



Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Manuales de procedimientos como instrumentos de apoyo para el control interno en empresas de electrodomésticos en Escuintla Guatemala

(Artículo científico – Trabajo de graduación)

Misael Estuardo Monroy Carrillo

Guatemala, septiembre 2020

Manuales de procedimientos como instrumentos de apoyo para el control interno en empresas de electrodomésticos en Escuintla Guatemala
(Artículo científico – Trabajo de graduación)

Misael Estuardo Monroy Carrillo

Lic. Sergio Estuardo Monterroso García (**Asesor**)

Lic. Julio Werner Juárez Lorenzana (**Revisor**)

Guatemala, septiembre 2020

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PAN AMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

M.A. Rolando Antonio Girón Díaz

Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

Guatemala, 28 de septiembre de 2019 - -

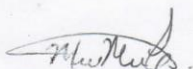
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Presente

Por este medio doy fe que soy autor del artículo científico titulado **“Manuales de procedimientos como Instrumentos de apoyo para el Control Interno en empresas de electrodomésticos en Escuintla Guatemala”**

y confirmo que respeté los derechos de autoría de las fuentes consultadas y consigné las citas correspondientes.

Acepto la responsabilidad por la publicación del presente estudio y para efectos legales soy el único responsable de su contenido.

Atentamente,



Misael Estuardo Monroy Carrillo

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Carné No.: **201900589**

REF.: C.C.E.E.PELCPA.A02-PS.08.2020

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 07 DE AGOSTO DE 2020
ORDEN DE IMPRESIÓN

Tutor: Lic. Sergio E. Monterroso García.

Revisor: Lic. Julio W. Juárez.



Carrera: Programa de Equivalencias Integrales Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Artículo Científico titulado: "Manuales de procedimientos como instrumentos de apoyo para el control interno en empresas de electrodomésticos en Escuintla Guatemala".

Presentada por: Misael Estuardo Monroy Carrillo.

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

En el grado de: Licenciado.



M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

☎ 1779

🌐 upana.edu.gt

📍 Diagonal 34, 31-43 Zona 16

Guatemala, 28 de septiembre de 2019

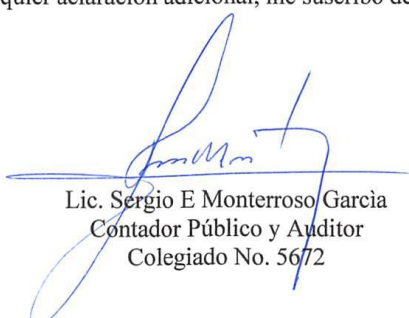
Señores
Facultad Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Presente

Estimados Señores:

Con relación al trabajo de Asesoría del artículo científico, Programa -PEI- COHORTE 2019, del tema "**Manuales de procedimientos como Instrumentos de apoyo para el Control Interno en empresas de electrodomésticos en Escuintla Guatemala**" realizado por Misael Estuardo Monroy Carrillo, carné No. 201900589, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. He procedido a la tutoría del mismo observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, extiendo por este medio dictamen de aprobado.

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



Lic. Sergio E Monterroso Garcia
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 5672


Guatemala, 8 de noviembre 2019

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Presente

Estimados señores:

En relación al trabajo de artículo científico titulado: **“Manuales de procedimientos como instrumentos de apoyo para el control interno en empresas de electrodomésticos en Escuintla Guatemala”**, realizado por Misael Estuardo Monroy Carrillo, carné No. 201900589, estudiante de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a revisión del mismo, haciendo constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, extiendo por este medio dictamen de aprobado.
Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes,



Lic. Julio W. Juárez
Colegiado 10,350

Dedicatoria

A Dios

Por darme la fortaleza, sabiduría y la oportunidad de culminar una de mis metas y por las bendiciones recibidas.

A mis padres

Como reconocimiento a sus esfuerzos, consejos, apoyo, amor incondicional hoy y siempre.

A mi universidad

Por darme la oportunidad de culminar mi carrera profesional.

Contenido

Abstract	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Metodología	1
1.1. Planteamiento del problema	1
1.2. Pregunta de investigación	2
1.3. Objetivos de la investigación	2
1.3.1. Objetivo general	2
1.3.2. Objetivos específicos	2
1.4 Definición del tipo de investigación	3
1.4.1. Investigación descriptiva	3
1.5. Sujeto de investigación	3
1.5.1. Sujeto I	3
1.5.2. Sujeto 2	3
1.6. Alcance de la investigación	3
1.6.1. Temporal	3
1.6.2. Geográfico	3
1.7. Definición de la muestra	4
1.7.1 Empleo de la muestra finita	4
1.8. Definir instrumentos de investigación	4
1.9. Recolección de datos	5
1.10. Procesamiento y análisis de datos	5
Capítulo 2	6
Resultados	6
2.1 Presentación de resultados	6
Capítulo 3	17
Discusión	17
3.1 Extrapolación	17
3.2 Hallazgos y análisis general	21
3.3 Conclusiones	22

Referencias Bibliográficas	23
Anexos	24
Anexo 1	25

Abstract

El manual de control interno ha de elaborarse porque es una herramienta muy útil para la administración y organización, esto sirvió para transmitir completamente y efectivamente los conocimientos y la experiencia al personal de nuevo ingreso o que haya sido promovido a un puesto nuevo y utilizar la experiencia acumulada por el personal, operando a través de los años en beneficio del o de los despachos contables y estos a su vez que deseen normalizar sus operaciones en el programa nómina y que estén buscando la eliminación del estrés y desperdicio de tiempo y dinero y deseen también duplicar su eficacia y estructura organizacional. Para que el manual sea de calidad debe de contener las directrices acerca de su funcionamiento y se pueda desarrollar con base en algún otro procedimiento conveniente funcional que documente las actividades y procesos que desarrollan en la organización. Normalmente el responsable de la revisión y actualización del manual será encargado responsable del área.

Introducción

El manual está dirigido a despachos contables para poder llegar a cubrir las necesidades de los clientes, brindando servicios administrativos integrados y apoyados contablemente que cubran todas las áreas de trabajo, creando herramientas de trabajo eficaces, utilizando tecnología de punta, que contribuyan al ahorro de tiempo y esfuerzo humanos. Esperando que este manual sea una gran herramienta de excelente calidad y satisfacción para los despachos, utilizando tecnología de vanguardia e innovadora, para lograr ser reconocido. Estará dedicado a brindar servicio con prontitud, por ello proporcionará satisfacción plena de las necesidades y expectativas del usuario operando, brindando un servicio eficaz y oportuno, buscando la mejora continua de los procedimientos internos de trabajo. A través del procedimiento, se tiene contemplado proporcionar un correcto servicio, con esto la formación de sus integrantes, es la base para que el procedimiento y el logro de sus objetivos se lleven a cabo, por ello el manual será creado con la finalidad de forjar plenamente a los usuarios con: capacitación interna constante, búsqueda de soluciones innovadoras, habilidad y destrezas específicas para diversificar los trabajos. Conocimientos diversos en las áreas contables, fiscales, tecnológicas, administrativas, financieras y laborales.

Capítulo 1

Metodología

1.1. Planteamiento del problema

Los manuales tienen su origen durante la segunda guerra mundial, donde por la escasez y urgencia de personal adiestrado fue necesario prepararlos mediante estos.

Son herramientas efectivas de control interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización, estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones optima dentro de la institución.

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

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Con el fin de mitigar errores en la preparación de inventarios dentro de la empresa de Electrodomésticos, con la presente investigación se busca identificar, que los objetivos, procesos, reglamentos y políticas se estén aplicando de la manera correcta.

Es de suma importancia que se tengan bien definidas las funciones y actividades que el departamento de Compras y de Servicios debe realizar dentro de las compañías para lograr que los procesos se lleven a cabo satisfactoriamente y en el tiempo estipulado, por consiguiente, se debe revisar, analizar y si es necesario modificar los manuales existentes, así como planificar capacitaciones al personal que labore dentro de dicho departamento.

El estudio pretende evaluar si existen deficiencias operativas de ingreso de las mercaderías recibidas en la empresa de electrodomésticos.

Se pueden mencionar estas deficiencias entre otras:

Deficiencias de control – administrativas en el proceso de ingreso de mercadería en sistema.

Carencia de instructivos que guíen a los administradores en la elaboración y aplicación de las diferentes formas de saber que estén correcto el número de entrada de cada producto.

Revisar y controlar si todos los productos cuentan con un sticker o sello de un código para conocer si hay en existencia.

Debilidades en la implementación del sistema de Control de Inventario.

Errores en el cálculo de ingreso o cruce de algún producto mal digitado en sistema.

1.2. Pregunta de investigación

¿Son importantes los manuales de procedimientos como instrumentos de apoyo para el control interno en empresas de electrodomésticos en Escuintla, Guatemala?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general

Demostrar lo importante que es el manual de procedimientos como herramienta para mejorar el proceso de elaboración de inventario en la empresa de electrodoméstico.

1.3.2. Objetivos específicos

Investigar si existen manuales de procedimientos actualizados en la industria de electrodomésticos.

Conocer si existe comunicación de los procedimientos entre las diferentes áreas de trabajo.

Identificar los puntos en los que se está teniendo mayor problema al momento de la elaboración de llevar a cabo el inventario.

1.4 Definición del tipo de investigación

1.4.1. Investigación descriptiva

Se utilizó la investigación descriptiva, en el presente estudio se pretende describir las situaciones que afectan los procesos, sin llegar a explicar o determinar las causas, solamente registrar el desarrollo de los fenómenos.

1.5. Sujeto de investigación

1.5.1. Sujeto I

Personal del área de departamento de compras y servicios a los comercios de electrodoméstico del área de Escuintla.

1.5.2. Sujeto 2

Gerentes, jefes o encargados de los departamentos de compras y servicios de la empresa de electrodoméstico de Escuintla

1.6. Alcance de la investigación

1.6.1. Temporal

La investigación se realizó del 01 de abril al 28 de septiembre de 2019

1.6.2. Geográfico

La investigación se realizó a las empresas dedicadas a la venta de electrodoméstico en el área de Escuintla.

1.7. Definición de la muestra

1.7.1 Empleo de la muestra finita

Se utilizó la muestra finita debido a que el número de empresas dedicadas a la producción de bebidas es menor a 30,000 elementos

$$n = \frac{N * z^2 * p * q}{e^2 (N-1) + z^2 * p * q}$$

Los datos son los siguiente

Nivel de confianza 94% correspondiente a un valor $Z=1.88$

$p=50\%$ (probabilidad a favor)

$q=50\%$ (probabilidad en contra)

$e=0.08$ (error aceptado)

$N = 42$

Cálculo

$$n = \frac{42 * 1.88^2 * 0.5 * 0.5}{0.08^2 (42 - 1) + 1.88^2 * 0.5 * 0.5} =$$

$$n = \frac{148.4448 * 0.5 * 0.5}{0.2624 + 0.8836} = \frac{37.1112}{1.146} = \mathbf{n = 32}$$

Dado que la muestra es de 32 elementos se pasaron esa cantidad de encuestas.

1.8. Definir instrumentos de investigación

La herramienta que se utilizó fue la encuesta de manera presencial a base de un cuestionario. Dicho instrumento contó con preguntas ya desarrolladas dirigidas específicamente al proceso de elaboración y registro de inventario, consta de 10 preguntas con tipo de respuesta múltiples, dicotómicas, escala de Linkert y de clasificación.

1.9. Recolección de datos

Para poder recolectar los datos se realizaron llamadas a las diferentes empresas dedicadas a la venta de productos de electrodoméstico, solicitando los permisos para poder enviar vía electrónica el cuestionario a los empleados, así como a los gerentes, jefes del área de compras y servicios.

1.10. Procesamiento y análisis de datos

Después de haber recolectado los datos, se procedió a recopilar la información necesaria para poder formular la información obtenida que responde al problema objeto de estudio.

Los datos que se obtuvieron se ordenaron, clasificaron y tabularon en Excel y se prepararon las gráficas de pie para poder realizar la presentación.

Capítulo 2

Resultados

2.1 Presentación de resultados

Encuesta colaboradores

Gráfica No. 1



Fuente: elaboración propia, año 2019

En el 25% de las empresas encuestadas, los empleados realizan el inventario el 25% utiliza el servicio de Outsourcing y en el 50% restante de empresas una combinación entre empleados propios y Outsourcing.

Gráfica No. 2



Fuente: elaboración propia, año 2019

En el 40% de los casos el área de bodega que participan en la elaboración de registro de entrada de mercadería, en el 30% restante lo realiza el área de contabilidad, el 15% outsourcing y compras

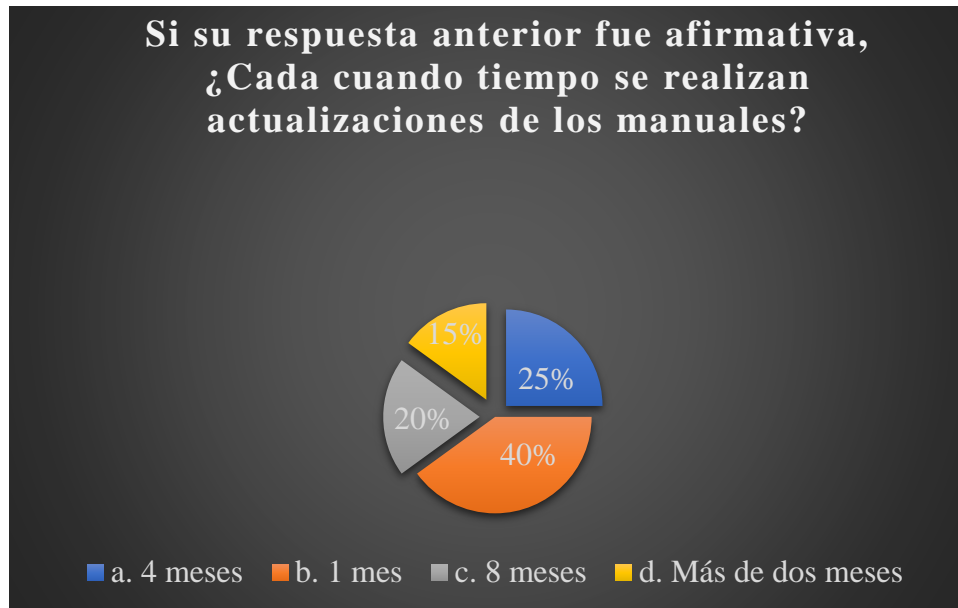
Gráfica No. 3



Fuente: elaboración propia, año 2019

En la muestra se determinó que en el 60% de los casos si existen manuales de procedimientos de nóminas y en el 40% restante no cuentan con ellos.

Gráfica No. 4

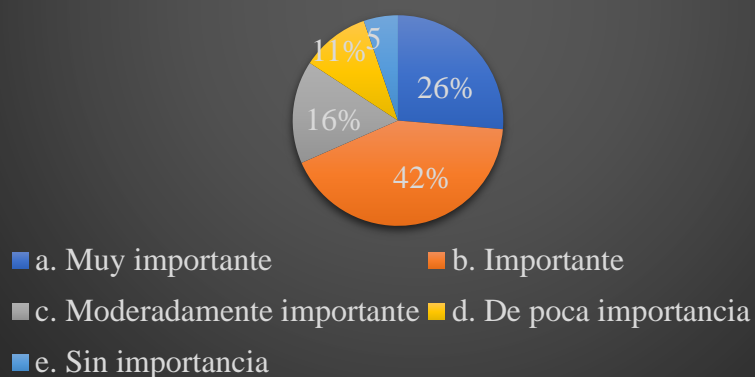


Fuente: elaboración propia, año 2019

De las empresas que cuentan con manuales, el 15% los actualiza a más de dos años, el 20% cada 8 meses, el 40% cada mes y el 25% cada 4 meses

Gráfica No. 5

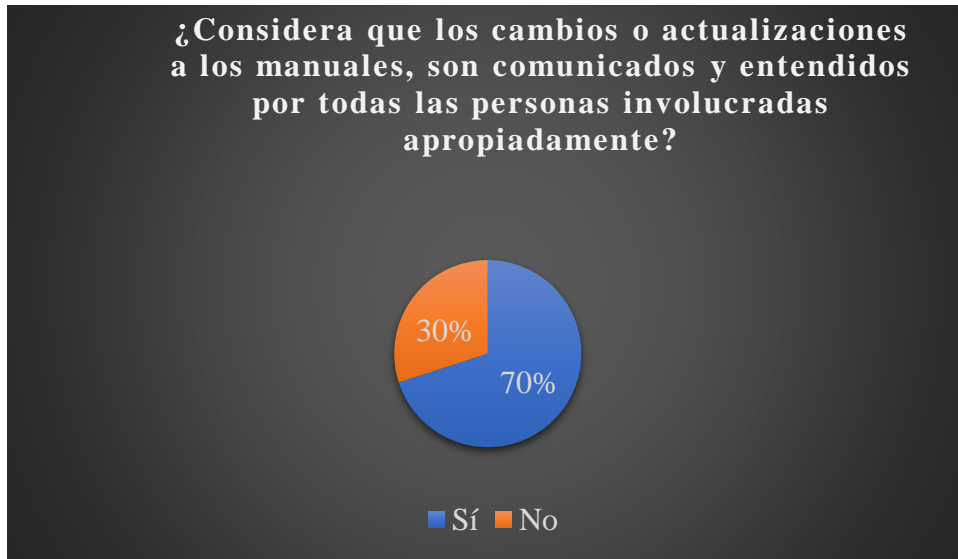
¿Considera importante los manuales de procedimientos como herramientas para el mejoramiento del proceso para la elaboración de inventarios?



Fuente: elaboración propia, año 2019

El 26% de los encuestados considera que es muy importante los manuales como herramienta para mejorar los procesos, el 42% considera que es importante y el 16% los considera de poca importancia, el 11% de poca importancia y el 5% sin importancia.

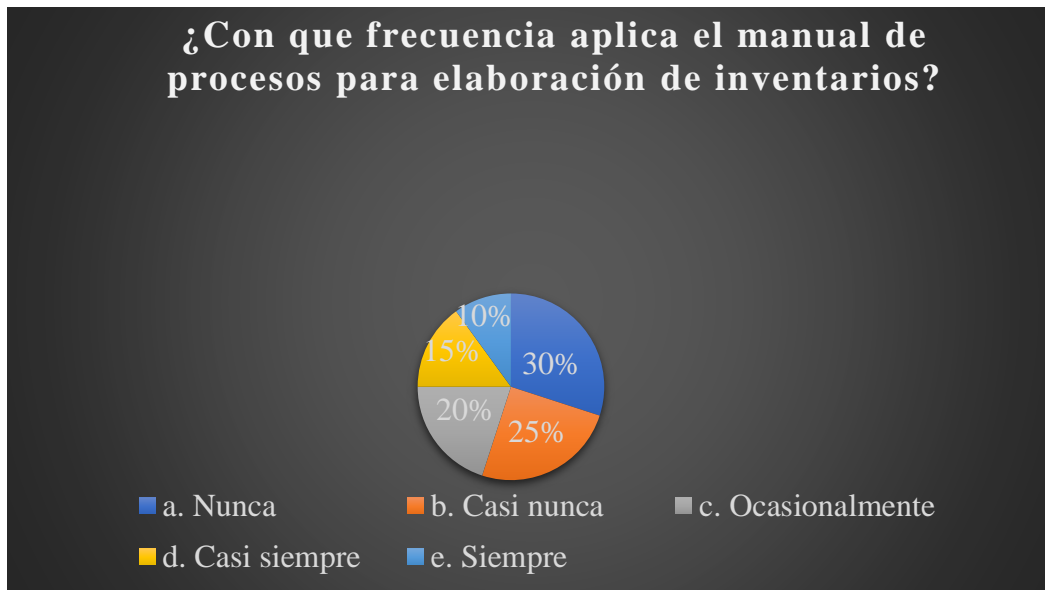
Gráfica No. 6



Fuente: elaboración propia, año 2019

Los encuestados consideran en un 70% de los casos, que los cambios en los manuales son comunicados y entendidos por los usuarios, mientras que el 30% considera que no.

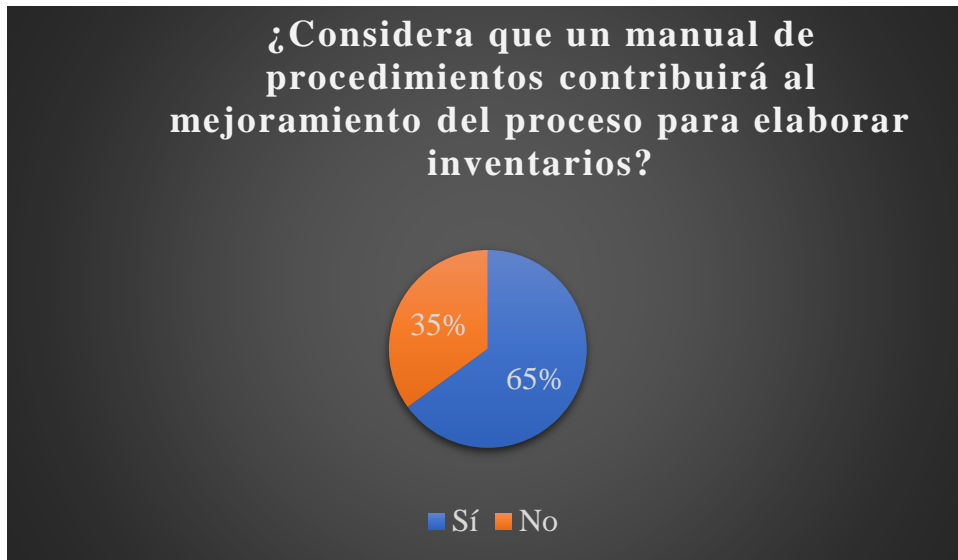
Gráfica No. 7



Fuente: elaboración propia, año 2019

El 10% de los encuestados utiliza siempre los manuales, el 30% nunca, el 20% ocasionalmente, mientras que casi siempre tienen un 15% y casi nunca tienen un 25%.

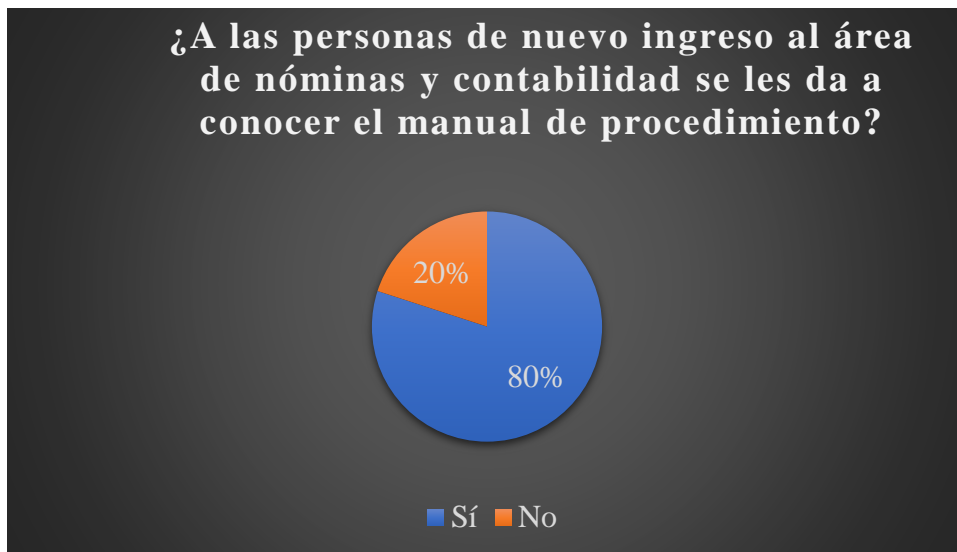
Gráfica No. 8



Fuente: elaboración propia, año 2019

En el 65% de los casos, las personas encuestadas consideran que el manual de procedimientos contribuye al mejoramiento de procesos, mientras que el 35% no lo considera así.

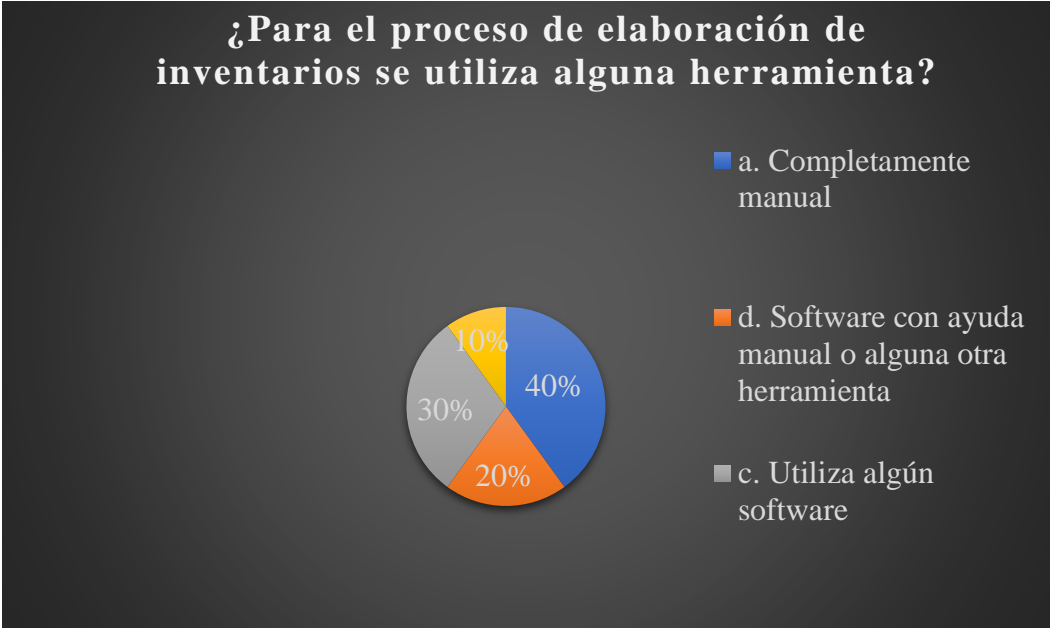
Gráfica No. 9



Fuente: elaboración propia, año 2019

De acuerdo a los resultados, en el 80% de los casos, a las personas de nuevo ingreso se les da a conocer los manuales, mientras que al 20% restante no les dan a conocer la existencia de los mismos.

Gráfica No. 10



Fuente: elaboración propia, año 2019

Para la elaboración de inventarios se utiliza alguna herramienta, tienen un 40% completamente, 20% software con ayuda manual, en el 30% de los casos utiliza algún software especial, mientras que el 10% restante utiliza algún software con ayuda manual o de alguna herramienta.

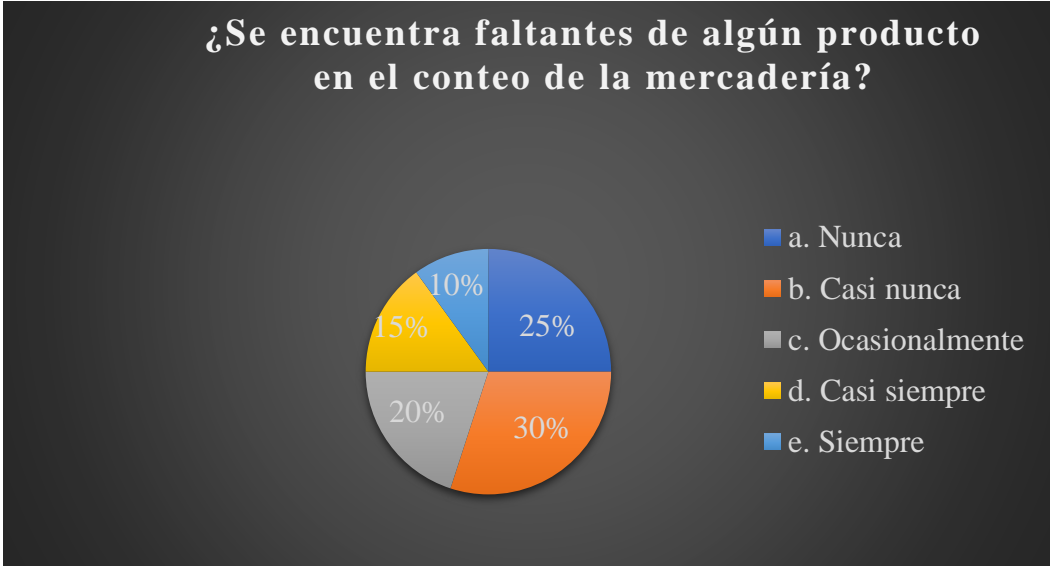
Gráfica No. 11



Fuente: elaboración propia, año 2019

De acuerdo a los resultados, el 75% de los casos, si utilizan un kardex para el ingreso y egreso de mercadería mientras que al 25% restante no lo utiliza.

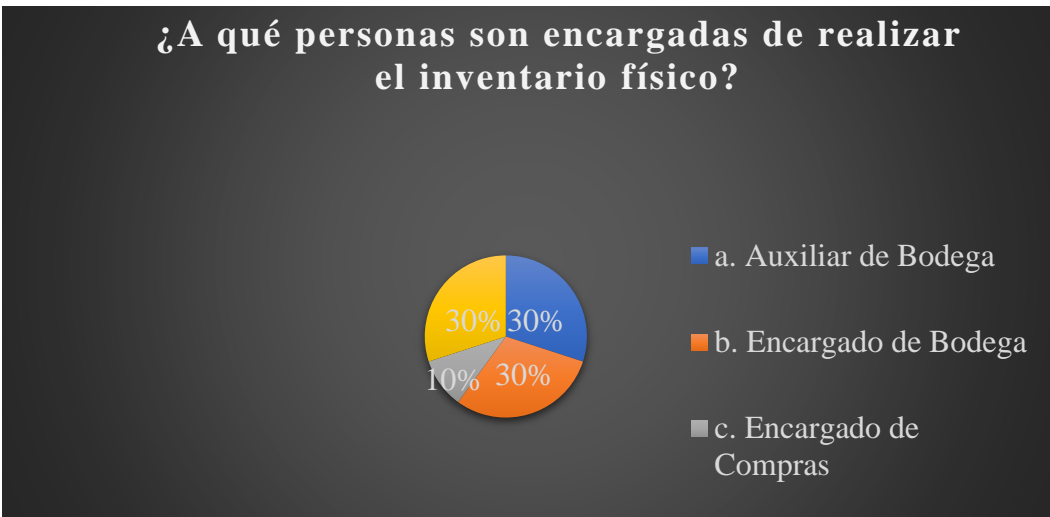
Gráfica No. 12



Fuente: elaboración propia, año 2019

El 10% de los encuestados siempre encuentran faltantes, el 25% nunca, el 20% ocasionalmente, mientras que casi siempre tienen un 15% y casi nunca tienen un 30%.

Gráfica No. 13



Fuente: elaboración propia, año 2019

El 30% de los encuestados respondió que la persona encargada lo realiza el auxiliar de bodega, el 30% el encargado de bodega, el 10% el encargado de compras y el 30 % el jefe de bodega.

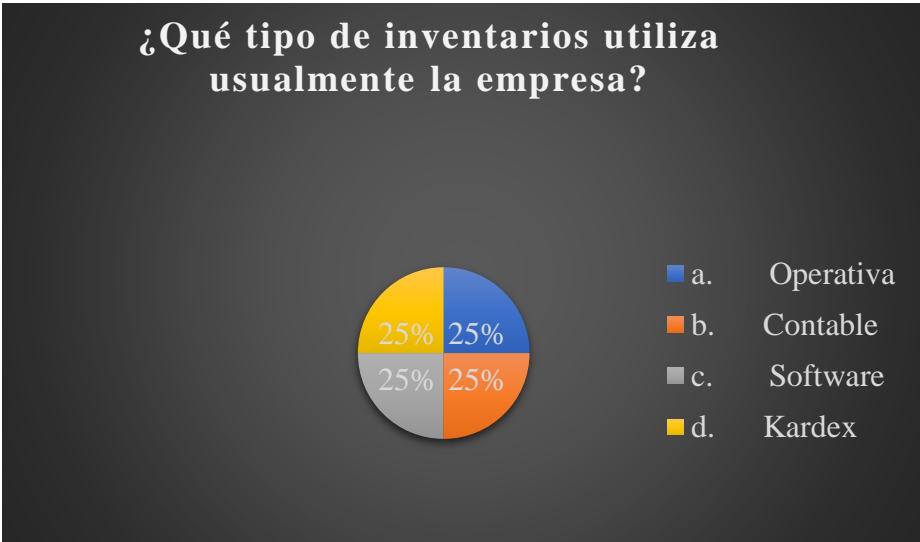
Gráfica No. 14



Fuente: elaboración propia, año 2019

De acuerdo a los resultados, el 70% de los casos, la empresa si maneja con un control de inventario contable y 30% restante no lo maneja.

Gráfica No. 15



Fuente: elaboración propia, año 2019

Del 100% de los encuestados respondió que tipo de inventarios utiliza usualmente la empresa, el 25% de los casos dice es operativa, el 25% que es contable, el 25% que es software y el 25% es kardex.

Capítulo 3

Discusión

3.1 Extrapolación

Contar con manuales como guía o instructivo para las diferentes áreas de trabajo es muy importantes, pero para ser más específicos en el área de compras ya que sirve como herramienta de soporte para la organización y comunicación, en la mejora de procesos para hacer las cosas siempre bien desde la primera vez.

Para conseguirlo, se requiere de responsabilidad en la elaboración de los procesos, en la documentación, accesibilidad y almacenamiento de productos en alguna compañía para minimizar los tiempos y costos relacionados con el manejo del mismo.

Al momento de hacer una encuesta en preguntar en base a la actualización de los manuales internos de inventarios con un porcentaje similar de un 25% que indicaron que la actualización la efectuaban cada cuatro meses, un 40% que lo hacen cada mes, para complementar un 15% cada dos meses y el 20% cada ocho meses.

La recomendación para la actualización debe ser cada año, pero siempre tomando en cuenta de efectuar una revisión de manuales, ya que muchas veces un procedimiento que se quiera cambiar puede afectar indirecta o directamente a otros procedimientos e incluso a otras áreas de trabajo.

Mantener un catálogo con los productos que se manejan. Organizar la información que se posea sobre las existencias y complementarla con detalles pertinentes además de depurarla de manera constante, facilita la visualización de necesidades y oportunidades del inventario en tiempo real.

Clasificar los productos. Aunado a lo anterior, separar por grupos semánticos: ya sea por proveedor, éxito de venta o rezago, hará más accesible la información del inventario, así como agilizará la toma de medidas necesarias (reabastecimiento, re-ofertas, entre otras).

Establecer un método y periodicidad para la realización de inventarios:

Inventario perpetuo: Se hace un registro continuo (día a día) de la producción y venta de artículos, por lo que se puede conocer el costo del inventario y las existencias en el mismo sin tener que determinar una fecha de inventariado.

Inventario periódico: Se eligen fechas específicas para contabilizar la mercancía según las necesidades de la empresa, lo que suele requerir más tiempo y esfuerzo. Debe considerarse el cese de actividades momentáneo.

El manual de procedimientos como herramienta de mejoramiento para el proceso de elaboración de control de inventarios es muy primordial, es un documento que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones del área.

Es un instrumento que facilita los procedimientos a seguir y permite reducir costos de oficina debido a que uniforma los métodos; la importancia escrita de las instrucciones paso a paso y colocarlo a disposición del personal como una guía del trabajo. Cuando no se tiene un método genera desperdicios de tiempo y esfuerzo.

De acuerdo a los resultados, el 70% de los casos, la empresa si maneja con un control de inventario contable y 30% restante no lo maneja, que a grandes rasgos coincide con la siguiente cita:

1. Colectivo de Autores (2008). Contabilidad General 2. Editorial Félix Varela. La Habana.
2. Homgen Ch T(2010). Contabilidad. Editorial Félix Varela. La Habana.

Sistema de inventarios perpetuo o continuo

En este sistema la empresa mantiene un registro continuo de cada artículo del inventario, de esta forma los registros muestran las mercancías disponibles en todo momento. Es útil para preparar estados financieros mensuales, trimestrales u otros estados intermedios. La empresa puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas, sin tener que hacer un conteo físico de las mercancías. Este sistema es el que se utiliza en nuestro país.

Este sistema proporciona un grado de control más alto que el sistema periódico, debido a que la información del inventario siempre está actualizada.

Además del control permanente de los inventarios, este sistema permite la determinación del costo al momento de hacer la venta, en cada salida de un producto, se registra su cantidad y costo.

La valoración de los inventarios para la determinación del costo de venta por el sistema perpetuo, tiene el inconveniente con los valores de las mercancías, puesto que éstas se adquieren en fechas diferentes con precios diferentes, por lo que es imposible tener una homogeneidad en los valores de las mercancías compradas.

(https://www.ecured.cu/Sistemas_de_control_de_inventarios Recuperado: 30.08.2019)

Para sortear este problema, la valoración de los inventarios se realiza mediante diferentes métodos que buscan determinar el costo de la forma más real, dependiendo del tipo de empresa.

Entre los métodos de valoración tenemos: método del promedio ponderado, método PEPS (primero en entrar, primero en salir), Método UEPS (ultimo en entrar, primero en salir), etc.

En el sistema perpetuo, las compras de mercancías o materia prima se contabilizan en un débito a la cuenta de inventarios (activo). En la devolución de compras de mercancías, se afecta directamente la cuenta de inventarios, es decir, se contabiliza como un crédito a la respectiva subcuenta de inventarios.

Cuando se realiza una venta, esta se contabiliza en la respectiva cuenta de ingresos, y a la vez se contabiliza el costo de venta, al momento de cada venta, se determina también su costo.

De acuerdo a lo indicado por Alith Adolfo López cita:

Los manuales de procedimientos, son conocidos como manuales de operación, de prácticas estándar, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo, etc. Son una guía que orienta al operador en la realización de una determinada actividad, unificando criterios y logrando obtener un buen resultado. Es un instrumento entendible para toda persona que forma parte del proceso. El manual debe satisfacer las necesidades de la empresa para obtener resultados en un complicado sistema de operaciones y procedimientos. (p. 21)

Es de suma importancia que al momento en que se contrate personal nuevo se le proporcione una inducción en la cual se le permita conocer desde el primer día todo proceso que se maneje dentro de la empresa, de la encuesta realizada el 64% de las personas entrevistadas indicaron que sí se les dio a conocer el manual de procedimientos para la elaboración de la inventarios, mientras que el 36% desconoce los manuales, por lo que se puede determinar que la inducción si es un proceso fundamental para el desarrollo del personal.

Los manuales de procedimientos constituyen el medio mediante el cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una empresa, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos,

procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización.

(<https://www.gestiopolis.com/procedimientos-contables-para-el-control-de-inventarios-de-la-empresa/> Recuperado: 18.07.2019)

La administración de inventarios se da para posibilitar la disponibilidad de bienes al momento de requerir su uso o venta, basada en métodos y técnicas que permiten conocer las necesidades de reabastecimiento óptimas. El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tienen las empresas para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación antes de su venta, en un periodo económico determinado. Los inventarios forman parte del grupo de activos circulantes de toda organización.

(<https://www.gestiopolis.com/administracion-inventarios/> Recuperado: 10.06.2019)

3.2 Hallazgos y análisis general

Se logró observar que únicamente el 75% de las empresas encuestadas utilizan un kardex para el ingreso y egreso de la mercadería y el 25% no lo utiliza, esto quiere decir que prefieren tener el control de inventario manualmente como apoyo de un sistema o software, la cual la realiza el departamento de Compras.

Estas empresas indicaron el 75% de estas cuentan con manuales los cuales son utilizados para la elaboración de inventarios y que siempre están en constante actualización dependiendo de los cambios o necesidades de la empresa, lo otro que se observa que son de suma importancia para poder realizar los inventarios, ya que indican cuales son los pasos que se deben de seguir y la forma en la cual se deben de realizar para mantener un orden y un mismo esquema.

Dependiendo del tamaño de la empresa y de los recursos así es la forma en la cual se realizan los inventarios, las empresas pequeñas por lo regular lo realizan de forma manual y las empresas grandes utilizan software que ayudan a que no tome demasiado tiempo la elaboración de los inventarios, ya que el 40% utiliza completamente manual y esto por lo regular se presentan cuando se realiza un inventario mensual

3.3 Conclusiones

1. Se realizó la investigación y se determinó que es importante en las empresas que se dedican a la venta y compras de electrodomésticos mantengan manuales para que el proceso de realización de inventarios sea comprendido desde el momento en que ingresa personal nuevo, para que al momento en que el personal este realizando el proceso no se cometan errores mínimos.
2. La comunicación que se da en las empresas de la existencia de los manuales es 50% efectiva, esto indica que la otra mitad no tiene el conocimiento de que existe una guía con la cual pueden realizar los procesos o bien el personal ajeno a las áreas involucradas en el proceso de realización de nómina desconoce la forma en que funciona el proceso mencionado.
3. Los errores más comunes del personal en los inventarios son:
 - a) Errores en cálculo
 - b) Descuentos indebidos
 - c) Traslado de mercadería
 - d) Cruce de Código o producto

Con la correcta aplicación del manual de procedimientos, los errores que se mencionan se pueden ir eliminando y buscar la mejora continua en el proceso.

Referencias Bibliográficas

1. Colectivo de Autores. (2008). *Contabilidad General 2*. La Habana: Editorial Félix Varela.
2. Homgen Ch T (2010). *Contabilidad*. La Habana.: Editorial Félix Varela.
3. López, Alith Adolfo. (2015). *Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Facultad Ciencias Económicas y Administrativas*. Colombia: Bocoyá
4. Procedimientos Contables para el Control de los Inventarios de la Empresa. (2019, 18 de julio). *Procedimientos Contables para el Control de los Inventarios de la Empresa*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/procedimientos-contables-para-el-control-de-inventarios-de-la-empresa/>
5. Sistemas de control de inventarios. (2019, 30 de Agosto). *Sistemas de control de inventarios*. Recuperado de https://www.ecured.cu/Sistemas_de_control_de_inventarios
6. Administración de inventarios. (2019, 10 de junio). *Administración de inventarios- GestioPolis*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/administracion-inventarios/>
7. Código de Comercio de Guatemala. (1970). Decreto No. 2-70. Publicado en el Diario Oficial de Centroamérica, No. 33, del 22 de abril de 1970. Guatemala
8. Norma Internacional de Contabilidad No. 02

Anexos

Anexo 1

Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Gracias por su colaboración, su ayuda es indispensable para poder llevar a cabo nuestro estudio acerca del tema, los manuales de procedimientos para la elaboración de inventarios.

1. ¿Quién elabora el inventario para la empresa?
 - a. Empleados propios de la empresa
 - b. Servicio de Outsourcing
 - c. Una combinación entre ambas

2. ¿Qué áreas o departamentos participan en la elaboración y registro de entrada de mercadería?
 - a. Bodega
 - b. Contabilidad
 - c. Outsourcing
 - d. Compras

Especifique: _____.

3. ¿Existen manuales de procedimientos de inventarios dentro de la empresa?
Sí No

4. Si su respuesta anterior fue afirmativa, ¿Cada cuanto tiempo se realizan actualizaciones de los manuales?
 - a. 4 meses
 - b. 1 mes
 - c. 8 meses
 - d. Más de dos meses

5. ¿Considera importante los manuales de procedimientos como herramientas para el mejoramiento del proceso para la elaboración de inventarios?
 - a. Muy importante
 - b. Importante
 - c. Moderadamente importante
 - d. De poca importancia
 - e. Sin importancia

6. ¿Considera que los cambios o actualizaciones a los manuales, son comunicados y entendidos por todas las personas involucradas apropiadamente?

Sí

No

7. ¿Con que frecuencia aplica el manual de procesos para elaboración de inventarios?

- a. Nunca
- b. Casi nunca
- c. Ocasionalmente
- d. Casi siempre
- e. Siempre

8. ¿Considera que un manual de procedimientos contribuirá al mejoramiento del proceso para elaborar inventarios?

Sí

No

9. ¿A las personas de nuevo ingreso al área de nóminas y contabilidad se les da a conocer el manual de procedimiento?

Sí

No

10. ¿Para el proceso de elaboración de inventarios se utiliza alguna herramienta?

- a. Completamente manual
- b. Manual con ayuda de alguna herramienta (ejemplo Excel)
- c. Utiliza algún software
- d. Software con ayuda manual o alguna otra herramienta

11. ¿Utiliza un Kardex para el ingreso y egreso de mercadería?

Sí

No

12. ¿Se encuentra faltantes de algún producto en el conteo de la mercadería?

- a. Nunca
- b. Casi nunca
- c. Ocasionalmente
- d. Casi siempre
- e. Siempre

13. ¿A qué personas son encargadas de realizar el inventario físico?

- a. Auxiliar de Bodega
- b. Encargado de Bodega
- c. Encargado de Compras
- d. Jefe de Bodega

14. ¿La empresa maneja con un control de Inventario contable?

Sí

No

15. ¿Qué tipo de inventarios utiliza usualmente la empresa?

- a. Operativa
- b. Contable
- c. Software
- d. Kardex

Muchas gracias por su colaboración.