cinco establece la propuesta de solución a la problemática a criterio del investigador se recomienda un control de inventario.

Se incluyen las conclusiones a las que se llegó en la presente investigación, que dan respuesta a los objetivos específicos, las referencias bibliográficas que dan soporte al marco teórico y los anexos que complementan la investigación.

# Capítulo 1

## Marco conceptual

### 1.1 Antecedentes

Centro Clínico Dental “Tu mejor Sonrisa” es una empresa dedicada a prestar los servicios de salud bucal, conformada con personal especializado con gran experiencia, fundada con la finalidad de ser una opción confiable, económica y eficiente en la atención de problemas de salud bucal ubicada en el kilómetro 117 de la carretera interamericana, Jutiapa, Jutiapa.

Se originó en los años 60 cuando Alfredo Ramos inspirado por un sueño, deseos de superación y la necesidad de sostener a la humilde y numerosa familia fundo el “Laboratorio Dental Ramos”, después de la trágica muerte en 1974, los hijos mayores Marcelino y Elba Ramos continuaron con el legado dejado por él para ayudar a la madre con la educación de los demás hermanos, producto del esfuerzo familiar de años, en el año 1986 el séptimo hijo Henry Ramos decidió dar un paso al frente y obtuvo el título de Cirujano Dentista para que en el año 1988 se fundara la “Clínica Dental Ramos” que junto con los hermanos lograron llevar hacia adelante, en el año 1991 el ahora Dr. Henry Ramos logró terminar los estudios de post grado de Ortodoncia estudió de lunes a viernes y trabajó fines de semana.

En el año 1994 se fundó lo que ahora se conoce como la clínica dental más grande de la región y una de las más grandes y equipadas del país “Centro Clínico Dental “Tu mejor Sonrisa” la cual ofrece ortodoncia y ortopedia maxilofacial, Odontología General, es una empresa “líder” en el mercado gracias al constante crecimiento y entrenamiento, como el de cirugía bucal con instructor personalizado por el Dr. Alejandro Palomo, fusión con la empresa radiográfica líder en el país DISA ( Radiografía por Imágenes Maxilofaciales), deposito dental y otros diversos servicios como: laboratorio con tecnología avanzada, quirófano, cuarto de recuperación y una clínica para pacientes mayores, cuenta con equipadas y modernas instalaciones que incluye un área administrativa y salón para conferencias.

### 1.1.1 Misión

Somos una empresa dedicada al cuidado de la salud bucal, que trabajando en equipo, brinda un servicio de la mejor calidad, con personal altamente calificado, tecnología de primera y ofreciendo diversos servicios como lo es el de clínica dental, quirófano, laboratorio, depósito dental y centro radiográfico, con precios al alcance de todas las familias, porque nuestro compromiso no es solo satisfacer al cliente sino provocar sonrisas.

### 1.1.2 Visión

Ser líderes en el mercado de la salud bucal en el sur oriente del país.

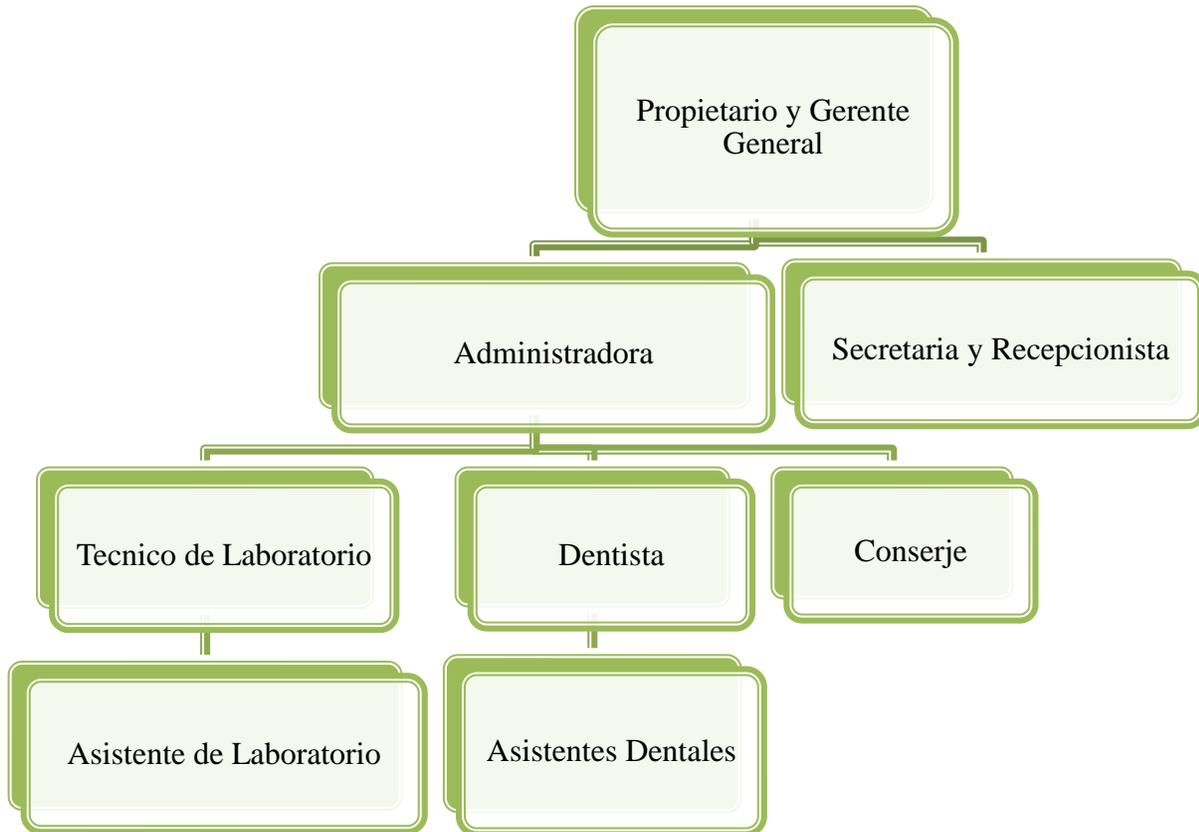
### 1.1.3 Organización

A la fecha la empresa cuenta con 16 empleados distribuidos de la siguiente manera:

- 1 administradora
- 1 secretaria recepcionista
- 7 técnicos dentales y laboratoristas
- 5 asistentes de técnicos y
- 2 conserjes

## Organigrama Centro Clínico Dental “Tu mejor sonrisa”

Figura 1



Fuente: elaboración con los datos proporcionados por la empresa

La organización cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Funciones, en el cual se encuentra descritas las siguientes funciones y puestos:

## Funciones del propietario

- Planear, coordinar y supervisar las operaciones técnicas y administrativas de la empresa.
- Contratar, sancionar, suspender y cancelar los contratos del personal de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de todas las actividades de la empresa.
- Establecer y mejorar los procedimientos establecidos.
- Representar la empresa ante cualquier situación interna o externa.
- Girar las órdenes respectivas para proveer los recursos necesarios para el funcionamiento adecuando de cada tarea.
- Apoyar al personal en el momento que se necesite su intervención o presencia.
- Motivar al personal.
- Realizar actividades concernientes a las operaciones de la empresa.
- Revisar autorizar todos los ingresos y egresos de la empresa.

## Funciones del administrador (a)

- Revisar y controlar toda documentación que se maneje en la empresa.
- Llevar el control de ingreso y egreso de materiales e insumos.
- Realizar planillas de pago a los empleados.
- Realizar los diferentes reportes, semanales y mensuales de ingresos y egresos.
- Efectuar todos los depósitos y pagos de la empresa.
- Supervisar todas las actividades de los empleados de la empresa.
- Organizar actividades referentes a permisos, vacaciones, licencias entre otros que los empleados requieran.

## Funciones de la secretaria recepcionista

- Atención al público
- Tomar datos de los pacientes
- Recibir y atender llamadas telefónicas
- Recibir pagos de los pacientes
- Venta de medicina de farmacia
- Archivar documentos
- Rendir informe diario de ingresos y egresos monetarios a la administradora
- Elaborar e informar al paciente sobre el presupuesto del servicio

## Funciones de los técnicos dentales y laboratorio

- Realizar todos los trabajos relacionados a la clínica: (rellenos, cortes, exodoncias, tratamientos de restauración, endodoncia, cirugía, otros.)
- Tomar radiografías generales a los pacientes (encías, canales, monoradiculares, maxilofaciales entre otros).
- Efectuar diagnósticos completos de los resultados de las radiografías.
- Realizar todos los trabajos relacionados al laboratorio: (elaborar prótesis totales, parciales o fijas, hacer y restaurar implantes dentales elaborar coronas de metal y porcelana, hacer aparatos ortodoncicos, encerar, fundir, llenar, calibrar metales, operar aplicar porcelana, otros).

## Funciones de los asistentes dentales y laboratorio

- Limpiar, sacudir y ordenar los utensilios utilizados.
- Esterilización, desinfectación y ordenamiento de todo instrumental y equipo utilizado.
- Cambiar el agua de los depósitos de las clínicas.
- Asistir al dentista y al técnico de laboratorio en las actividades que realice.
- Proveer al técnico de clínica los materiales necesarios para elaborar su trabajo.

## Funciones del conserje

- Realizar y velar por la limpieza e higiene general de todas las unidades de la empresa.
- Realizar diligencias fuera de la empresa.

### 1.1.4 Base Legal

Legalmente constituida el 25 de abril de 1994 con el número de patente 159,448 e inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria el 21 de febrero de 2002 con el número de identificación tributaria 645074-1, bajo el régimen de Retención Definitiva, con pagos mensuales.

Las actividades desarrolladas por la empresa Centro Clínico Dental “Tu mejor sonrisa”, están reguladas por las siguientes legislaciones:

- Código de Comercio
- Código de Trabajo
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Impuesto al valor agregado
- Ley de Empresas Mercantiles
- Ley de Seguridad Social (IGSS)
- Constitución de la República de Guatemala

Se encuentra afecta al impuesto único sobre inmuebles (IUSI) a las Municipalidades y tiene relación para fines de operación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### 1.1.5 Diagnóstico

En el municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa, existen varios centros que prestan servicios odontológicos, servicios que son importantes e indispensables en los tiempos actuales, demanda que es aprovechada por el centro clínico Dental “Tu Mejor Sonrisa”, el cual está posicionado como el mejor del área.

Para llevar a cabo esta investigación fue indispensable el apoyo del personal que labora en la empresa en especial de la administradora, quien proporcionó los manuales de organización y reglamento interno de la empresa y el acceso a bodega para observar los materiales en existencia.

La empresa cuenta con dos grandes áreas: la administrativa y la clínica.

Área administrativa: es la encargada de todo lo administrativo como su nombre lo indica: pago de salarios, compra de insumos, materiales, en si el mantenimiento de la empresa.

Área clínica: es la encargada de prestar el servicio que ofrece la institución, son los encargados de elaborar el trabajo siendo los doctores, técnicos dentales y asistentes de cada uno de ellos.

Con base a la información recabada se logró determinar el siguiente FODA:

#### A) Fortalezas

- Estructura organizacional
- Capital propio
- Personal capacitado
- Instalaciones propias, amplias y modernas
- Equipo a la vanguardia de la tecnología para prestar el servicio
- Servicio de alta calidad y competitivo
- Tecnología de punta para satisfacer la necesidad de los clientes

## B) Oportunidades

- Prestigio en el mercado
- Solvencia económica
- Incrementar la participación en el mercado
- Marca posicionada en el departamento
- Capacitación constante de especialistas

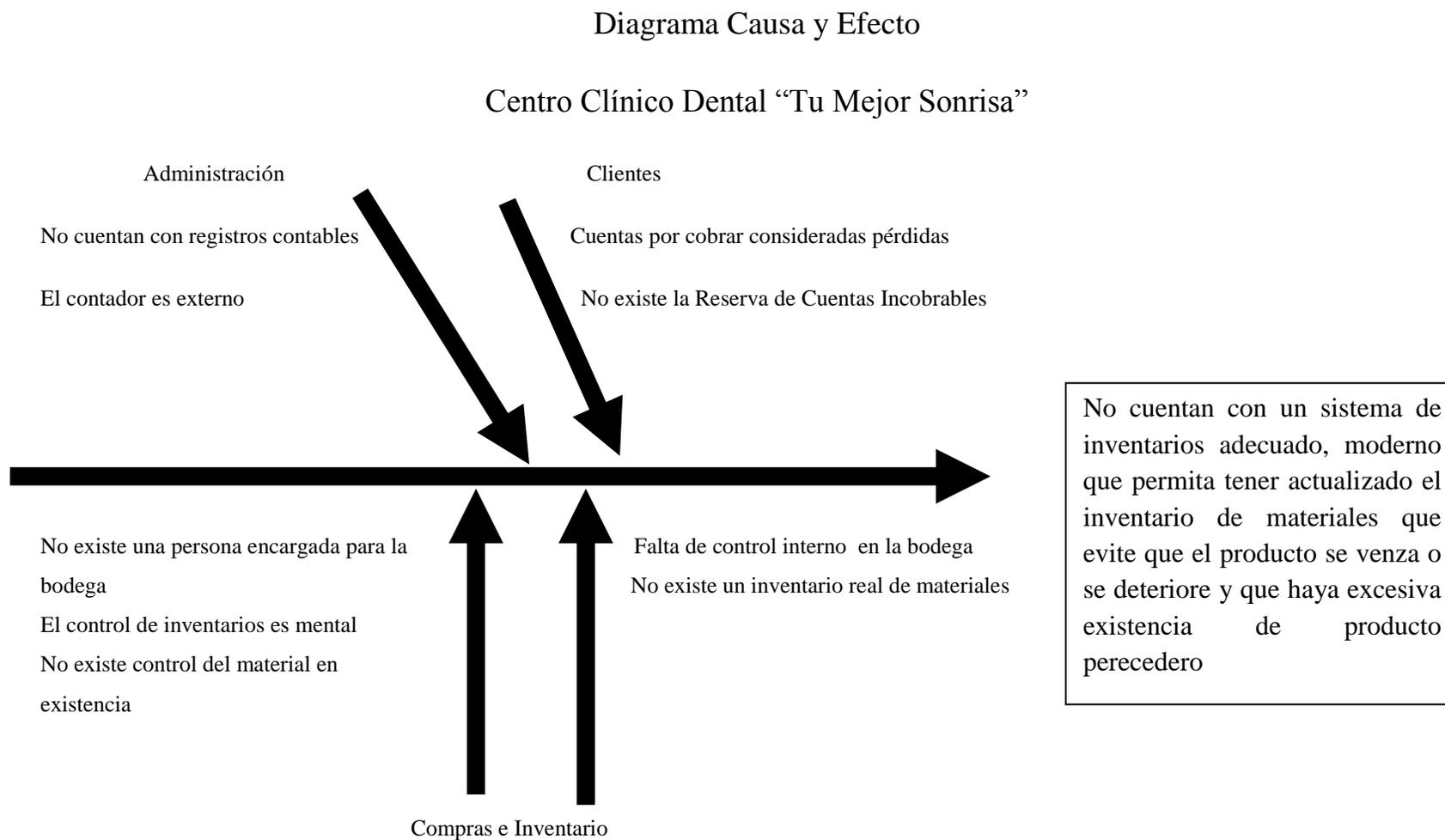
## C) Debilidades

- El contador es externo
- El inventario de materiales se lleva mental
- No cuentan con sistema de inventarios de mobiliario y equipo
- No hay reserva de cuentas incobrables
- Del trabajo al crédito mucho se ha ido a pérdida

## D) Amenazas

- Inestabilidad económica
- Crecimiento en la crisis económica
- Crecimiento de la competencia especializada
- Cambios en la legislación guatemalteca
- Nuevos impuestos, que afecten a este tipo de empresas

Figura 2



Fuente: elaboración propia

## **1.2 Planteamiento del Problema**

El control de inventario es el encargado de determinar de manera eficiente y eficaz la existencia de los materiales disponibles dentro de la empresa, los cuales son indispensables para satisfacer la necesidad de los clientes. Por medio de la observación en bodega, y del diagnóstico realizado se determinó que en la actualidad, en la empresa Centro Clínico Dental “Tu Mejor Sonrisa” objeto de este estudio, existen debilidades en el ingreso y egreso de materiales a la bodega, debido a que no cuenta con un encargado específico, porque quien lo tiene a su cargo es la administradora este no se lleva a cabalidad, encontrándose producto vencido, y producto no necesario, tiene como consecuencia producto dañado, obsoleto mismos que traerán pérdida a la empresa.

Si continúa un ineficiente control en el área de inventarios, se asumirían pérdidas significativas, por no realizar un adecuado ingreso y egreso de materiales. Diseñar el control de inventario de ingresos y egresos de materiales en la bodega permitirá tener un control en el cual el responsable directo de la custodia pueda aplicar y obtener inventarios reales y confiables, que permitan una orientación para la toma de decisiones en la empresa.

Se determinó que es necesario el diseño para luego implementar un control de inventario de ingresos y egresos que permita llevar el control al día, facilitar el trabajo a la encargada, y lo más importante evitar desperdicios y pérdida a la empresa al tener en existencia producto vencido y dañado.

## **1.3 Justificación**

El control de inventarios es importante porque determina con lo que se cuenta de material para el trabajo realizar, porque en una empresa de esta categoría no puede estar si un control de inventarios adecuado y actualizado que le permita llevar el detalle de lo utilizado a diario y en cada descarga determinar con lo que se cuenta en existencia y seguir alimentándolo con base a las adquisiciones y consumo del material.

El control de inventarios, ha sido seleccionado considerándolo como un proyecto de mejoramiento continuo, en la actualidad no existe un control de inventarios que regule los ingresos y egresos bodega que permita un efectivo manejo de los mismos y prevenir los posibles errores que se cometen, y contar con inventarios reales y confiables. Además esto ayudará a tener un control de existencias actualizado y evitar pérdidas significativas a la empresa al evitar producto dañado y vencido.

#### **1.4 Pregunta de investigación**

¿Es adecuado el control de inventario de ingreso y egreso de materiales a bodega de la empresa Centro Clínico Dental “Tu Mejor Sonrisa”?

Al realizar el trabajo de campo, se verificó que no existe un control de inventario adecuado.

#### **1.5 Objetivos**

##### **1.5.1 Objetivo general**

Determinar el adecuado control de inventario de ingreso y egreso de materiales a bodega de la empresa Centro Clínico Dental “Tu Mejor Sonrisa” que permita salvaguardar los mismos.

##### **1.5.2 Objetivos específicos**

- Analizar el proceso de ingreso, egreso y existencia de materiales de la empresa.
- Verificar el control de inventario actual, y sus consecuencias.
- Establecer las causas de no llevar un adecuado control de ingresos y egresos de materiales.
- Elaborar un instrumento que permita llevar el control de los ingresos y egresos de materia prima y al mismo tiempo mantener actualizado la existencia de los mismos.

## **1.6 Alcances y Límites**

La investigación se realizará en la empresa Centro Clínico Dental “Tu Mejor Sonrisa” en específico en el departamento administrativo en el rubro de inventarios, para llevarla a cabo se tendrá acceso a documentos respectivos, a bodega, observación, cuestionarios e información proporcionada por administradora de la empresa. El inventario de esta empresa es de materiales que se utilizan en la elaboración de trabajos dentales, por ejemplo: acrílico y dientes postizos de todos los tamaños que es utilizado en las parciales y placas totales, anestesias, jeringas, esterilizantes, guantes y muchos más pues la misma es una de las mejores de la región y su clientela es fuerte.

Una limitante principal es no usar el nombre de la empresa y el acceso a determinada información confidencial como Estados Financieros.

## **Capítulo 2**

### **Marco teórico**

#### **2.1 La empresa**

##### 2.1.1 Definición de empresa

Lucero Cuc, B., Nubin Villafuerte, C., y Martínez Pérez, C. (2012) Son entidades constituidas en forma individual o jurídica, de acuerdo a la actividad que realizan, pueden ser comerciales, de servicios, financieras y otros. De acuerdo a la entidad que las ha establecido pueden ser: Privadas o Públicas y de acuerdo a su estructura y capital, pueden ser: Grandes o Medianas, cada una de las cuales lleva uno o varios fines, según su organización.

**Empresa Comercial:** institución que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad productiva consiste en la transformación de bienes intermedios (materias primas y productos semi-elaborados) en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos (trabajo y capital).

##### 2.1.2 Tipos de empresa

Clasificados según diversos criterios:

De Zuani, R. (2003) Los criterios más comunes para establecer los tipos de las empresas son los siguientes:

- Según el sector de actividad
  - Empresas del sector primario: son el tipo de empresa que el elemento básico de la actividad se obtiene de la naturaleza: por ejemplo la agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo y otras.

- Empresas del sector secundario o industrial: se refiere a las empresas que realizan algún proceso de producción de la materia prima. Efectúan actividades por ejemplo: la construcción, la óptica, la maderera, la textil y otras.
- Empresas del sector terciario o de servicios: son empresas cuyo principal elemento es el talento o habilidad humana para llevar a cabo trabajos físicos o intelectuales. Incluye gran variedad de empresas, como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes y otras.

- **Según el tamaño**

Existen distintas razones que se utilizan para determinar el tamaño de las empresas, como el número de empleados, el tipo de industria, la actividad que realice, el valor anual de ventas, y otros. Sin embargo, y sin distinción el criterio que se utilice, las empresas se clasifican según su tamaño en:

- Fleitman, Jack (2000) Grandes Empresas: se caracterizan por operar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, las ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.
- Fleitman, Jack (2000) Medianas Empresas: en este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, por lo general tienen sindicato, están bien estructuradas de tal manera que tienen áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.
- Pequeñas Empresas: por lo general, las pequeñas empresas son instituciones independientes, creadas para ser rentables, que no influyen en la industria a la que pertenecen, y cuya venta anual en valores no sobrepasa un establecido tope y el número de personas que las conforman no excede un estipulado límite. Disponible en: [www.promonegocios.net/empresa/pequena-empresa.html](http://www.promonegocios.net/empresa/pequena-empresa.html).

- Fleitman, Jack (2000) Microempresas: por lo general, la empresa es de propiedad individual, los sistemas de fabricación son artesanales, la maquinaria y el equipo a utilizar son reducidos, todo lo relacionado con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y de poca proporción y el director o propietario puede atenderlos en persona.

- Según la propiedad del capital

De Zuani, R. (2003) Se refiere a si el capital está en poder de los particulares, de organismos públicos o de ambos. En sentido se clasifican en:

- Empresa privada: la propiedad del capital está en manos particulares.
- Empresa pública: es el tipo de empresa en la que el capital le pertenece al estado, y este puede ser nacional, provincial o municipal.
- Empresa mixta: como su nombre lo indica la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares.

- Según el ámbito de actividad

De Zuani, R. (2003) Esta clasificación resulta importante cuando se quiere analizar las posibles relaciones e interacciones entre la empresa y su entorno político, económico o social. En este sentido las empresas se clasifican en:

- Empresas locales: son las que operan en un pueblo, ciudad o municipio.
- Empresas provinciales: son aquellas que operan en una provincia o estado de un país.
- Empresas regionales: son aquellas cuyas ventas abarcan o incluyen a varias provincias o regiones.
- Empresas nacionales: cuando las ventas se realizan habitualmente en todo el territorio de un país o nación.
- Empresas multinacionales: cuando las actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

- Según el destino de los beneficios

De Zuani, R. (2003) Según el destino que la empresa decida otorgar a los beneficios económicos (ganancia entre ingresos y gastos) que obtenga, pueden categorizarse en dos grupos:

- Empresas con ánimo de lucro: cuyas ganancias pasan a poder de los propietarios, accionistas, otros.
- Empresas sin ánimo de lucro: en este caso las ganancias se capitalizan y se vuelven a invertir en el mismo giro del negocio.

La administración de empresas, por su parte, es una ciencia social que se dedica al estudio de la organización de estas entidades, analiza la forma en que gestionan sus recursos, procesos y los resultados de sus actividades.

## **2.2 Los inventarios**

Constituyen lo que está listo para la venta. Artículos que posee una empresa en el almacén, lista para la venta o en bodega para actividades productivas.

## **2.3 Definición de inventario**

Rodríguez F. Andrés (2006) Establece que los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso normal de la empresa o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior venta. Incluye, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o artículos para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser utilizados en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en circulación.

Se define como la acumulación de materiales que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura.

Chase Richard y Jacobs Robert (2006) sostiene que Inventario son las existencias de cualquier artículo o recurso usado en una organización. Un sistema de inventarios es una serie de políticas y controles que monitorean los niveles de inventarios y determinan que nivel debe ser mantenido, cuando el inventario debe ser planificado, y como grandes pedidos deben ser realizados.

Son activos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso ordinario de la empresa
- (b) en proceso de producción
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser utilizados en el proceso de producción, o en la prestación de un servicio.

En las existencias también se incluyen los bienes comprados y almacenados para revender, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista que luego revenderá a sus clientes, así como los terrenos u otros activos inmobiliarios que están para ser vendidos a terceros. También son existencias los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. (Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 2, Inventarios).

## **2.4 Costo de los inventarios**

El costo de los inventarios comprenderá todos los gastos derivados de la adquisición, transformación y otros gastos en los que se ha incurrido para darles la condición y ubicación actuales.

### **2.4.1 Costos de adquisición**

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no se recuperarán posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 2, Inventarios).

## 2.4.2 Costos de transformación

Los costos de transformación de los inventarios comprenden aquellos gastos directos, relacionados con las unidades producidas, como la mano de obra directa. También comprende una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

Son costos indirectos fijos los que permanecen constantes, sin considerar el volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían conforme con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. (Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 2, Inventarios).

## 2.5 Objetivos de los inventarios

Un control de inventario es el instrumento dentro de una empresa que se utiliza para la gestión eficiente de la circulación y almacenamiento de los artículos y del flujo de información relacionado. Llevar los productos a los clientes a tiempo y al menor costo posible son los objetivos principales de un sistema de control de inventarios, por lo cual se detallan los objetivos. Disponible en red: <https://www.pyme.lavoztx.com>

### 2.5.1 Evitar el desabastecimiento

Asegurarse de que los clientes tengan acceso a los productos cuando los necesiten o deseen es un problema técnico clave en el control de inventario. El sistema debe incluir un método de reposición bien delineado, donde los niveles de inventario críticos en una tienda produzcan envíos rápidos desde el centro de distribución o de un proveedor y evitar que haya desabastecimiento.

### 2.5.2 Evitar el exceso de inventario

Un control de inventario optimizado en efectivo equilibra entre demasiado y poco. Tener demasiado inventario en los centros de distribución o en las tiendas es costoso, ocupa espacio, tiempo del empleado, gastos de servicios públicos y limita el espacio del suelo para la venta. Además, los productos perecederos o productos con fecha de caducidad se corre el riesgo que se venzan, deben ser eliminados, no se podrán vender.

### 2.5.3 Transportar mercancías de manera eficiente

La eficiencia en el inventario se entiende como la capacidad de recibir y almacenar rápido los productos que entran y recuperar y enviar cuando salen. Cada segundo extra gastado en estos procesos se suma a los gastos de manejo del inventario. Además, la distribución eficiente es un asunto de satisfacción de los clientes para los vendedores de los canales comerciales y los minoristas. Los minoristas esperan que los proveedores cumplan con los horarios establecidos de entrega y los clientes esperan que los pedidos personalizados y productos lleguen a tiempo, con el propósito de reducir costos y maximizar los recursos.

## 2.6 Definición de sistema

Alonso Ojeda, R. (2011) Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interaccionan. La interacción entre elementos es vital para que un conjunto de elementos se pueda considerar un sistema. Un sistema tiene metas y objetivos. Los sistemas tienen entradas y salidas. Los sistemas toman entradas, las procesan y generan una o varias salidas.

Se puede decir entonces que un sistema es un conjunto de elementos relacionados, los cuales forman una actividad para alcanzar un objetivo; operan sobre datos, energía y materia para proveer información. Sistema es un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario. Es un conjunto de objetos unidos por alguna forma de interacción o interdependencia.

## **2.7 Tipos de sistemas de inventario**

Martínez Maldonado, E. (2011) Con frecuencia, los precios sufren variaciones en cada compra de artículos que se hace durante el ciclo contable. Esto dificulta al contador el fácil cálculo del costo de los productos vendidos y el costo de la mercadería disponible. Existen varios métodos que ayudan al contador a determinar el costo del inventario final. Se recomienda seleccionar el que brinde a la empresa la mejor forma de medir la utilidad neta del período económico y el que sea más conveniente a los efectos fiscales.

Existen dos excelentes sistemas para calcular los inventarios, el sistema permanente, continuo o perpétuo y el sistema periódico.

### **2.7.1 Sistema de inventario perpetuo**

La empresa mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionales.

Vanegas, Ramiro (1982) Consiste en llevar un registro cuidadoso de las entradas y salidas de las mercancías como si se tratara de dinero en efectivo. El registro continuo del inventario no elimina la necesidad de practicar inventario físico. Los negocios que utilizan este sistema son los que venden artículos caros en pequeñas cantidades como por ejemplo: maquinaria en general, automóviles, electrodomésticos y otros.

### **2.7.2 Sistema de inventario periódico**

En el sistema de inventario periódico la empresa no mantiene un registro continuo del inventario disponible, al final del periodo, la empresa hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Ésta es la cifra de inventario que aparece en el Balance General. Se utiliza para calcular el costo del producto vendido.

El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque toma en cuenta el conteo físico real del inventario. El sistema periódico es utilizado por lo general para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo.

Vanegas, Ramiro (1982) Consiste que al adquirir mercadería se registran en la cuenta de compras y la cuenta de inventarios se ajusta al realizar el conteo físico. Este sistema de inventario se utiliza en negocios en donde se venden lotes de artículos pequeños: abarroterías, ferreterías, almacenes de ropa, farmacias entre otras.

## **2.8 Clases de inventarios**

El inventario representa la existencia de bienes muebles e inmuebles que tiene la empresa para la venta y se clasifica de la siguiente manera:

2.8.1 Inventario de materia prima: son los materiales o productos conocidos como materia prima, que son sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

Parra, Francisca (2005) Es el producto que ha sido comprado pero que no ha sido procesado. Ayuda a mantener las líneas de producción en función cuando algún proveedor falla en su entrega, y su mayor objetivo es disminuir al máximo la variabilidad en la calidad, cantidad en tiempos de entrega.

2.8.2 Inventario de productos en proceso: Parra, Francisca (2005) Está formado por componentes o materias primas que han sufrido algún tipo de transformación pero todavía no han sido terminadas. Este inventario necesita un cuidado especial, es un producto semi-terminado que se le ha añadido alguna clase de valor agregado, y adicional ayuda a mitigar la variación en los tiempos de las líneas de proceso.

2.8.3 Inventario de producto terminado: son los productos terminados que se encuentran disponibles para la venta.

Parra, Francisca (2005) Este inventario es aquel en el cual hay productos que han sido sometidos a un proceso de transformación y tienen un valor agregado. Es el producto que espera ser entregado al cliente.

2.8.4 Inventario de materiales y suministros: son materias primas secundarias, como los artículos y materiales de reparación de maquinarias y aparatos operativos.

2.8.5 Inventario de productos obsoletos: son productos que no tienen rotación o que se encuentran dañados.

## **2.9 Clasificación de los inventarios**

### **2.9.1 Por la época de su formación**

- a) Inventario inicial: es el inventario con que la empresa da inicio en sus operaciones. Es el que se hace con la apertura de un negocio para registrar ordenado todo lo que posee.
- b) Inventario periódico: los que se practican con la apertura y cierre al iniciar y finalizar un ejercicio contable.
- c) Inventario final: es aquel que realiza al cierre del ejercicio fiscal. Los que se practican al cierre de un negocio también se le conoce con el nombre de inventario de liquidación. De Martínez, Aracely (1995)

### **2.9.2 Por su extensión**

- a) Inventarios totales: los que comprenden el detalle completo de todas y cada una de las cuentas del activo, pasivo y capital.
- b) Inventarios parciales: los que comprenden el detalle de una cuenta ya sea de activo o pasivo.
- c) Inventarios sub-parciales: los que abarcan únicamente una sub-cuenta, o sea un grupo que pertenece a una cuenta por ejemplo departamento de abarrotes de la cuenta mercaderías. De Martínez, Aracely (1995)

## **2.10 Métodos de valuación de inventarios**

Vanegas Ramiro (1982) establece que el costo del inventario de mercaderías abarca el precio de compra y todos los demás gastos efectuados en la adquisición de dicha mercadería: impuestos, seguros, transporte.

Se recomienda usar el método o forma para la determinación del flujo de costos tales como:

2.10.1 Método PEPS: tipo de inventario perpetuo que especifica por medio de la tarjeta de control de inventario, las salidas y entradas de los productos. Establece que el primer producto que se compra es el primero en venderse, utilizar o salir.

Los costos deben cargarse a los resultados en el orden en que aquellos ocurrieron. Con este método se calcula el costo del inventario por el precio de las últimas compras.

2.10.2 Método UEPS: tipo de inventario perpetuo que establece que las últimas mercaderías que se compran son las primeras que se venden, utilizan o salen.

Se cargan primero los costos más recientes a los resultados, se calcula el costo de los inventarios por el precio de las compras más antiguas.

2.10.3 Promedio ponderado o costo promedio: como su nombre lo indica los costes se basan en el cálculo de un promedio.

## **2.11 Administración de inventarios**

Soto, Augusto C. (1999) Es el sistema de fabricación, almacenamiento y mantenimiento de materiales, y productos terminados con el propósito de lograr al menor costo un abastecimiento eficiente en cantidad, tiempo y calidad de acuerdo a las necesidades de la producción y las ventas que permitan obtener el mayor beneficio global.

### 2.11.1 Objetivos de la administración de inventarios

- Disminuir el riesgo de tener faltantes
- Aprovechar los descuentos de acuerdo a la cantidad
- Disminuir los gastos de: almacenamiento, deterioro, obsolescencia, mantenimiento, y administración del producto
- Maximizar la satisfacción a los clientes internos y externos

## 2.12 Contabilización de los Inventarios

Granados, Ismael (2010) sostiene que para el registro de los inventarios se toma en cuenta: compras, gastos en compras, devoluciones sobre compras, rebajas sobre compras, ventas, devoluciones sobre ventas, rebajas en ventas y el IVA.

Los objetivos que se pretenden cumplir con la contabilización de los inventarios son:

- Determinar la utilidad
- Identificar el costo total de productos para la venta, así como el costo de su administración y volumen de operaciones
- Detectar faltantes continuos, niveles de deterioro, obsolescencia
- Deducir el inventario final, se toma en cuenta el inicial sumándole lo adquirido y restándole lo utilizado

Contabilidad y registros indispensables. El artículo 368 del Código de Comercio. Establece que los comerciantes están obligados a llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Los libros que deben llevar son: Inventarios, Diario, Mayor, de los Estados Financieros.

Los comerciantes que tengan un activo que no exceda de veinticinco mil quetzales, pueden omitir los libros citados con anterioridad.

### **2.13 El inventario en el estado de resultados**

Para Muller, Max (2004) el estado de resultados es un informe que identifica los ingresos de una empresa, gastos y utilidades. El costo de la mercadería vendida es el renglón del Estado de Resultados que refleja el costo del inventario de la empresa.

Las empresas hacen dinero mediante el uso o la venta del inventario, el cual ha tenido un costo de venta. El costo de la mercadería vendida en el ejercicio contable está representado en el estado de resultados y el valor de la mercadería que no se ha vendido está representado en el balance general y se conoce como inventario final.

Al vender el inventario y obtener ingresos por él, se resta del ingreso el costo de la mercadería y da como resultado la utilidad bruta.

### **2.14 El inventario en el balance general**

Para Muller, Max (2004) el balance general muestra la situación financiera de la empresa en un período fiscal, proporciona detalles para la ecuación básica de la contabilidad: activo = pasivo + patrimonio, es decir los activos son los recursos de los que dispone una empresa, los pasivos y el patrimonio constituyen la forma en que se financian tales recursos.

Los inventarios se encuentran entre los activos corrientes de la empresa, por cuanto se pueden vender dentro del plazo de un año, ésta información se usa para calcular las proporciones financieras que ayudan a evaluar la solidez de la empresa.

### **2.15 Control del nivel de inventarios**

Para Olavarrieta, Jorge (1999) el control efectivo de los inventarios consiste en el equilibrio entre lo que se tiene en inventario y las necesidades de ventas o consumo en el caso de inventario de materiales.

Si se tienen faltantes en el inventario no se puede cumplir con los pedidos de los clientes, el control de inventarios involucra la planeación de inventarios y de tener una óptima rotación de los mismos.

### 2.15.1 Rotación de inventarios

Olavarrieta, Jorge (1999) establece que la rotación de inventarios refleja la relación existente entre el inventario actual y las ventas recientes, ésta razón se obtiene de dividir las ventas de un período establecido entre el promedio de inventarios a precio de venta.

Un índice muy útil para evaluar la efectividad del control de inventarios es la rotación, éste se expresa como el número de veces que se le da la vuelta durante un tiempo dado, mientras mayor sea la rotación del inventario mejor será el desempeño del control del inventario.

### 2.16 Control interno

Manco, Juan (2014) sostiene que los inventarios en las empresas tienen un valor muy importante en los Estados Financieros para la toma de decisiones, debido a esta importancia es necesario tener un manejo, registro y control adecuado de los mismos, que permitan la salvaguarda y el uso adecuado de los inventarios; es éste el principal objetivo de un sistema eficiente de control interno.

La labor de administrar los inventarios significa asignar tareas específicas en relación a la optimización de los recursos por lo que se recurre al uso de técnicas tales como:

- Fijación de máximos y mínimos de existencias
- Identificación y establecimiento de puntos y tiempos de pedido
- Definición del tamaño óptimo del lote de pedido
- Establecimiento de las mejores prácticas para el manejo de los artículos, tarjetas de control, codificación de artículos, entre otras.

El encargado de bodega, es el responsable de recibir y entregar los productos en estricto cumplimiento de las políticas y bajo el esquema de autorizaciones que la empresa haya establecido, le corresponde además conocer la organización, distribución física y optimización del área de bodega, así como facilitar la fácil y correcta identificación de los inventarios.

### 2.16.1 Sistema de control interno

La administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, la conducción ordenada y eficiente de su negocio incluye la adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable”; (Galindo: 2009)

### 2.16.2 Los objetivos del control interno

Obtención de información financiera confiable y segura para el desarrollo de la entidad, pues en ella están todas las decisiones que deban tomarse.

Protección a los activos de la empresa contra pérdidas, por utilización o disposición no autorizadas y la confianza de que se han utilizado registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros.

El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende: ambiente del control interno, sistema de contabilidad y procedimientos de control. Méndez Salazar, D.; Top Ajvix, Ricardo y Ruano Cano, Nery (2010)

Entre las medidas de control interno están:

1. Realizar conteos físicos frecuentes
2. Comparar los inventarios físicos con los registros contables.
3. Proteger los inventarios en una bodega techada y con puertas de manera que se eviten los robos.
4. Realizar entrega de productos o materiales sólo con requisiciones autorizadas.
5. Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
6. Realizar verificaciones al azar para comparar con los libros contables Disponible en Red: [https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorruccion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorruccion/control_interno.html)

### 2.16.3 Bodegas

Las bodegas son espacios destinados al resguardo de la mercadería, estos deben mantenerse limpios y ordenados.

El objetivo de tener una bodega es tener registros de las mercaderías, tener procedimientos de ingreso y salida para un mejor control, prevención de riesgos y seguridad para las mercaderías.

El bodeguero es responsable de los productos que se tienen en bodega y del manejo adecuado de la misma. Almacén Bodega/Departamento Financiero. Disponible en: [www.utn.edu.ec/financiero/?page\\_id=337](http://www.utn.edu.ec/financiero/?page_id=337)

### 2.16.4 Funciones de una Bodega

Meyers, Fred & Stephens Matthew (2006) establece las tres funciones primordiales de una bodega siendo las siguientes:

- Proteger el material custodiado
- Mantener en existencia producto o material a utilizar
- Tener listo el envío de material según sea la orden

Al hacer énfasis en proteger o salvaguardar el producto o material se refiere al robo, y al daño que se le ocasional al material custodiado o almacenado.

### 2.16.5 Kardex

Aguirre, José (2004) sostiene que kardex es una herramienta contable que permite controlar las entradas y salidas de mercadería, con el fin de mantener un control de existencias.

En el manejo de las mercaderías es necesario realizar un control continuo para cada producto, éste control debe efectuarse mediante registros individuales por medio de tarjetas de control o kardex.

### 2.16.6 Ingreso

Es el movimiento de productos o mercadería con el que se contabiliza la entrada de un material a bodega por la compra a un proveedor. Un ingreso de producto aumenta el stock de la bodega.

### 2.16.7 Egreso

Es el movimiento de mercadería con el que se contabiliza una salida de materiales para ser utilizados en la prestación de un servicio, o un envío de productos a un cliente. Un egreso de producto determina una disminución del stock de la bodega.

### 2.16.8 Stock o existencia

Chauvel, A. M. (1995) Establece que es la cantidad de mercadería que se tiene en depósito. Cantidad de productos, materias primas, herramientas y otros que es necesario tener en existencia para no desabastecer el inventario. Es con lo que la empresa cuenta siempre tomando en cuenta los egresos de mercancía, tener el cuidado de abastecer con las compras de los distintos productos y exista ese equilibrio de tener lo necesario y no excederse en productos perecederos.

### 2.16.9 Conteo cíclico del inventario

Heizer, Jay & Render, Barry (2004) afirman que si en la empresa se registró con precisión el inventario, siempre es necesario verificarse dichos registros mediante una auditoría continua, estas auditorías se conocen como conteo cíclico.

Algunas empresas llevan a cabo conteos físicos del inventario en forma mensual, trimestral, semestral, anual. Existen empresas que clasifican los productos más importantes como artículos A, que son los que se cuentan con más frecuencia por lo menos una vez al mes, los artículos B se cuentan con menos frecuencia por lo menos cada trimestre y los artículos C se cuentan cada seis meses.

## **Capítulo 3**

### **Marco metodológico**

#### **3.1 Tipo de investigación**

Se utilizará el tipo de investigación descriptiva, que consiste en conocer el tema central de investigación a través de la descripción detallada de las actividades o procesos involucrados, y de las personas o los objetos que forman parte de él.

#### **3.2 Sujetos de investigación**

Los sujetos de estudio son: encargada del departamento administrativo, ella es quien tiene a su cargo muchas atribuciones, incluye la de compras de materiales, resguardo y custodia de los mismos y los entrega a quienes los utilizan.

#### **3.3 Instrumentos de recopilación de datos**

Para realizar la investigación en la empresa Centro Clínico Dental “Tu mejor sonrisa” se utilizarán los siguientes instrumentos: la entrevista inicial, la observación de ciertos detalles y la elaboración de tres cuestionarios descritos de la siguiente manera:

Instrumento No. 1. Cuestionario estructurado de 22 preguntas directas de respuesta cerrada, el cual está dirigido a la encargada de departamento administrativo para conocer a la empresa, con la entrevista inicial.

Instrumento No. 2. Cuestionario estructurado de 23 preguntas directas de respuesta cerrada, más específico dirigido a la encargada del departamento administrativo esto con el propósito de obtener más información importante con más detalles sobre la situación de la empresa.

Instrumento No. 3. Cuestionario estructurado de 25, 15 de respuesta abierta y 10 de respuesta directa, dirigido a la encargada del departamento administrativo en específico sobre el inventario de los materiales.

## **3.4 Diseño de la investigación**

### 3.4.1. Programa de actividades

- Se seleccionó la empresa
- Se solicitó al dueño de la empresa autorización para realizar la investigación
- Se realizó una visita preliminar
- Elaboración del cuestionario No. 1
- Elaboración del cuestionario No. 2
- Revisión y corrección de cuestionarios
- Entrevista con cuestionario No.1 a la encargada administrativa
- Cuestionario No. 2 a encargada del departamento administrativo
- Se realizó un diagnóstico y FODA de la información recibida en los cuestionarios
- Entrega de la evaluación integral
- Entrega del capítulo 1
- Revisión y corrección del capítulo 1 por parte del tutor
- Elaboración y entrega del capítulo 2
- Revisión y corrección del capítulo 2 por parte del tutor
- Elaboración y entrega del capítulo 3
- Revisión y corrección del capítulo 3 de parte del tutor
- Elaboración y entrega del capítulo 4
- Entrega de borrador de anteproyecto al tutor
- Entrega de anteproyecto revisado y corregido al tutor
- Trabajo de campo
- Presentación de resultados
- Presentación de propuesta
- Entrega del informe final

### 3.4.2 Cronograma de actividades

No.	Actividades realizadas	Año 2015														
		Febrero	Marzo					Abril			Mayo					
		28	04	05	06	09	10	12	13	14	30	07	21	27	02	09
1	Selección de la empresa	■														
2	Solicitud de autorización a la empresa		■													
3	Visita preliminar		■													
4	Elaboración del cuestionario No. 1			■												
5	Elaboración del cuestionario No. 2				■											
6	Revisión y corrección de cuestionarios					■										
7	Entrevista con cuestionario No.1 a encargada del departamento administrativo						■									
8	Cuestionario No. 2 a encargada de departamento administrativo							■								
9	Elaboración del diagnóstico y foda								■							
10	Entrega de evaluación integral									■						
11	Entrega del capítulo 1										■					
12	Corrección del capítulo 1 por parte del tutor											■				
13	Entrega del capítulo 2												■			



## **Capítulo 4**

### **Resultados de la investigación**

#### **4.1 Presentación de resultados**

En este capítulo se presenta y se analiza los problemas encontrados con base a la pregunta planteada con respecto al diseño del control de inventarios de materiales, de la empresa Centro Clínico Dental Tu Mejor Sonrisa, para dar la solución respectiva.

##### **4.1.1 Análisis del FODA**

La aplicación de la técnica FODA en ésta parte de la investigación permite orientar la toma de decisiones debido a las circunstancias dadas en la empresa y así implementar estrategias adecuadas dirigidas al mejoramiento de la situación de la empresa, primero se enumerara cada uno de los elementos del FODA:

###### **A) Fortalezas**

- Estructura organizacional
- Capital propio
- Personal capacitado
- Instalaciones propias, amplias y modernas
- Equipo a la vanguardia de la tecnología para prestar el servicio
- Servicio de alta calidad y altamente competitivo
- Tecnología de punta para satisfacer la necesidad de los clientes

###### **B) Oportunidades**

- Prestigio en el mercado
- Solvencia económica
- Incrementar la participación en el mercado
- Marca posicionada en el departamento
- Capacitación constante de especialistas

C) Debilidades

- El contador es externo
- El inventario de materiales se lleva mental
- No cuentan con sistema de inventarios de mobiliario y equipo
- No hay reserva de cuentas incobrables
- Del trabajo al crédito mucho se ha ido a pérdida

D) Amenazas

- Inestabilidad económica
- Crecimiento en la crisis económica
- Crecimiento de la competencia especializada
- Cambios en la legislación guatemalteca
- Nuevos impuestos, que afecten a este tipo de empresas

De acuerdo a lo investigado, se determinó que la empresa cuenta con fortalezas que la han posicionado en el mercado, y presenta algunas debilidades que podrían afectar su imagen deben corregirse rápido para iniciar el beneficio de las oportunidades que presenta, y afrontar las amenazas que se le presenten.

El diagnóstico administrativo se realizó con base en el análisis general de la empresa. Parte de la información recopilada fue proporcionada por el personal administrativo que labora en la empresa y algunos aspectos más por observación.

Del análisis del FODA se determina lo siguiente:

1. Para fortalecer el control, establecer una oficina contable dentro de la empresa que permita llevar un mejor control de las operaciones contables que se realizan en la misma.
2. Llevar un adecuado control de inventario de materiales y utilizar el método indicado.
3. Realizar el libro de inventario donde detalle con lo que la empresa cuenta.

#### 4.1.2 Hallazgos

1. La empresa no cuenta con un control de inventario de materiales, que permita detallar el ingreso y egreso de los mismos, el cual es importante porque estos son los que permiten el funcionamiento de la empresa y ella pueda prestar el servicio que ofrece.
2. Se pudo observar que la administradora quien es la encargada de todo, tiene muchas funciones a cargo e incluye la del inventario de materiales, no existe una persona indicada y específica para ese puesto, y no le da tiempo de mantener al día el inventario.
3. No hay conteos físicos frecuentes y en el momento que se realizan no hay con que comparar porque el inventario teórico no está actualizado, no existe.
4. En la entrega de materiales no se cuenta con autorización previa y la persona que recibe no firma de responsable.

Por los hallazgos encontrados se logró determinar que en custodia de inventarios existe un punto de riesgo, es necesario el diseño para luego la implementación de un control de inventario de materiales para evitar pérdidas, robo, o daño de los mismos y que se utilicen procedimientos adecuados.

## 4.2 Análisis de resultados

En este inciso se detallan los resultados de la encuesta realizada a la encargada de bodega de materiales, se presentan 25 preguntas divididas en dos cédulas de respuestas.

Tabla 1  
Cédula descriptiva preguntas abiertas

No.	Preguntas	Respuestas
1	¿De qué manera es custodiado el inventario de materiales?	Son guardados en una bodega, con iluminación, cerrada con llave pero tiene goteras
2	¿Quiénes tiene acceso a la bodega de materiales aparte de usted?	La secretaria, alguna asistente dental cuando ella está ocupada. Presta la llave
3	¿Quién autoriza o aprueba cada compra de materiales?	El dueño. Aunque cuando un producto es novedoso compra sin autorización
4	¿Cuál es el método de valuación de inventarios que utiliza?	Ninguno. Utiliza el producto que vence más luego
5	¿Con qué frecuencia son realizadas las compras de materiales?	Dos veces por semana
6	¿De qué manera se efectúan el registro de entradas y salidas de materiales a bodega?	De ninguna manera pues no hay registro de entradas y las salidas sólo se anotan en un cuaderno
7	¿Qué tipo de requisición o autorización presenta la persona a quien se le entrega un material?	Ninguno. Sólo solicita y se le entrega
8	¿Qué tipo de documento firma la persona que recibe el material, como constancia de que ella lo recibió?	Ninguno. Sólo se anota en el cuaderno

9	¿Con qué frecuencia se realizan los conteos de materiales?	Cada dos o tres meses
10	¿Con qué frecuencia se compara el inventario físico con el teórico?	Nunca. No existe el inventario teórico
11	¿Qué tipo de manual de procedimientos generales y funciones se utiliza en el área de bodega?	Ninguno
12	¿Qué proceso se sigue o procedimiento se utiliza en la recepción de los materiales?	Se guarda en bodega y se tiene la factura como respaldo, luego son enviadas al contador externo
13	¿Cuál es el procedimiento que utiliza para darle salida a un material?	Este se entrega al ser solicitado por la persona que va a utilizarlo y es anotado en un cuaderno la cantidad y la clase de material
14	¿De qué manera comprueba que los materiales entregados sean utilizados en el cumplimiento del trabajo de la empresa?	No se comprueba. Hay confianza
15	¿De qué manera es supervisado o revisado el inventario por parte del propietario?	No lo realiza, sólo cuando a él se le entrega el detalle

Fuente: elaboración propia

Tabla 2

Cédula descriptiva, preguntas directas

No.	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		Si	No	
1	¿Se lleva algún sistema de cálculo de inventario?		X	No se ha implementado
2	¿Existe un control de todas las entradas y salidas de materiales?		X	Porque las compras no son cargadas en el inventario y las salidas son anotadas en un cuaderno pero no se actualiza el inventario
3	¿Los materiales están clasificados de manera adecuada, almacenados para facilitar el manejo, recuento y localización?	X		Empieza a ordenar y dividir según el destino de cada material pero no está completo
4	¿Se cuenta con un control de tarjetas Kárdex o automatizado de los movimientos de bodega?		X	Cuando entrega materiales, anota en un cuaderno
5	¿La empresa cuenta con algún sistema de inventarios que permita tener el control de ingresos y egresos de materiales y de lo que está en existencia?		X	Sólo se compra y se guarda y cuando se utiliza sólo se anota en un cuaderno
6	¿En algún momento se ha vencido material o se ha dañado?	X		En una ocasión, se compró y ya no se utilizó
7	¿La existencia de materiales en el inventario es tomada en cuenta en el momento de realizar las compras?	X		En una revisión rápida, en el inventario físico según lo que le hace falta

8	¿Contablemente y en físico se lleva el libro de Inventario?		X	No lo realiza
9	¿Los registros de entradas y salidas que se efectúan se expresan en unidades y valores?	X		En un cuaderno cuando presenta un detalle al propietario
10	¿Existen conteos de materiales que permitan determinar la existencia de ellos?	X		Pero no hay inventario teórico con el cual comparar

Fuente: elaboración propia

- No existe un control de entradas y salidas de materiales.
- No existe un inventario de materiales actualizado.
- La persona encargada no se da abasto es necesario que exista una persona encargada sólo de bodega, pues ella en ocasiones presta la llave.
- Los conteos físicos no son frecuentes.
- No existe autorización para la entrega de cada material ni firma de la persona que recibe el material.

Como no existen controles escritos sobre el movimiento de inventario de la empresa, no se verifica en el momento preciso la cantidad y tipo de artículo que sale de bodega y el destino de los mismos. En virtud de lo antes descrito se hace evidente la falta el diseño del control de ingresos y egresos de materiales.

### 4.3 Discusión de resultados

Manco, Juan (2014) sostiene que los inventarios en las empresas tienen un valor muy importante en los Estados Financieros para la toma de decisiones, debido a esta importancia es necesario tener un manejo, registro y control adecuado de los mismos, que permitan la salvaguarda y el uso adecuado de los inventarios; es éste el principal objetivo de un sistema eficiente de control interno.

El encargado de bodega, es el responsable de recibir y entregar los productos en estricto cumplimiento de las políticas y bajo el esquema de autorizaciones que la empresa haya establecido, le corresponde además conocer la organización, distribución física y optimización del área de bodega, así como facilitar la fácil y correcta identificación de los inventarios.

En el estudio realizado la encargada de bodega, es la misma persona encargada de todo lo administrativo y tiene las siguientes funciones como encargada de bodega:

- a) hace las compras con autorización,
- b) recibe el material y lo custodia en bodega
- c) entrega el material a quien lo solicite, pero no hay constancia o documento de requisición donde conste la firma de la persona que lo recibe

Se pudo observar que la persona a cargo no se da abasto, porque tiene muchas funciones administrativas, lo que hace la falta de control interno. Como se puede ver es la encargada de comprar, de ordenar y custodiar el material en bodega y por lo mismo no está ordenado del todo. Este material es entregado a cada quien según es requerido, pero no hay constancia como respaldo para ella de la cantidad, tipo de material, destino y valor, porque sólo está anotado en un cuaderno, todo es basado a la confianza.

## Los objetivos del control interno

Protección a los activos de la empresa contra pérdidas, por utilización o disposición no autorizadas y la confianza de que se han utilizado registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros.

El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende: ambiente del control interno, sistema de contabilidad y procedimientos de control. Méndez Salazar, D.; Top Ajvix, Ricardo y Ruano Cano, Nery (2010)

Entre las medidas de control interno están:

1. Realizar conteos físicos frecuentes.
2. Comparar los inventarios físicos con los registros contables.
3. Proteger los inventarios en una bodega techada y con puertas de manera que se eviten los robos.
4. Realizar entrega de productos o materiales sólo con requisiciones autorizadas.
5. Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
6. Realizar verificaciones al azar para comparar con los libros contables Disponible en Red:  
[https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)

En el estudio realizado se observó los siguientes detalles o deficiencias en control de inventarios:

- a) se realizan conteos físicos cada tres meses los cuales no se comparan con inventario teórico porque este no existe
- b) el material se guarda en una bodega especial con iluminación, cerrada con llave pero tiene goteras
- c) se entrega el material de acuerdo como se necesite, a la persona que lo solicita sin requisición autorizada y constancia de entrega

- d) los materiales no están protegidos con una póliza de seguro
- e) no hay verificaciones al azar donde se comparen con los libros contables.

Como se puede observar, hay confianza y todo es basado a ella, la falta de tiempo y exceso de funciones, hace difícil el tener el control de inventario adecuado que permita el acceso rápido a los materiales, el orden y custodia de los mismos, y el detalle de ingresos y egresos de materiales los cuales se suman y restan del control de inventario.

## Kardex

Aguirre, José (2004) sostiene que kardex es una herramienta contable que permite controlar las entradas y salidas de mercadería, con el fin de mantener un control de existencias.

En el manejo de las mercaderías es necesario realizar un control continuo para cada producto, éste control debe efectuarse mediante registros individuales por medio de tarjetas de control o kardex.

En el estudio realizado se verificó que no existe un control de ingresos y egresos de materiales, el cual permita en el momento de entregar un material descargarlo del inventario y de manera automática este quede actualizado en teórico y físico, cuando se realice el conteo y la verificación al azar para comparar, estos estén cuadrados.

Tomar en cuenta que esta herramienta contable es muy importante, en la actualidad la empresa anota todas las descargas en un cuaderno con detalles mínimos, en ningún momento se actualiza el inventario teórico porque no existe.

## Bodegas

Las bodegas son espacios destinados al resguardo de la mercadería, estos deben mantenerse limpios y ordenados.

El objetivo de tener una bodega es tener registros de las mercaderías, tener procedimientos de ingreso y salida para un mejor control, prevención de riesgos y seguridad para las mercaderías. El bodeguero es responsable de los productos que se tienen en bodega y del manejo adecuado de

la misma. Almacén Bodega/Departamento Financiero. Disponible en:  
[www.utn.edu.ec/financiero/?page\\_id=337](http://www.utn.edu.ec/financiero/?page_id=337)

El espacio donde se almacenará todo el material es indispensable e importante como es la materia prima, la cual permitirá que la empresa cumpla con los objetivos que tiene la misma y si este estuviera descuidado, abandonado, a la intemperie sería objeto de pérdida, robo o daño y no serviría para ser utilizado en el desarrollo de trabajo de la empresa.

La empresa objeto de estudio si cuenta con una bodega específica para todo el material, tiene iluminación, la puerta está cerrada con llave, aunque es de terraza está en mal estado. Se tuvo acceso a ella y se pudo observar que el material está en estantes, los cuales la encargada empieza a ordenar según destino para su rápida localización pero está en proceso.

Con respecto a la protección la bodega está con llave que está custodiada por la encargada pero ésta es prestada a secretaria y asistentes dentales cuando el material urge y ella está ocupada, perdiéndose allí el control, y protección de los mismos.

Como dice el experto el objetivo de tener una bodega es proteger el material, tener el registro de ellos y el detalle de ingresos y egresos que modificaran a diario el inventario, la bodega representa la seguridad y custodia y el encargado es el responsable de los productos y del manejo adecuado de los mismos.

Es importante y necesario el control de inventario, que incluye lo siguiente:

- a) Que el inventario se lleve en teórico
- b) Que cada compra se anote en el inventario teórico
- c) Que exista un kardex donde se anoten los egresos de cada material y al mismo tiempo se actualice el inventario teórico para que cuadre con el físico
- d) Que exista una constancia donde firme de responsable la persona que recibió el material y el motivo.
- e) Que la encargada de bodega y del inventario no preste la llave aunque haya confianza todo lleva un orden y salirse de ese orden el control se pierde

## **Capítulo 5**

### **Propuesta de solución a la problemática**

#### **Control de inventario de ingreso y egreso de materiales adecuado**

##### **5.1 Introducción**

De la información obtenida de la persona encargada de todo el proceso administrativo que incluye compra, almacenamiento y entrega del material según se utilice, con entrevista directa y cuestionarios y el respectivo análisis se logró comprobar que la empresa no cuenta con un adecuado control de inventarios de ingreso y egreso de materiales que permita a la misma cumplir con las obligaciones, lo cual repercutirá en consecuencias serias para la empresa.

En la propuesta se establece un control de inventario que permita a la empresa conocer el dato exacto de materiales que están en existencia, y un detalle específico del ingreso y egreso de materiales que cuadre con las compras detalladas en las facturas y entrega de los mismos según el uso, se propondrá un formato de entrega de requisiciones para que la persona que utilice el material firme de recibido.

##### **5.2 Antecedentes**

En la actualidad la empresa ha realizado el control de inventario basado en la confianza que existe en el personal que tiene acceso a los materiales, el propósito de este trabajo es diseñar el control adecuado y efectivo de inventarios, que permita mantener un control sobre las existencias, lineamiento para el abastecimiento y entrega de materiales.

##### **5.3 Justificación**

Se consideró el diseño de un control de inventario para la empresa Centro Clínico Dental “Tu Mejor Sonrisa” en Jutiapa, porque se determinó la falta de uno adecuado, el personal se encuentra en constante riesgo de cometer errores y la empresa tenga consecuencias graves como pérdida o daño en algún material.

Este permitirá mejorar el proceso de control interno en el área de inventario que es donde se encuentra la principal deficiencia, este control ayudará a recopilar información de manera ágil y oportuna, de ingresos, egresos y mantener los inventarios en existencia físico y teórico actualizados y cuadrados.

## **5.4 Objetivos**

### **5.4.1 Objetivo general**

Elaborar un instrumento que permita llevar el control y manejo de los inventarios, que la empresa pueda tener una administración adecuada de este rubro los ingresos y egresos registrados de la manera correcta.

### **5.4.2 Objetivos específicos**

- Implementar el control de ingresos y egresos de materiales de manera inmediata.
- Proponer utilizar el acta de entrega de material donde toda persona que recibe material firme de recibido.
- Recomendar la contratación de un asistente de administración que apoye en el área de bodega de materiales

## **5.5 Propuesta de solución**

Se toma en cuenta la investigación realizada y se considera la importancia que tienen los inventarios, para proponer la implementación de un control adecuado de ingresos y egresos de materiales con el fin de resguardar la integridad de los mismos, y proporcionar información exacta de este rubro, se propone la segregación de funciones y la contratación de un asistente administrativo que apoye a la administradora en específico en bodega, junto con la puesta en marcha de la constancia de entrega de materiales.

Procedimiento a seguir como parte del control interno, para determinar la responsabilidad de los involucrados en el control de los inventarios de materiales.

Tabla 3

Procedimiento para control interno

Responsable	Pasos	Descripción
Propietario o Gerente General	01	Será el encargado de autorizar toda compra de material para uso de la empresa y velar porque se cumpla con el proceso debido en el control de inventarios de ingreso y egreso de materiales
Administradora	02	Ella será la encargada de realizar las compras de todos los materiales que son necesarios en el giro normal de la empresa, previa autorización del propietario.
Asistente o bodeguero	03	Será el encargado de revisar el material, registrarlo en el control de inventarios que se implementa, almacenar y custodiar el material en la bodega bajo llave.
Asistente o bodeguero	04	Entregará el material conforme se utilice a quien lo solicite, requiriendo la firma de recibido en la constancia de entrega de material como respaldo y al mismo tiempo descargando el material entregado en el control de inventarios de manera que el inventario siempre esté actualizado.

Propietario y Administradora	05	Realizaran en conjunto los conteos físicos y las verificaciones al azar, a manera de comprobar el cumplimiento del procedimiento del control interno y la eficiencia del control de inventarios.
------------------------------	----	--

Fuente: elaboración Propia

Tabla 4

Procedimientos para compra, almacenamiento y entrega

	Descripción del proceso	Encargado
1	Revisa las necesidades de existencia	Administradora
2	Emite la orden de compra	Administradora
3	Autoriza y firma la orden de compra	Gerente General o Dueño
4	Realiza la compra respectiva con proveedores	Administradora
5	Recibe los materiales y los guarda ordenados en bodega, comprobado con factura	Asistente o bodeguero
6	Entrega cada material según el uso	Asistente o bodeguero
7	Utiliza constancia de entrega , a los que necesiten el material	Asistente o bodeguero
8	Descarga cada material entregado en el control de ingresos y egresos de materiales adecuado	Asistente o bodeguero
9	Entregar reportes mensuales a la administradora del inventario actualizado	Asistente o bodeguero
10	Entregar reportes mensuales revisados a Gerente General o dueño de la empresa	Administradora

Fuente: elaboración propia

A continuación se presente por módulo el control de inventario de ingresos y egresos de materiales:

a) Listado de materiales

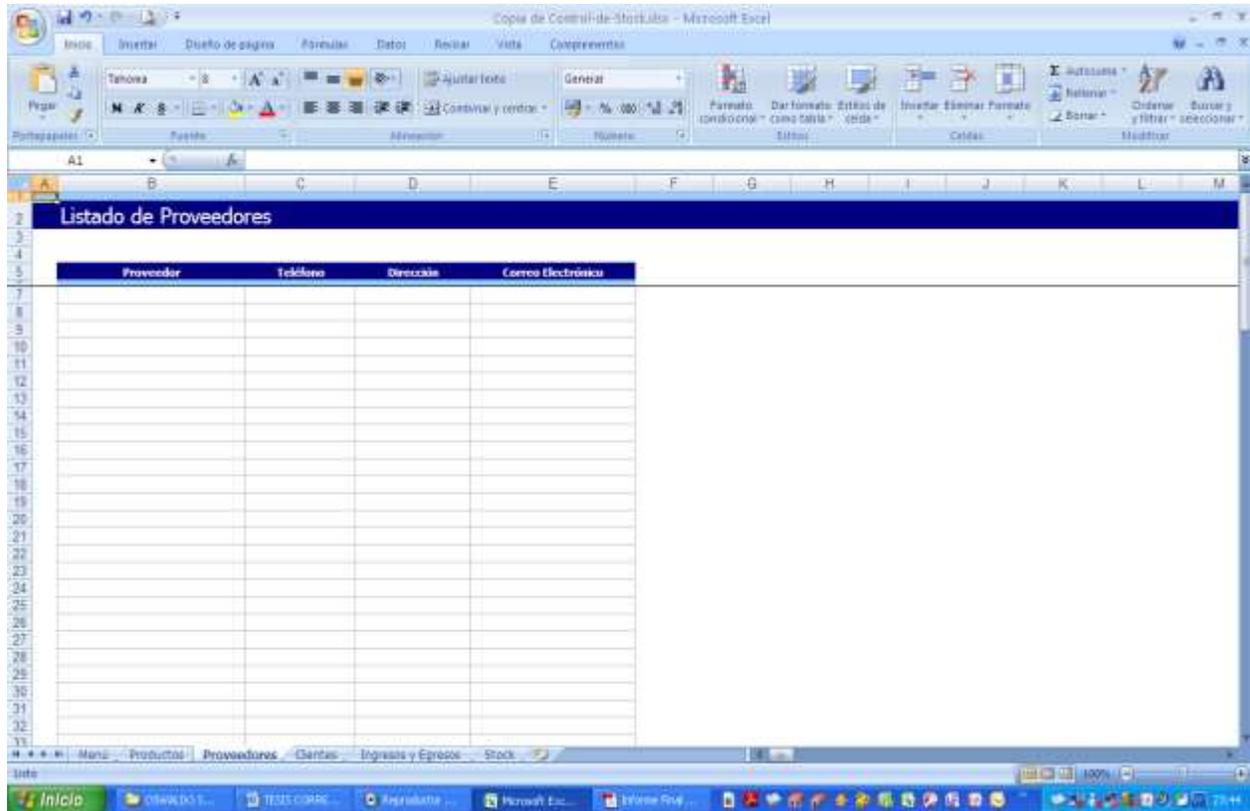
En este rubro del control la encargada anotará el listado de materiales que son el inventario de la empresa.

Número	Producto	Cantidades
1	8 Cajas de puntas de papel Q 38.00 c/u	
2	6 Cajas puntas de gata percha Q 60.00 c/u	
3	9 Cajas puntas de gata percha accesorios Q 65.00 c/u	
4	1 Fomocresol 10 ml	
5	1 Esculpol 10 ml	
6	1 Agente quelante	
7	2 Cajas dique de goma latex puro Q 65.00 c/u	
8	1 Cemento endodoteco	
9	8 Cemento endodoteco	
10	7 Cajas linas varios tamaños demply Q 65.00 c/u	
11	7 Pliegos de linas nitrol demply Q 80.00 c/u	
12	1 Pliego de linas Demply mailper	
13	2 Tiras nitro spiro demply Q 33.00 c/u	
14	6 Juegos linas protaper demply Q 305.00 c/u	
15	1 Jeringa RC Prep	
16	20 Jeringas para irrigar Q 5.00 c/u	
17	1 Fluor gel gelato	
18	4 Juegos de lentillas premiar Q 80.00 c/u	
19	1 Juegos de fresa piso premiar Q 95.00 c/u	
20	10 Juegos de fresa gates Q 100.00 c/u	
21	20 Ratones plásticos Q 1.00 c/u	
22	10 Cajas de hilo dental roox Q 10.34	

Fuente: control de Stock

b) Listado de proveedores

En este rubro se anotará el nombre de las personas o empresas que proporcionan cada uno de los materiales. Servirá de guía y de base de datos para futuras compras.



The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The title bar reads 'Copia de Control de Stock.xlsx - Microsoft Excel'. The ribbon includes 'Inicio', 'Insertar', 'Diseño de página', 'Referencias', 'Datos', 'Revisar', 'Vistas', and 'Compartir'. The spreadsheet has a blue header row with the title 'Listado de Proveedores'. Below the header, there are four columns: 'Proveedor', 'Teléfono', 'Dirección', and 'Correo Electrónico'. The rows are numbered from 1 to 33. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the Start button and several open applications.

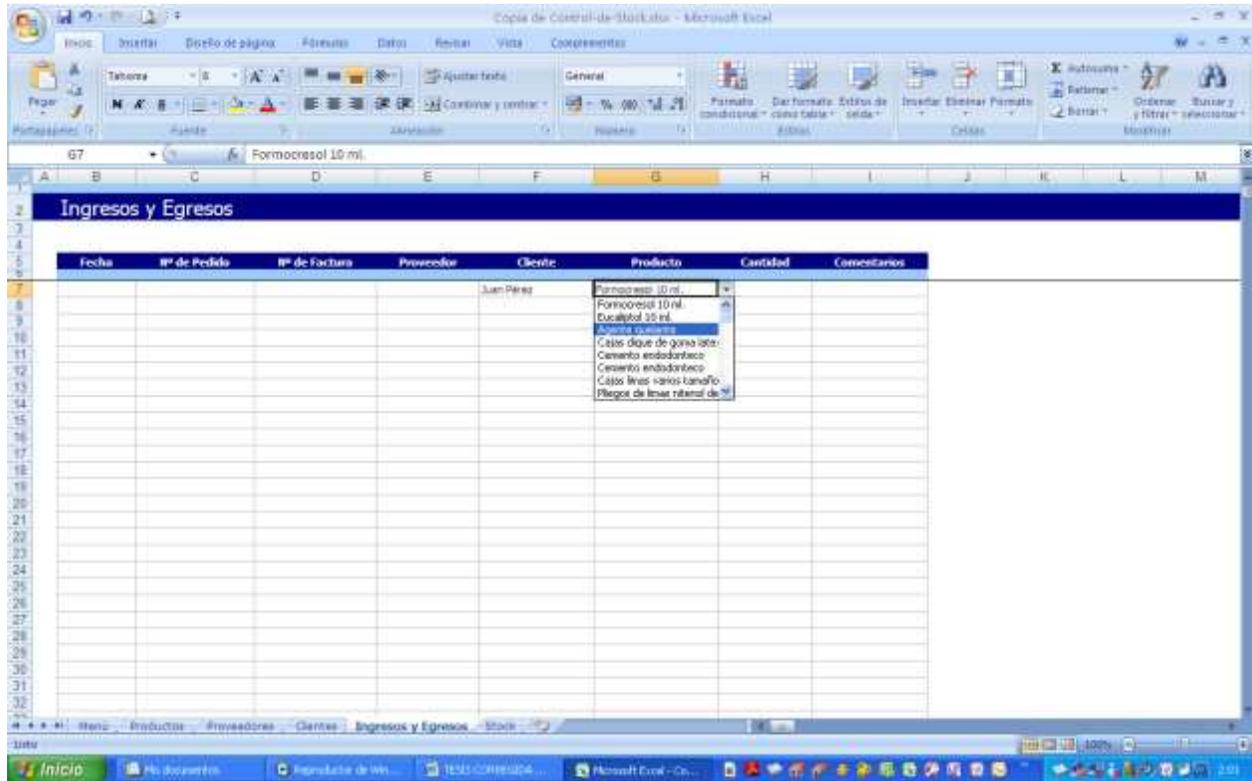
	Proveedor	Teléfono	Dirección	Correo Electrónico
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

Fuente: control de Stock



d) Ingresos y egresos

En este rubro se anotará cada compra en ingresos y cada entrega de material en egresos.



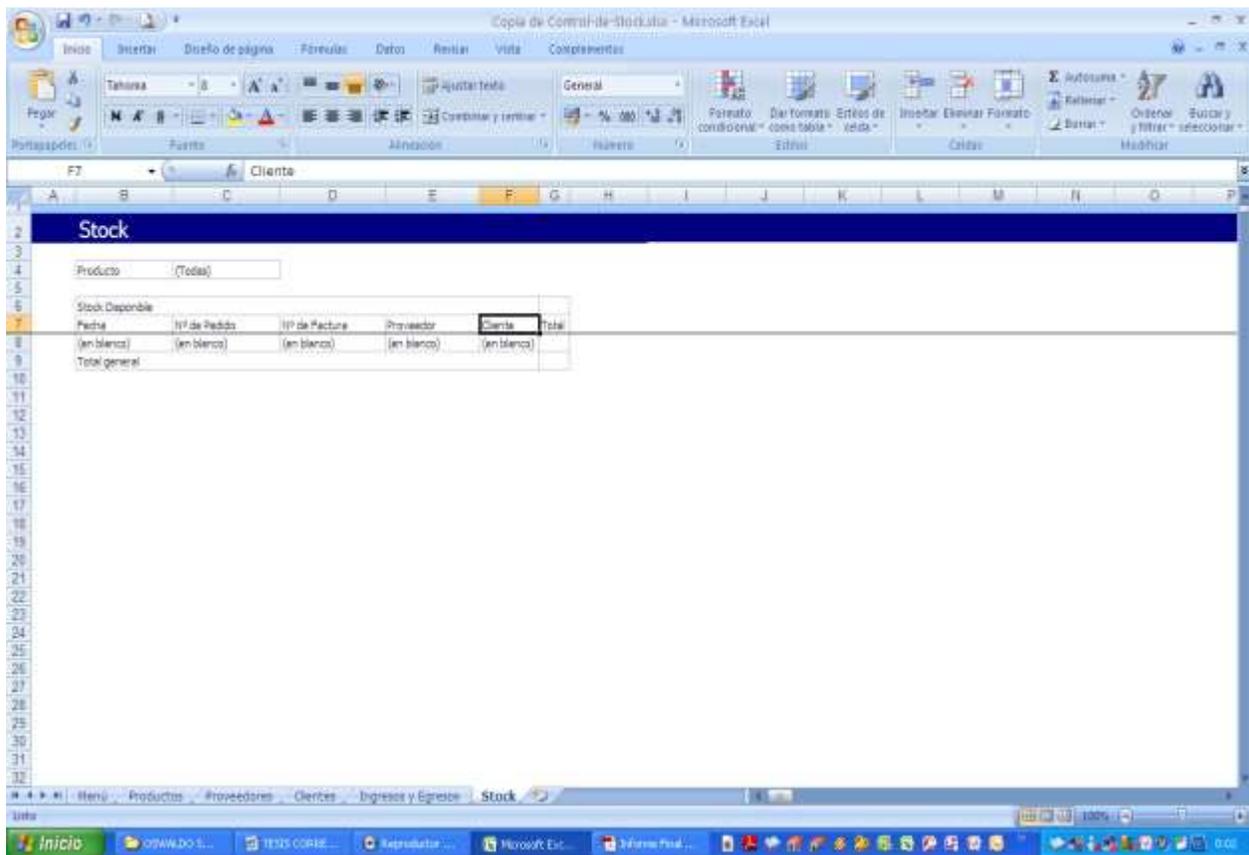
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Copia de Control de Stock.xlsx'. The spreadsheet has a table with the following columns: Fecha, Nº de Pedido, Nº de Factura, Proveedor, Cliente, Producto, Cantidad, and Comentarios. The 'Producto' column has a dropdown menu open, showing a list of items including 'Formocresol 10 ml.', 'Formocresol 25 ml.', 'Eucalyptol 25 ml.', 'Formocresol', 'Cajas dique de goma 100', 'Cemento endodantico', 'Cemento endodantico', 'Cajas flexas varios tamaño', and 'Plegue de lmas ritanal de'. The 'Cliente' column has 'Juan Pérez' entered in row 7. The spreadsheet is displayed in a window titled 'Copia de Control de Stock.xlsx - Microsoft Excel'.

Fecha	Nº de Pedido	Nº de Factura	Proveedor	Cliente	Producto	Cantidad	Comentarios
				Juan Pérez	Formocresol 10 ml.		
					Formocresol 25 ml.		
					Eucalyptol 25 ml.		
					Formocresol		
					Cajas dique de goma 100		
					Cemento endodantico		
					Cemento endodantico		
					Cajas flexas varios tamaño		
					Plegue de lmas ritanal de		

Fuente: control de Stock

e) Stock o existencia

En cada ingreso y egreso el inventario sufrirá modificación, queda así actualizado con la cantidad exacta en existencia y tendrá que cuadrar con lo físico, que no existan faltantes, quede todo detallado por escrito, el material ingresado, el utilizado y el control interno de este rubro se realice de la manera correcta.



Fuente: control de Stock

f) Formato de constancia entrega de materiales

Se trata de una ficha con el nombre de la persona que solicita el material, la fecha de entrega, la cantidad y el material entregado y lo más importante la firma de recibido, esto como constancia de respaldo de la encargada de bodega.

Centro Clínico Dental “Tu Mejor Sonrisa”  
Jutiapa  
Constancia de entrega de materiales

Solicitante: \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Fecha	Cantidad	Material	Firma de recibido

Fuente: elaboración propia

### 5.6 Viabilidad del proyecto

Para dar solución a la problemática descubierta en el Centro Clínico Dental “Tu Mejor sonrisa” se propone implementar un control de ingresos y egresos de materiales y así evitar los errores que se han cometido. La implementación dependerá de la voluntad y disposición de las personas involucradas en la empresa, debido a que los recursos que se utilizarán no son significativos como se observará en el siguiente detalle:

### 5.6.1 Recursos humanos

La participación activa de este recurso será la persona encargada del inventario de materiales actualmente con el apoyo siempre del dueño y Gerente General.

### 5.6.2 Recursos físicos

Se requiere de la contratación de un asistente que apoye a la administradora en específico en el área de bodega y de la compra de una computadora para uso de bodeguero donde se llevará el control de inventario propuesto en esta investigación, junto con la constancia de entrega de materiales.

### 5.6.3 Recursos financieros

Pago de salario mensual de asistente bodeguero Q. 2,650.00.

Se requerirá la compra de una computadora valorada en Q. 8,000.00 para uso del asistente o bodeguero.

El control de inventarios es de Excel y se descargó gratis.

### 5.6.4 Recursos administrativos

La empresa cuenta con personal calificado, para la implementación del nuevo control de inventario, sólo se dará instrucciones precisas de su uso para que todo marche de la manera correcta.

## **Conclusiones**

1. La empresa no lleva un proceso de ingreso, egreso y existencia de materiales, acorde a la necesidad de la misma, este proceso tiene como único soporte la confianza entre el personal.
2. En la empresa no existe un control de inventario en la actualidad, tiene como consecuencia falta de control interno.
3. La causa de no llevar un adecuado control de ingresos y egresos de materiales se debe al exceso de funciones de la encargada y la falta de tiempo.
4. Para evitar los problemas que se dan en la empresa, se propuso un instrumento que permita llevar el control de ingresos y egresos de materia prima de manera fácil, clara y precisa, se elaboró una constancia de entrega de materiales para respaldo de la encargada.

## Referencias

- Aguirre Florez, José Gabriel (2004). *Sistema de Costeo*. (4ta ed.). Colombia: Taller de edición Luis Rocca
- Alonso Ojeda, R. (2011) *Diseño e Implementación de un Sistema de Procedimientos Integrados y automatizados de control en el área de inventarios de la empresa agropecuaria Las Verapaces*.(Tesis de licenciatura de Universidad Panamericana)
- Chase Richard, Jacobs Robert (2006) *Administración de Operaciones*. Onceava Edición. Control de Inventarios
- De Martinez, Aracely (1995) *Contabilidad General*. Textos Didácticos de Guatemala. Primera edición.
- De Zuani, Rafael Elio (2003) *Introducción a la Administración de Organizaciones*, Segunda Edición, de Editorial Maktub.
- Fleitman, Jack (2000) *Negocios Exitosos*, Mc Graw Hill Interamericana Editores.
- Granados Ismael, L.L. (2010). *Contabilidad Gerencial, Fundamentos Principios e Introducción a la Contabilidad*.
- Heizer, Jay& Barr. *Principios de Administración de Operaciones*. (5ta ed.). México: Pearson Educación.
- Lucero Cuc, B., Nubin Villafuerte, C., y Martínez Pérez, C. (2012) *Modelo de un sistema de costo de producción para la pequeña y mediana imprenta en el departamento de Guatemala*. (Tesis de licenciatura, Universidad Panamericana)
- Manco, Juan (2014). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. (2da ed.) Barcelona: Editorial Ariel, S.A.

- Martínez Maldonado, E. (2011) *Análisis de los procesos de resguardo y control de inventarios de la distribuidora el Hule, sociedad anónima*. (Tesis de licenciatura, Universidad Panamericana)
- Méndez Salazar, D.; Top Ajvix, Ricardo y Ruano Cano, Nery (2010) *Procedimientos de Auditoria para la toma física de inventarios a empresas distribuidoras de productos farmacéuticos en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala*. (Tesis de licenciatura Universidad Panamericana)
- Muller, Max (2004). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. (4ta ed.). Bogotá, Colombia: grupo editorial Norma.
- *Normas Internacionales de Contabilidad*. NIC (2013)
- Olavarrieta de la Torre, Jorge (1999). *Conceptos generales de productividad, sistemas, normalización y competitividad para la empresa*. México: Universidad Iberoamericana.
- Parra, Francisca. (2005). *Gestión de Stocks*. Madrid, España: Editorial ESIC.
- Rodríguez F. Andrés M. (2006). *Administración Industrial*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Soto, Augusto C. (1999) *Administración producción*. Universidad Americana.
- Vanegas, Ramiro (1982). *Manual de Contabilidad*. Editorial José de Pineda Ibarra.
- Almacén Bodega/Departamento Financiero. Recuperado de: [www.utn.edu.ec/financiero/?page\\_id=337](http://www.utn.edu.ec/financiero/?page_id=337)
- *Control Interno*. (2015). Contraloría general de cuentas. Recuperado de: [https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)
- La Pequeña Empresa, obtenido el 27 de diciembre del 2007, Recuperado de: <http://www.promonegocios.net/empresa/pequena-empresa.html>

- ***Legislación Tributaria/ Legislación.*** Recuperado de: [portal.sat.gob.gt/sitio/index.../113-legislacion-tributaria.html](http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.../113-legislacion-tributaria.html)
- ***Objetivos de los Inventarios.*** (2015) Recuperado de: <https://www.pyme.lavoztx.com>

## **Anexos**

## Anexo 1

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Sede Jutiapa



Cuestionario No. 1 dirigido a la Encargada del Departamento Administrativo del Centro Clínico Dental “Tu Mejor Sonrisa”

1. ¿Cuál es su nombre comercial?
2. ¿Cuál es su razón social?
3. ¿Cómo se originó la empresa?
4. ¿Cuál es su fecha de constitución?
5. ¿Con qué propósito se creó?
6. ¿Cuál es la Misión de la empresa?
7. ¿Cuál es la Visión de la empresa?
8. En cuántos departamentos se divide la empresa y cuáles?
9. ¿Cuántos empleados laboran en la empresa?
10. ¿Qué puestos se desempeñan dentro de la empresa?

11. ¿Cuenta con contrato de trabajo por cada empleado?
  
12. ¿Cada colaborador cuenta con manuales para operar, por ejemplo
  - a. Funciones
  - b. Puestos
  - c. Normas y Procedimientos
  - d. Otros
  
13. ¿Cuenta con Reglamento Interno la empresa?
  
14. ¿Cuenta con una estructura organizacional u organigrama?
  
15. ¿Cuál es el domicilio fiscal?
  
16. ¿Cuáles son los impuestos a los que está afecta la empresa?
  
17. ¿Sus empleados están afiliados al IGSS?
  
18. ¿A qué régimen está afecta la empresa?
  
19. ¿Cuenta con Patente la empresa?
  
20. ¿La institución cuenta con Representante legal?
  
21. ¿Cuál es el Nit de la institución?
  
22. La empresa cuenta con RTU?

## Anexo 2

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Sede Jutiapa



Cuestionario No. 2 dirigido a la encargada del Departamento Administrativo del Centro Clínico Dental “Tu Mejor Sonrisa”

1. ¿La empresa tiene un fondo de Caja Chica?
2. Si cuenta de ¿cuánto es el monto?
3. ¿Cuál es el sistema de facturación de la empresa?
4. ¿La empresa tiene algún tipo de financiamiento?
5. ¿La empresa tiene cuentas por pagar?
6. ¿La empresa realiza compras al contado?
7. ¿La empresa realiza compras al crédito?
8. ¿La empresa realiza trabajos al crédito?
9. ¿Qué convenios de pago tiene la empresa con clientes al crédito?
10. ¿Existe algún tipo de garantía de pago de clientes al crédito?

11. ¿De qué manera se afecta la empresa, en el momento que un cliente no cancela su trabajo al crédito?
12. ¿Cómo calculan la Reserva de Cuentas Incobrables?
13. ¿Existe algún tipo de penalización o recargo extra el cliente que no cumple con sus pagos?
14. ¿Qué tipo de inventario utilizan?
15. ¿El control del inventario lo llevan manual o computarizado?
16. ¿Qué tipo de control se utiliza o se lleva en el resguardo de mobiliario?
17. ¿Qué tipo de control se utiliza o se lleva en el resguardo de materiales tomando en cuenta los utilizados y los que se quedan en existencia?
18. ¿El mobiliario y equipo utilizado por cada colaborador o empleado es cargado a cada uno de ellos?
19. ¿Qué metodología se utiliza en el resguardo de información?
20. ¿La empresa realiza cierres mensuales?
21. ¿La empresa ha tenido demandas de clientes?
22. ¿Qué factores tomaría en cuenta la empresa para demandar a un cliente?
23. ¿Ha sido auditada la empresa y con qué frecuencia?

## Anexo 3

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Sede Jutiapa



Cuestionario No. 3 dirigido a la encargada de Inventarios que es la encargada del Departamento Administrativo del Centro Clínico Dental “Tu Mejor Sonrisa”

1. ¿De qué manera es custodiado el inventario de materiales?
2. ¿Quiénes tiene acceso a la bodega de materiales aparte de usted?
3. ¿Quién autoriza o aprueba cada compra de materiales?
4. ¿Cuál es el método de valuación de inventarios que utiliza?
5. ¿Con qué frecuencia son realizadas las compras de materiales?
6. ¿De qué manera se efectúan el registro de entradas y salidas de materiales a bodega?
7. ¿Qué tipo de requisición o autorización presenta la persona a quien se le entrega un material?
8. ¿Qué tipo de documento firma la persona que recibe el material, como constancia de que ella lo recibió?
9. ¿Con qué frecuencia se realizan los conteos de materiales?
10. ¿Con qué frecuencia se compara el inventario físico con el teórico?
11. ¿Qué tipo de manual de procedimientos generales y funciones se utiliza en el área de bodega?
12. ¿Qué proceso se sigue o procedimiento se utiliza en la recepción de los materiales?

13. ¿Cuál es el procedimiento que utiliza para darle salida a un material?
14. ¿De qué manera comprueba que los materiales entregados sean utilizados en el cumplimiento del trabajo de la empresa?
15. ¿De qué manera es supervisado o revisado el inventario por parte del propietario?
16. ¿Se lleva algún sistema de cálculo de inventario?
17. ¿Existe un control de todas las entradas y salidas de materiales?
18. ¿Los materiales están clasificados de manera adecuada, almacenados, para facilitar el manejo, recuento y localización?
19. ¿Se cuenta con un control de tarjetas Kárdex o automatizado de los movimientos de bodega?
20. ¿La empresa cuenta con algún sistema de inventarios que permita tener el control de ingresos y egresos de materiales y de lo que está en existencia?
21. ¿En algún momento se ha vencido material o se ha dañado?
22. ¿La existencia de materiales en el inventario es tomada en cuenta en el momento de realizar las compras?
23. ¿Contablemente y en físico se lleva el libro de Inventario?
24. ¿Los registros de entradas y salidas que se efectúan se expresan en unidades y valores?
25. ¿Existen conteos de materiales que permitan determinar la existencia de ellos?