

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**Mejoramiento del Proceso Manual del Control de
Inventario Físico de las Existencias en la Empresa
Glamur S.R.L. del Centro Comercial Plaza Norte,
2017.**

PARA OPTAR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO

**INTEGRANTES: ROSALES GALARRETA, ROLANDO EDGARD
HERQUINIGO APOLINARIO, YUDITH VICTORIA
HUAMÁN FLORES, ELSA GLADYS**

ASESOR: MG. CESAR ENRIQUE LOLI BONILLA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: TRIBUTACIÓN Y AUDITORIA

LIMA, PERÚ

JULIO - 2020

Dedicatoria

A nuestros padres quienes siempre nos acompañaron en el largo camino de la vida, velando por nuestro bienestar y educación; contribuyendo así, de alguna manera directa o indirectamente a la realización de nuestras metas. Con orientación, valor, moral, responsabilidad, confianza, y amor.

Por la decisión, exigencia, fortaleza, esfuerzo y perseverancia en nosotros mismos.

Agradecimiento

A Dios sobre todas las cosas, quien nos acompaña e ilumina día a día en la salud y bienestar además de todo lo que nos brinda en esta hermosa vida.

Agradecemos a la Universidad Peruana de las Américas por la oportunidad que nos brindó en cursar esta carrera, a nuestros Profesores quienes compartieron sus conocimientos y nos orientaron en la carrera profesional, a los Amigos y Compañeros con quienes convivimos durante esta etapa de estudios en la Facultad de Ciencias Contables, y a todos quienes indirectamente nos apoyaron.

Resumen

El objetivo de la investigación, fue analizar el sistema de control de inventarios físicos de las existencias y proponer alternativas de solución, para mejorar el sistema de toma de inventarios por uno automatizado, con la cual, reduciríamos los tiempos de ejecución y los gastos administrativos que se generan por pago de personal por trabajo nocturno, refrigerio y movilidad en la empresa GLAMUR S.R.L. del centro comercial plaza norte en la ciudad de Lima ,2018.

En la investigación de campo, para la obtención de la información de inventarios físicos de las existencias, se ha utilizado la técnica de la observación participante, en la cual, describimos todo lo observado, detallando las falencias en el proceso y ejecución del levantamiento de la información de control de inventarios físicos en la empresa GLAMUR S.R.L.

Palabra clave: inventario, Control de inventario físico.

Abstract

The objective of the research was to analyze the physical stock inventory control system and propose alternative solutions to improve the inventory taking system by an automated one with which we would reduce execution times and administrative expenses generated by payment. of personnel for night work, refreshments and mobility in the company GLAMUR SRL of the North Plaza shopping center in the city of Lima, 2018.

In the field investigation to obtain the information of physical inventories of the stocks, the participant observation technique has been used, in which we have been describing everything observed, the interview was also carried out to the personnel who executed the control process and taking inventory at the company GLAMUR SRL.

Keyword: inventory, stock, Physical inventory control.

Tabla de contenidos

Caratula	
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Resumen	iv
Abstract	v
Tabla de contenidos	vi
Introducción	x
1. Problema de Investigación	1
1.1. Descripción de la realidad Problemática	1
1.2. Planteamiento del Problema	4
1.2.1. Problema General	4
1.2.2. Problemas Específicos	4
1.3. Casuística	5
2. Marco Teórico	41
2.1. Antecedentes de la Investigación	41
2.1.1. Internacionales	41
2.1.2. Nacionales	44
2.2. Bases Teóricas	48
3. Alternativas de Solución	56
Conclusiones	
Recomendaciones	
Referencias	
Apéndices	

Apéndice 1: Procedimiento De Preparación Y Toma De Inventario

Apéndice 2: Cronograma de Inventario General

Apéndice 3: Hoja de Asistencia del Personal

Apéndice 4: Hoja de Asignación de Escáner

Apéndice 5: Hoja de Corte Documentario

Apéndice 6: Hoja de Control de Actividades

Apéndice 7: Hoja de Informe de Inventario

Apéndice 8: Ejecución Sugerida para el Control de Inventario Físico de las Existencias en la
Empresa Glamur S.R.L

Índice de figuras

Figura 1. Inadecuada presentación y orden de la mercadería	9
Figura 2. Mercadería sin etiqueta de barras	10
Figura 3. Falta de Diferenciación entre merma y desmedro	10
Figura 4. Etiquetas de barra s con fallas de impresión.....	11
Figura 5 Calzado con etiquetas en producto y no en cajas.....	11
Figura 6. Doble etiquetado de productos	12

Índice de Cuadros

Cuadro 1. Inventario De La Empresa Al 31 De diciembre Del 2017	5
Cuadro 2. Listado de mercadería de líneas de American Jeans para toma de inventario físico.	7
Cuadro 3. Relación Del Personal De Tienda Designado Para La Toma De Inventario ...	14
Cuadro 4. Planilla	18
Cuadro 5. Gastos de inventario	19
Cuadro 6. Gastos de útiles de oficina	20
Cuadro 7. Registro de inventario.....	24
Cuadro 8. Stock de existencias.....	31
Cuadro 9. Costo de Ventas	32
Cuadro 10. Estado de Situación Financiera	33
Cuadro 11. Estado de Resultados por Función	34
Cuadro 12. Ratios de Inventario	35
Cuadro 13. Fórmulas de Ratios	37
Cuadro 14, 15. Análisis de los Ratios de Inventario	38

Introducción

En la actualidad en las empresas Retail, las existencias lo representan los activos que son los bienes destinados a la venta en el curso normal de los negocios.

Cuando una empresa se encuentra en crecimiento y maneja una cantidad de stock considerable de mercadería, es necesario automatizar el control de sus existencias con la finalidad de conocer de manera rápida los stocks de las mercaderías con que cuenta la empresa.

Tener los stocks actualizados muestra la mercadería que se tiene disponible, tanto, para la venta, así como también, muestra las mercaderías que ya no poseemos en los almacenes y/o tienda; para proceder con las reposiciones mediante las compras a los proveedores nacionales e internacionales (importación).

En el presente trabajo de investigación la empresa GLAMUR S.R.L. que posee un formato de tienda por departamentos cuenta con un stock de mercaderías de 65,908 unidades, clasificadas en 20 divisiones principales.

El problema que presenta es su sistema de control de las existencias de inventarios físicos, se debe a su realización de forma manual, utilizando formatos impresos, donde registran el levantamiento de la información por SKU y cantidad, toma 15 días en realizarlo; generando gastos con el personal de la empresa que participa de los días que dura la toma de los inventarios físicos de las mercaderías.

Es por ello que, para la empresa GLAMUR S.R.L. quien dispone de un stock variado y considerable de mercadería requiere contar e implementar un buen sistema de control de existencias físicas, basado en políticas y procedimientos establecidos para la preparación y control de inventarios físicos de las existencias; con el cual se pueda obtener mayor exactitud

de los stocks, reduciendo los tiempos y gastos de personal que son generadas en la toma de los inventarios físicos de las existencias actualmente.

1. Problema De Investigación

1.1 Descripción de la realidad Problemática

Debilidades Encontradas:

- El proceso de revisión de catálogos físicos de las existencias es realizado en forma manual, utilizando listados de mercadería impresos, donde se registran los SKU y unidades de cada mercadería, y esto conlleva a que la información se encuentre mal distribuida las hojas se pierden y no todo el personal puede tener acceso a la información lo cual también conlleva a tener información errada lo cual conlleva a tener un control contable de la empresa, ya que no muestra realmente lo que existe en el almacén.
- En los listados impresos de mercaderías también se consideran los stocks del sistema de las mercaderías; el cual no debería mostrarse.
- El tiempo que toma realizar el inventario de las existencias, es de 15 días útiles, lo cual es muy perjudicial para la empresa ya que esto no permitirá mostrar realmente las cantidades de las existencias en el almacén y esto afecta las ventas, ya que no sabremos en su momento cual es el stock real de cada producto por que el sistema no está actualizado y esto sería un círculo vicioso que perjudica a la empresa.
- El horario en que lo realizan, es nocturno, iniciando desde las 22:00pm. horas hasta las 6:00 am del día siguiente, con una hora de refrigerio, de 1:00 a 2:00am.
- El personal del área comercial de ventas es el asignado de realizar la toma de los inventarios, esto afecta el rendimiento ya que se debe contratar personal idóneo para realizar dicha actividad porque es de suma importancia que la información registrada deba cumplir con las exigencias del control de inventarios.
- Concluida el control de inventario físico de existencia, el área comercial de la tienda, toma 5 días más para su digitación, depuración de errores de escritura, y luego pasar la

data de los listados impresos; los SKU y unidades a una hoja de cálculo en Excel, lo que también conlleva a una pérdida de tiempo y la información no está a la mano al momento de que se requiera para tomar decisiones ya que no sabremos realmente en el momento que productos hay o no en el almacén.

- La información final se obtiene en 20 días, y esto es demasiado ya que no permitirá realmente saber que productos tienen mayor circulación y esto generará merma de los productos que no tengan mayor circulación.
- No cuenta con un procedimiento establecido para la preparación y control de las existencias físicas, los procedimientos son muy importantes ya que permiten que se debe hacer ante determinada situación cuando queramos saber la rotación o existencia de un producto.
- No existe un cronograma para llevar a cabo la ejecución del control físico de las existencias, no existe documento por escrito que indique que mercadería y cuanto de stock se tomara por día.
- No se cuenta con una medición de unidades por hora, que deberá considerarse para cada persona en la toma del inventario.
- Se generan los gastos de personal con el pago del 35% adicional por el trabajo nocturno según Ley laboral; también gastos administrativos de refrigerio y movilidad al personal que participa en el control físico del inventario de existencias.
- Se generan otros gastos en servicios de luz y agua; así como también, útiles de oficina que se utilizan en el control físico del inventario de existencias.
- Los inventarios de las existencias se realizan dos veces al año, lo cual también es perjudicial ya que lo ideal es que se lleve solo una vez al año y que la información se encuentre sistematizada en un sistema de almacén.

Amenazas Encontradas:

- Errores frecuentes en el registro manual, los SKU y unidades no son legibles.
- El considerar los stocks del sistema en los listados impreso; se corre el riesgo, que el personal no haga su labor de toma de inventario; sino, copie los stocks fingiendo haber realizado el conteo.
- Demasiados días de ejecución hacen que la información final no sea la Real y exacta.
- El personal carece de experiencia, no tiene el perfil para el desarrollo del inspección de catálogo material de las existencias, su rendimiento no es el adecuado; no sólo, porque no cuentan con la experiencia; pues, además, se procede a cambiarlos de horarios diurno a nocturno para el desarrollo de las labores; por ello, algunos vendedores se quedan dormidos.
- A falta de procedimientos establecidos de preparación y control de inventarios físicos de existencias, se cometen errores en todo el proceso.
- Pérdida en ventas por falta de atención al público, debido a la ausencia del personal en el horario diurno.
- Hurto en la tienda por parte de tenderos, ante el poco personal en el turno de día.
- Existe distorsiones respecto a los saldos del stock de mercaderías en consecuencia también distorsionará el saldo del stock de inventarios final; por tanto, variará el costo de ventas, así como el resultado de los estados financieros afectando la utilidad de la compañía.

Fortalezas Encontradas:

- El personal del área comercial de ventas es consciente que tiene que realizar el control de inventarios físicos de existencias correctamente; a pesar de las carencias en experiencia, tecnología y otros.
- Pensar en nuevas formas de mejorar los procesos para control de inventarios físicos de existencias o toma de inventario de las existencias.

Oportunidades Encontradas:

- Posibilidad de la culminación de un método de inspección de inventario físico de almacenamientos diseñado al formato de la tienda con la finalidad de obtener los beneficios en reducir tiempos, aumentar exactitud, reducir gastos administrativos de personal, formatearías y otros.
- Posibilidad de adquisición de equipos electrónicos (escanear) para el control físico de los inventarios de las existencias.
- Establecer procedimientos de control en la preparación para el control de inventario físico de las existencias.
- Contratar personal externo con experiencia en el control de inventario físico de las existencias.

1.2 Planteamiento del Problema

1.2.1 Problema General

¿Cómo incide el control de inventario manual de las existencias Físicas en los Estados Financieros de la compañía GLAMUR S.R.L. del centro comercial plaza norte, 2017?

1.2.2 Problemas específicos.

¿Cómo incide el control de inventario manual de las existencias físicas en los resultados de la empresa GLAMUR S.R.L. del centro comercial plaza norte?

¿Cómo incide el control de existencias manual en la toma de Inventario de la empresa GLAMUR S.R.L. del centro plaza norte?

1.3 Casuística

La empresa GLAMUR SRL., es una empresa de participación familiar, cuyos integrantes dirigen en todas las áreas de la empresa.

Si bien es cierto, GLAMUR S.R.L. se encuentra creciendo económicamente como empresa; y, actualmente cuenta con una diversidad y cantidad considerable de existencias; siendo una empresa Retail con formato de tienda por departamento. Debemos resaltar que su formato de control de inventarios físicos de existencias, no está, modernizándose a la par con el crecimiento de la empresa, y, en la actualidad el formato utilizado para el desarrollo del levantamiento de la información del control físico de las existencias, sigue siendo, el mismo desde que inicio la compañía; desde 1990, dicho formato es un formato impreso con las descripciones de los productos el cual se trabaja de manera manual, registrándose el conteo, así como, el llenado de la información realizada por el área comercial de la tienda con personal no calificado.

El cuadro adjunto corresponde a la estructura comercial de sus existencias, conformado por 20 divisiones de mercadería principales.

Inventario de La Empresa al 31 de diciembre del 2017

LOCAL	DIVISIONES	UNIDADES	COSTO
PLAZA NORTE	ACCESORIOS	1,606	25,349
PLAZA NORTE	ALIMENTOS Y BEBIDAS	25	214
PLAZA NORTE	BELLEZA	1,121	17,678
PLAZA NORTE	CALZADO	8,071	374,591
PLAZA NORTE	DAMAS	15,902	497,767
PLAZA NORTE	DEPORTES	5,033	269,329
PLAZA NORTE	DEPORTES DUROS	3	382
PLAZA NORTE	AIRE LIBRE	3	776
PLAZA NORTE	ELECTRO	2,370	1,086,552
PLAZA NORTE	ESCOLAR	160	4,525
PLAZA NORTE	HOGAR	578	5,431
PLAZA NORTE	HOMBRES	16,081	624,149
PLAZA NORTE	INFANTIL	11,195	207,194
PLAZA NORTE	JUNIOR	1,902	37,103
PLAZA NORTE	INFANTIL DURO	710	8,654
PLAZA NORTE	MISCELANEOS	132	1,974
PLAZA NORTE	OTROS	447	5,066
PLAZA NORTE	PROMOCIONES TEXTIL	22	119
PLAZA NORTE	TELEFONIA CELULAR	333	50,946
PLAZA NORTE	VERANO	211	2,931
		65,905	3,220,729

Cuadro 1.

Fuente: proporcionada por la empresa

Gestión, Administración y Control Toma de Inventario Físico de las Existencias**Formatos Manuales. -**

Desde el año 2009, la empresa cuenta con un sistema (software), que es utilizado para la gestión comercial en ventas, compras, en la gestión logística, en la recepción y despacho de mercaderías del almacén.; este sistema posee un kárdex para la consulta de los stocks, que se va actualizando de manera automática con las transacciones o movimientos de la mercadería. Movimientos operacionales en los ingresos como: compras, devolución de ventas, ajustes de inventarios, y, salidas como: en ventas, transferencias, ajustes de inventario, etc.

Las mercaderías se encuentran identificada, etiquetada con códigos de barras que son gestionados en el área comercial, impresos y entregados a los proveedores para el etiquetado de la mercadería y posteriormente la entrega física en el almacén de GLAMUR SRL.

La empresa no cuenta con un sistema y equipos electrónicos para la gestión, administración y control de inventario físico de las existencias; proceso que se realiza actualmente utilizando un formato impreso, conteniendo el listado del stock de las mercaderías del sistema de software, los cuales, se exportan a la hoja de cálculo Excel, empleando los campos siguientes: ítem, sucursal, SKU, descripción, división, departamento, marca, stock, además adicionando dos columnas en blanco para colocar la fecha del inventario físico y las unidades contabilizadas, de forma manual; tal como muestra en el cuadro siguiente:

Listado de mercadería de la marca American Colt para toma de inventario físico.

Item	Sucursal	Sku	Descripcion	División	Departamento	Marca	Stock Local	Fecha	Inventario
1	TDA. PLAZA NORTE	001342419	AMERICAN COLT JEANS RELAXED XT STONE 28	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	2		
2	TDA. PLAZA NORTE	001537364	AMERICAN COLT JEANS SOFT TOUCH SP COLOR 1 28	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	1		
3	TDA. PLAZA NORTE	001537365	AMERICAN COLT JEANS SOFT TOUCH SP COLOR 1 30	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	6		
4	TDA. PLAZA NORTE	001537366	AMERICAN COLT JEANS SOFT TOUCH SP COLOR 1 32	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	6		
5	TDA. PLAZA NORTE	001537367	AMERICAN COLT JEANS SOFT TOUCH SP COLOR 1 34	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	4		
6	TDA. PLAZA NORTE	001537368	AMERICAN COLT JEANS SOFT TOUCH SP COLOR 1 36	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	2		
7	TDA. PLAZA NORTE	001537369	AMERICAN COLT JEANS SOFT TOUCH SP COLOR 2 28	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	1		
8	TDA. PLAZA NORTE	001537370	AMERICAN COLT JEANS SOFT TOUCH SP COLOR 2 30	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	5		
9	TDA. PLAZA NORTE	001537371	AMERICAN COLT JEANS SOFT TOUCH SP COLOR 2 32	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	6		
10	TDA. PLAZA NORTE	001537372	AMERICAN COLT JEANS SOFT TOUCH SP COLOR 2 34	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	3		
11	TDA. PLAZA NORTE	001537373	AMERICAN COLT JEANS SOFT TOUCH SP COLOR 2 36	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	2		
12	TDA. PLAZA NORTE	001537375	AMERICAN COLT JEANS 750 RELAXED SP GRAFITO 30	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	2		
13	TDA. PLAZA NORTE	001537376	AMERICAN COLT JEANS 750 RELAXED SP GRAFITO 32	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	1		
14	TDA. PLAZA NORTE	001537378	AMERICAN COLT JEANS 750 RELAXED SP GRAFITO 36	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	1		
15	TDA. PLAZA NORTE	001537380	AMERICAN COLT JEANS 750 RELAXED SP STONE WASH	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	3		
16	TDA. PLAZA NORTE	001537383	AMERICAN COLT JEANS 750 RELAXED SP STONE WASH	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	1		
17	TDA. PLAZA NORTE	001537385	AMERICAN COLT JEANS 750 RELAXED SP NEGRO 30	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	2		
18	TDA. PLAZA NORTE	001537386	AMERICAN COLT JEANS 750 RELAXED SP NEGRO 32	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	2		
19	TDA. PLAZA NORTE	001537387	AMERICAN COLT JEANS 750 RELAXED SP NEGRO 34	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	2		
20	TDA. PLAZA NORTE	001537388	AMERICAN COLT JEANS 750 RELAXED SP NEGRO 36	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	3		
21	TDA. PLAZA NORTE	001537390	AMERICAN COLT JEANS 750 RELAXED SP CELESTE LAS	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	1		
22	TDA. PLAZA NORTE	001537391	AMERICAN COLT JEANS 750 RELAXED SP CELESTE LAS	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	1		
23	TDA. PLAZA NORTE	001537392	AMERICAN COLT JEANS 750 RELAXED SP CELESTE LAS	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	2		
24	TDA. PLAZA NORTE	001687871	AMERICAN COLT JEAN NT BASICO 750 NEGRO 28	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	5		
25	TDA. PLAZA NORTE	001687872	AMERICAN COLT JEAN NT BASICO 750 NEGRO 30	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	3		
26	TDA. PLAZA NORTE	001687873	AMERICAN COLT JEAN NT BASICO 750 NEGRO 32	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	4		
27	TDA. PLAZA NORTE	001728763	AMERICAN COLT JEAN NEW RELAXED CLASICO 769 NE	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	5		
28	TDA. PLAZA NORTE	001728765	AMERICAN COLT JEAN NEW RELAXED CLASICO 769 NE	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	1		
29	TDA. PLAZA NORTE	001728766	AMERICAN COLT JEAN NEW RELAXED CLASICO 769 NE	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	2		
30	TDA. PLAZA NORTE	001728767	AMERICAN COLT JEAN NEW RELAXED CLASICO 769 ST	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	3		
31	TDA. PLAZA NORTE	001728783	AMERICAN COLT JEAN BULL RELAXED 769 HUMO 30	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	1		
32	TDA. PLAZA NORTE	001752061	AMERICAN COLT JEAN NEW RELAXED CLASICO 769 CE	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	2		
33	TDA. PLAZA NORTE	001754421	AMERICAN COLT JEAN NEW RELAXED CLASICO 769 BL	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	2		
34	TDA. PLAZA NORTE	001784842	AMERICAN COLT JEAN LAST 2 CAMEL 32	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	1		
35	TDA. PLAZA NORTE	001800481	AMERICAN COLT JEAN RELAXED 750 GRAFITO 30	HOMBRES	MUNDO JOVEN HOMBRES	AMERICAN COLT	1		

Cuadro 2.

Fuente: proporcionada por la empresa.

Este formato manual de toma de inventario físico de las existencias, no es el adecuado, por la cantidad de registros respecto a los productos que emplea la empresa, en un total aproximado de 65,908. El tiempo que se emplea para el control de inventario de existencias físicas de toda la tienda son 15 días aproximadamente, a estos se adicionan los días que son digitados y contabilizadas las unidades físicas por lo cual se estarían considerando un promedio de 5 días útiles más, para poder contar con toda la información final, tiempo en que se mantendrían los stocks desactualizados y con problemas de exactitud de información. El área comercial de tienda encargada de hacer la gestión y Control de Inventario de las Existencias Físicas, no tiene un procedimiento para la preparación y toma de inventario de las existencias.

Se realizó un muestreo por parte del equipo de trabajo, simulando la preparación y Control de Inventario Físico de las existencias encontrándose los siguientes problemas:

Preparación y Toma de Inventarios. -

Problemas:

1. Inadecuada presentación y orden de la mercadería.
2. Muebles recargados de mercadería.
3. Mercadería sin etiqueta de barras.
4. Mercadería con codificación manuscrita.
5. Códigos de barras bloqueados por piochas de seguridad de antirrobo.
6. Marcas con plumón en la etiqueta.
7. Etiquetado de un código por otro código.
8. Falta de control sobre cajas vacías que corresponde a exhibiciones de la tienda, en algunos casos existe faltantes y sobrantes de cajas vacías de productos de exhibición; además, no se cuenta con un espacio para almacenar las cajas vacías de las exhibiciones.

9. Desorden en la presentación almacenamiento de las cajas de mercaderías (cajas sin rotulo indicando el contenido de la mercadería u error de rotulo).
10. Mercadería de distintas divisiones y departamentos mezclados.
11. Complementos de las mercaderías no agrupados, no identificados y/o etiquetados individualmente. Complementos sobrantes.
12. Falta de diferenciación de merma y desmedro porque se encontró mezclado en la mercadería.
13. Etiquetas de barras con fallas de impresión y deterioradas.
14. Calzado con etiqueta en producto y no en cajas.
15. Doble etiquetado de productos.

A continuación, se ilustra con figuras algunos problemas de la preparación y control de inventario físico de las existencias, encontradas en la tienda:

Figura 1.

Inadecuada presentación y orden de la mercadería



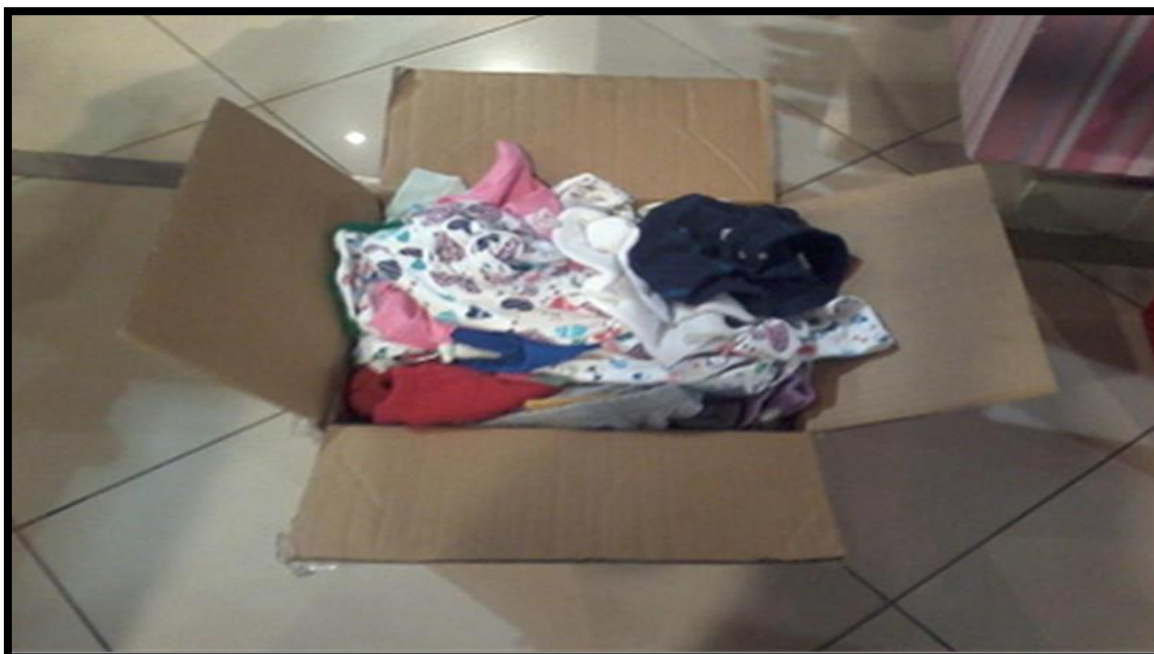
Fuente: proporcionada por la empresa

Figura 2. Mercadería sin etiqueta de barras



Fuente: proporcionada por la empresa

Figura 3. Falta de Diferenciación entre merma y desmedro



Fuente: proporcionada por la empresa

Figura 4. Etiquetas de barras con fallas de impresión



Fuente: proporcionada por la empresa

Figura 5. Calzado con etiquetas en producto y no en cajas



Fuente: proporcionada por la empresa

Figura 6. Doble etiquetado de productos



Fuente: proporcionada por la empresa

Participación del personal de Tienda

El personal designado para la labor de Control de inventarios físico de las existencias, es personal del área de ventas; nombrados por la gerencia de tienda, es personal que no cuenta con el perfil y experiencia para el desarrollo de esa labor.

A continuación, se detallan los problemas encontrados con el personal que participa en la gestión de control de inventarios físico de las existencias.

Problemas:

1. Personal desconoce el proceso de toma de inventario y sus responsabilidades.
2. Personal nuevo no conoce bien la mercadería.
3. Personal con bajo rendimiento en conteo control de inventarios físico de las existencias.
4. Personal con desgano, desinterés, falta de actitud de algunos vendedores quienes participan en el control de inventarios físico de las existencias.

5. Ausentismo del personal de ventas durante el turno de día, por participar en el control de inventarios físico de las existencias en el turno nocturno; dando origen a pérdidas en las ventas por la falta de atención al público, por lo que, el público decide ir a otros establecimientos, pérdidas de mercadería debido a los hurtos de tenderos que aprovechan la ausencia de personal.

Personal que participa en el inventario:

1. 20 vendedores; para el control de inventarios físico de las existencias y arreglo de la mercadería.
2. 01 seguridad; para la revisión y control del personal.
3. 01 mantenimiento; para la operatividad de las luces, luces de emergencia y aire acondicionado de la tienda.
4. 02 supervisores de tienda; encargados de la toma e identificación de la mercadería y coordinaciones con el personal de inventario.

EMPRESA: GLAMUR S.R.L.

RELACION DEL PERSONAL DE TIENDA DESIGNADO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

TURNO: NOCTURNO

HORARIO: De lunes a viernes, desde las 22.00 pm hasta las 6.00 am

ITEM	APELLIDOS, NOMBRES	CARGO	AREA
1	LUJAN GARRO JUAN GIANFRANCO	SUPERVISOR	COMERCIAL
2	ORIHUELA EGUSQUIZA MARITZA ROCIO	SUPERVISOR	COMERCIAL
3	CASTRO GONZALES JACOBO ADRIAN	VENDEDOR	COMERCIAL
4	QUIROZ CUEVA MARIANELA LUCIA	VENDEDOR	COMERCIAL
5	ESPIRITU CORDOVA DANIEL	VENDEDOR	COMERCIAL
6	MORALES AYALAEMPERATRIZ	VENDEDOR	COMERCIAL
7	MATTA DELGADO GIULIANA DEL ROSARIO	VENDEDOR	COMERCIAL
8	ATACHAGUA MAYTA EDWIN DAVID	VENDEDOR	COMERCIAL
9	BARRON YATACO ULISES DANIEL	VENDEDOR	COMERCIAL
10	BASALDUA QUISPE JOSE CARLOS	VENDEDOR	COMERCIAL
11	HIDALGO FLORES JUDITH JULISSA	VENDEDOR	COMERCIAL
12	NEYRA MENDOZA BRYAN	VENDEDOR	COMERCIAL
13	ROJAS YATACO NILTON JOSE MANUEL	VENDEDOR	COMERCIAL
14	DIAZ BAUTISTA ALBERTO	VENDEDOR	COMERCIAL
15	SALAZAR LEIVA RUSSELL REISER	VENDEDOR	COMERCIAL
16	TUESTA DIAZ BRENDA JACKELYN	VENDEDOR	COMERCIAL
17	TUESTA RODRIGUEZ DIANA	VENDEDOR	COMERCIAL
18	CORDOVA CAPCHA NAOMI ROXANA	VENDEDOR	COMERCIAL
19	SALAZAR ALVAREZ CAROLINA	VENDEDOR	COMERCIAL
20	SANCHEZ SANCHEZ PERCY EMILIO	VENDEDOR	COMERCIAL
21	ROJAS QUIÑONEZ JUAN FRANCISCO	VENDEDOR	COMERCIAL
22	BALDERRAMA NAJARRO ALEXIS	VENDEDOR	COMERCIAL
23	AGUILAR ARIAS AURELIO	TECNICO	MANTENIMIENTO
24	CASTILLO PEÑA ELVIS MICHELL	AGENTE	SEGURIDAD

Cuadro 3.

Fuente: Fuente Propia

Tiempo que se emplea en el Levantamiento de la Información. -

1. El tiempo que emplea para el control de inventarios físico de las existencias. No es el adecuado, se toman aproximadamente 15 días útiles para el desarrollo y ejecución del levantamiento de la información y 5 días en digitación de la información; la empresa se perjudica económicamente en no contar con información actualizada real, exacta y confiable en sus sistemas de inventarios de existencias al mantener cargado el stock con distorsiones como por ejemplo: stocks negativos, stock de existencias que ya no se encuentran físicamente por motivos de errores como de ventas, de un código por otro, hurtos, etc.

Además, estos 15 días de ejecución del control de inventarios físicos de las existencias, afecta la exactitud de los stocks, ya que durante ese tiempo se han generado movimientos de las existencias en los kárdex, tanto de ingreso, como de salida de mercadería.

En el cuadro número tres, mostramos el movimiento en el kárdex del SKU 001879718 LENOVO DATA ONE MOUSE USB NANO RECEPTOR INALAM. En el que tiene un stock negativo de

menos (-) 11 unidades, y que no se actualiza hasta que se tome un inventario físico general.

Figura 8. Consulta de SKU en Kárdex con stock negativo en sistema

Consulta por		Rango		Almacén		Inventario			
SKU		Desde: 01-ene-2018 Hasta: 27-jun-2018		15-TDA. PLAZA NORTE		-11.00			
Sku: 001879718				Total		-11.00			
Clasificación: 0853 - PROMOCION *COMPLTO				Precio: 25.34	Costo: 0.01		Existencia Actual		
Proveedor: 0000002026 - LEVEL UP INVESTMENTS S.A.C.				Precio + Imp: 29.90	Ult. Cto Compra: 0.01				
Descripción: LENOVO DATAONE MOUSE USB NANO RECEPTOR INALA				Precio Almacén: 0.00	C M U: 99.97%				
Estilo: 192566 Color: 1 **									
Talla: 10 **							Inv. Inicial	0	
							Inv. Final	-11	
							Inv. Transito	0	
Transacción	Documento	Tienda	Fecha	Unidades	Costo Uni.	Venta Uni.	Inventario Uni.	Cliente.	Des
Venta	015-076-0000016745	TDA. PLAZA NORTE	29-mar-2018	-1	-0.01	0.00	-11.00	MARIA LOURDES ABANTO GIL DE MENACHO	
Venta	015-077-0000028405	TDA. PLAZA NORTE	27-mar-2018	-1	-0.01	0.00	-10.00	PEDRO ESEQUIEL HINOSTROZA SAUÑE	
Venta	015-077-0000028358	TDA. PLAZA NORTE	25-mar-2018	-1	-0.01	0.00	-9.00	VICTOR RAUL VALDIVIA ALARCO	
Venta	015-076-0000016654	TDA. PLAZA NORTE	24-mar-2018	-1	-0.01	0.00	-8.00	ROGER DOMINGO MATOS MATOS	
Venta	015-077-0000028266	TDA. PLAZA NORTE	23-mar-2018	-1	-0.01	0.00	-7.00	JOSE GOMEZ SANCHEZ	
Venta	015-076-0000016560	TDA. PLAZA NORTE	20-mar-2018	-1	-0.01	0.00	-6.00	MARIA LOURDES ABANTO GIL DE MENACHO	
Venta	015-076-0000016557	TDA. PLAZA NORTE	20-mar-2018	-1	-0.01	0.00	-5.00	CHRISTOFER ANGEL CRUZ SACHAHUAMAN	
Venta	015-076-0000016440	TDA. PLAZA NORTE	14-mar-2018	-1	-0.01	0.00	-4.00	PASTORA PAICO GUERRERO	
Devol. Venta	015-077-0000000482	TDA. PLAZA NORTE	14-mar-2018	1	0.01	0.00	-3.00	PASTORA PAICO GUERRERO	
Venta	015-077-0000028030	TDA. PLAZA NORTE	14-mar-2018	-1	-0.01	0.00	-4.00	PASTORA PAICO GUERRERO	
Traspaso Entrada	931150	TDA. PLAZA NORTE	12-mar-2018	5	0.01	25.34	-3.00		
Venta	015-077-0000027669	TDA. PLAZA NORTE	04-mar-2018	-1	-0.01	0.00	-8.00	HERLIN PEPE VELASQUEZ AGUILAR	
Venta	015-076-0000016005	TDA. PLAZA NORTE	02-mar-2018	-1	-0.01	0.00	-7.00	JUAN EDUARDO MEDINA PACHERRE	
Venta	015-078-0000033611	TDA. PLAZA NORTE	01-mar-2018	-1	-0.01	0.00	-6.00	MIGUEL ANGEL NEYRA ROISA	
Venta	015-078-0000033515	TDA. PLAZA NORTE	28-feb-2018	-1	-0.01	0.00	-5.00	CARLA GABRIELA HUAPAYA BENITES	
Venta	015-077-0000027267	TDA. PLAZA NORTE	23-feb-2018	-1	-0.01	0.00	-4.00	PATRICIA ELIZABETH BARDALES PACHECO	
Venta	015-077-0000026930	TDA. PLAZA NORTE	16-feb-2018	-1	-0.01	0.00	-3.00	BASILIO LEANDRO QUISPE BENDEZU	
Venta	015-078-0000032973	TDA. PLAZA NORTE	15-feb-2018	-1	-0.01	0.00	-2.00	MARIA ROSA MERINO MARTINEZ	
Venta	015-077-0000026763	TDA. PLAZA NORTE	12-feb-2018	-1	-0.01	0.00	-1.00	GIOVANNA DEL PILAR CARDENAS BOYER	

Fuente: proporcionada por la empresa

En la figura siguiente número nueve, mostramos el movimiento en el kárdex del SKU 001376059 Oster Licuadora Beehive 4128 Bronce, que tiene un stock en sistema de 05 unidades, y de acuerdo a la consulta realizada al supervisor de venta, no cuenta con stock físico, por lo que al igual que el SKU anterior y todos los demás SKUS serán actualizados cuando se tome un inventario físico general de existencias. Estas distorsiones se afectan directamente a las ventas y a las reposiciones de la mercadería de la empresa.

Figura 9. Consulta de SKU en Kárdex con stock en sistema, pero no en físico

Consulta por	SKU	Rango	Desde: 01-ene-2018	Hasta: 27-jun-2018	Almacén	Inventario	
Sku:	001376059				15-TDA. PLAZA NORTE	5.00	
					Total	5.00	

Clasificación:	0864 - LICUADORA *ELECTRODOMESTICOS	Precio:	338.14	Costo:	266.45	Existencia Actual	
Proveedor:	0000000730 - NEWELL BRANDS DE PERU S.A.C.	Precio + Imp:	399.00	Ult. Cto Compra:	266.45		
Descripción:	OSTER LICUADORA BEEHIVE 4128 BRONCE . .	Precio Almacén:	0.00	C M U:	21.20%		
Estilo:	88080	Color:	1**.				
Talla:	10**.					Inv. Inicial	1
						Inv. Final	5
						Inv. Transito	0

Transacción	Documento	Tienda	Fecha	Unidades	Costo Uni.	Venta Uni.	Inventario Uni.	Cliente.
Venta	015-078-0000036627	TDA. PLAZA NORTE	21-may-2018	-1	-266.45	-338.14	5.00	ALEXANDRO FRANCISCO CASTILLO MAURICIO
Venta	015-076-0000017337	TDA. PLAZA NORTE	01-may-2018	-1	-266.45	-338.14	6.00	ANGELICA VASQUEZ TERRONES
Traspaso Entrada	950816	TDA. PLAZA NORTE	22-abr-2018	3	266.45	338.14	7.00	
Traspaso Entrada	949513	TDA. PLAZA NORTE	16-abr-2018	1	266.45	338.14	4.00	
Ajuste Entrada	13218	TDA. PLAZA NORTE	12-abr-2018	1	266.45	338.14	3.00	
Traspaso Entrada	945694	TDA. PLAZA NORTE	07-abr-2018	1	266.45	338.14	2.00	
Venta	015-077-0000028187	TDA. PLAZA NORTE	20-mar-2018	-1	-266.45	-338.14	1.00	VERONICA NIEVES HERRERA MORI
Venta	015-077-0000026950	TDA. PLAZA NORTE	16-feb-2018	-1	-266.45	-338.14	2.00	GUILLERMINA NELLY QUISPE PADILLA
Traspaso Entrada	912882	TDA. PLAZA NORTE	11-ene-2018	3	266.45	338.14	3.00	
Venta	015-077-0000025478	TDA. PLAZA NORTE	06-ene-2018	-1	-266.45	-338.14	0.00	NELSON JESUS LOPEZ BARRIENTOS

Fuente: proporcionada por la empresa

Gastos Administrativos del personal. -

Durante los días en que se realiza el control de inventarios físicos de las existencias en la empresa GLAMUR S.R.L., se asume los siguientes gastos:

1. Pago del personal que participa para el control de inventarios físico de las existencias; el 35% adicional por trabajo nocturno que se realiza por los 15 días.
2. Cena al personal que participa con un costo de s/.7.00 soles por persona.
3. Refrigerio en la madrugada de un café, más una tajada de queque con un costo de s/.2.50 soles por cada persona.

4. Entrega de movilidad al finalizar el día de inventario (S/.5.00 soles por cada persona).

EMPRESA: GLAMUR S.R.L

PLANILLA DEL PERSONAL DE TIENDA DESIGNADO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

TURNO: NOCTURNO

ENERO DEL 2017

ITEM	APELLIDOS, NOMBRES	CARGO	AREA	NºDIAS	BASICO	BASICO	35%	MP.Hs.EX	TOT REMUI
1	LUJAN GARRO JUAN GIANFRANCO	SUPERVISOR	COMERCIAL	15	1,500.00	750.00	0.00	234.38	984.38
2	ORIHUELA EGUSQUIZA MARITZA ROCIO	SUPERVISOR	COMERCIAL	15	1,500.00	750.00	0.00	234.38	984.38
3	CASTRO GONZALES JACOBO ADRIAN	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	179.30	753.05
4	QUIROZ CUEVA MARIANELA LUCIA	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	179.30	753.05
5	ESPIRITU CORDOVA DANIEL	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
6	MORALES AYALAEMPERATRIZ	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
7	MATTA DELGADO GIULIANA DEL ROSAR	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
8	ATACHAGUA MAYTA EDWIN DAVID	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
9	BARRON YATACO ULISES DANIEL	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
10	BASALDUA QUISPE JOSE CARLOS	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
11	HIDALGO FLORES JUDITH JULISSA	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
12	NEYRA MENDOZA BRYAN	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
13	ROJAS YATACO NILTON JOSE MANUEL	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
14	DIAZ BAUTISTA ALBERTO	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
15	SALAZAR LEIVA RUSSELL REISER	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
16	TUESTA DIAZ BRENDA JACKELYN	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
17	TUESTA RODRIGUEZ DIANA	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
18	CORDOVA CAPCHA NAOMI ROXANA	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
19	SALAZAR ALVAREZ CAROLINA	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
20	SANCHEZ SANCHEZ PERCY EMILIO	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
21	ROJAS QUIÑONEZ JUAN FRANCISCO	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
22	BALDERRAMA NAJARRO ALEXIS	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
23	AGUILAR ARIAS AURELIO	TECNICO	MANTENIMIENTO	15	1,000.00	500.00	175.00	0.00	675.00
24	CASTILLO PEÑA ELVIS MICHELL	AGENTE	SEGURIDAD	15	1,000.00	500.00	175.00	0.00	675.00
					22,000.00	11,000.00	3,325.00	827.34	15,152.34

TURNO: NOCTURNO

JUNIO DEL 2017

ITEM	APELLIDOS, NOMBRES	CARGO	AREA	NºDIAS	BASICO	BASICO	35%	MP.Hs.EX	TOT REMUI
1	LUJAN GARRO JUAN GIANFRANCO	SUPERVISOR	COMERCIAL	15	1,500.00	750.00	0.00	234.38	984.38
2	ORIHUELA EGUSQUIZA MARITZA ROCIO	SUPERVISOR	COMERCIAL	15	1,500.00	750.00	0.00	234.38	984.38
3	CASTRO GONZALES JACOBO ADRIAN	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	179.30	753.05
4	QUIROZ CUEVA MARIANELA LUCIA	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	179.30	753.05
5	ESPIRITU CORDOVA DANIEL	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
6	MORALES AYALAEMPERATRIZ	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
7	MATTA DELGADO GIULIANA DEL ROSAR	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
8	ATACHAGUA MAYTA EDWIN DAVID	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
9	BARRON YATACO ULISES DANIEL	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
10	BASALDUA QUISPE JOSE CARLOS	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
11	HIDALGO FLORES JUDITH JULISSA	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
12	NEYRA MENDOZA BRYAN	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
13	ROJAS YATACO NILTON JOSE MANUEL	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
14	DIAZ BAUTISTA ALBERTO	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
15	SALAZAR LEIVA RUSSELL REISER	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
16	TUESTA DIAZ BRENDA JACKELYN	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
17	TUESTA RODRIGUEZ DIANA	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
18	CORDOVA CAPCHA NAOMI ROXANA	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
19	SALAZAR ALVAREZ CAROLINA	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
20	SANCHEZ SANCHEZ PERCY EMILIO	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
21	ROJAS QUIÑONEZ JUAN FRANCISCO	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
22	BALDERRAMA NAJARRO ALEXIS	VENDEDOR	COMERCIAL	15	850.00	425.00	148.75	0.00	573.75
23	AGUILAR ARIAS AURELIO	TECNICO	MANTENIMIENTO	15	1,000.00	500.00	175.00	0.00	675.00
24	CASTILLO PEÑA ELVIS MICHELL	AGENTE	SEGURIDAD	15	1,000.00	500.00	175.00	0.00	675.00
					22,000.00	11,000.00	3,325.00	827.34	15,152.34

NOTA.

LOS GASTOS ADICIONALES EN LA PLANILLA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS SON:

LA RECARGA DEL 35%	3,325.00
LAS HORAS EXTRAS	827.34
ADICION DEL SEGURO SOCIAL	373.71
SUB TOTAL	4,526.05
TOTAL ENERO Y JUNIO (X2)	9,052.10

Cuadro 4.

Fuente: propia

GASTOS DE INVENTARIO

MES: ENERO

Item	Descripción	Cantidad	Costo unit.	Días Inv	Costo total
1	CENA DE INVENTARIO	24	7.00	15.00	2,520.00
2	REFRIGERIO DE MADRUGADA	24	2.50	15.00	900.00
3	MOVILIDAD	24	5.00	15.00	1,800.00
Sub total					5,220.00

MES: JUNIO

Item	Descripción	Cantidad	Costo unit.	Días Inv	Costo total
1	CENA DE INVENTARIO	24	7.00	15.00	2,520.00
2	REFRIGERIO DE MADRUGADA	24	2.50	15.00	900.00
3	MOVILIDAD	24	5.00	15.00	1,800.00
Sub total					5,220.00

Total en soles S/.

10,440.00

Cuadro 5.

Fuente: propia

Otros Gastos Adicionales

1. Útiles de Oficina:

- 40 lapiceros color azul
- 20 tablillas para conteo
- 01 engrapadora
- 01 perforador
- 02 cajas de grapas x 5000 unidades
- 01 caja de ligas x 500 unidades
- 20 plumones grandes para papel color rojo
- 01 caja de cintas de embalaje de 24 cintas
- 05 paquetes de hojas A4 de 500 unidades cada una
- 01 tóner para impresora laser

GASTO DE UTILES DE OFICINA PARA INVENTARIO 2017

MES: ENERO

Item	Descripción	Um	Cantidad	Costo unit.	Costo total
1	Lapiceros color azul	Und	40	1.00	40.00
2	Tablillas para conteo	Und	20	4.00	80.00
3	Engrampadora	Und	1	10.00	10.00
4	Perforador	Und	1	8.00	8.00
5	Caja de grapas x 5000 unidades	Caja	2	6.00	12.00
6	Caja de ligas x 500 unidades	Caja	1	6.00	6.00
7	Plumones grandes para papel color rojo	Und	20	3.00	60.00
8	Caja de cintas de embalaje de 24 cintas	Caja	1	96.00	96.00
9	Paquetes de hojas A4 de 500 unidades	paqt	5	15.00	75.00
10	Tóner para impresora laser	Und	1	392.50	392.50
Sub total			92		779.50

MES: JUNIO

Item	Descripción	Um	Cantidad	Costo unit.	Costo total
1	Lapiceros color azul	Und	40	1.00	40.00
2	Tablillas para conteo	Und	20	4.00	80.00
3	Engrampadora	Und	1	10.00	10.00
4	Perforador	Und	1	8.00	8.00
5	Caja de grapas x 5000 unidades	Caja	2	6.00	12.00
6	Caja de ligas x 500 unidades	Caja	1	6.00	6.00
7	Plumones grandes para papel color rojo	Und	20	3.00	60.00
8	Caja de cintas de embalaje de 24 cintas	Caja	1	96.00	96.00
9	Paquetes de hojas A4 de 500 unidades	paqt	5	15.00	75.00
10	Tóner para impresora laser	Und	1	392.50	392.50
Sub total			92		779.50

Total en soles S/.

1,559.00

Cuadro 6.

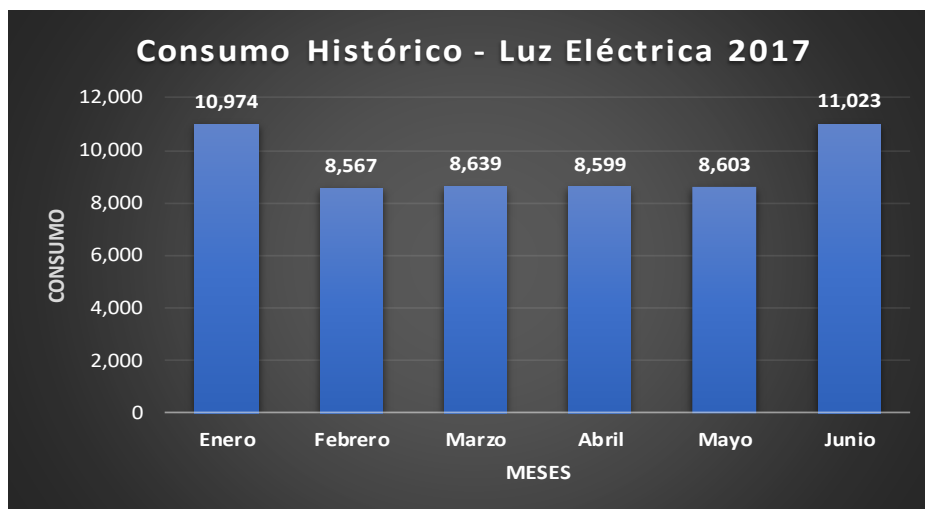
Fuente: propia

2. Servicios:

- Luz; operatividad de las luces y aire acondicionado de la tienda durante los días de inventario nocturno.
- Agua; para los servicios higiénicos, durante los días del inventario nocturno

Figura 10.

Mes	Consumo
Enero	10,974
Febrero	8,567
Marzo	8,639
Abril	8,599
Mayo	8,603
Junio	11,023



Mes	Consumo
Enero	4,913
Febrero	4,882
Marzo	4,893
Abril	4,880
Mayo	4,875
Junio	4,917



Fuente: proporcionada por la empresa (gráfico propio).

Estos gastos por inventario se realizan 2 veces al año.

Método de costeo:

El método promedio ponderado es el sistema de costeo o método el cual emplea la empresa GLAMUR SRL. Señalado por el artículo 62° del TUO de la Ley del Gravamen a la Renta, además en el inciso a) del apartado 35° del Estatuto de la Ley del Gravamen a la Renta señala, que por superar las 1500 UIT sus ingresos brutos anuales del ejercicio anterior deben de llevar un sistema de contabilidad de costos, por lo que esa data es registrada en los subsiguientes investigaciones contables:

- Exploración de Coste.
- Exploración de Catálogo Indestructible en Unidades Físicas.
- Exploración de Catálogo Indestructible Valorizado.

**FORMATO 13.1: "REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO -
DETALLE DEL INVENTARIO VALORIZADO"**

PERÍODO: Del 01/01/17 al 31/05/17
RUC: 20108682718
RAZÓN SOCIAL: GLAMUR S.R.L.
ESTABLECIMIENTO (1): 001-Almacen General
CÓDIGO DE LA EXISTENCIA: 001606370
TIPO (TABLA 5): 01 Mercaderías
DESCRIPCIÓN: Polo M/C T-M Q. Silver
CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6):C62 PIEZAS
METODO DE VALUACIÓN: Promedio

DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROBANTE DE PAGO, PAGO, DOCUMENTO INTERNO O SIMILAR				TIPO DE OPERACIÓN (TABLA 12)	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO FINAL		
FECHA	TIPO (TABLA 10)	SERIE	NÚMERO		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
01/01/17	Vienen del año anterior										500	60.00	30,000.00
12/01/17	01	001	52240	02	200	65.00	13,000.00				700	61.43	43,000.00
17/01/17	03	002	350	01				10	61.43	614.29	690	61.43	42,385.71
19/01/17	03	002	400	01				10	61.43	614.29	680	61.43	41,771.43
25/01/17	03	002	481	01				5	61.43	307.14	675	61.43	41,464.29
01/02/17	03	002	567	01				10	61.43	614.29	665	61.43	40,850.00
10/02/17	03	002	677	01				10	61.43	614.29	655	61.43	40,235.71
15/02/17	03	002	713	01				15	61.43	921.43	640	61.43	39,314.29
25/02/17	03	002	889	01				15	61.43	921.43	625	61.43	38,392.86
28/02/17	03	002	907	01				10	61.43	614.29	615	61.43	37,778.57
02/03/17	03	002	984	01				15	61.43	921.43	600	61.43	36,857.14
07/03/17	03	002	1005	01				5	61.43	307.14	595	61.43	36,550.00
10/03/17	03	002	1052	01				10	61.43	614.29	585	61.43	35,935.71
15/03/17	03	002	1084	01				20	61.43	1,228.57	565	61.43	34,707.14
22/03/17	03	002	1240	01				15	61.43	921.43	550	61.43	33,785.71
31/03/17	03	002	1352	01				15	61.43	921.43	535	61.43	32,864.29
02/04/17	03	002	1452	01				20	61.43	1,228.57	515	61.43	31,635.71
07/04/17	03	002	1520	01				15	61.43	921.43	500	61.43	30,714.29
12/04/17	03	002	1630	01				10	61.43	614.29	490	61.43	30,100.00
18/04/17	03	002	1733	01				20	61.43	1,228.57	470	61.43	28,871.43
25/04/17	03	002	1791	01				15	61.43	921.43	455	61.43	27,950.00
28/04/17	01	001	81902	02	100	72.00	7,200.00				555	63.33	35,150.00

02/05/17	03	002	1873	01				15	63.33	950.00	540	63.33	34,200.00
07/05/17	03	002	1935	01				10	63.33	633.33	530	63.33	33,566.67
12/05/17	03	002	2061	01				20	63.33	1,266.67	510	63.33	32,300.00
23/05/17	03	002	3053	01				10	63.33	633.33	500	63.33	31,666.67
27/05/17	03	002	4026	01				15	63.33	950.00	485	63.33	30,716.67
31/05/17	03	002	5010	01				10	63.33	633.33	475	63.33	30,083.33
TOTALES								300		20,200.00	325.00		30,083.33

Cuadro 7.

Fuente: proporcionada por la empresa

Análisis de la disposición de sunat de nuevos códigos para identificar las existencias en libros electrónicos:

El 14 de febrero del 2018, se publicó la Resolución de Superintendencia N° 042-2018-SUNAT, resolución que regula los códigos que deben utilizar las empresas para identificar aquellas mercaderías (existencias) en determinados libros y registros contables llevados de forma electrónica, y presentados ante SUNAT.

La resolución 042-2018-SUNAT dispone que para lo que resta del 2018, este código será opcional; sin embargo, desde el 1 de enero del 2019 será obligatorio utilizar el código de productos y servicios estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC), excepto los que cuenten con el Estándar Global Uno (GS1), (ambas siglas en inglés), o el CUBSO.

SUNAT autoriza a la vez, las nuevas versiones del aplicativo del programa de libros electrónicos (PLE), en la que modifica la estructura y adiciona el código de las existencias en la información a presentar de los libros electrónicos, tal como se indica sus versiones:

- Versión 5.1 PLE. - disponible desde el 1 de marzo del 2018.
- Versión 5.2 PLE. - la cual estará a disposición desde el 1 de enero del 2019.

Por otro lado, debemos mencionar que esta norma se va alinear con los comprobantes de pago: factura, boletas notas de crédito y débito electrónicas, a partir del 2019, fecha desde la cual será obligatorio indicar en el código de producto de SUNAT, utilizando para ello, los

códigos de productos y servicios arriba mencionado. (Según RS 340-2017/SUNAT, del 30/12/2017).

Análisis Sobre Mermas Y Desmedros

EL artículo 37° del Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta aprobado por el Decreto Supremo N° 179-2004-EF (LIR).

Señala que para poder ser calificado como deducible es necesario cumplir con el con el Principio de causalidad, es decir se tiene que acreditar que exista una relación causal de los gastos que se efectúan con la generación de renta y/o para su manteniendo.

Específicamente en el literal f) del artículo 37° de la Ley del Impuesto a la Renta menciona que a fin de determinar la renta neta de 3ra. Categoría, serán deducibles los gastos efectuados en producción y/o mantenimiento, las depreciaciones de los bienes de activo fijo y además menciona las mermas y desmedros debidamente acreditados de acuerdo a ley.

Artículo 21° . - Reglamento De La Ley Del Impuesto A La Renta Capítulo (Vi De La Renta Neta).

Este artículo define las **Mermas Y Desmedros**:

1. Merma: definida como la pérdida cuantitativa, es decir perdida física por desaparición o consumo de un producto o varios, en peso o cantidad, ocasionadas durante el proceso productivo o por causas naturales.
2. Desmedro: definida como pérdida de orden cualitativo de las existencias, el cual no es recuperable, como por ejemplo de los bienes que caducan, bienes obsoletos por avances tecnológicos.

A comparación con las mermas; los desmedros no desaparecen, aunque se cuente, con las existencias físicamente, estas se encuentran dañadas, malogradas, vencidas o defectuosas, es decir hablamos de existencias inutilizables por tanto no serán aptas para la venta al público.

Este inciso también nos indica que se debe acreditar las mermas con informe técnico el cual a la vez lo emita un profesional independiente y colegiado o por el organismo técnico competente, ante la SUNAT cuando lo requiera. Dicho informe tiene que incluir como mínimo la metodología que se ha de emplear y las pruebas realizadas. De lo contrario, no se permitirá la deducción.

De los bienes sufridos por desmedros, La SUNAT considerará aceptable siempre que se cuente con la prueba de la destrucción de las existencias, las cuales deben de ser realizadas ante un Notario Público o Juez de Paz, además se debe comunicar con anterioridad a SUNAT en un plazo no menor de 6 días hábiles antes de llevar a cabo dicha destrucción; Por lo cual SUNAT designará un funcionario para presenciar el acto destructivo de las existencias, además SUNAT tendrá la facultad de establecer métodos alternativos o complementarios de acuerdo a la actividad de la empresa o naturaleza de Las existencias.

Mermas Y Desmedros En Glamur S.R.L.

Entre las observaciones encontradas en la toma de los inventarios físicos de las Existencias de la empresa Glamur S.R.L. tenemos la falta de identificación y clasificación de la mercadería que se encuentra incompleta, sucia, rota, empaques vacíos, es decir que no se encuentra apta para la venta y que vendría a ser una pérdida. Se ha notado en la toma de los inventarios encontrar mercadería no apta para la venta mezclada junto con la mercadería que se encuentra en buenas condiciones para la venta.

Es aconsejable para la toma física de los inventarios de las existencias, en el caso de las mermas se deberán realizar anticipadamente la preparación, evaluación y separación del stock físico de este tipo de mercaderías, la cual después de ser identificada y rotulada se procederá a tomar el inventario físico, con esta información detallada e informará a la gerencia general para acciones inmediatas con la finalidad de recuperar económicamente algo de estos productos, para ello el área comercial determinara si proceden a realizar alguna venta interna entre el personal de la tienda, u otro tipo de gestión como donaciones a alguna entidad no gubernamental.

En el caso de los desmedros generados por la caducidad de los productos de la división de Alimentos y Bebidas, los productos de la división Electro que estén malogrados, fallados, y que ya no tengan reparación encontrándose físicamente en el almacén ocupando espacio, entre otros, se deberá proceder a realizar el Acta de destrucción conforme a lo estipulado por la SUNAT.

Tratamiento Tributario-Robo De Mercaderías

Artículo 37° Inciso D.-de la ley del impuesto a la renta. -capítulo vi de La Renta

Neta:

Señala que las pérdidas originadas por caso fortuito los cuales pueden ser delito o robo, que han sido cometidos por sus dependientes o terceros, sólo será deducible para efectos de impuesto a la renta, siempre y cuando se considere en cuenta lo siguiente:

- El hecho delictivo debe de haber afectado un bien generador de renta.
- Debe probarse de forma judicial el robo (es decir que exista una sentencia judicial, o resolución), de lo contrario acreditar que la acción de dicho acto judicial sería inútil,

Para este segundo supuesto se debe considerar acreditarlo con el documento emitido por el Ministerio Público (Fiscalía), quien ordenará se archive la denuncia realizada provisional o definitiva.

- Además, se debe tener muy en cuenta que dicho robo o tal pérdida no ha sido cubierto por un seguro o Indemnizado.

Artículo 3° Del Tuo Ley Del Gravamen General A Las Comercializaciones E Impuesto Selectivo Al Consumo:

Este artículo comprende las definiciones de venta para efecto de aplicación del Impuesto, exceptuando dentro del numeral 2 lo siguiente:

- El retiro de bienes realizado como resultado de desaparición, destrucción o pérdida, que se encuentren respectivamente acreditadas y conforme al Reglamento del IGV.

Reglamento dl no. 775- capitulo v- del crédito fiscal

Artículo 6°- Numeral 4. Que trata del Reintegro de crédito fiscal por pérdida de bienes desaparición o destrucción.

El artículo menciona sobre la pérdida del crédito fiscal cuando se trate de: desaparición, destrucción o pérdida de bien o bienes cuya adquisición haya generado crédito fiscal, por tanto, debe reintegrarse el mismo en la oportunidad, forma y condiciones conforme lo estipulado en el reglamento. Sin embargo, debemos tener en cuenta la ley siguiente del IGV. Art.22, el cual excluye la obligación del reintegro del crédito fiscal.

Ley Del IGV Artículo 22°.- Reintegro Del Crédito Fiscal

Ley que excluye la obligación del reintegro del crédito fiscal, que se genera por la compra de bienes, así como insumos que intervienen en la elaboración de productos terminados que han sufrido lo siguiente:

- a) Bienes desaparecidos, destruidos o perdidos efectuados por infracciones cometidos ya sea imprevisto, casual o fuerza mayor.

- b) Bienes desaparecidos, destruidos o perdidos efectuados por infracciones, los cometidos por sus dependientes (trabajadores) o terceros perjudicando al contribuyente.

Debemos mencionar que el reintegro al que se refiere dicho artículo se sujetará a las Normas que indica el Reglamento (art.2).

Artículo 2°- Del Reglamento Del Decreto Legislativo No. 775

Título I, del IGV. Capítulo II- sobre el Ámbito de Aplicación del Impuesto y del Nacimiento de la Obligación Tributaria.

Numeral 4. Pérdida, desaparición o destrucción de bienes.

Dada la ocurrencia de pérdida, desaparición o destrucción de bienes por caso imprevisto, casual o fuerza mayor perjudicando de forma directa al contribuyente los cuales son cometidos por sus dependientes o terceros, este debe acreditarse:

- a) Con el informe que emita la compañía de seguros, en caso de que la mercadería se encuentre asegurada.
- b) Y con el respectivo documento policial el cual se debe proceder al trámite dentro los 10 días hábiles siguientes de haberse efectuado aquel suceso o que tome conocimiento la comisión del delito. A efectos de sustentar el robo se tiene que informar ante SUNAT, además dicho bien se debe proceder a dar de baja, y contabilizarlo en la fecha el cual se produjo el hecho.

Debemos concluir, que, si se efectúa conforme a lo establecido por la Ley y sustentando fehacientemente todo lo requerido, no se perderá el CREDITO FISCAL del IGV. De los bienes pérdida, desaparecidos o destrucción.

En el siguiente cuadro visualizamos el reporte de existencias detallado de acuerdo a la división y departamento:

GLAMUR S.R.L			
Stock de las Existencias al 31 de diciembre del 2017			
División	Departamento	Total Unidades	Total Costo S/.
ACCESORIOS	0071 - ACCESORIOS DAMAS	1,058	22,257
ACCESORIOS	0949 - LENTES	548	3,092
	Total Accesorios	1,606	25,349
ALIMENTOS Y BEBIDAS	0036 - BEBIDAS	25	214
	Total Alimentos y Bebidas	25	214
BELLEZA	0028 - BIJOUTERIA	158	983
BELLEZA	0047 - LENCERIA	135	2,002
BELLEZA	0073 - PERFUMERIA	568	12,130
BELLEZA	0933 - CUIDADO PERSONAL*BELLEZA	227	1,969
BELLEZA	0926 - ACCESORIOS*BELLEZA	33	594
	Total Belleza	1,121	17,678
CALZADO	0064 - CALZADO DAMAS	4,293	197,645
CALZADO	0065 - CALZADO HOMBRE	2,063	114,299
CALZADO	0066 - CALZADO JUVENIL	169	6,381
CALZADO	0067 - CALZADO INFANTIL	1,546	56,266
	Total Calzado	8,071	374,591
DAMAS	0045 - MUNDO JOVEN DAMA	11,323	386,366
DAMAS	0046 - SPORT Y FORMAL DAMAS	4,579	111,401
	Total Damas	15,902	497,767
DEPORTES	0052 - ZAPATILLAS HOMBRE	1,678	134,833
DEPORTES	0053 - TEXTIL HOMBRES	1,014	32,030
DEPORTES	0054 - ACCESORIOS*DEPORTES	512	8,819
DEPORTES	0117 - TEXTIL DAMAS	767	24,985
DEPORTES	0924 - ZAPATILLAS DAMA	615	43,330
DEPORTES	0925 - ZAPATILLAS JUNIOR/INFNTIL	447	25,333
	Total Deportes	5,033	269,329
DEPORTES DUROS	0056 - BICICLETAS/SKATE	3	382
	Total Deportes Duros	3	382
AIRE LIBRE	0055 - CAMPING	1	100
AIRE LIBRE	0947 - PARRILLAS	2	676
	Total Aire Libre	3	776
ELECTRO	0074 - AUDIO	114	72,998
ELECTRO	0075 - VIDEO	456	427,299
ELECTRO	0076 - CAMARAS	6	1,150
ELECTRO	0077 - COMPUTO	398	192,405
ELECTRO	0109 - LINEA BLANCA	382	204,460
ELECTRO	0110 - ELECTRODOMESTICOS	819	106,327
ELECTRO	0944 - VIDEO JUEGOS	93	28,809
ELECTRO	0945 - TABLETS	105	35,554
	Total Electro	2,373	1,069,001

Cuadro 8:

Fuente: Proporcionada por la empresa.

GLAMUR S.R.L			
Stock de las Existencias al 31 de diciembre del 2017			
División	Departamento	Total Unidades	Total Costo S/.
ESCOLAR	0068 - CALZADO ESCOLAR	67	3,454
ESCOLAR	0113 - TEXTIL ESCOLAR	1	3
ESCOLAR	0943 - ESCOLAR	92	1,068
	Total Escolar	160	4,525
HOGAR	0012 - MENAJERIA	333	2,363
HOGAR	0013 - MUEBLES	68	3,366
HOGAR	0014 - DECORACION	131	526
HOGAR	0040 - BAÑO	41	545
HOGAR	0948 - COLCHONERIA	5	2,758
	Total Hogar	578	9,557
HOMBRES	0048 - MUNDO JOVEN HOMBRES	10,684	448,957
HOMBRES	0049 - SPORT HOMBRE	4,699	164,670
HOMBRES	0050 - FORMAL HOMBRES	125	3,349
HOMBRES	0051 - ROPA INTERIOR	573	7,175
	Total Hombres	16,081	624,149
INFANTIL	0057 - NIÑAS	4,787	99,322
INFANTIL	0058 - RECIEN NACIDOS	2,064	32,057
INFANTIL	0059 - NIÑOS	2,871	54,295
INFANTIL	0063 - ROPA INTERIOR NIÑOS/JUNIORS	1,473	21,195
	Total Infantil	11,195	206,870
INFANTIL DURO	0108 - JUGUETERIA	710	8,654
	Total Infantil Duro	710	8,654
JUNIOR	0060 - JUNIOR MUJERES	926	18,002
JUNIOR	0061 - JUNIOR HOMBRES	976	17,132
	Total Junior	1,902	35,134
MISCELANEOS	0069 - RELOJERIA	99	1,616
MISCELANEOS	0070 - ACCESORIOS VARON DUROS	33	358
	Total Misceláneos	132	1,974
OTROS	0023 - BAGGAGE	158	718
OTROS	0034 - LIBRERIA	125	637
OTROS	0037 - SUMINISTROS	144	2,161
OTROS	0038 - OTROS	20	1,515
	Total Otros	447	5,031
PROMOCIONES TEXTIL	0116 - PROMOCIONES*TEXTIL	19	103
PROMOCIONES TEXTIL	0927 - CORREAS	3	16
	Total Promociones Textil	22	119
TELEFONIA CELULAR	0940 - CELULARES DESBLOQUEADOS	333	50,946
	Total Telefonía Celular	333	50,946
VERANO	0931 - ACCESORIOS VERANO	151	1,981
VERANO	0930 - ROPA DE BAÑO	60	983
	Total Verano	211	2,964
	TOTAL	65,908	3,205,011

Cuadro 8 (continuación). Fuente Proporcionada por la empresa.

GLAMUR S.R.L
COSTO DE VENTAS
DEL: 01 DE ENERO AL: 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
 (Expresado en Moneda Nacional)

DETERMINACION DEL COSTO DE VENTAS	COSTO ERRADO	COSTO REAL	DIFERENCIA
INVENTARIO INICIAL	3,131,508	3,131,508	
(+) COMPRAS	5,078,915	5,078,915	
	8,210,423	8,210,423	
(-) INVENTARIO FINAL	(3,220,729)	(3,205,011)	15,718
COSTO DE VENTAS DE EXISTENCIAS	4,989,694	5,005,412	-15,718

Cuadro 9:

Fuente: Propia

GLAMUR S.R.L					
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA					
DEL: 01 DE ENERO AL: 31 DE DICIEMBRE DEL 2017					
(Expresado en Moneda Nacional)					
ACTIVO	ERRADO	REAL	PASIVO Y PATRIMONIO	ERRADO	REAL
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>			<u>PASIVO CORRIENTE</u>		
Efectivo y equivalente de efectivo	763,049	763,049	Tributos, contra prestaciones y aportes al sistema de pensión y de salud	38,933	38,933
Cuentas por cobrar comerciales	13,700	13,700	Remuneraciones y participaciones por Pagar	371,878	371,878
Cuentas por cobrar diversas-terceros	3,600	3,600	Cuentas por pagar comerciales terceros	870,080	870,080
Servicios y otros contratados por anticipados	104,501	104,501	Cuentas por pagar a los accionistas, directores y gerentes	354,475	354,475
Mercederías	3,220,729	3,205,811	Cuentas por pagar diversas – terceros	80,000	80,000
Materiales auxiliares, suministros	2,356	2,356	Provisiones	15,000	15,000
<u>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</u>	4,107,935	4,092,217	Pasivo diferido	50,000	50,000
			<u>TOTAL PASIVO CORRIENTE</u>	1,780,366	1,780,366
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>			<u>PATRIMONIO</u>		
Inmuebles	681,742	681,742	Capital	855,000	855,000
maquinarias y equipos			Reservas	171,000	171,000
Intangibles	13,749	13,749	Resultados acumulados	340,571	340,571
<u>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</u>	695,491	695,491	Resultado del ejercicio	1,656,489	1,640,771
			<u>TOTAL PATRIMONIO</u>	3,023,060	3,007,342
<u>TOTAL ACTIVO:</u>	4,803,426	4,787,708	<u>TOTAL PASIVO+PATRIMONIO:</u>	4,803,426	4,787,708

Cuadro 10:

Fuente: Propia

GLAMUR S.R.L		
ESTADO DE RESULTADOS POR FUNCION		
DEL: 01 de enero AL: 31 de diciembre del 2017		
(Expresado en Moneda Nacional)		
INGRESOS	<u>ERRADO</u>	<u>REAL</u>
Ventas Brutas	8,507,290	8,507,290
(-) Descuentos, Rebajas y Bonificaciones Concedidas	3,350	3,350
<u>VENTAS NETAS</u>	8,503,940	8,503,940
(-) Costo de Ventas	4,989,694	5,005,412
<u>RESULTADO BRUTO</u>	3,514,246	3,498,528
(-) Gastos de Venta	1,070,923	1,070,923
(-) Gastos de Administración	798,097	798,097
<u>RESULTADO DE OPERACIÓN (UTILIDAD)</u>	1,645,226	1,629,508
<u>OTROS INGRESOS Y EGRESOS</u>		
(+) Ingresos Financieros	3,274	3,274
(+) Otros Ingresos	1,500	1,500
(-) Gastos Financieros	6,489	6,489
<u>TOTAL OTROS INGRESOS Y EGRESOS</u>	11,263	11,263
<u>RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS</u>	1,656,489	1,640,771

Cuadro 11.

Fuente: Propia

GLAMUR S.R.L**RATIOS DE INVENTARIO:**

INVENTARIO División	INICIAL Total Costo S/.	FINAL Total Costo S/.	COSTE DE VENTAS	SALDO PROMEDIO DE CATÁLOGO	ROTACION DE CATÁLOGOS	DIAS DE ROTACION
ACCESORIOS	10,518	25,349	21,093	17,933	1.18	306
ALIMENTOS Y BEBIDAS	489	214	259	352	0.74	489
BELLEZA	271,245	17,678	688,099	144,462	4.76	76
CALZADO	506,998	374,591	942,222	440,795	2.14	168
DAMAS	154,322	497,767	1,420,901	326,044	4.36	83
DEPORTES	135,001	269,329	200,198	202,165	0.99	364
DEPORTES DUROS	550	382	566	466	1.21	296
AIRE LIBRE	850	756	900	803	1.12	321
ELECTRO	1,026,872	1,069,001	634,299	1,047,937	0.61	595
ESCOLAR	3,483	4,525	4,275	4,004	1.07	337
HOGAR	6,239	9,557	5,011	7,898	0.63	567
HOMBRES	614,510	624,149	667,156	619,330	1.08	334
INFANTIL	324,608	206,870	343,934	265,739	1.29	278
INFANTIL DURO	29,112	8,654	16,743	18,883	0.89	406
JUNIOR	14,022	35,134	11,192	24,578	0.46	791
MISCELANEOS	1,063	1,974	652	1,519	0.43	839
OTROS	6,039	5,051	6,131	5,545	1.11	326
PROMOCIONES TEXTIL	555	119	411	337	1.22	295
TELEFONIA CELULAR	22,860	50,946	38,501	36,903	1.04	345
VERANO	2,172	2,964	2,870	2,568	1.12	322
totales	3,131,508	3,205,011	5,005,412	3,168,259		

Cuadro 12.**Fuente: propia**

GLAMUR S.R.L**FORMULAS DE RATIOS:****ROTACIÓN DE INVENTARIO:**COSTE DE VENTAS

PROMEDIO DE CATÁLOGOS

DIAS DE ROTACIÓN:360 DÍASROTACIÓN DE
INVENTARIOS

RATIOS POR EXISTENCIAS:

ACCESORIOS	$\frac{21,093}{17,933} = 1.18$	$\frac{360}{1.18} = 306$
ALIMENTOS Y BEBIDAS	$\frac{259}{352} = 0.74$	$\frac{360}{0.74} = 489$
BELLEZA	$\frac{688,099}{144,462} = 4.76$	$\frac{360}{4.76} = 76$
CALZADO	$\frac{942,222}{440,795} = 2.14$	$\frac{360}{2.14} = 168$
DAMAS	$\frac{1,420,901}{326,044} = 4.36$	$\frac{360}{4.36} = 83$
DEPORTES	$\frac{200,198}{202,165} = 0.99$	$\frac{360}{0.99} = 364$
DEPORTES DUROS	$\frac{566}{466} = 1.21$	$\frac{360}{1.21} = 296$
AIRE LIBRE	$\frac{900}{803} = 1.12$	$\frac{360}{1.12} = 321$
ELECTRO	$\frac{634,299}{1,047,937} = 0.61$	$\frac{360}{0.61} = 595$
ESCOLAR	$\frac{4,275}{4,004} = 1.07$	$\frac{360}{1.07} = 337$
HOGAR	$\frac{5,011}{7,898} = 0.63$	$\frac{360}{0.63} = 567$
HOMBRES	$\frac{667,156}{619,330} = 1.08$	$\frac{360}{1.08} = 334$

INFANTIL	$\frac{343,934}{265,739}$	=	1.29	$\frac{360}{1.29}$	=	278
INFANTIL DURO	$\frac{16,743}{18,883}$	=	0.89	$\frac{360}{0.89}$	=	406
JUNIOR	$\frac{11,192}{24,578}$	=	0.46	$\frac{360}{0.46}$	=	791
MISCELANEOS	$\frac{652}{1,519}$	=	0.43	$\frac{360}{0.43}$	=	839
OTROS	$\frac{6,131}{5,545}$	=	1.11	$\frac{360}{1.11}$	=	326
PROMOCIONES TEXTIL	$\frac{411}{337}$	=	1.22	$\frac{360}{1.22}$	=	295
TELEFONIA CELULAR	$\frac{38,501}{36,903}$	=	1.04	$\frac{360}{1.04}$	=	345
VERANO	$\frac{2,870}{2,568}$	=	1.12	$\frac{360}{1.12}$	=	322

Cuadro 13.

Fuente Propia

Análisis de las ratios de inventario:

EXISTENCIAS QUE ROTAN MAS	ROTACION DE INVENTARIOS	DIAS DE ROTACION
BELLEZA	4.76	76
DAMAS	4.36	83
CALZADO	2.14	168

Cuadro 14. Fuente Propia

Estos productos de belleza, calzado y damas son las existencias que muestran los más altos índice de rotación dentro de la empresa GLAMUR SRL.

Encontrándose dentro de los índices normales los artículos de damas y belleza y teniendo rotación de menos de 90 días. Si hablamos de calzado también es un artículo que alcanzo un tercer nivel, dentro del altos índices de rotación de inventario en la empresa GLAMUR SRL., con la diferencia que tienen una rotación de 168 días. Sin embargo, podemos decir que las prendas de damas son las que rotan mucho más. Por tanto, concluimos que estos son los artículos que han generado, mayor rotación de inventarios durante el periodo 2017.

EXISTENCIAS QUE ROTAN MENOS	ROTACION DE INVENTARIOS	DIAS DE ROTACION
MISCELANEOS	0.4	839
JUNIOR	0.5	791
ELECTRO	0.6	595

Cuadro 15. Fuente Propia.

Por otro lado, tenemos los productos Misceláneos, artículos junior y electro. Productos que muestran los más bajos índices de rotación dentro de la empresa GLAMUR SRL.

Estas existencias son las que se mueven de forma muy lenta, pues los días de rotación son superiores al año, como se aprecia en el cuadro anterior.

Analizando el tiempo de rotación de existencias:

Debemos resaltar que al contar con productos dentro de las existencias del stock de inventarios de la empresa GLAMUR SRL., que no están rotando de la manera que se esperaba, y al quedarse durante un periodo muy largo en el almacén u/o tienda, como nos muestran estos índices de rotación, con un periodo de entre más de un año y medio hasta aproximadamente 2 años y medio. Dichos periodos son excesivos; el hecho de exceder el año una mercadería en almacén ya es riesgoso para la empresa, podría verse afectada económicamente, al traer consecuencias respecto a caducidad de los artículos, u obsolescencia como los artículos de la división de electro en los almacenes, además de los artículos de la división de junior respecto a la moda. Por ello, es necesario que la empresa tome ciertas medidas ante esta problemática. En la búsqueda de mejorar la rotación de las existencias puede ofrecerse promociones, ofertas, liquidaciones, conceder descuentos etc. Estos artículos según las divisiones: Misceláneos, junior y electro, al no contar con la demanda adecuada, se debe evaluar y tener en cuenta para un futuro, disminuir la inversión en estas divisiones, ya que se puede concluir que para GLAMUR SRL., éste sería una mercadería muerta. o inversión prácticamente inamovible, en todo caso invertir en otras divisiones u otros productos que podrían generar mayor rotación de las existencias y así generar mayor rentabilidad a la empresa.

Outlet

La empresa GLAMUR S. R. L., tiene por política comercial que en cada cambio de temporada la mercadería que no se vende, es enviada al almacén, para ser guardada hasta la siguiente temporada; a esta mercadería se le denomina en el área logística como mercadería “congelada”. En los inventarios generales esta mercadería también es tomada con esa denominación para determinar y valorar el stock existente para las próximas compras a realizarse en la siguiente temporada.

Esta política comercial lo aplica la Gerencia General debido a que las compras que realizan no son de grandes volúmenes y también los descuentos que se realiza por liquidación no superan del treinta por ciento.

Se puede apreciar que este tipo de política comercial pone en desventaja de ventas a la empresa GLAMUR en comparación con otras grandes tiendas conocidas en el país, empresas que ofrecen sus mercaderías en liquidación por cambio de temporada con un descuento de hasta el sesenta por ciento y también ventas dos por uno.

2. Marco Teórico

2.1 Antecedentes de la investigación. –

2.1.1 Internacionales:

Jiménez Aristizábal Cindy & Fernández Guzmán Jenni y su tesis de título *Diseño de los procedimientos de control interno para la gestión de inventarios de la comercializadora J&F.* (Colombia 2017), se observa en conclusión la importancia de tener un buen control de inventarios, ya que de esto depende directamente la utilidad de la empresa. Se puede establecer que, al no existir unos procesos claros, tanto en el área de compras como de inventarios, es de vital importancia la sistematización de los datos y la implementación de políticas claras de inventario, pues por falta de estas ocasionan la poca planeación a la hora de realizar la compra de la mercancía, además ella recomienda:

Mantener actualizado el método contable de la compañía, dando salida y entrada a la mercancía el mismo día del movimiento, permitiendo así obtener datos fidedignos para una oportuna toma de decisiones a la hora de adquirir calzado y seleccionar los proveedores. Implementar controles en los procedimientos que permitan mejorar las actividades que se cumplen en la compañía, detectando los errores que se presenten para gestionar su corrección de manera inmediata. Efectuar periódicamente auditorías en los procesos de gestión de catálogos, desde la revisión de pedidos, selección y evaluación de consignatarios, adquisición de calzado, acumulación, custodia y despacho de los catálogos, con el fin de detectar oportunidades de mejora y minimizar dificultades futuras.

Comentario: Como podemos observar para tener un buen control de inventarios, es necesario saber todos los procesos que debe seguir la empresa, de no ser así correremos el riesgo de generar desmedros en la producción y en las ganancias y esto conlleva a no tener los estados financieros deseados.

Vasco Consultores: (Firma auditora en Guatemala (Jeovany Villanueva- mayo 2017) (<https://www.vesco.com.gt/blog/inventarios-fisicos/>). Hace mención sobre el “*Levantamiento de Inventarios Físicos*” lo siguiente:

- Que llevar un control de Inventarios físicos de bienes o mercancías es de vital importancia para todo tipo de empresa que se dedica a la venta de mercaderías.
- El Levantamiento de inventarios físicos debería formar parte de las políticas internas de las organizaciones, este se debe realizar completo por lo menos una vez al año y por muestreos en los periodos que establezca conveniente.

Comentario: es de vital importancia para las empresas el debido cuidado de sus, mercaderías y el tener la información actualizada ello nos permitirá llevar unas políticas claras, para de esta manera tener la información completa para atender nuestros pedidos, y de esta manera cumplir con nuestros clientes.

Troya Jaramillo Jenny y Cabrales Monroy Adriana Brigitte (Guayaquil, 2016) En su tesis *Optimización de procesos de control de inventarios en bodegas de industrial juvenalis S.A.* Indica que: es respetable integrar en el área de bodegas reglas y políticas generales que permitan acrecentar el nivel de eficiencia dentro del control de catálogos con el fin de optimizar esta gestión logrando reducir los conflictos de presentar niveles de existencia con caducidad y antiguos, de esta manera la compañía adquirida una ventaja competitiva y mayores favores económicos. También declara que es importante que el Jefe de Bodega planifique, organice y coordine con tiempo la toma de catálogo físico en el área de bodega para constatar que no existen mengua de suministros, caducidad, daños o fallos, además de conservar un registro culto de forma manejable y en el método informático de las cantidades de existencia para la comercialización con el fin de ser emitidas junto a documentos de

soporte al departamento contable para los arreglos mensuales que permitan ser presentadas en los estados financieros, revelando el comportamiento económico de la compañía.

Comentario: cómo podemos observar es de vital importancia que las personas encargadas de almacén deben llevar un control detallado de las existencias, y así de esta manera el departamento contable pueda llevar los libros contables de la mejor manera posible y esto permitirá representar los estados financieros correctos.

Herrera Manrique & Asociados (sociedad de auditoría-España (Nov.2013) público en su blog post lo siguiente respecto a la *Toma De Inventario Físico De Mercaderías* - Una de las faenas más significativos de la administración de una compañía como acción de examen interno es efectuar un conteo de sus mercaderías cada cierta periodicidad durante el año; y para fines de auditoría de Estados Financieros realizarlo al 31 de diciembre o días cercanos a dicha fecha. Para realizar una Toma de Catálogo Físico de manera eficaz será necesario que la ordenación consideré una sistemática clara y precisa, especificando cada una de las actividades a desplegar; Una Toma de Catálogo Físico deberá comprender las siguientes etapas y labores:

Etapas De Planificación

- Precisar los equipos de trabajo que participarán en la toma del catálogo y la inspección.
- Confeccionar instructivos claros y precisos sobre el progreso del catálogo, para ser comunicados a los equipos de trabajo.
- Verificar el ordenamiento previo del Stock. Comprobar su establecimiento físico.
- Recopilar los artículos por lugar y tipologías.
- Presentar tarjetas de inspección y reportes de conteo.

Etapas De Ejecución

- Efectuar corte documentario.
- Efectuar un primer conteo y aligerar la pesquisa en las tarjetas de inspección y reportes.

- Efectuar un segundo conteo (por equipos de trabajo diferentes al primero), aligerar la información en las tarjetas de inspección y reportes.

Etapas De Verificación

- Exponer los reportes de levantamiento de indagación, cotejar los resultados del primer conteo con los del segundo.
- Verificar un tercer conteo en el caso de las desigualas.
- Cotejar las consecuencias del catálogo con los saldos del kárdex.
- Establecer la justificación de las desigualas.
- Verificar los ajustes a nivel de registros físicos y registrables.

Comentario: para llevar un control efectivo de las existencias es necesario hacerlo por etapas esto permitirá un mejor control de las existencias, para que, al momento de hacer los estados financieros, en las fechas establecidas y así cumplir con lo planificado en este apartado por la administración.

2.1.2 Nacionales:

Luis Gonzales-Jaime (Piura, 2017) en su tesis titulada *Gestión de inventarios y control interno* concluye indicando que la Comisión de los catálogos es un tema significativo en todas las compañías y no debe descuidarse en miras de solo comercializaciones y elaboración. Sin una buena gestión e implementación puede suceder que los catálogos no brinden la averiguación necesaria para la toma de rendiciones como ocurrió precedentemente en Silvy Joyería. En la actualidad gracias al encargo realizado en los catálogos, estos ofrecen información significativa para el análisis y toma providencias. En el caso de las comercializaciones de productos no comunes entre sí como es el de Silvy Joyería, la indagación por artículo corresponderá ser muy determinada y puntualizada porque cada producto tiene tipologías únicas. La averiguación determinada es importante para poder conseguir los costes de comercialización con mayor precisión.

Comentario: la información detallada y específica es de vital importancia a la hora de llevar los controles en el análisis y la toma de decisiones permitirá una gestión de la información más específica, lo que conlleva a mejorar los procesos.

Chávez Eufrazio, Alicia K. y Eufrazio Chávez, Rocío V. (Lima-2017), en su tesis los inventarios y su incidencia en los estados financieros de la empresa e & s de almacenamiento PARCK S.A.C. manifiesta las siguientes recomendaciones:

- Efectuar la toma de catálogos al finiquitar cada mes, a fin de que las liquidaciones de kárdex en método y físicos no expongan desemparejas.
- Realizar un método para la inspección y seguimiento en los conocimientos del depósito, a fin de aseverar la obtención de consecuencias reales. Disponer el análisis periódico de las enumeraciones de almacenamientos y demás, a fin de que la consecuencia descubierta por los estados financieros sea sensato.

Comentario: la toma de inventarios es de vital importancia, ya que ellos nos muestran una foto del momento preciso en que se encuentra la empresa, para ello se debe seguir los procesos establecidos para obtener el resultado deseado.

Andrada Janampa, Betty V. y Córdova Huillca, Zaida (enero, 2017) en su tesis *Control de Inventarios y su Incidencia en los Estados Financieros de la Empresa Comercial M&Q E.I.R.L.* determina las siguientes conclusiones:

- El control de catálogo sí transgrede en los Estados Financieros de la compañía COMERCIAL M&Q E.I.R.L., ya que los almacenamientos personifican la mayor parte del activo y el reconocimiento del coste de comercialización, afectando así, el Estado de Situación Prestamista y el Estado de Resultados Integrales de manera directa mostrando desemparejas en la beneficio de la compañía.

- La diligencia del examen de catálogos sí transgrede en el Estado de Situación Financiera de manera inmediata, ya que afecta al diligente estándar, el patrimonio y la ventaja de la compañía al registrar los concuerdes registrables.
- El control de catálogo si transgrede en el Estado de Resultado Completos de la compañía COMERCIAL M&Q E.I.R.L., al transformar el catálogo final; conmueve el coste de comercialización, en el que muestra una discrepancia.

Comentario: la variación en los inventarios incide en los estados financieros de las empresas, ya que las existencias son parte esencial de la empresa y esto afecta los estados de situación financiera de la empresa al mostrar información del costo de ventas.

Malca Gonzales Antonio (Lima, 2016) en su tesis *El control interno de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales en lima metropolitana – 2015*; Recomienda los siguientes puntos:

- 1. Realizar un eficiente método de inspección interno, estableciendo ordenamientos de inspección correctivo, preventivo y de descubrimiento en los catálogos para obtener una correcta descubrimiento financiera y en base a ello ocasionar una organización financiera más experta.
- 2. Desplegar correctamente una evaluación de riesgo de seguridad, origen natural y tecnológico para poder determinar cursos de acción que permitan prevenir problemas macro y microeconómicos que puedan presentarse en los inventarios para lograr salvaguardar los activos como objetivo de la creación de valor.
- 3. Efectuar de manera adecuada la información y comunicación entre el área de almacén y el departamento registrable, implementando métodos integrados de información entre ambas para evitar posibles pérdidas de información y que de esta manera la toma de decisiones financieras sea adecuada a la realidad.

Comentario: al establecer procedimientos de control para los inventarios se puede desarrollar correctamente la evaluación del peligro que representa tener un control deficiente, lo cual se verá reflejado en los registros contables de la empresa.

C.P.C. Isidro Chambergó Guillermo *Medición de inventarios en empresas según NIIF para PYMES* (Revista Actualidad Empresarial N° 306 – 1ra. 15na. Julio-2014). Define que:

- Los catálogos constituyen uno de los recursos más importantes para una compañía, cualquiera sea su dimensión, por cuanto generan la rentabilidad del negocio y consecuentemente la medición del coste, el cual tiene importante efecto sobre la utilidad neta, la distribución de dividendos y el desarrollo productivo de la compañía.
- Los catálogos constituyen el activo corriente más importante que está listo para la comercialización; es decir, toda aquella mercadería que posee la compañía en el almacén valorada al coste de adquisición o mutación y está disponible para la comercialización o actividad productiva.

Comentario: el resultado que representa el examen de catálogos para la empresa permitirá tener conocimiento detallado de lo que realmente posee la empresa, lo cual se puede expresar en valores, y esto tiene un valor positivo para la empresa.

De la Torre Reyes Eder (2013) *Auditoría de Existencias en la empresa*

CONCAR S.A. manifiesta en sus Conclusiones lo siguiente:

- Examinar los reportes expresados por el método y conciliar con el método contable, asimismo se reitera hacer la investigación de los costos para reprimir los errores mencionados y tener una encuesta real para los Estados Financieros, que permita ayudar a definir nuevos horizontes que extiendan congruencias y cumplan con el logro de los objetivos de la compañía.

- El área de depósito se compone en una área significativo en la compañía porque provee la reserva permanente de las coexistencia, por lo tanto el jefe de depósito debe revisar las almacenamientos sin rotación, ya que es un activo en el balance, y tiene que tener un importe registrable y deben considerar que estos productos están ocupando áreas, metros cuadrados no solo en el depósito central, sino también en punto de comercializaciones y en nuestra opinión deben surgir y no esperar más años para venderla, se debe reducir estos recursos en pro de la renta esperada de la compañía.

Comentario: al revisar la información presentada por los sistemas contables nos permitirá controlar los errores, es muy importante que la información contenida en almacén esté realmente bien controlada, y bien ubicadas en el almacén para que sean distribuidos a los puntos de venta y así de esta manera optimizar los recursos de la empresa.

2.2 Bases teóricas. –

2.2.1 Definición de términos básicos. –

Control- Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incoherencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y valoración de las acciones, con el propósito de procurar el desempeño de la normatividad que las rige, y las habilidades, políticas, objetivos, metas y retribución de recursos.

Inspección, fiscalización. Dominio, mando. Terminal para regular la acción de un dispositivo. (<https://definicion.org/control>).

Control Interno- Proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la

fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno. (Definido en la NIA 315.4(c) Control Interno).

Control Interno- El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función administrativa de Estado.

Contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado Integra, eficaz y transparente apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

(http://www.armadaparaguaya.mil.py/application/files/control_interno).

Control Interno de los Inventarios- Se define a aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática producidos por la coincidencia de la data reportada por diversos departamentos o centros operativos. Los inventarios es generalmente el de más significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia de implantar de un adecuado sistema de control interno, el cual tiene las siguientes ventajas:

- Reducir altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- Reducir riesgos de fraudes, robos o daños físicos.
- Evitar que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías.
- Evitar o reducir pérdidas resultantes de baja de precios.

- Reducir el costo de la toma del inventario físico anual. (Edgar Tovar Canelo (Venezuela 2018) <https://www.auditool.org/>).

Existencias- Se integra dentro del activo corriente de una compañía. Cualquier empresa ha de tener una serie de productos o bienes para la prestación de sus servicios o para desarrollar su actividad productiva, entre los que se encuentran los elementos pertenecientes al inmovilizado técnico y de las existencias. Mientras que estos últimos se renuevan de forma constante, ya que se consumen y venden con regularidad, los primeros participan durante un tiempo prolongado en el proceso productivo. Y todo ello sin que afecte a la solvencia del negocio. (<https://www.economiasimple.net /existencias>).

Existencias- En economía, son los capitales poseídos por una compañía para su comercialización en el curso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso fructífero. Las existencias forman parte del activo corriente. El Plan General de Contabilidad, en el Perú estos bienes son agrupados en el grupo 2, Existencias. (<https://es.wikipedia.org>).

Existencias- Las almacenamientos son todos aquellos materiales que una compañía tiene colocados en sus almacenes y que desempeñan una serie de funciones determinadas dentro de la gestión del abastecimiento. Los almacenamientos también se designan **stock o catálogos**; los dos términos se pueden reflexionar como semejantes. (<https://aprendeconomia.com>(Boena Eva).

Mercaderías. - Producto con el que se comercia. (<http://www.wordreference.com/definicion>).

Mercaderías: Está cuenta personifica el conjunto de bienes que tiene la compañía destinados para la comercialización, que pueden ser fabricados por la misma, cuando es una compañía

industrial o comprados cuando es una compañía comercial. (Rosado Glenda-2014 tesis: Método de control registrable y valuación de catálogos).

Inventarios. - Son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. NIC 2 Inventarios (p.6).

(https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/2_NIC.pdf).

El Inventario es:

- Detallado porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.
- Ordenado porque agrupa los elementos patrimoniales en sus cuentas correspondientes y las cuentas en sus masas patrimoniales.
- Valorado porque se expresa el valor de cada elemento patrimonial en unidades monetarias. (<https://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>).

El **catálogo** es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendo con papel. (www.definición.org/inventario).

Inventario físico- El Catálogo Físico es una estadística física o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros. El proceso de Inventario Físico solicita de una comprobación habitual de las

almacenamientos del Activo Fijo con que cuenta una colocación a efecto de comprobar el grado de actividad en la dirección y examen de sus capitales. La jerarquía de un Catálogo Físico es congregar información notable que describa de manera puntualizada el estado de los activos de tal forma que al efectuar una consulta se refleje la condición real del bien, de manera que consienta la toma de decisiones pertinentes al caso. (<https://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>).

Inventarios Físicos- Los catálogos físicos son actividad clave para una adecuada gestión empresarial. Permiten mantener un control total sobre las existencias y los activos fijos, también ayudan a mantener al día sus registros registrables, como sustento de los saldos presentados en los estados financieros y el cumplimiento tributario (www.mazars.pe/ Inventarios Físicos).

Inventarios Físicos- El catálogo físico consiste en corroborar la presencia real de bienes almacenados y verificar su estado y condiciones de seguridad. Esta labor es coordinada por la Gerencia Administrativa y Financiera y el Contador es el comprometido de tomar el catálogo general de la compañía. (Ing. Diego Luis Saldarriaga Revista zona logística).

Toma De Inventario Físico De Mercaderías.

Una de las faenas más importantes de la administración de una compañía como acción de inspección interna es consumir un conteo de sus mercaderías cada cierta periodicidad durante el año; y para fines de auditoría o cerradura de Estados Financieros realizarlo al 31 de diciembre o días Colindantes a dicha fecha.

Para efectuar una toma de catálogo físico de manera eficiente será ineludible que la organización considere una sistemática clara y precisa, individualmente cada una de las diligencias a desenvolver. (Herrera Manrique & Asociados-sociedad de auditoria-España (nov.2013) blog post.

La toma física de inventario- consiste en llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los bienes, materia prima o producto terminado a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real.

Los resultados obtenidos de los registros registrables, se comparan con la constatación física, a fin de establecer su conformidad. Posteriormente las diferencias que pudieran existir.

La toma del catálogo deberá considerar, además de la constatación física, el estado de conservación, condiciones de utilización, almacenamiento y seguridad del bien o producto objeto de la propia. Este proceso se debe realizar de forma habitual, de acuerdo a las habilidades internas de la compañía.

Beneficios De Realizar Tomas Físicas De Inventarios:

1. Mantener un catálogo contable real.
2. Retirar de Stock productos o bienes obsoletos.
3. Comprobar codificación de los artículos y tener información real de los mismos.
4. Recodificaciones y cambios de nomenclatura pertinente.
5. Definir responsables de los encomendados de cada uno de los bienes o productos objeto de la toma física. (<http://konegui.com.ec/gestion-de-logistica/toma-fisica-de-inventarios>).

Stock – Es un término de la lengua inglesa que, en nuestro idioma, refiere a la cantidad de bienes o productos que dispone una organización o un individuo en un determinado momento para el desempeño de ciertos objetivos. (<https://definicion.de/stock>).

Una unidad de mantenimiento de existencias o SKU- Hace referencia a un artículo específico almacenado en un determinado lugar. La SKU se considera el nivel más desagregado cuando se habla de catálogo. Se supone que las unidades acumuladas en la misma SKU son indistinguibles. La introducción del concepto de SKU simplifica la mayoría

de las operaciones de inspección de catálogo. ([https://www.lokad.com/es/definicion-unidad-de-mantenimiento-de-existencias\(SKU\)](https://www.lokad.com/es/definicion-unidad-de-mantenimiento-de-existencias(SKU))).

Stock-keeping unit o SKU- Sin traducción literal al español podría denominarse «código de artículo» o «número de referencia» o incluso un código de barras. Asignado a un elemento para poder identificarlo en el inventario físico y/o financiero. El SKU representa para una compañía la unidad mínima de un producto que puede ser vendida, comprada, o gestionada al inventario. Aplicada a la distribución o producción, el SKU se puede utilizar para seguir transacciones y movimientos de catálogo, analizar patrones de compra-venta, seguimiento de precios y fluctuaciones en el catálogo.

El SKU es un identificador único e interno utilizado por las compañías con el objeto de identificar de forma unívoca un elemento en el inventario físico y/o financiero. Los SKU no siempre identifica ítem físico, también puede igualar a entidades inmateriales pero financieras y facturables. Ejemplos de elementos identificables con un SKU: Piezas, Extensiones en la garantía, Portes (cargos) de envío o servicios de instalación. (<https://es.wikipedia.org/sku>).

SKU vs. Productos- A diferencia de un producto, una SKU está vinculada a un lugar específico. Por ejemplo, para un determinado producto (ejemplo de un libro identificado por su código de barras ISBN (es un método rápido y eficaz. El ISBN puede ser leído por las máquinas gracias al código de barras EAN. UCC de 13 dígitos. Es un método rápido que evita que se produzcan errores.), una red minorista puede tener tantas SKU como lugares haya donde el libro pueda almacenarse; generalmente, una SKU por tienda y por depósito. También es posible contar con varias SKU para el mismo artículo dentro de una sola tienda. Aun cuando la mayoría de los artículos esté almacenada en un solo lugar dentro de la tienda, algunos artículos podrían venderse en varios lugares, generando SKU adicionales. Además, un producto puede tener muchas desigualdades de acuerdo con los atributos, como

extensión, color o acondicionamiento. Así, aun cuando se considere un solo lugar, un solo producto puede estar asociado a varias SKU.

Las SKU son significativos porque personifican el nivel más específico, es decir, el nivel más Ambicionado para la optimización del catálogo. (Joannés Vermorel-2013).

([https://www.lokad.com/es/definicion-unidad-de-mantenimiento-de-existencias-\(SKU\)](https://www.lokad.com/es/definicion-unidad-de-mantenimiento-de-existencias-(SKU))).

3. Alternativas De Solución

- Es necesario y primordial que La empresa GLAMUR SRL. implemente una política de procedimientos, que se adecuen con la empresa para la preparación y ejecución del control de inventarios físicos de las existencias; esta, permitirá mejorar el control interno de las existencias.
- Establecer un cronograma periódico para el control de inventarios físicos de las existencias, de acuerdo al volumen de sus existencias sugerimos de 3 hasta 4 veces al año.
- Dentro de las políticas de procedimientos para la planeación, control y ejecución del control de inventarios físicos de las existencias; se debe, delimitar las responsabilidades del jefe responsable, del personal, así como, al acceso del almacén. Con el fin de evitar robos o pérdidas, solo deben ingresar más personal, cuando se lleve a cabo el levantamiento físico del control de inventario de las existencias.
- Necesita la reducción de tiempo, para llevar a cabo la ejecución en el conteo del control de inventarios físicos, de las existencias de la empresa GLAMUR SRL., 15 días para el levantamiento de la información de las existencias físicas, es demasiado; por tal razón tendremos como resultado una información inexacta.
- Establecer un área, específicamente designado para el control de inventarios físicos de las existencias, contratando personal calificado con experiencia y capacitación.
- Una opción, es, alquilar equipos móviles con el software incluido, para obtener eficacia, en la labor del levantamiento de la información del control de inventarios físicos de las existencias, La cual arrojará un resultado real y exacto; otra opción para la empresa GLAMUR SRL es adquirir estos equipos poco a poco, ya que, estos equipos tienen un costo bastante elevado, sin embargo, los alquileres de estos equipos tienen un promedio de 20 dólares por equipo.

- Existen empresas externas que brindan servicio para levantamiento de la información de inventario físico de existencias. Podría ser otra opción para la empresa GLAMUR S.R.L., adquiriendo este servicio, también, obtendría ventajas; como: mantener al personal de ventas en su área correspondiente de labor, sin alterar sus horarios, de tal manera desarrollen su labor comercial de lo más óptimo posible para el bien de la empresa.

Conclusiones

- No cuenta con una política de procedimientos adecuados para el control del inventario físico de las existencias, asimismo no precisa responsables ante las fallas de ésta.
- El tiempo de ejecución del control del inventario físico de las existencias es muy extenso en días, que pueden durar entre quince o veinte días realizándose en forma manual por esta razón se generan errores en los stocks de las existencias, además se presentan gastos adicionales.
- El examen de catálogos si transgrede en Estado del Resultado de la compañía Glamur SRL del Centro Comercial Plaza Norte, ya que el reconocimiento del coste de comercialización de mercadería no es fehaciente, debido a que sus catálogos físicos de Mercadería no se efectúan habitualmente, ni lo confrontan con saldo registrable, conmoviendo así, el Estado de Resultado de manera inmediata mostrando desigualas en la ventaja de la compañía.
- No dispone de un área administrativa ni del personal idóneo para el examen de los catálogos físicos de los almacenamientos y control de los stocks.
- La producción de los Estados del Resultado, no cuenta con lo determinado en la NIC 1 Exposición de Estados Financieros, impresionando así, la valoración de la misión de la administración y la capacidad de la compañía para forjar efectivo y semejante de efectivo, condescendiendo un examen sobre las operaciones que realiza la compañía.
- Estos problemas, inciden en la contabilización y determinación del coste de comercializaciones, de forma no fiable e imprecisa; en consecuencia, no refleja dentro de sus activos el stock de existencias real (ni en cantidades, ni en valor monetario); alterándose el resultado final de los estados financieros.

Recomendaciones

- Realizar la implementación de una política de procedimientos de control en la preparación y ejecución de los inventarios físicos de las existencias. Siendo el contador el responsable de la ejecución debiendo refrendar el resultado final; a su vez debe estar aprobado por el representante legal.
- Reducir a un solo día, la ejecución del control de los inventarios físicos de las existencias, adquiriendo o alquilando equipos móviles con el software incluido, la capacitación en su uso al personal de ventas o la contratación de personal con experiencia en toma de inventarios con equipos móviles para obtener un resultado más exacto, real y en el tiempo adecuado.
- Efectuar la toma de Catálogos físicos de Mercaderías habitualmente, ya sea mensual, trimestral, semestral, y/o imperceptible anual para los siguientes ciclos, determinado por Administración General, monopolizando los Formatos instituidos por la Administración General y substituir el atestado del Kardex intrínseco, por el uso de un Método que consienta el llenado al Registro de Catálogo Inquebrantable Físico, determinado por la procedimiento dominante.
- Efectuar y computarizar la determinación del Coste de Comercialización de Mercadería, con estos subsiguientes pasos:
 - Efectuar un Catálogo físico de Mercadería en el plazo mediano potencial, con los formatos instituidos por la Administración General.
 - Debe evidenciar y tener todas las documentaciones de entradas y prorrumpidas del ciclo 01 de enero a la fecha de la adquisición de Catálogo físico de Mercadería.

- Sumar las prorrumpidas y sustraer las entradas, al catálogo según fecha base para conseguir el saldo inicial al 01 de enero 2017.
 - El remate inicial encontrado se confrontará contra el Catálogo físico de Mercadería explícito al 31 de diciembre 2017
- Corregir la distribución del Estado del Consecuencia de los ciclos enero a diciembre de cada año, según lo determinado por el procedimiento, y normalizado por la NIC 1 Exposición de los Estados Financieros, Consejo Normativo de Contabilidad, CONASEC actualmente la Superintendencia de Mercado y Valores (SMV).

Bibliografía

- Autor Max Müller, grupo editorial norma 2012- Fundamentos y administración de inventarios.
- Autor Normas Internacionales de Información Financiera - más de 200 casos prácticos de las NIC y NIIF- autor C.P.C. Abogado Henry Aguilar Espinoza.
- C.P.C. Isidro Chambergo Guillermo *Medición de inventarios en empresas según NIIF para PYMES* (Revista Actualidad Empresarial N° 306 – 1ra. 15na. Julio-2014).
- Programa de Especialización logística de almacenes (separata)
Universidad Nacional de Ingeniería – Unidad de Capacitación
Módulo III: Gestión de Inventarios
Expositor: Lic. Pablo Saravia Lino (UNI 2009).
- TUO del D. Leg. 854 - D.S 007-02-TR-04-07-02.pdf régimen del trabajo nocturno (D. Ley N°854), remuneración mínima vital (RMV).
- Rosado Glenda (2014), *Sistema de control contable y valuación de inventarios*.
- Jiménez Aristizábal Cindy & Fernández Guzmán Jenni- (Colombia 2017), *Diseño de los procedimientos de control interno para la gestión de inventarios de la comercializadora J&F*.
- Troya Jaramillo Jenny y Cabrales Monroy Adriana Brigitte (Guayaquil, 2016), *Optimización de procesos de control de inventarios en bodegas de industrial juvenalis S.A.*
- Luis Gonzales-Jaime (Piura, 2017), *Gestión de inventarios y control interno*.
- Chávez Eufrazio, Alicia K. y Eufrazio Chávez, Roció V. (Lima-2017), *los inventarios y su incidencia en los estados financieros de la empresa e & s de almacenamiento PARCK S.A.C.*

- Andrada Janampa, Betty V. y Córdova Huillca, Zaida (enero,2017), *Control de Inventarios y su Incidencia en los Estados Financieros de la Empresa Comercial M&Q E.I.R.L.*
- Malca Gonzales Antonio (Lima, 2016), *El control interno de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales en lima metropolitana – 2015.*
- De la Torre Reyes Eder (2013), *Auditoría de Existencias en la empresa CONCAR S.A.*
- Artículo 37° inciso d.-de la ley del impuesto a la renta literal f.
- Ley del IGV. artículo N° 22 reintegro sobre el crédito fiscal.
- Art. 21° reglamento de la ley del impuesto a la renta capítulo (VI de la renta neta)
Inciso c <http://www.sunat.gob.pe>.
- Art. 35°.-capítulo ix del régimen para determinar la renta de los inventarios físicos y debe ser refrendado. <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/renta/regla/cap9.htm>.
- Artículo 37° inciso d.-de la ley del impuesto a la renta.
- El artículo 37° del Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta aprobado por el Decreto Supremo N° 179-2004-EF (LIR).
- Artículo 3° del TUO ley del impuesto general a las ventas e impuesto selectivo al consumo.
- Reglamento dl no. 775- capítulo v- del crédito fiscal. Artículo 6°- numeral 4.
- Artículo 2°- del reglamento del decreto legislativo no. 775
título i, del IGV. capítulo ii- sobre el Ámbito de Aplicación del Impuesto y del Nacimiento de la Obligación Tributaria. Numeral 4. Pérdida, desaparición o destrucción de bienes.
- Ley del IGV. artículo 22°.- reintegro del crédito fiscal.

- <http://elperuano.pe/noticia-regimen-del-trabajo-nocturno-ii-62234.aspx>
- <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/renta/regla/cap9.htm>
- <http://www.mintra.gob.pe/contenidos/archivos/prodlab/tuo%20del%20d.leg.%20854%20-%20d.s%20007-02-tr-04-07-02.pdf> título iii trabajo nocturno jornada nocturna.
- <http://elperuano.pe/noticia-regimen-del-trabajo-nocturno>.
- <https://www.vesco.com.gt/blog/inventarios-fisicos/> Vesco Consultores Firma auditora Guatemala **2017** (Jeovany Villanueva), *Levantamiento de Inventarios Físicos*.
- Herrera Manrique & Asociados (sociedad de auditoria-España (Nov.2013) blog post *Toma De Inventario Físico De Mercaderías*.
- <https://definicion.org/control>.
- <http://www.icac.meh.es/nias/> (definido en la nía 315.4(c) control interno).
- http://www.armadaparaguayamil.py/application/files/control_interno.
- Edgar Tovar Canelo (Venezuela 2018) <https://www.auditool.org/>.
- <https://www.economiasimple.net/glosario/existencias>.
- <https://es.wikipedia.org/existencias>
- <https://aprendeconomia.com/existencias-> (Boena Eva).
- <http://www.wordreference.com/definicion/mercaderias>.
- https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/2_NIC.pd.
NIC 2 inventarios (p.6).
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>.
- www.definición.org/inventario.
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>.

- www.mazars.pe.
- Ing. Diego Luis Saldarriaga Revista zona logística.
- Herrera Manrique & Asociados-sociedad de auditoria-España (nov.2013) blog post.
- <http://koneggi.com.ec/gestion-de-logistica/toma-fisica-de-inventarios>.
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Almacén><https://definicion.de/stock>.
- [https://www.lokad.com/es/definicion-unidad-de-mantenimiento-de-existencias-\(SKU\)](https://www.lokad.com/es/definicion-unidad-de-mantenimiento-de-existencias-(SKU)).
- <https://es.wikipedia.org/SKU>.
- [https://www.lokad.com/es/definicion-unidad-de-mantenimiento-de-existencias-\(SKU\)](https://www.lokad.com/es/definicion-unidad-de-mantenimiento-de-existencias-(SKU)).
Joannés Vermorel-2013.
- La resolución de superintendencia 042-2018-SUNAT.Referido a los códigos de existencia.
<http://www.sunat.gob.pe>.
- artículo 62° del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta, además en el inciso a) del artículo 35° del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.

Apéndice 1: Procedimiento De Preparación Y Toma De Inventario

I. Objetivo

Describir los procedimientos operativos para la preparación y toma de inventario, en cada una de las tiendas y Almacén de la empresa Glamur S.R.L.

II. Alcance

Este procedimiento aplica desde la planificación de inventarios hasta la transferencia de información de los mismos, producto de la toma física.

III. Usuarios

- Gerente General.
- Jefe de Contabilidad.
- Jefe de Tienda.
- Supervisores de Tienda.
- Personal de Ventas.
- Reponedores.
- Jefe de Almacén.
- Supervisores de Almacén.
- Personal Operativo.
- Jefe de Seguridad.
- Agentes de Seguridad.

IV. Definiciones Y Abreviaturas

- **Inventario:** Se realizan 02 tipos de inventario:
 - a) **Inventario General:** Implica el conteo físico de toda la tienda. Se recomienda mínimo dos inventarios generales anuales en cada tienda.
 - b) **Inventario Parcial:** Implica el conteo físico de algunas divisiones o departamentos de

una tienda o Almacén. Se recomienda mensual o trimestral.

- **Transferencia:** movimiento de mercadería interno mediante guías de remisión a tiendas y Almacén.
- **Sistema EAN:** es un sistema de códigos de barra, que ofrece a las empresas posibilidades para maximizar la eficiencia en la gestión de las bases de datos que relacionan los flujos físicos y de información de las empresas en sus operaciones cotidianas de intercambio. Con el código EAN, las empresas utilizan un lenguaje común compatibles con cualquier sistema interno. Los Códigos EAN varían según el destino de la mercadería, variantes promocionales o según la información requerida.
- **Escáner de Inventario:** Equipo móvil electrónico diseñado para toma de inventario mediante la lectura de códigos de barra; Código EAN.
- **Cronograma de Inventario:** Cuadro detallado con las fechas que se tomara en cada tienda y almacén, declarando las divisiones o departamentos que se tomara por cada día.
- **Hoja de Asistencia del Personal:** Formato donde se registra al personal que participa en el inventario; nombres y apellidos, Código, área que pertenece, hora de ingreso, salida y firma.
- **Hoja de Asignación de Escáner:** Formato donde se registra los nombres y apellidos del personal, el N° de escáner y el estado en que se está entregando el escáner, sus accesorios y firma.
- **Hoja de Corte Documentario:** Formato donde se registra indicando los últimos documentos generados en la tienda y Almacén en el día de su inventario. Se registran las últimas guías recepcionadas, guías emitidas, facturas recepcionadas y ultimo ticket de venta.
- **Hoja de Control de Actividades de Preparación:** Formato donde se registra si se cumplieron o no las revisiones de preparación de la mercadería y otras previas a la toma del inventario en tiendas y almacén.

- **Hoja de Informe de Inventario:** Formato donde se detalla toda la información relacionada a la toma del inventario; como tienda, fecha, Divisiones o Departamentos Inventariados, hora de inicio, hora de termino, total de unidades leídas con el escáner y detalle de unidades leídas por cada escáner.
- **Etiquetadora Zebra:** Máquina que imprime las etiquetas de códigos de barra para cada producto que vende la tienda.
- **Método por Unidad:** lectura código por código.
- **Método por Cantidad:** lectura en la que se digita en el escáner la cantidad de unidades por cada código de barras, producto del conteo manual.
- **Código EAN/UCC – 13:** se utiliza para identificar productos dirigidos directamente al consumidor. Tiene la siguiente estructura:



	I1 I2 I3	X1 X2 X3 X4	X5 X6 X7 X8 X9	V	
	Prefijo: 3	Secuencia de 4			
	dígitos para	dígitos para	Secuencia de 5		
Margen	identificación	identificar a la	dígitos asignada	Dígito de	Margen
en blanco	del país. Al	empresa	para identificar a	verificación	en blanco
	Perú le	fabricante o al	cada producto.		
	corresponde	dueño de la			
	el 775	marca.			

V. Descripción De La Planificación De Toma De Inventario

Elaboración del Cronograma de Inventarios:

1. El Jefe de Almacén conjuntamente con el Jefe de Tienda elaboran un plan de trabajo anual y programan la toma de los Inventarios Generales y Parciales a las tiendas y Almacén.
2. Con las fechas de los inventarios programados, proceden a realizar el cronograma de inventarios con un mes de anticipación y lo envían mediante correo electrónico a la Gerencia General para su revisión y aprobación.
3. La Gerencia puede observar el inicio de la toma de los inventarios y sugerir otra fecha o también decidir por cual tienda iniciar los inventarios, dependiendo si hay una campaña comercial para no ver afectado sus ventas, luego reenvía las observaciones o si está de acuerdo aprueba el cronograma e inicio de los inventarios.
4. Una vez aprobado el cronograma; el Jefe de Almacén lo envía mediante correo electrónico como máximo al día siguiente después de su aprobación, el “Cronograma de Inventarios” para el siguiente mes, indicando en el asunto del correo “Cronograma de Inventarios – Mes –Año” a las Jefaturas y Gerencia; Jefe de Tienda, Supervisores de Tienda, Jefe de Almacén, Supervisores de Almacén, Jefe de seguridad, Jefe de Contabilidad y a la Gerencia General.
5. El Jefe de Tienda envía mediante correo electrónico la relación del personal de ventas designado para la toma de los inventarios al Jefe de Seguridad.

Planificación en Tiendas y Almacén:

Los Jefes de Tienda y de Almacén realizaran las coordinaciones previas de preparación. Una vez aprobado el “Cronograma de Inventarios” realizan lo siguiente:

Primera Etapa: Personal, Servicios y Otros.

- Planifican los horarios del Personal de tienda y del Almacén que se quedarán en la amanecida para la toma del inventario, para ello se deben quedar las personas que mejor conocen la mercadería.
- Tener la etiquetadora de códigos de barra habilitada y con sus insumos respectivamente.
- Habilitar escaleras grandes y pequeñas para la toma de las estanterías de textiles, exhibición en las paredes, columnas y partes altas del Departamento.
- Habilitar los servicios higiénicos con agua durante la amanecida.
- Habilitar la iluminación eléctrica en las zonas donde se estará tomando el inventario.

Segunda Etapa: Mercadería y documentación.

- Identificar y tener separada la mercadería dañada que no está disponible para la venta.
- Identificar y tener separado las cajas vacías de los almacenes.
- Identificar la mercadería que es complemento de los artículos. Colocarles un rótulo que diga: “NO INVENTARIAR” y el motivo.
- Extraer el máster de códigos del sistema para ubicar fácilmente los códigos de la mercadería sin etiqueta.
- Realizar la revisión de la mercadería física y la que no esté con código de barras y proceder de inmediato a etiquetarlas.
- Revisar y separar con una relación impresa la mercadería que se determine como desmedro y merma, estos productos además de estar separados deben de estar etiquetados, indicando en su observación el estado que tiene la mercadería que se encuentre.
- Revisar y confirmar todas las transferencias pendientes que correspondan a las divisiones programadas de acuerdo al cronograma de inventario vigente.

- Informar sobre la documentación que está quedando pendiente de ingreso al sistema, indicando los motivos y presentando fotocopias de los documentos como facturas y guías de remisión.

Preparación de Escáner y Formatos de control:

- El Jefe de Almacén verifica diariamente el estado operativo de los escáneres con la finalidad de que estén operativos al 100%; y si alguno sufre algún desperfecto, coordinara con el proveedor de los escáneres para su reparación. También coordina su traslado a las tiendas y almacén, a su vez la custodia respectivamente.
- El Jefe de Tienda, o Supervisor de Tienda una vez recibido los escáneres de inventario, prepara los formatos de control que se utilizaran en la toma del inventario de la tienda.
- Prepara los formatos que se utilizarán en el inventario como el cronograma de Inventario General impreso para informar al personal las divisiones y pisos que se estará tomando inventario por cada día (Anexo N° 1). La “Hoja de Asistencia del Personal” (Anexo N° 2). “Hoja de Asignación de Escáner” al personal que estará participando del inventario físico (Anexo N° 3). “Hoja de Corte Documentario” indicando los últimos documentos generados en la tienda y almacén en el día de su inventario (Anexo N° 4). “Hoja de control de actividades de preparación” (Anexo N° 5). “Hoja de Informe de Inventario” (Anexo N° 6).

Toma De Inventarios:

El Jefe de Tienda dirige el inventario, en su ausencia, es dirigido por el Supervisor de Tienda (en la actualidad), pero sugerimos que esta labor sea realizada por el Contador de la empresa Glamur S.R.L.

- La toma de inventarios tiene una duración de ocho (08) horas, su inicio es a las 22.00 p.m. hasta las 07.00 a.m. con una hora de refrigerio.

- **Revisión en la Tienda o Almacén:** El Supervisor de Tienda realiza una inspección de todos los pisos en la Tienda o Almacén con el Personal de Seguridad, con el objetivo de que toda la mercadería a inventariar de acuerdo al cronograma se encuentre ubicada.
- **Entrega de Escáneres al Personal:** El Supervisor de Tienda asigna un escáner a cada Personal de Inventarios, el cual firma el cargo de conformidad en la “Hoja de Asignación de Escáner”, haciéndose responsable del equipo durante la toma del inventario.
- Se indica al personal el método a seguir en la lectura de los códigos de la mercadería ya sea por unidad o por cantidad, generalmente se realiza por unidad, a excepción del almacén en que hay almacenado mayor cantidad de stock por ciertos productos, los cuales se tendrá que utilizar el método por cantidad.
- Se le asigna un determinado mueble, mesa, pared, góndola y vitrina a cada personal, culminado la lectura de los códigos de barra de la mercadería se le coloca una cinta amarilla indicando su culminación.
- **Informe de Inventario:** El Jefe de Tienda o el Supervisor de Tienda, una vez culminada el inventario realiza el informe de inventario detallando la información relevante a la toma del inventario desde el inicio hasta el final, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 6.

Apéndice 2:

Cronograma de Inventario General

CRONOGRAMA DE INVENTARIOS GENERALES ENERO 2018						
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		29-ene	30-ene	31-ene	01-feb	02-feb
Sucursal División - Dpto.	PLAZA NORTE	PLAZA NORTE	ALMACEN	ALMACEN	ALMACEN	
	Divs. Accesorios, Belleza, Alimentos y Bebidas, Otros Hogar, Electro, Transp. Telf. Celul Camping, Deporte Duros,	Divs. Damas, Verano, Hombres Junior, Infantil, Calzado, Deporte	Piso N° 1	Piso N° 2	Piso N° 3	

Control de Asistencia del Personal - Inventario General 2018						
Tienda:			Fecha :			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO	AREA	HORA ING.	HORA SALI.	FIRMA
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						

JEFE DE TIENDA/SUPERVISOR

Apéndice 5:**Hoja de Corte Documentario**

Control de Corte Documentario - Inventario General 2018			
TIENDA:		FECHA:	
N°	GUIAS RECEPCIONADAS	HORA DE RECEPCION	OBSERVACION
1			
2			
3			
4			
5			
N°	GUIAS EMITIDAS	HORA DE EMISION	OBSERVACION
1			
2			
3			
4			
5			
N°	ULTIMO TICKET DE VENTA	HORA DE EMISION	OBSERVACION
1			
2			

JEFE DE TIENDA/SUPERVISOR

Apéndice 6:**Hoja de Control de Actividades**

Control de Actividades de Preparación - Inventario General 2018				
TIENDA:		FECHA:		
N°	REVISIONES EFECTUADAS	SI (X)	NO (X)	OBSERVACION
1	Ordenamiento de Mercadería en la Tienda			
2	Separar Mercadería de Servicio Técnico de Clientes			
3	Separar Mercadería de Tienda para Servicio Técnico			
4	Separar y Rotular Mercadería en Desmedro Parcial			
5	Declarar Mercadería en Desmedro Total			
6	Declarar errores de Transferencia con el Almacén			
7	Separación de Blister y Cajas Vacías			
8	Mercadería correctamente etiquetada			
9	Separar Mercadería ya Guiada pendiente de despacho			
10	Documentación Pendiente por Regularizar			

JEFE DE TIENDA/SUPERVISOR

Información de Toma de Inventario - Inventario General 2018				
1).-	TIENDA:	HORA INICIO:		
	FECHA:	HORA TERMINO:		
	DIVISIONES /DPTOS:			
	TOTAL DE UNIDADES LEIDAS:			
2).-	DETALLE DE UNIDADES LEIDAS:			
	N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° Escaner	N° Unidades
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> JEFE DE TIENDA/SUPERVISOR				

Apéndice 8: Ejecución Sugerida para el Control de Inventario Físico de las

Existencias en la Empresa Glamur S.R.L

Presupuesto Recomendado para el Control del Inventario Físico de las Existencias en la Tienda Plaza Norte, 2017				
Datos de la Empresa				
Empresa/Proveed : GMID Proyectos S.A.C.				
Equipos Moviles : 19				
E.M. alquiler x dia: \$/.23.60 inc.igv.				
Lectura x Movil : 450 unidades por hora				
Dias de Inventario : 1 (8 horas)				
Personal Externo				
Personal Contrat. : 19				
Pago por Dia : \$/. 50.00 soles				
Sede a Inventarioar				
Stock Tienda PN : 65,905 unidades aprox.				
Personal	Unidad por Hora	Tiempo hr.(1 dia)	Unid. Leidas	Total Unidades
19	450	8	3,600	68,400
Personal	Pago por Dia \$/.	Total	T.C	Total Pago \$/.
19	50			950
Equipos Moviles	Alquiler por Dia \$/.	Total	T.C	Total Pago \$/.
19	23.60	448	3.273	1,468
Sub Total \$/.				2,418
Total Anual \$/.(x2)				4,836
Presupuesto en el Control de Inventario Físico de las Existencias Manual en Glamur S.R.L. Tienda Plaza Norte				
Personal de tienda : 24				
Tiempo Ejecución : de 15 a 20 días				
Pago del personal de tienda en toma de inventario manual 2 veces al año				9,052
Gastos en cenas y break en toma de inventario manual 2 veces al año				10,440
Gastos en útiles de oficina de inventario manual 2 veces al año				1,559
Total Anual \$/.				21,051
Comparativo en Costos entre El Proceso Actual VS. Proceso Sugerido				
Proceso Actual \$/.				21,051
Proceso Sugerido \$/.				4,836
Diferencia a favor \$/.				16,215
% ahorrado				77%