



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS

ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA MICROEMPRESA “MUEBLES Y ALGO MÁS” EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C. P. A.

AUTORA: Evelyn Pamela Ipiales Escobar.

DIRECTORA: Mgs. Rita Lucía Lomas Paz.

IBARRA, MAYO 2018

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como fin el diseño de un sistema de control de inventarios para la microempresa “Muebles y Algo Más” en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura, dedicada a la comercialización de muebles, electrodomésticos, colchones y productos complementarios; porque actualmente, no cuenta con un mecanismo adecuado que permita administrar su mercadería y únicamente se basa en la experticia que ha ido obteniendo en la actividad económica. El objetivo es mejorar el manejo, control y registro de su inventario para obtener información oportuna y confiable en cualquier momento. Se realizó el diagnóstico situacional donde se especifica información sobre la microempresa y mediante una investigación de campo, a través de técnicas de recolección de datos como entrevistas, encuestas y una ficha de observación se construyó la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para identificar los aspectos internos y externos que afectan o benefician a la organización y determinar el problema diagnóstico. Además se detalla las bases teóricas de temas concernientes a la investigación, las mismas que ayudarán a comprender de mejor forma el presente trabajo. Como parte esencial de esta investigación se desarrolla la propuesta del sistema de control de inventarios, en el que se plantea la filosofía y estructura organizacional, el levantamiento de procesos con respecto a inventarios, se propone la aplicación del sistema de control de inventarios permanente y se determina los controles internos necesarios. Finalmente se analiza los posibles impactos entre los más importantes encontramos el impacto empresarial, impacto económico, impacto social e impacto educativo que se generarán con la implementación de este proyecto en la microempresa y el entorno en donde se desenvuelve.

ABSTRACT

The purpose of this research work is to design an inventory control system for the "Muebles y Algo Más" microenterprise in Atuntaqui city, in Imbabura province, aimed to the sale of furniture, appliances, mattresses and complementary to bedroom products; because at the moment, there is no an adequate mechanism that allows to manage its merchandise and it is only based on the expertise that it has been obtained through its economic activity. The goal is to improve the management, control and registration of their inventory in order to obtain timely and reliable information. The situational diagnosis was made here information about the microenterprise is specified through field research, through data collection techniques such as interviews, surveys and an observation form, the matrix of strengths, opportunities, weaknesses and threats was created to identify the internal and external aspects that affect or benefit the organization and determine the diagnostic problem. In addition the theoretical bases of subjects concerning the investigation are detailed, the same ones that will help to understand of better way this degree work. As an essential part of this research, is developed the proposal of the inventory control system, in which the philosophy and organizational structure is raised, the process is lifted regarding inventories, is proposed the application of the permanent inventory control system to determine the necessary internal controls. Finally, the possible impacts among the most important ones are analyzed: the business impact, economic impact, social impact and educational impact that will be generated by the implementation of this project in the microenterprise and the environment in which it operates.

AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de su autora, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



.....
Evelyn Pamela Ipiales Escobar

CI. 1003732359

CERTIFICACIÓN DE DERECHOS
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada **Evelyn Ipiales**, para optar por el **Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**, cuyo tema es: **“SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA MICROEMPRESA “MUEBLES Y ALGO MÁS” EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 11 días del mes de Junio del 2018.


.....
Mgs. Rita Lucía Lomas Paz

C.I.1001348695

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado va dedicado a mis padres Luis y Beatriz, que gracias a su esfuerzo me supieron brindar todo el apoyo económico y moral para desarrollar adecuadamente esta investigación.

Evelyn Ipiales.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la vida, la sabiduría, la tolerancia y por guiarme por el buen camino para desarrollar este trabajo.

A mis padres por ayudarme económicamente y darme los consejos y apoyo moral para seguir adelante con la investigación.

A los docentes de la prestigiosa Universidad Técnica del Norte, que mediante los conocimientos y consejos impartidos me han permitido crecer como futura profesional.

A la directora de mi trabajo de grado Mgs. Rita Lomas por guiarme y darme las observaciones necesarias en el desarrollo de la investigación.

A la Sra. Ana María Córdova por permitirme realizar este trabajo en su Microempresa “Muebles y Algo Más” y poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas de la institución.

Evelyn Ipiales.

PRESENTACIÓN

Este proyecto tiene como fin el diseño de un “Sistema de Control de Inventarios para la Microempresa “Muebles y Algo Más” en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.”

La presente investigación se encuentra compuesto por cuatro capítulos que se detallan a continuación:

La investigación inicia con la realización del diagnóstico situacional de la microempresa “Muebles y Algo Más”, que se desarrolló mediante trabajo de campo utilizando varias técnicas de recolección de datos como encuestas, entrevistas y una ficha de observación para elaborar el análisis FODA.

A continuación se describe las bases teóricas que se utilizan en el desarrollo del trabajo que permitan comprender y sustentar la presente investigación.

Posteriormente se describe el diseño de la propuesta del sistema de control de inventarios, que se integra de la filosofía y estructura orgánica, del levantamiento de procesos, de documentación que sirva de soporte para la entrada y salida de mercadería y el control interno necesario.

Luego se identifica los principales impactos que se generará con la implementación del proyecto de investigación, sean estos positivos o negativos, siendo estos social, económico, empresarial y educativo.

Finalmente se establecen las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo de investigación una vez culminado el proyecto.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT	iii
AUTORÍA	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	¡Error! Marcador no definido.
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	¡Error! Marcador no definido.
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	¡Error! Marcador no definido.
3. CONSTANCIAS	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO	vii
PRESENTACIÓN	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS.....	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xviii
ÍNDICE DE ANEXOS	xviii
JUSTIFICACIÓN.....	xix
OBJETIVOS.....	xx

General	xx
Específicos.....	xx
CAPÍTULO I.....	23
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	23
1.1. Antecedentes.....	23
1.2. Objetivos	24
1.2.1. General.....	24
1.2.2. Específicos	24
1.3. Variables e Indicadores	24
1.4. Matriz de relación diagnóstica.....	25
1.5. Mecánica operativa.....	26
1.5.1. Identificación de la población.....	26
1.5.2. Identificación de la Muestra	27
1.5.3. Información primaria	27
1.5.4. Información secundaria	28
1.6. Tabulación, análisis y evaluación de información	28
1.6.1. Entrevista dirigida a la Gerente/Propietaria de la Microempresa “Muebles y Algo Más”	28
1.6.2. Entrevista dirigida a la Contadora de la Microempresa “Muebles y Algo Más .	32
1.6.3. Entrevista dirigida al Vendedor de la microempresa “Muebles y Algo Más”	33
1.6.4. Encuesta dirigida a los clientes de la microempresa “Muebles y Algo Más”	36
1.7.5. Encuesta dirigida a los proveedores de la microempresa “Muebles y Algo Más”	45
1.7.6. Ficha de observación	52

1.8. Análisis FODA	53
1.8.1. Cruce Estratégico FA-FO-DO-DA.....	54
1.9. Determinación del problema diagnóstico	55
CAPÍTULO II.....	57
2. MARCO TEÓRICO	57
2.1. Microempresa	57
2.1.1. Ventajas de la microempresa	57
2.2. Control interno.....	58
2.2.1. Elementos del control interno.....	58
2.3. Inventarios	61
2.3.1. Inventario físico.....	61
2.3.2. Contablemente	62
2.3.3. Pérdida por deterioro de inventarios.....	62
2.4. Control de inventarios	62
2.4.1. Control en el manejo de inventarios	63
2.4.2. Toma física de inventarios.....	63
2.4.3. Codificación de productos	64
2.5. Sistema	64
2.5.1. Sistema de control de inventarios.....	65
2.5.2. Tipos de Sistemas de control de Inventarios	65
2.6. Métodos de valuación de inventarios	67
2.6.1. Método FIFO	67
2.6.2. Método Promedio Ponderado	68

2.7. Kardex	68
2.7.1. Estructura del kardex	69
2.8. Gestión de stock	72
2.8.1. Stock mínimo.....	72
2.8.2. Stock máximo	72
2.8.3. Stock óptimo.....	72
2.8.4. Reposición de inventario	73
2.8.5. Recepción de la mercadería.....	73
2.8.6. Documentación.....	74
2.9. Almacén.....	76
2.9.1. Función del almacén	76
2.10. Compras.....	77
2.10.1. Devoluciones en compras.....	77
2.11. Ventas	77
2.11.1. Devolución en ventas	78
2.12. Sobrantes de inventarios.....	78
2.13. Faltante de inventarios.....	78
2.14. Proceso	79
2.14.1. Diagrama de flujo	79
2.14.2. Símbolos para diagramar	80
2.15. Base Legal	81
2.15.1 NIIF para PMES	81
2.15.2. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y Reglamento	83

2.16. Aspectos tributarios	84
2.16.1. Obligaciones tributarias de una persona natural que debe llevar contabilidad...	84
CAPÍTULO III	86
3. PROPUESTA	86
3.1. Introducción.....	86
3.2. Objetivos.....	87
3.2.1. General	87
3.2.2. Específicos	87
3.3. Filosofía y estructura organizacional.....	89
3.3.1. Misión.....	89
3.3.2. Visión	89
3.3.3. Valores corporativos de los colaboradores	89
3.3.4. Principios	90
3.3.5. Políticas empresariales	90
3.3.6. Organigrama estructural	92
3.3.7. Organigrama funcional	93
3.3.8. Manual de funciones.....	94
3.4. Sistema de control de inventarios	104
3.4.1. Levantamiento de procesos del Sistema de Control de Inventarios	104
3.4.2. Sistema de Inventario Permanente	114
3.4.3. Plan de cuentas	115
3.4.4. Descripción y dinámica de las principales cuentas contables	115
3.4.5. Control del inventario de mercaderías.....	123
EJERCICIO PRÁCTICO	137

CAPÍTULO IV	145
4. IMPACTOS	145
4.1. IMPACTO SOCIAL	146
4.2. IMPACTO ECONÓMICO	147
4.3 IMPACTO EMPRESARIAL	148
4.4 IMPACTO EDUCATIVO	149
4.5 IMPACTO GENERAL	150
CONCLUSIONES	152
RECOMENDACIONES	153
BIBLIOGRAFÍA	154
FUENTES DE INTERNET	156

ÍNDICE DE TABLAS

1. Variables e Indicadores diagnósticos	24
2. Matriz de relación diagnóstica	25
3. Personal que trabaja en la microempresa	26
4. Proveedores de la microempresa	26
5. Clientes de la microempresa	26
6. Tiempo de compra	36
7. Productos	37
8. Satisfacción del producto	38
9. Calidad de los productos	39
10. Disponibilidad del producto	40
11. Entrega del producto	41

12.	Devolución de mercadería	42
13.	Atención al cliente	43
14.	Recomendar a la microempresa	44
15.	Productos.....	45
16.	Cliente de los proveedores	46
17.	Entrega de un pedido.....	47
18.	Demora en entrega de pedidos	48
19.	Pedidos urgentes	49
20.	Descuentos o promociones.....	50
21.	Buen cliente.....	51
22.	Ficha de observación aplicada a la microempresa “Muebles y Algo Más”	52
23.	Análisis FODA.....	53
24.	Estrategias FA-FO-DO-DA	54
25.	Ejemplo de estructura de tarjeta kardex	68
26.	Símbolos para diagramar	80
27.	Montos asignados para ser obligado a llevar contabilidad.....	84
28.	Obligaciones tributarias de una persona natural que debe llevar contabilidad	85
29.	Tipos de Crédito tributario	85
30.	Valores corporativos	89
31.	Procesos del Sistema de Control de Inventarios	105
32.	Actividades del proceso de adquisición y recepción de mercadería	106
33.	Actividades del proceso de almacenamiento	109
34.	Actividades del proceso de salida de mercadería.....	111
35.	Actividades del proceso de constatación física de inventarios	113
36.	Codificación de los juegos de sala	124

37.	Aspectos a considerar en la orden de requerimiento.....	125
38.	Formato de orden de requerimiento	126
39.	Aspectos a considerar en la orden de compra	126
40.	Formato de orden de compra	127
41.	Aspectos a considerar en el acta entrega recepción de mercadería.....	127
42.	Formato de acta entrega recepción.....	128
43.	Aspectos a considerar en la tarjeta kardex	128
44.	Formato de Tarjeta Kardex	129
45.	Aspectos a considerar en la orden de entrega	129
46.	Formato de orden de entrega.....	130
47.	Aspectos a considerar en la factura.....	130
48.	Formato de la factura	131
49.	Aspectos a considerar en la orden de requisición	131
50.	Formato de acta de toma física de inventarios	132
51.	Aspectos a considerar en la hoja de control para la toma física de inventarios..	132
52.	Formato de hoja de control para toma física de inventarios	133
53.	Aspectos a considerar en el informe de constatación física.....	133
54.	Formato de Informe de constatación física	134
55.	Aspectos a considerar en la hoja de medición del inventario de mercadería.....	135
56.	Formato de hoja de medición del inventario de mercadería	135
57.	Medición del inventario de mercadería.....	143
58.	Plan de contingencias para el control de inventarios	144
59.	Niveles de impacto.....	145
60.	Nivel de impacto social.....	146
61.	Nivel de impacto económico.....	147

62.	Nivel de impacto empresarial	148
63.	Nivel de impacto educativo.....	149
64.	Nivel de impacto general	150

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1.	Tiempo de compra	36
2.	Productos.....	37
3.	Satisfacción del producto	38
4.	Calidad de los productos	39
5.	Disponibilidad del producto.....	40
6.	Entrega del producto	41
7.	Devolución de mercadería	42
8.	Atención al cliente	43
9.	Recomendar a la microempresa	44
10.	Productos.....	45
11.	Cliente de los proveedores	46
12.	Entrega de un pedido.....	47
13.	Demora en entrega de pedidos	48
14.	Pedidos urgentes	49
15.	Descuentos o promociones.....	50
16.	Buen cliente.....	51
17.	Organigrama estructural propuesto	92
18.	Organigrama funcional propuesto.....	93
19.	Flujograma del proceso de adquisición y recepción de mercadería.....	108
20.	Flujograma del proceso de almacenamiento	110

21.	Flujograma del proceso de venta o salida de inventario de mercaderías	112
22.	Flujograma del proceso de constatación física de inventarios	114

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

1.	Control Interno	60
2.	Inventario	71
3.	Propuesta del Sistema de Control de Inventarios.....	88

ÍNDICE DE ANEXOS

1.	Formato de la entrevista dirigida a la Gerente/Propietaria de la Microempresa “Muebles y Algo Más”	157
2.	Formato de la entrevista dirigida a la Contadora de Microempresa “Muebles y Algo Más”	160
3.	Formato de la encuesta dirigida al Vendedor de la microempresa “Muebles y Algo Más”	162
4.	Formato de Encuesta dirigida a los clientes de la microempresa “Muebles y Algo Más”	164
5.	Formato de Encuesta dirigida a los proveedores de la microempresa “Muebles y Algo Más”	166
6.	Ficha de observación.....	168
7.	Plan de Cuentas	169
8.	Codificación de los productos.....	173

JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se realizó en la Microempresa “Muebles y Algo Más”, que se dedica a la comercialización de muebles, colchones, electrodomésticos y productos complementarios, desde la creación del negocio no cuenta con un correcto registro, control y gestión de sus inventarios, ya que solo controla su mercadería registrando sus facturas en Microsoft Excel. Por lo tanto, no puede disponer de información oportuna y confiable que sirvan para la toma de decisiones de la administración, no conocen exactamente qué mercadería mantienen en bodega, que les permita realizar sus pedidos de acuerdo a sus necesidades y en el momento adecuado, generando insatisfacción del cliente por no disponer de algún producto a tiempo.

Con la implementación de un sistema control de inventarios en la organización contará con información confiable y real en cualquier momento, obtendrá una mejor planeación y tomar decisiones pertinentes, ya que se abastecerá de mercadería oportunamente, por lo tanto reducirá la pérdida de ventas por falta de productos y por ende elevar el nivel de satisfacción de los clientes. Controlará la entrada, salida y localización de los artículos, por lo cual, reconocerá mermas porque conocerá que mercadería posee en bodega. Identificará que productos se venden más en ciertas temporadas, así mismo los que tienen menor movimiento en el mercado, que les permita establecer estrategias de venta.

La Microempresa “Muebles y Algo Más” se encontrará beneficiada directamente con el diseño de este sistema, conjuntamente con todos los colaboradores de la organización, debido a que se obtendrá una mejor planificación, organización y control de la mercadería, mejorará la comunicación interna en la organización, debido a que se encontrarán intercambiando información constantemente, deberá contar con personal suficiente y capacitado, esto contribuirá al mejor desenvolvimiento de las funciones en la microempresa y la satisfacción del cliente en todo momento.

OBJETIVOS

General

Diseñar un Sistema de Control de Inventarios para la microempresa “Muebles y Algo Más” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura, a través del levantamiento, ordenación y estructuración de los procesos referidos a inventarios, para dinamizar su gestión y satisfacer las necesidades del cliente.

Específicos

- Realizar un diagnóstico situacional de la microempresa, a través de técnicas de recolección de datos como encuestas, entrevistas y una ficha de observación que permita la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con la finalidad de un entendimiento claro y oportuno de la situación actual con respecto al manejo de sus inventarios.
- Recabar las bases teóricas necesarias, mediante la indagación de información secundaria, que sea una guía de sustento y orientación para el desarrollo del trabajo.
- Diseñar un sistema de control de inventarios para la microempresa “Muebles y Algo Más”, a través de la formulación de la filosofía y estructura organizacional, el levantamiento de procesos en cuanto a inventarios, el ingreso de información mediante formatos para optimizar y dinamizar los procedimientos y el cuidado de la mercadería.
- Analizar los impactos social, económico, empresarial y educativo que la propuesta arrojará, mediante la utilización de matrices de cuantificación, para el establecimiento de sus aspectos positivos y negativos.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

“Muebles y Algo Más” es una microempresa que se dedica a la comercialización al por menor de muebles, colchones, electrodomésticos y productos complementarios, es una empresa unipersonal, que se encuentra en funcionamiento hace 21 años, fue creada el 12 de noviembre de 1996, se encuentra ubicada en la Av. Río Amazonas y Sucre en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura, su Gerente propietaria es la señora Ana María Córdova y cuenta con dos empleados la Contadora y un Vendedor.

Entre sus principales proveedores de electrodomésticos son Importadora Pomebamba, Juan el Juri, Electrópolis, Hadecco, FM importaciones; de colchones está Paraíso y Chayde & Chayde y los muebles son fabricados bajo pedido por maestros carpinteros de su confianza. Entre sus competidores directos, de acuerdo a la observación realizada se encuentran Almacenes “La Ganga” y Almacén “Más Hogar”. Por el crecimiento económico que ha obtenido y por cumplir con la normativa legal ha sido obligada a llevar contabilidad.

En la actualidad, esta microempresa no lleva un correcto control y administración de su inventario y únicamente se basa en la experiencia que ha ido obteniendo, ocasionando ciertos inconvenientes en la comercialización de productos, puesto que no se conoce con exactitud el inventario que posee en bodega, para el desarrollo armónico de la actividad comercial entre la empresa y el cliente. Como menciona Romero (2005): “Los inventarios representan uno de los principales recursos de que dispone una entidad comercial o industrial. Es importante tener un adecuado abastecimiento de inventarios pues de ello dependen las actividades primarias para las que se constituyó la organización” (p.194).

1.2. Objetivos

1.2.1. General

Realizar un diagnóstico situacional de la microempresa, a través de técnicas de recolección de datos como encuestas, entrevistas y una ficha de observación que permita la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con la finalidad de un entendimiento claro y oportuno de la situación actual con respecto al manejo de sus inventarios.

1.2.2. Específicos

- Determinar el proceso administrativo del manejo de inventarios actual, que mantiene la Microempresa “Muebles y Algo Más”.
- Recabar información sobre los aspectos contables y financieros relacionados con el inventario que maneja la microempresa.
- Verificar la satisfacción de los clientes de la microempresa, mediante la realización de encuestas.
- Identificar el entorno legal en el que se desarrolla la microempresa.

1.3. Variables e Indicadores

Tabla 1: Variables e Indicadores diagnósticos

VARIABLE		INDICADORES	
Proceso administrativo del inventario	del	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisiciones de productos ▪ Proveedores ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Talento humano ▪ Control interno
Aspecto contable		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación ▪ Registros contable de compras y ventas de mercadería 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constatación física
Satisfacción del cliente		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al cliente ▪ Calidad de los productos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantías de los productos
Base Legal		<ul style="list-style-type: none"> ▪ NIIF para PYMES ▪ Ley de Régimen Tributario Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamentación interna

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

1.4. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 2: Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLES	INDICADORES DE LAS VARIABLES	TÉCNICAS	TIPO DE INFORMACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
Determinar el proceso administrativo del manejo de inventarios actual, que mantiene la Microempresa “Muebles y algo más”.	Proceso administrativo del inventario	Adquisiciones de productos Proveedores Organización Talento humano Control interno	Entrevista Encuesta Observación directa	Primarias	Gerente/Propietario Contador Proveedores Empleado Instalaciones de la microempresa
Recabar información sobre los aspectos contables y financieros relacionados con el inventario que maneja la microempresa.	Aspecto contable	Documentación Registros contable de compras y ventas de mercadería Constatación física	Entrevista Observación directa	Primarias	Gerente/Propietario Contador Instalaciones de la microempresa
Verificar la satisfacción de los clientes de la microempresa	Satisfacción del cliente	Atención al cliente Calidad de los productos Garantías de los productos	Encuesta	Primarias	Empleado Clientes
Identificar el entorno legal en el que se desarrolla la microempresa.	Base Legal	NIIF para PYMES Ley de Régimen Tributario Interno Reglamentación interna	Investigación de normativa	Secundaria	Gerente/Propietaria Legislación vigente Reglamentos y políticas internas

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

1.5. Mecánica operativa

1.5.1. Identificación de la población

La población que se va a emplear para la investigación está compuesta por:

Tabla 3: Personal que trabaja en la microempresa

PERSONAL QUE TRABAJA EN LA MICROEMPRESA	Nº
Gerente/Propietaria	1
Contadora	1
Vendedor	1
Total	3

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn IpiALES

Tabla 4: Proveedores de la microempresa

PROVEEDORES DE LA MICROEMPRESA	Nº
Electrodomésticos	6
Muebles	10
Colchones	2
Total	18

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn IpiALES

La microempresa cuenta con aproximadamente 60 clientes al mes y 15 a la semana entre ventas realizadas al contado y a crédito.

Tabla 5: Clientes de la microempresa

MICROEMPRESA	Nº
Clientes	60 al mes
Total	60

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn IpiALES

Con la aplicación de la entrevista a la Gerente/Propietaria y Contadora se consiguió información acerca del proceso que emplean para el manejo del inventario y del Vendedor se obtuvo las funciones, responsabilidades y controles que emplea en la manipulación de la mercadería. Con las entrevistas a los proveedores se recabó datos sobre las condiciones y beneficios al adquirir su mercadería y de los clientes se conoció el nivel de satisfacción en la atención y adquisición de un bien determinado.

1.5.2. Identificación de la Muestra

Para la aplicación de las técnicas de recolección de datos al personal administrativo, proveedores y empleados se aplicó a todos debido a que son menores a 50 personas, por lo tanto se realizó un censo.

Además se aplicó la encuesta como muestra a 15 clientes semanales considerados fijos de la microempresa.

1.5.3. Información primaria

La información primaria se obtuvo de la Gerente/Propietaria, Contadora, Vendedor, proveedores y clientes de la microempresa, a través de las siguientes técnicas:

a) Entrevista

La entrevista fue aplicada a la Gerente/Propietaria y a la Contadora ya que ellas, tienen un conocimiento amplio del funcionamiento de la microempresa, con la finalidad de obtener información específica sobre el manejo, registro y control del inventario. Además, se aplicó una entrevista al Vendedor de la microempresa con el objetivo de identificar sus funciones, su nivel de capacitación y el control que aplica en el manejo de la mercadería.

b) Encuesta

Se aplicó encuestas a los proveedores con el fin de determinar las condiciones de compra. Y a los clientes para verificar el nivel de satisfacción.

c) **Ficha de observación**

La observación se realizó en las instalaciones de la microempresa para verificar el desarrollo de las funciones diarias, los departamentos con los que cuenta, y para identificar las condiciones físicas donde se almacena el inventario de la microempresa.

1.5.4. Información secundaria

Se utilizó información secundaria para tener un conocimiento sobre los temas que se han empleado en el desarrollo de la investigación. Este tipo de información se obtuvo de libros de contabilidad e inventarios, normativa legal y páginas web.

1.6. Tabulación, análisis y evaluación de información

1.6.1. Entrevista dirigida a la Gerente/Propietaria de la Microempresa “Muebles y Algo Más”

Nombre del entrevistado: Sra. Ana María Córdova

Lugar: Atuntaqui, Microempresa “Muebles y Algo Más”

Fecha: 14/11/2017

1. ¿Cuenta la microempresa con un organigrama estructural, un manual de funciones?

Actualmente no contamos con un organigrama y manual de funciones.

2. ¿Cuáles son las fortalezas y oportunidades que posee la microempresa?

Como fortalezas tenemos que el local comercial es propio y se encuentra en una buena ubicación, apoyo familiar para desempeñar las funciones de la microempresa.

Como oportunidades, crecimiento en el mercado con el tiempo.

3. ¿Cuáles son las debilidades y amenazas que posee la microempresa?

Las debilidades que tenemos no contar con el personal suficiente para desempeñar las funciones de la microempresa, despedimos personal debido a la crisis económica que hemos pasado. Como amenaza las cambiantes políticas del gobierno.

4. ¿Es adecuado el nivel de conocimiento del personal para llevar a cabo sus funciones?

Considero que si es adecuado el nivel de conocimiento que tiene mi personal.

5. ¿Tiene segregada las funciones de cada empleado en la microempresa?

No, ya que no contamos con el personal suficiente para clasificar las funciones adecuadamente, aunque mi microempresa es administrada con ayuda de mi familia.

6. ¿Posee la microempresa políticas de control para salvaguardar el inventario de la microempresa? ¿cuáles son?

No tenemos, pero con el tiempo vamos a implementar cámaras de seguridad para salvaguardar nuestro inventario.

7. ¿Qué problemas se han presentado en el manejo de inventarios en la microempresa?

Se pierde las ventas por no tener disponible mercadería en bodega, pérdida, robos.

8. ¿Cada qué tiempo realiza pedidos de una determinada mercadería?

No es fijo el tiempo, se realiza pedidos cuando se termina la mercadería o cuando hay promociones.

9. ¿En qué se basa para fijar la cantidad de mercadería que debe adquirir?

Nos basamos en la experiencia que hemos ido obteniendo en el mercado, en ciertos meses hay mayor cantidad de ventas y en otros no, de acuerdo a esto hacemos nuestros pedidos.

10. ¿Con cuántos proveedores cuenta la microempresa? ¿Cree que son suficientes para abastecerse y cumplir con la demanda de clientes?

Contamos con 18 proveedores fijos, 2 proveen colchones, 6 electrodomésticos y 10 muebles y si son suficientes para cubrir nuestra demanda.

11. ¿En qué meses realiza mayor cantidad de pedidos?

Se realiza mayor cantidad de pedidos en el mes de abril y noviembre.

12. ¿Los proveedores de la microempresa han cumplido con la fecha de entrega de los pedidos realizados?

La mayoría si han cumplido con la fecha de entrega de los pedidos realizados.

13. ¿Sus proveedores le ofrecen garantía de los productos que le proveen?

Si nos ofrecen garantías de 1 a 2 años.

14. ¿Cuál es la forma de pago a sus proveedores?

En efectivo y a crédito de 30, 60, 90 a 120 días plazo

15. ¿Ofrece garantías a sus clientes? ¿Cuáles son?

Les pasamos a los clientes la misma garantía que nos dan nuestros proveedores.

16. ¿Ha existido devoluciones de mercadería por parte de sus clientes?

Si pero muy poco ha existido devoluciones en electrodomésticos en un 3%, pero hemos hecho el trámite enseguida para la devolución por la garantía que dan nuestros proveedores.

En muebles y colchones no hemos tenido devoluciones.

- 17. ¿La microempresa cuenta con un espacio físico adecuado para mantener almacenado su inventario? ¿Los artículos se encuentran ordenados y clasificados?**

Si cuento con un espacio físico adecuado, pero no se encuentra clasificado y ordenado totalmente.

- 18. ¿Los productos se encuentran codificados con la finalidad de facilitar su manejo?**

No cuento con una codificación.

- 19. ¿Existen artículos en mal estado en la microempresa? ¿Cuál es el tratamiento que realiza para los artículos en mal estado?**

No tenemos artículos en mal estado en bodega porque no comercializamos productos perecederos para que se dañen.

- 20. ¿Las novedades sobre el manejo de inventario, son comunicadas a tiempo para la toma de decisiones?**

No son comunicadas a tiempo, si se perdió alguna mercadería después nos damos cuenta de la pérdida o no tomamos en cuenta porque no tenemos un control en el registro de entradas ni salidas de mercadería.

- 21. ¿Toda su mercadería se encuentra asegurada?**

No hemos contratado ningún seguro por el momento.

- 22. ¿Considera que es importante implementar un sistema de control de inventarios en la microempresa para mejorar el control y registro de su inventario?**

Si es muy importante la implementación de un sistema de inventario, con esta herramienta mejoraríamos la administración de nuestro inventario.

1.6.2. Entrevista dirigida a la Contadora de la Microempresa “Muebles y Algo Más

Nombre del entrevistado: Ing. Jomayra Hernández.

Lugar: Atuntaqui, Microempresa “Muebles y Algo Más”

Fecha: 14/11/2017

1. ¿En qué leyes, reglamentos y normas se basa para llevar la contabilidad de la microempresa?

Ley de Régimen Tributario Interno, Principios de contabilidad generalmente aceptados NIC.

2. ¿La microempresa cumple con sus obligaciones tributarias?

La microempresa si cumple con sus obligaciones tributarias, por el momento se encuentra al día.

3. ¿Conoce si la microempresa cuenta con políticas de control?

La empresa cuenta con políticas de control en los créditos que se concede a los clientes, en la cuentas por pagar a los proveedores, pero no contamos con un reglamento interno.

4. ¿Realiza registros contables de la entrada y salida de mercadería?

Si existe el registro de entrada y salida de la respectiva mercadería pero de manera manual.

5. ¿Tiene establecido un proceso ordenado para realizar el registro de entradas y salidas de mercadería? ¿Cuál es?

El proceso es netamente manual, y de la mercadería más sobresaliente se registra un archivo en Microsoft Office Excel.

6. **¿Utiliza documentos de soporte para registrar los pedidos, entradas y salidas de mercadería?**

Notas de pedido y las respectivas facturas.

7. **¿Ha dado de baja el inventario por deterioro del mismo? ¿Los motivos de dar de baja a la mercadería son?**

No han existido casos.

8. **¿Con qué frecuencia realiza constatación física de los inventarios en la microempresa para verificar la mercadería en bodega?**

No se han realizado constataciones físicas, por lo que no se sabe con claridad el inventario que tenemos en bodega.

9. **¿Las novedades que ha identificado sobre el manejo de inventario, son comunicadas a tiempo para la toma de decisiones?**

Se ha notificado en su respectivo momento, pero no hay buenos resultados.

10. **¿Considera que es importante implementar un sistema de control de inventarios en la microempresa para mejorar el control y registro del inventario?**

Totalmente, es de suma importancia ya que existen muchas debilidades en la microempresa.

1.6.3. Entrevista dirigida al Vendedor de la microempresa “Muebles y Algo Más”

Nombre del entrevistado: Sr. Marco Sánchez

Lugar: Atuntaqui, Microempresa “Muebles y Algo Más”

Fecha: 14/11/2017

1. **¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la microempresa?**

En la microempresa voy trabajando más de cinco años, desempeñando varias actividades.

- 2. ¿Conoce si la microempresa cuenta con un manual de funciones y sabe claramente cuáles son sus responsabilidades y obligaciones?**

En realidad la microempresa no cuenta con un manual de funciones, me dieron a conocer mis funciones de manera verbal.

- 3. ¿Qué funciones tiene asignada dentro de la microempresa?**

Tengo asignada varias funciones, debido que se despidió personal, como son ventas, cobranzas de cartera y a veces me encargo de recibir la mercadería que entregan los proveedores.

- 4. ¿Ha recibido capacitaciones por parte de la microempresa para mejorar su servicio al cliente, cada cuánto tiempo?**

Si he recibido capacitaciones una vez al año, creo que si son necesarias para mejorar la atención a nuestros clientes.

- 5. ¿Conoce si la empresa tiene fijado políticas de control?**

Tiene fijado en cuanto a nuestra cartera de créditos

- 6. ¿Sabe usted, cada cuánto tiempo realizan inventario físico en la bodega?**

Realmente no se ha realizado un conteo físico de lo que se tiene en bodega.

- 7. ¿Considera que el espacio físico para almacenar el inventario de la microempresa es adecuado?**

Si es un espacio adecuado, pero falta un poco de orden y clasificación de la mercadería que se vende en esta microempresa.

- 8. ¿Se ha dejado de vender algún producto por no poseer en existencias la mercadería requerida por el cliente? ¿Por qué cree que sucede esto?**

Si pero no siempre. Creo que sucede porque no saben realmente que tienen en bodega y que les falta comprar.

9. ¿Cuándo realiza una venta le es fácil ubicar el producto que le solicitan?

Como la mayoría son artículos grandes no es tan difícil ubicarles dentro de la bodega.

10. ¿Cree usted que la implementación de un sistema de control de inventarios ayudaría a la microempresa a manejar y controlar mejor su inventario?

Si es importante, para saber que mercadería posee la microempresa y ver que pedidos realizar para que no se pierdan las ventas.

Análisis: Luego de aplicar las entrevistas a la Gerente/Propietaria, Contadora y Vendedor de la microempresa se identificó que tiene gran experiencia en la comercialización de muebles, electrodomésticos y colchones, cuenta con infraestructura propia y tiene buena ubicación, lo que le ha permitido mantenerse en el mercado. Los proveedores son fijos y son suficientes para abastecerse y cubrir con su demanda.

Por otro lado, la microempresa no posee con una estructura orgánica, manual de funciones y políticas que ayuden a regular a la entidad. En cuanto a su personal, se considera que son aptos para cumplir con sus funciones, pero no cuenta con los suficientes para desarrollar todos los cargos, aunque por ser pequeña puede desempeñar una persona varias tareas. Con respecto al inventario posee una bodega amplia para su almacenamiento, pero no mantienen un registro de control de sus entradas y salidas, ya que no utiliza la documentación necesaria para su administración, tampoco clasifica y ordena correctamente y no tiene una codificación para su mercadería, por tal razón, no le permite organizar, controlar y obtener información real y oportuna de su principal activo. Finalmente, todos consideran que es necesaria la implementación de un sistema de control de inventarios para mejorar la administración del inventario y que sirva de soporte para la toma de decisiones.

1.6.4. Encuesta dirigida a los clientes de la microempresa “Muebles y Algo Más”

1. ¿Cuánto tiempo lleva comprando los productos que ofrece la microempresa?

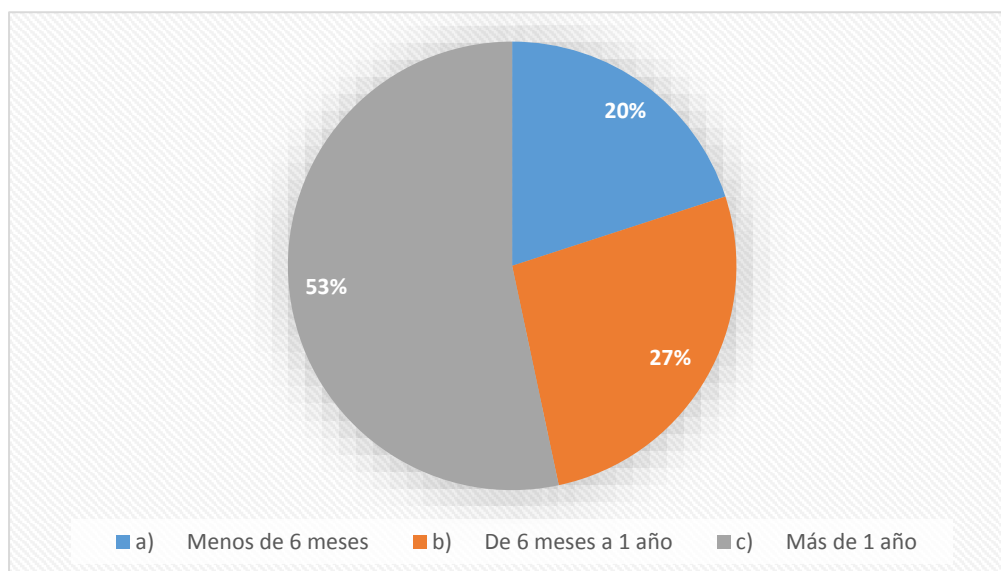
Tabla 6: Tiempo de compra

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Menos de 6 meses	3	20%
b) De 6 meses a 1 año	4	27%
c) Más de 1 año	8	53%
Total	15	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 1: Tiempo de compra



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: El 53% de clientes encuestados mencionaron que llevan comprando a esta microempresa más de 1 año, se debe a que esta entidad ya se encuentra asentada en el mercado varios años y los clientes ya son constantes debido que confían en sus productos, pero también existen personas que han adquirido su mercadería menos tiempo, ya que la población de la ciudad es creciente, y pasan a ser nuevos consumidores de este negocio.

2. De los productos que ofrece la microempresa ¿qué es lo que más ha comprado?

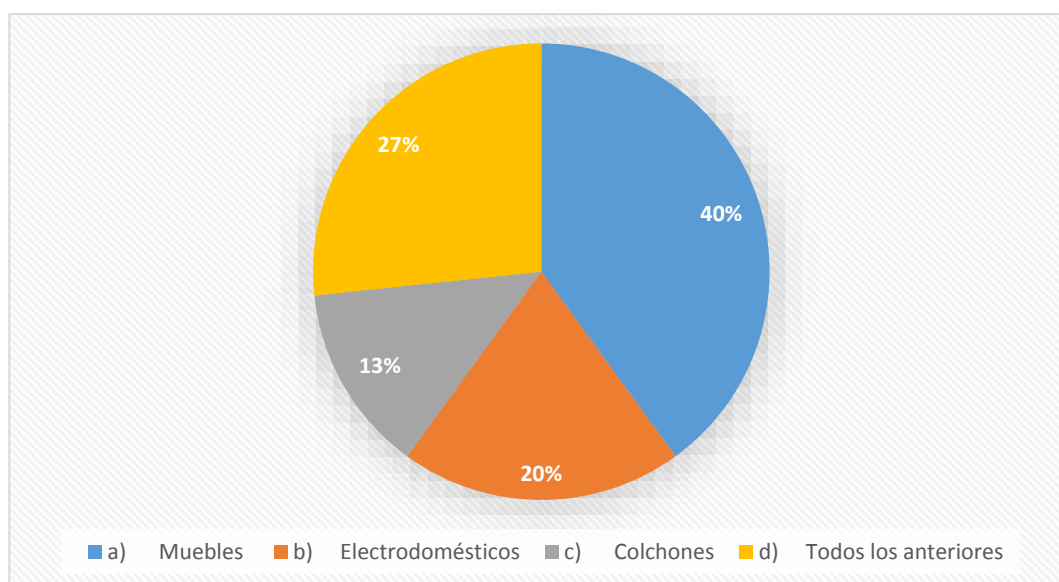
Tabla 7: Productos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Muebles	6	40%
b) Electrodomésticos	3	20%
c) Colchones	2	13%
d) Todos los anteriores	4	27%
Total	15	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 2: Productos



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: La microempresa cuenta con diferentes líneas de productos, pero es una satisfacción contar con un 40% de clientes que adquieren muebles, esto se debe a que la entidad se preocupa por ofrecer diferentes tipos y modelos de estos productos y en esta ciudad existen pocos competidores directos de la venta de muebles, y el restante 60% son clientes de productos complementarios que ayudan al diseño, arreglo y comodidad del hogar.

3. ¿Qué tan satisfecho está usted con los productos que ofrece la microempresa?

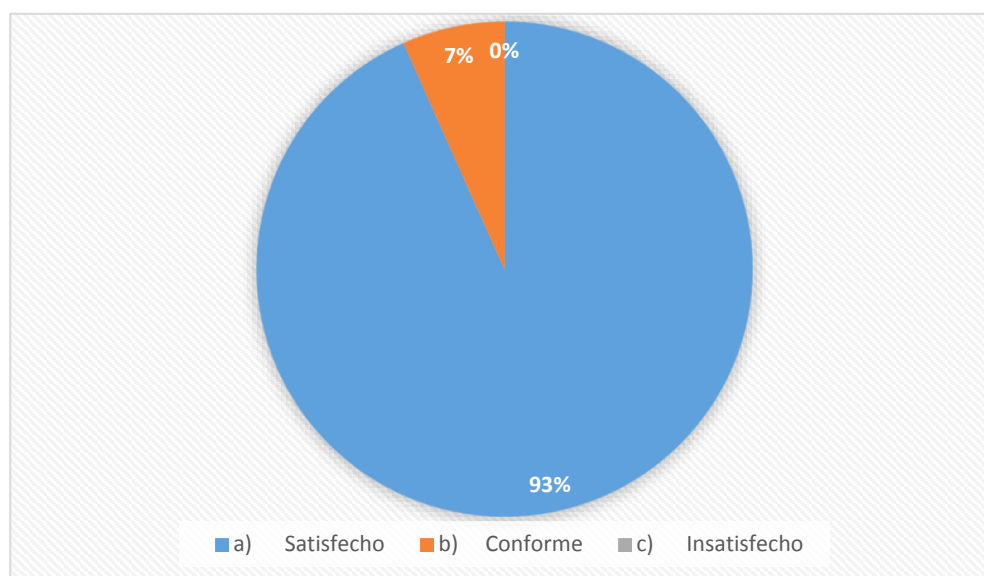
Tabla 8: Satisfacción del producto

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Satisfecho	14	93%
b) Conforme	1	7%
c) Insatisfecho	0	0%
Total	15	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 3: Satisfacción del producto



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: El 93% de clientes señalaron que se encuentran satisfechos con los productos que ofrece la microempresa, ya que son de alta calidad, ofertan una variedad amplia, se encuentran garantizados, comercializan bienes de marcas reconocidas en el mercado y además los precios son competitivos.

4. ¿Los productos que ha adquirido en la microempresa considera que son de calidad?

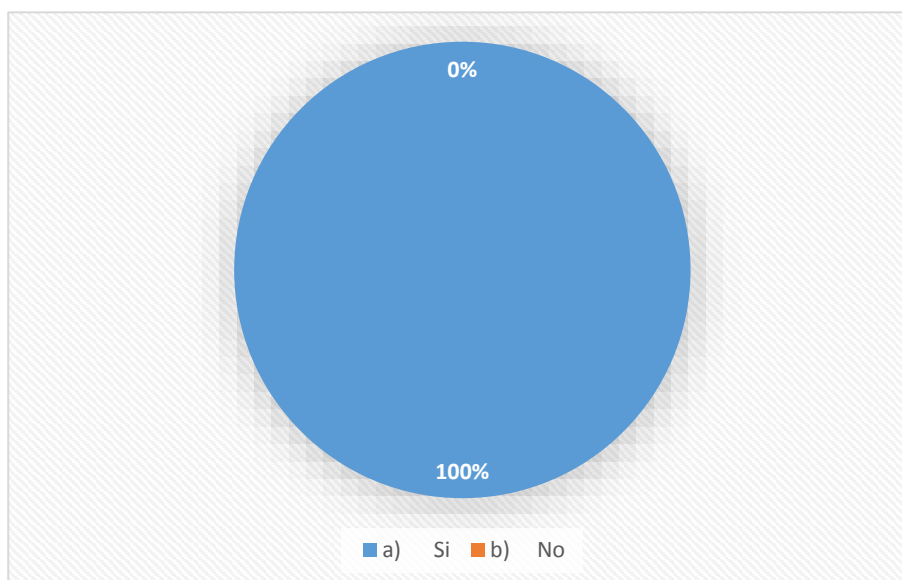
Tabla 9: Calidad de los productos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Si	15	100%
b) No	0	0%
Total	15	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 4: Calidad de los productos



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: Los clientes consideran que son de calidad los productos que vende la microempresa, varios de ellos se han convertido en clientes fijos y demuestran la confianza en los bienes que comercializa, por la marca y la garantía que les ofrecen. Es satisfactorio tener clientes que brinden esa opinión para este negocio.

5. Cuando ha acudido a realizar una compra a la microempresa, ¿ha encontrado siempre su producto disponible?

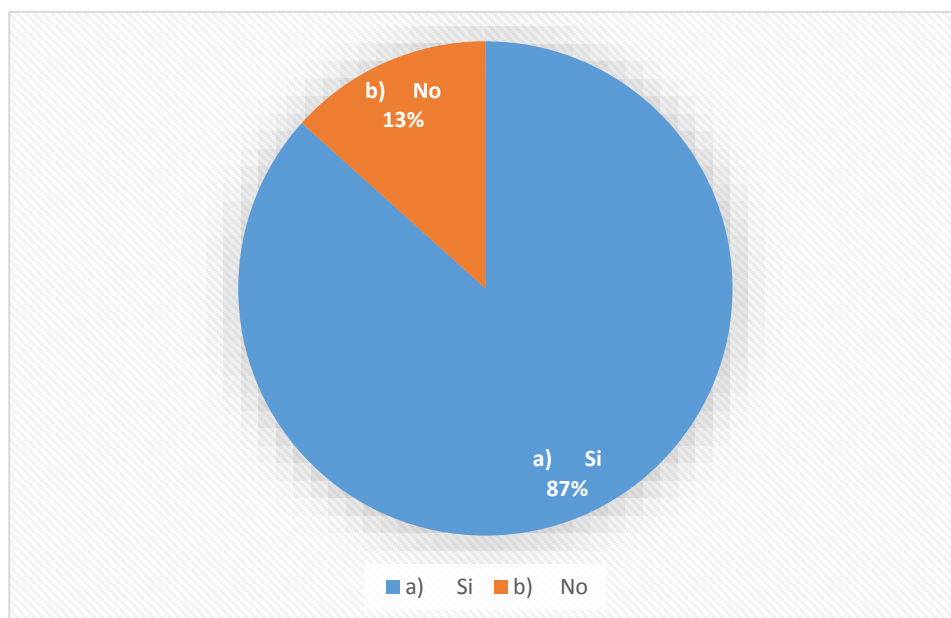
Tabla 10: Disponibilidad del producto

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Si	13	87%
b) No	2	13%
Total	15	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 5: Disponibilidad del producto



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: El 87% de encuestados señalan que si encuentran en stock el producto solicitado, esto demuestra que aunque no cuentan con un mecanismo para controlar la entrada y salida de mercadería, han logrado manejar su negocio adecuadamente y han conseguido un crecimiento en el tiempo únicamente con la experticia alcanzada.

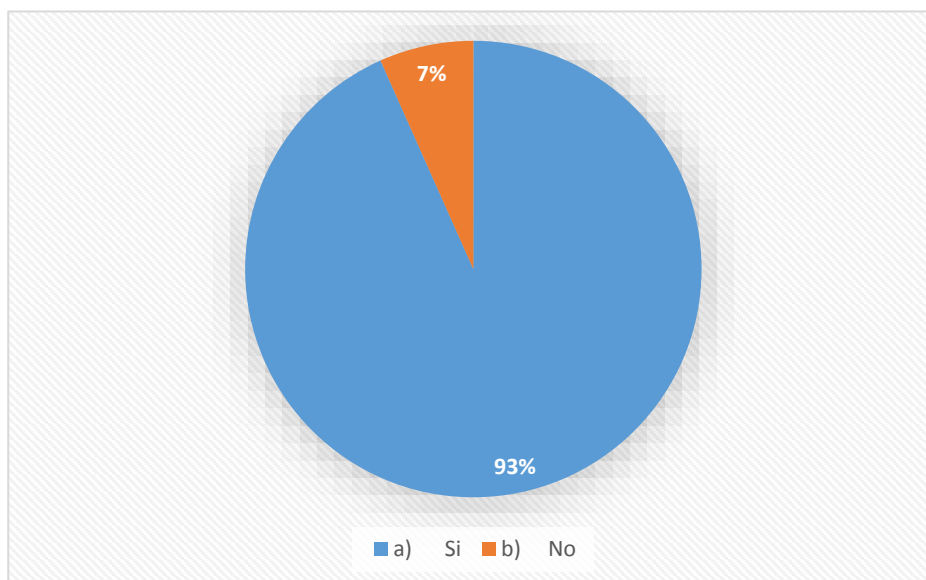
6. ¿Cuándo ha realizado una comprado le han entregado el producto con las mismas características que solicitó?

Tabla 11: Entrega del producto

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Si	14	93%
b) No	1	7%
Total	15	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn IpiALES

Gráfico 6: Entrega del producto



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn IpiALES

Análisis: El 93% de encuestados indicaron que no han tenido problemas en la entrega del producto adquirido, por tanto, cuando la microempresa realiza una venta, en la mayoría de los casos, el Vendedor conoce con que productos cuenta y las características que tiene cada línea de productos, por lo que debe estar en constante conocimiento de los nuevos productos que ingresan a la entidad para su posterior venta.

7. ¿Ha realizado alguna devolución de algún producto a la microempresa?

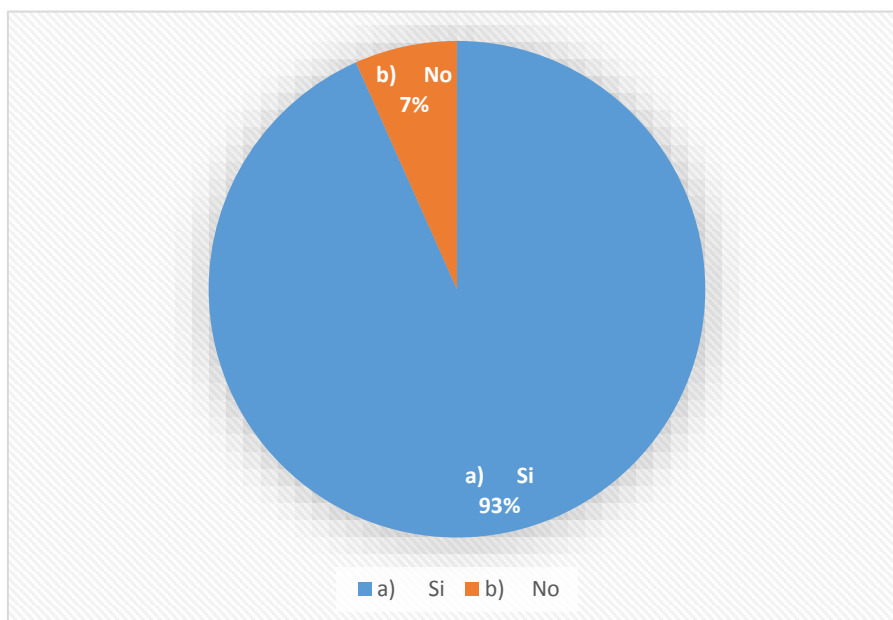
Tabla 12: Devolución de mercadería

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Si	14	93%
b) No	1	7%
Total	15	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Gráfico 7: Devolución de mercadería



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Análisis: El 93% de clientes encuestados indican que no han realizado ninguna devolución de mercadería, por tanto, los productos son de calidad y garantizados, y en la entrega del producto sugieren cumplir con algunos parámetros para su conservación y buen uso, y un mínimo porcentaje señalan que si han realizado una devolución, puede deberse a la entrega de un bien con defectos o equivocación de alguna característica, pero en la microempresa enseguida hacen efectiva la garantía para la reposición del producto.

8. La atención que brinda la microempresa “Muebles y Algo Más” es:

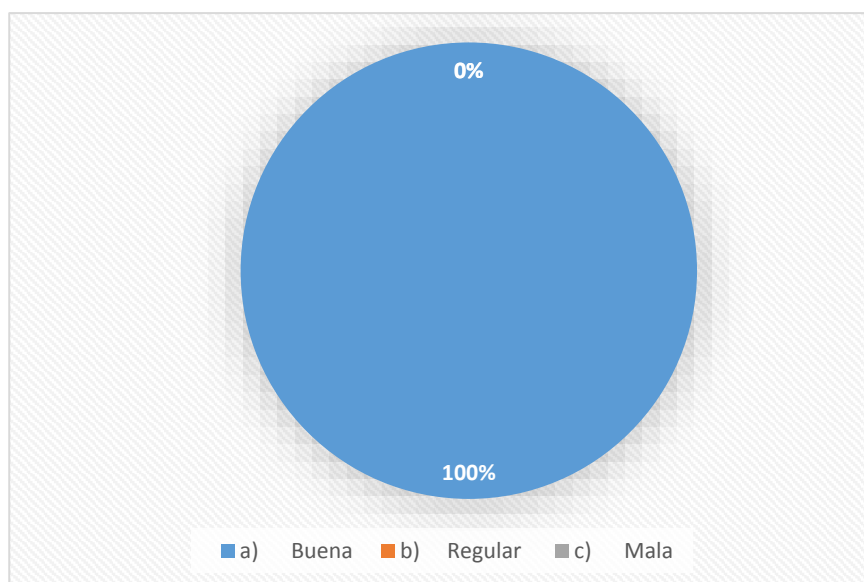
Tabla 13: Atención al cliente

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Buena	15	100%
b) Regular	0	0%
c) Mala	0	0%
Total	15	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 8: Atención al cliente



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: Los clientes manifiestan que la atención es buena, a pesar de no contar con un plan de capacitación para su personal, mediante recomendaciones internas sobre la atención al cliente dadas al colaborador encargado ha sabido desempeñar adecuadamente su labor.

9. ¿Recomendaría a la microempresa “Muebles y Algo Más” a otras personas?

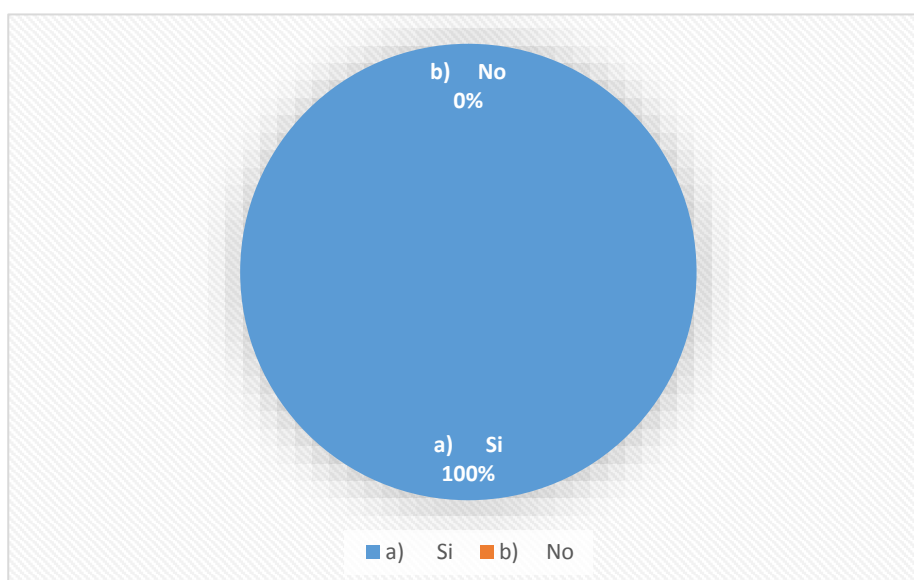
Tabla 14: Recomendar a la microempresa

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Si	15	100%
b) No	0	0%
Total	15	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 9: Recomendar a la microempresa



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: Todos los clientes encuestados indicaron que si recomendarían a la microempresa a otras personas, esto se debe a que la empresa ha ofrecido productos de calidad, buena atención al comprador, precios competitivos y facilidades en los pagos, esto hace que sus consumidores prefieran a esta entidad y sugieran a otros permitiendo aumentar el portafolio de clientes.

1.7.5. Encuesta dirigida a los proveedores de la microempresa “Muebles y Algo Más”

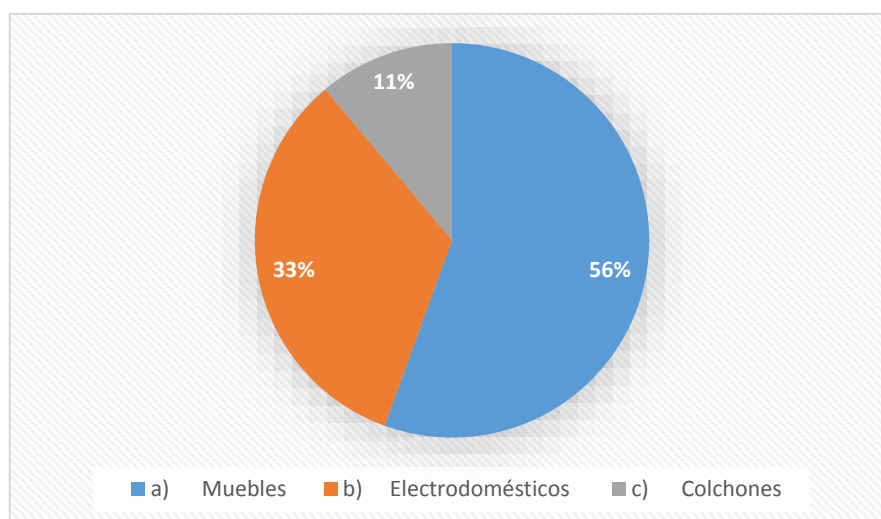
1. ¿Qué tipo de productos provee a la microempresa “Muebles y Algo Más”?

Tabla 15: Productos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Muebles	10	56%
b) Electrodomésticos	6	33%
c) Colchones	2	11%
Total	18	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 10: Productos



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: Se evidenció que la microempresa “Muebles y Algo Más” tiene un 56% de proveedores de muebles, se debe a que inicialmente empezaron con esta actividad económica y son maestros de carpintería que entregan sus muebles bajo pedido, pero también posee una cantidad considerable de proveedores de electrodomésticos, se debe a que ellos ofertan una variedad amplia de esta línea de productos, y necesitan abastecerse de todo lo necesario para

ofertar a su mercado; y tienen una cantidad reducida de proveedores de colchones, pero son de marcas muy reconocidas en el mercado como son Paraíso y Chayde & Chayde.

2. ¿Cuánto tiempo la microempresa es su cliente?

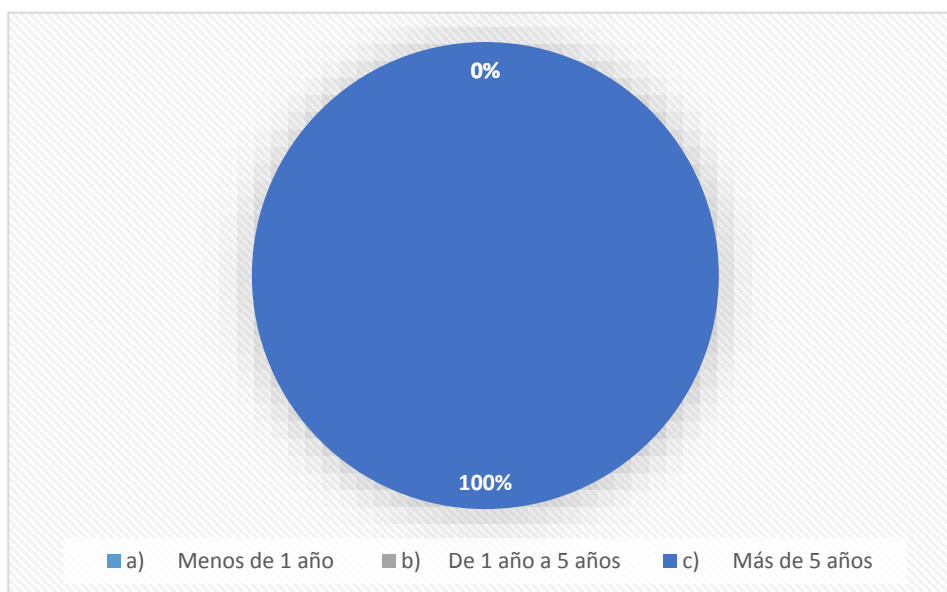
Tabla 16: Cliente de los proveedores

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Menos de 1 año	0	0
b) De 1 año a 5 años	0	0
c) Más de 5 años	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 11: Cliente de los proveedores



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: Todos los proveedores de la microempresa le proveen sus productos más de cinco años, se debe a que este negocio se encuentra funcionando hace 21 años en el mercado con

esta actividad económica y demuestra la fidelidad a sus proveedores por la entrega de bienes de calidad.

3. ¿Cuánto tiempo se demora en entregar un pedido solicitado por la microempresa?

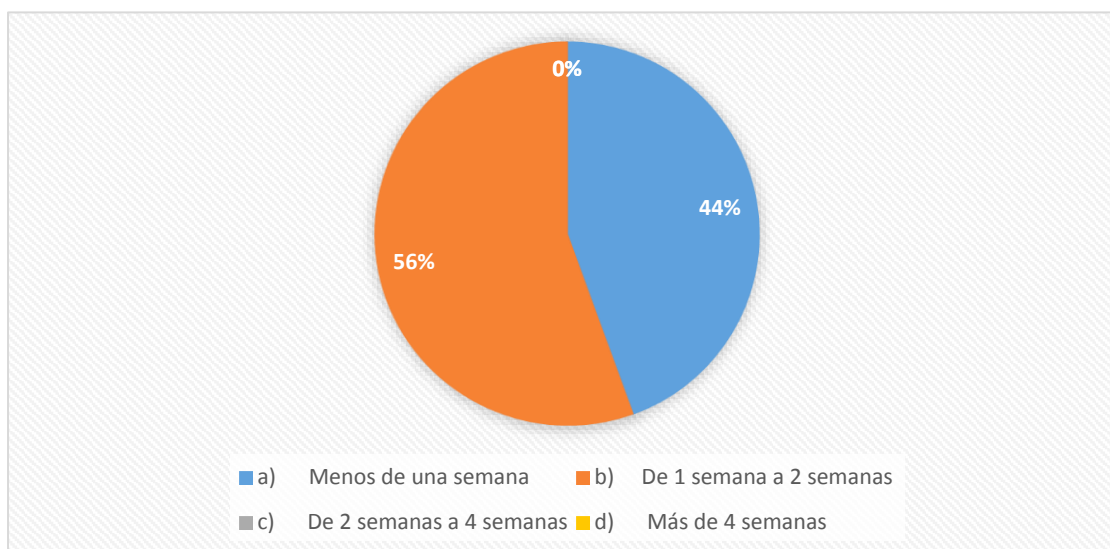
Tabla 17: Entrega de un pedido

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Menos de una semana	8	44%
b) De 1 semana a 2 semanas	10	56%
c) De 2 semanas a 4 semanas	0	0%
d) Más de 4 semanas	0	0%
Total	18	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Gráfico 12: Entrega de un pedido



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Análisis: El 56% de proveedores entregan sus pedidos hasta en 2 semanas, debido a que, en el caso de los muebles, los fabricantes producen el pedido solicitado en ese momento por lo que necesitan tiempo; y otra cantidad considerable de proveedores entregan en menos de una

semana aquí se encuentran los que ofrecen electrodomésticos y colchones, pues ellos ya mantienen en stock los bienes para ser distribuidos y comercializados.

4. ¿Alguna vez se ha demorado en la entrega de algún pedido?

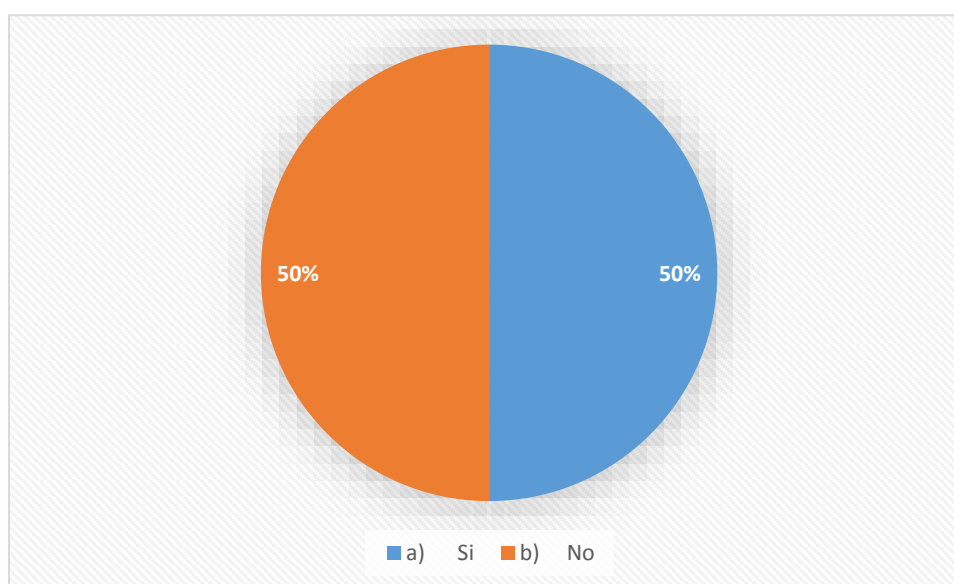
Tabla 18: Demora en entrega de pedidos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Si	9	50%
b) No	9	50%
Total	18	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 13: Demora en entrega de pedidos



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: La mitad de proveedores afirman que no han tenido retrasos en sus entregas ya que ellos planifican su trabajo con anterioridad y la otra mitad de proveedores encuestados mencionaron que si han tenido demoras en la entrega de pedidos, en lo que respecta a muebles elaboran bajo pedido, y pueden existir demoras en terminar de fabricarlos, por

factores como el clima o la materia prima que utilizan, por lo tanto no cumplen con las fechas establecidas.

5. ¿Alguna vez la microempresa ha realizado pedidos urgentes de un determinado producto?

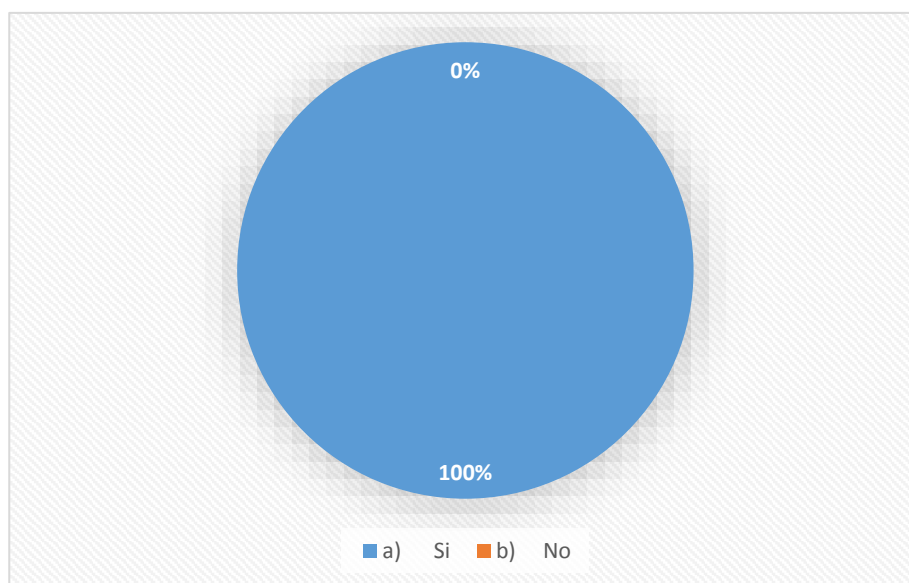
Tabla 19: Pedidos urgentes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Si	18	100%
b) No	0	0%
Total	18	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 14: Pedidos urgentes



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: Los proveedores señalan que la microempresa ha solicitado pedidos urgentes, esto demuestra la falta de planificación, control y manejo de sus inventarios, por lo que pueden comenzar a perder sus ventas.

6. **¿Ofrece descuentos o promociones a la microempresa por la compra de su producto?**

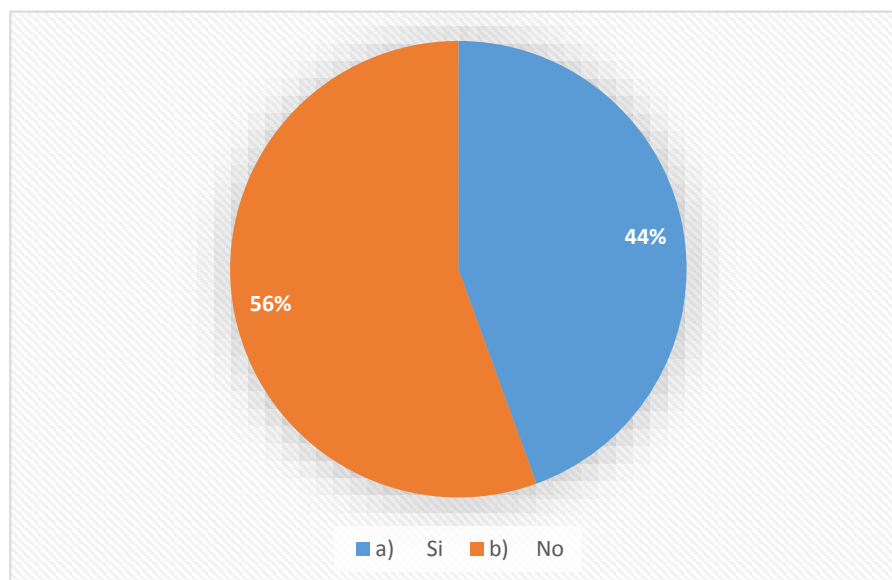
Tabla 20: Descuentos o promociones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Si	8	44%
b) No	10	56%
Total	18	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 15: Descuentos o promociones



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: El 56% de proveedores no ofrecen descuentos o promociones debido a que son precios fijos que no trabajan con promociones como son los muebles, pero si tiene proveedores que dan estos beneficios como son en los electrodomésticos y colchones, lo que le permite aprovechar en momentos para adquirir mayor mercadería, y obtener mayores ganancias.

7. ¿Considera a la microempresa “Muebles y Algo Más” un buen cliente?

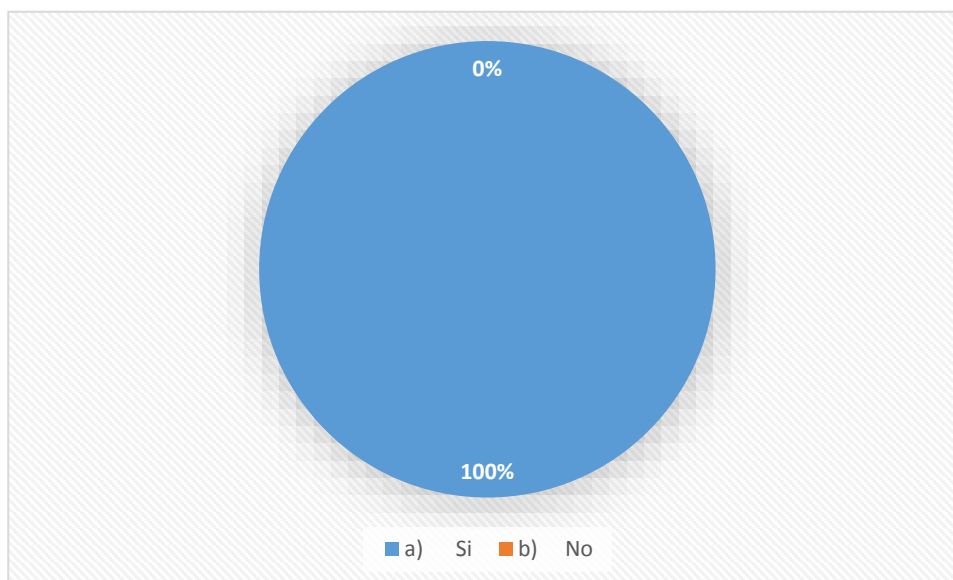
Tabla 21: Buen cliente

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) Si	18	100%
b) No	0	0%
Total	18	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Gráfico 16: Buen cliente



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Análisis: Todos sus proveedores indicaron que la microempresa es un buen cliente, esto demuestra la solvencia de este negocio, aunque no maneja adecuadamente su principal activo ha sabido mantenerse en el mercado con el tiempo, pero para contribuir a la mejora de la microempresa se ve necesario mejorar su control y manejo para una adecuada toma de decisiones.

1.7.6. Ficha de observación

La ficha de observación se elaboró con el fin de recolectar información general de la microempresa, así como también, verificar el entorno donde se encuentra almacenada la mercadería.

Tabla 22: Ficha de observación aplicada a la microempresa “Muebles y Algo Más”

FICHA DE OBSERVACIÓN N° 1	
UBICACIÓN	Atuntaquí, Av. Río Amazonas y Sucre
EMPRESA	Microempresa "Muebles y Algo Más"
ÁREA	Instalaciones de la Microempresa "Muebles y Algo Más"
FECHA	14/11/2017

ACTIVOS/BIENES	1	2	3	4	5	OTRO
Edificio	X					
Terreno	X					
Vehículo	X					
Equipos de cómputo	X					
Muebles y enseres				X		

Servicios Básicos	SI	NO	Observaciones
Agua	X		
Luz	X		
Teléfono	X		
Internet	X		

DEPARTAMENTOS	SI	NO	CONDICIONES DE ALMACÉN	SI	NO
Contabilidad	X		Amplio	X	
Ventas	X		Seguro	X	
Administración	X		Ordenado		X
Recursos humanos		X	Clasifica la mercadería		X
Marketing		X			
Bodega	X				

NOVEDADES
La microempresa “Muebles y Algo Más” no cuenta con un organigrama estructural, un manual de funciones y un reglamento interno, que permita fijar y segregar claramente las funciones y establecer políticas y controles para administrar adecuadamente al negocio.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Resultado:

Con la aplicación de la ficha de observación se determinó las siguientes especificaciones:

- Cuenta con una bodega amplia y adecuada pero no ordenan ni clasifican su mercadería.
- No cuentan con un Bodeguero que ayude a salvaguardar y controlar el ingreso y salida de inventario.
- No utilizan los documentos de soporte necesarios para registrar la entrada y salida de inventario.
- No tienen segregadas correctamente las funciones de la microempresa, uno de los empleados cumple con algunos cargos, como vendedor, cajero y en momentos, recibe la mercadería de los proveedores.

1.8. Análisis FODA

Una vez obtenida la información mediante las técnicas de recolección de datos aplicadas, se construyó la siguiente matriz FODA. Con esta herramienta se determinó la situación actual de la microempresa, los factores internos y externos que afectan o benefician a la misma.

Este análisis FODA permite realizar los cruces estratégicos FO, FA, DO, DA, donde se aprovechan las fortalezas y oportunidades para reducir el impacto que generan las debilidades y amenazas que tiene la microempresa.

Tabla 23: Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1 Venta de variedad de productos de calidad de marcas líderes en el mercado.	O1 Ingreso en nuevos mercados.
F2 Infraestructura propia y adecuada.	O2 Acceso a préstamos bancarios.
F3 Buena ubicación de la microempresa.	O3 Obtener nuevos créditos de los proveedores de mercadería.
F4 Precios competitivos.	O4 Aumentar la demanda de clientes, por las ferias existentes en el cantón.
F5 Experiencia y conocimiento en la comercialización de muebles	

electrodomésticos y colchones.

F6 Ventas directas al consumidor final.

DEBILIDADES

AMENAZAS

D1 Falta de publicidad para la microempresa.

D2 No cuenta con un sistema de control de inventarios, manejo empírico.

D3 La mercadería no se encuentra asegurada.

D4 Ausencia de un manual de funciones.

D5 Inexistencia de un plan de capacitación dirigido al talento humano de la microempresa.

D6 Falta de personal para cubrir con todas las funciones de la microempresa.

A1 Inestabilidad política y económica del país.

A2 Incremento de impuestos, por lo que hay que aumentar el precio de venta de los productos.

A3 Entrada de nuevos competidores en el mercado.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

1.8.1. Cruce Estratégico FA-FO-DO-DA

Tabla 24: Estrategias FA-FO-DO-DA

ESTRATEGIAS FA (FORTALEZAS-AMENZAS)

F5, A1.- Fijar precios accesibles y competitivos de los productos para atraer clientela y aumentar las ventas.

F2, F3, F4, A3.- Crear una imagen corporativa ideal que se identifique y diferencie del resto de la competencia, con el fin de que sea reconocida y fidelice a sus clientes.

F1, F6, A2.- Seleccionar los proveedores más convenientes, que ofrezcan los mejores precios, promociones y descuentos, para brindar así mismo precios accesibles a sus clientes de las diferentes clases sociales.

ESTRATEGIAS FO (FORTALEZAS-OPORTUNIDADES)

F1, F5, F4, O1, O5.- Aprovechar la experiencia y conocimiento en esta actividad económica para incursionar en otros mercados y satisfacer al consumidor mediante la oferta de productos que sean nuevos en el mercado, es decir adquirir mercadería que esté a la vanguardia de la tecnología, para su venta, para mantener y aumentar su portafolio de clientes.

F2, F3, O2.- Por la solvencia y garantía con la que cuenta la microempresa generar un préstamo bancario para remodelar las instalaciones de la bodega, con el fin de ordenar, clasificar y codificar todo su inventario, además invertir en cámaras de seguridad para todas las áreas de la microempresa.

F6, O3.- Beneficiarse de los nuevos créditos que otorguen los proveedores, para

mantener la liquidez de la microempresa y pagar las deudas con la venta de la misma mercadería.

ESTRATEGIAS DO (DEBILIDADES-OPORTUNIDADES)

D1, O1, O4.- Realizar publicidad de los productos que comercializa la microempresa mediante la radio, redes sociales o trípticos de información para aumentar la demanda de clientes e ingresar a nuevos mercados.

D2, D4, D5, D6, O2.- Dirigir un porcentaje del presupuesto de la microempresa para implementar el sistema de control de inventarios que permita controlar y registrar correctamente sus existencias, para construir un manual de funciones, contratar el personal suficiente con el fin segregar y cumplir con todas las funciones necesarias y crear un plan de capacitación con el objetivo de brindar una atención personalizada y captar más clientes y aumentar su rentabilidad.

ESTRATEGIAS DA (DEBILIDADES-AMENAZAS)

D1, A3.- Ofrecer promociones de sus productos, cuando sea posible para fidelizar a sus clientes.

D2, A1.- Crear un fondo que se utilice cuando no se haya realizado las ventas requeridas para cubrir con las obligaciones con terceros que la organización haya contraído con anterioridad.

D4, D5, D6, A2.- Mantenerse actualizado en leyes y reglamentos para no ser objeto de sanción y para que desempeñen su labor efectivamente.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

1.9. Determinación del problema diagnóstico

Una vez que se ha realizado el diagnóstico situacional de la microempresa “Muebles y Algo Más”, en la que se aplicó técnicas de recolección de datos antes indicadas, para recabar información relevante, la misma que se tabuló y analizó, se ha logrado determinar lo importante que es la implementación de un sistema de control de inventarios, ya que la inexistencia del mismo ocasiona que no se maneje, controle y registre adecuadamente su inventario, que permita obtener información oportuna y confiable en cualquier momento del mismo.

Actualmente, la microempresa solo registra las facturas de las compras que realiza de la mercadería en una hoja de Microsoft Excel, maneja y controla su inventario empíricamente.

Por otra parte no cuenta con todos los documentos de respaldo para administrar su inventario, solo manejan facturas y notas de pedido.

Con respecto al talento humano no cuenta con el personal necesario para desarrollar todas las funciones dentro de la microempresa, y no cuentan con un manual de funciones, que permita fijar las tareas y normas de los diferentes puestos de trabajo. El vendedor tiene asignado varias funciones entre ellas está ventas, cobranzas y recepción de la mercadería, por cuanto, le es fácil incurrir en errores.

La bodega que posee la microempresa es amplia, pero no mantienen su mercadería ordenada y clasificada, además no cuentan con un empleado encargado de recepcionar, registrar y custodiar el inventario, por lo que, a largo plazo puede provocar pérdidas para el negocio.

En cuanto a sus proveedores la microempresa cuenta con los necesarios para abastecerse y cumplir con su demanda. Por otro lado, la microempresa realiza pedidos urgentes a sus proveedores, esto demuestra la falta de planificación en el manejo de su inventario.

Los clientes que posee, se encuentran satisfechos con la atención que brindan y con la calidad de los productos. Ha existido un mínimo porcentaje de devoluciones de mercadería y si se ha presentado, han hecho efectivas las garantías que ofrecen.

En consecuencia, es necesario realizar una propuesta para resolver esta problemática, para ello se estima fundamental la realización del proyecto “Sistema de control de inventarios para la microempresa “Muebles y Algo Más” en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura” que sirva de apoyo para la organización para la toma de decisiones.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

El siguiente marco teórico se ha desarrollado con el fin de que los lectores logren comprender los términos empleados en la presente investigación.

2.1. Microempresa

Una microempresa es una empresa de tamaño pequeño. Su definición varía de acuerdo a cada país, aunque, en general, puede decirse que una microempresa cuenta con un máximo de diez empleados y una facturación acotada. Por otra parte, el dueño de la microempresa suele trabajar en la misma. (Ruiz, 2012)

La microempresa es un ente económico que normalmente se forma de hasta de 10 empleados se caracteriza por ser pequeña es más fácil de administrar y una persona puede desempeñar varias funciones.

2.1.1. Ventajas de la microempresa

Dobón (2013) afirma que las ventajas de una microempresa son:

- “Una mayor flexibilidad, ya que no cuentan con una estructura rígida. Además, los trabajadores suelen estar más adaptados a los cambios, ya que en ocasiones pueden tener que ocupar diferentes puestos y colaborar. Sus equipos suelen ser multidisciplinarios.
- Las decisiones son mucho más rápidas, no hay una gran cadena de mando difícil a la que llegar ni miles de trámites para tomar decisiones. Se pueden adaptar mucho mejor al mercado, dentro de sus capacidades.
- Tienen mayores posibilidades de conocer al cliente y saber lo que necesitan, por lo que les es más fácil llegar al cliente.

- Es un nuevo modelo de negocio, si no existiera se perderían muchas posibilidades y empleos, son una posibilidad interesante para muchos emprendedores.
- Es una fuente generadora de empleos, al igual que las otras empresas”.

Como principales ventajas de una microempresa son generar trabajo, es una organización que permite impulsar los emprendimientos familiares o personales y puede ser administrada por su propietario, ya que no es tan complicado por ser pequeña.

2.2. Control interno

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

El control interno es un proceso que emplean las empresas con la colaboración de todos los que conforman la misma, para salvaguardar los activos y cumplir a cabalidad los objetivos fijados por la organización.

2.2.1. Elementos del control interno

Los elementos del control interno son:

- **Organización**

Santillana (2015) indica que la organización están constituidos por:

- **Dirección.** Implica asumir la responsabilidad de la política general de la entidad, incluyendo el sistema de control interno, y las decisiones tomadas en su desarrollo.

- **Coordinación.** Consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización a un todo armónico que prevea los conflictos propios de la invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignadas de autoridad.
- **División de funciones.** Significa definir claramente la independencia entre las funciones de operación, custodia y registro.
- **Asignación de responsabilidades.** Esta premisa indica que se deben establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades, congruentes con las responsabilidades asignadas. (pág. 58 y 59)

Uno de los elementos del control interno es la organización donde se ocupa de dirigir todas las funciones y procesos de una entidad. Coordinar que consiste en adecuar las necesidades de los miembros de la entidad para trabajar armónicamente. Dividir funciones y asignar responsabilidades que permita distribuir tareas y obligaciones adecuadamente con el fin de cumplir con los objetivos del ente económico.

▪ **Procedimientos**

Santillana (2015) afirma: La existencia del control interno administrativo no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos escritos que garanticen la solidez de la misma.

- **Planeación y sistematización.** Lo ideal es implantar un instructivo general, o una serie de instructivos, sobre funciones de dirección y coordinación, división de labores y funciones, sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.
- **Registros y formas.** Un buen sistema de control interno administrativo debe aplicar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos, así como de los formatos que requieren tales procedimientos.

- **Informes.** Desde el punto de vista de la vigilancia de las actividades de la organización, y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. (pág. 59 y 60)

Es indispensable que las empresas construyan procedimientos que se encuentren plasmados en reglamentos y políticas que ayuden y sirvan de guía para cumplir con lo propuesto, además realizar registros de todas las operaciones que realiza la organización, para elaborar informes para su monitoreo, análisis y toma de decisiones.

▪ **Personal**

“Por sólida que sea la organización de una entidad económica, y adecuados procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias no están, de manera continua, en manos del personal idóneo” (Santillana González, 2015, pág. 60).

Para que el control interno funcione efectivamente es necesario contar con el personal competente que cumpla con las características del puesto asignado, es decir, con el perfil profesional y experiencia aptos, para lo cual, debe realizar el proceso de reclutamiento, selección y entrenamiento adecuado.

Ilustración 1: Control Interno



Fuente: Santillana (2015)

Elaborado por: Evelyn IpiALES

2.3. Inventarios

“Se denomina stocks, existencias o inventarios al conjunto de artículos que la empresa guarda en sus almacenes a la espera de darles un destino, ya sea para su utilización en el proceso productivo o para la venta a los clientes” (Sáenz de Miera & Gutiérrez Gómez, 2015, pág. 89).

El inventario es de la cuenta de activo de una empresa, se forma de todos los artículos, mercadería o repuesto que emplea una organización para transformar un nuevo producto, comercializar o prestar un servicio, para satisfacer a su cliente.

Según Zapata (2011) indica:

“Los inventarios pueden ser determinados de dos maneras

- a) Inventario físico
- b) Contablemente” (pág. 92).

2.3.1. Inventario físico

El inventario físico es un método tradicional, pero muy presente en las empresas en la actualidad, que se hace mediante inspección ocular de las unidades del almacén para anotar las existencias, a la fecha de cierre del ejercicio o en un periodo determinado. (Morillo, 2015, pág. 136)

El inventario físico es el proceso que las empresas aplican, para verificar las existencias con las que cuenta la empresa en su almacén, normalmente se realiza al final del periodo económico, con la colaboración de todo su personal.

2.3.2. Contablemente

“Se obtiene sumando los saldos de todas las tarjetas kardex. La cantidad de artículos debe coincidir con el saldo físico de las mercaderías. Cualquier diferencia debe ser ajustada” (Zapata Sánchez , 2011, pág. 92).

Los inventarios determinados de manera contable se pueden realizar mediante la realización de kardex para obtener registros que faciliten el control físico de las existencias.

2.3.3. Pérdida por deterioro de inventarios

Se definen como el monto en que los beneficios económicos futuros esperados de un inventario son menores que su valor neto en libros. La pérdida por deterioro puede deberse a obsolescencia, daños a los artículos y bajas en su valor de mercado. Hay que tener presente que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por cambios en los precios de mercado debidos a obsolescencia, por daño y por lento movimiento; por ello, es indispensable, para cumplir con el postulado de devengación contable, que se modifique la valuación de los artículos que forman parte de ellos sobre la base de su costo o a su valor neto de realización, el que sea menor. (Romero López Á. J., 2012, pág. 291)

La pérdida por deterioro se da por diferentes situaciones, puede darse por daños en la mercadería o baja de los precios en el mercado, ya que constantemente van creando nuevos productos y los existentes disminuyen su valor de adquisición.

2.4. Control de inventarios

El control de inventarios es una de las actividades más complejas, ya que hay que enfrentarse a intereses y consideraciones en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierran. Su planeación y ejecución implican la participación activa de varios segmentos de la organización, como ventas, finanzas, compras, producción y

contabilidad. Su resultado final tiene gran trascendencia en la posición financiera y competitiva, puesto que afecta directamente al servicio, a las utilidades y a la liquidez del capital de trabajo. (García Cantú , 2008, págs. 13,14)

El control de inventarios es uno de los procesos más importantes y complejos dentro de una organización, permitiendo, salvaguardar al principal activo de las empresas, funciona con efectividad si todos los miembros del ente económico colaboran para su ejecución.

2.4.1. Control en el manejo de inventarios

Fierro Martínez & Fierro Celis (2015) para el control de inventarios recomienda:

- Separar las funciones de los funcionarios.
- Separar el registro de inventarios de las funciones del almacenista.
- Separar las funciones de agente que cotiza los bienes a comprar, de las funciones del pagador.
- El levantamiento de los inventarios físicos frecuentes por lotes.
- La sistematización de los inventarios para tener información cuando se hagan los pedidos. (pág. 247)

Para controlar el manejo de inventarios es indispensable segregar las funciones para no dar paso a cometer errores. Con frecuencia, es necesario realizar constataciones físicas para inspeccionar que la mercadería está completa en bodega y es la suficiente para cubrir su demanda.

2.4.2. Toma física de inventarios

Es el procedimiento por medio del cual se revisa y comprueban las existencias en las bodegas del almacén, por su naturaleza, cantidad, precios unitarios, presentaciones y totales. En el sistema de inventario permanente se hace para comprobar las existencias

que se hallan registradas en el control de inventarios y determinar los faltantes o sobrantes. (Fierro Martínez & Fierro Celis , 2015, pág. 267)

La toma física de inventarios es el proceso secuencial que permite comprobar físicamente el inventario de una empresa, con el objetivo de afirmar su existencia real, los resultado de este proceso se comparará con los registros contables para fijar el deterioro, faltante o sobrante de mercadería.

2.4.3. Codificación de productos

La codificación de los productos es necesaria para poder reconocer de manera rápida y cómoda para el comerciante todos los artículos que tiene en existencias en almacén gracias al uso de abreviaturas o referencias que sirvan para identificarlos a simple vista. Esa abreviatura o referencia suele ir acompañada con gran frecuencia por números, creando un código alfanumérico que identifica y diferencia a cada producto por separado. (Torres Rojas, 2013, pág. 184)

La codificación de productos son códigos creados en una empresa para cada producto que fabrique o comercialice, el cual puede mostrar la clasificación, descripción o ubicación de dicho bien y estar formado por números y letras; este debe ser claro, único y fácil de identificar.

2.5. Sistema

“Conjunto de reglas y principios sobre una materia, racional y ordenadamente relacionada entre sí, que contribuyen al logro de determinado propósito” (Santillana González, 2015, pág. 121)

Un sistema es una estructura formada de un conjunto de elementos y procesos ordenados que trabajan para lograr un mismo objetivo.

2.5.1. Sistema de control de inventarios

“Un sistema de inventarios es un conjunto procesos aplicado de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización”(García Cantú , 2008, pág. 97)

El sistema de inventarios se puede considerar como un conjunto de procesos que permiten administrar los inventarios de una organización, donde ayuda a determinar los pedidos de la mercadería a solicitar y en qué momento realizarlo, para mantener un stock suficiente en almacén.

2.5.2. Tipos de Sistemas de control de Inventarios

Zapata (2011) señala:

“Los sistemas de control del inventario para la venta (mercaderías) reconocidos por la Ley de régimen tributario interno, y avalados por las normas contables, son:

- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo” (pág. 90).

Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico

El uso de este sistema es cada vez más limitado. El inventario se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario y valorando al último precio de costo o el de mercado, el menor. Se debe realizar asientos de regulación para determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final. Utiliza varias cuentas de apoyo, entre otras: ventas, compras, inventario de mercaderías, descuentos en ventas, devoluciones, transporte y seguros en compras o ventas, costo de ventas y ganancia bruta en ventas. Sistema obsoleto, porque no contribuye al control y tampoco ayuda a generar información oportuna y confiable. (Zapata Sánchez , 2011, pág. 90)

El sistema de cuenta múltiple o inventario periódico es cada vez menos utilizado, puede deberse, a la complejidad de sus procesos para aplicarlo, además, este sistema no contribuye a controlar y reflejar información pertinente y confiable en cualquier momento, y lo que la mayoría de empresas buscan es implementar un mecanismo que les ayude a mejorar la gestión y control de su activo más importante.

Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo

Las empresas que distribuyen mercancías de alto valor unitario identificable con facilidad, como almacenes de electrodomésticos, utilizan normalmente el sistema de inventario permanente. En este sistema, conocido también como de inventarios continuos, no es necesario esperar la terminación del periodo para determinar el saldo de la cuenta mercancías, la cual se debita por las compras y se acredita por el costo de las ventas. De esta manera se conoce el costo de cada artículo en existencias y el costo de cada artículo vendido; es decir, el sistema permanente permite mantener actualizado el saldo y constituye un mecanismo eficiente de control sobre las existencias reales. (Sinisterra, Polanco, & Henao, 2011, pág. 179)

Entre sus características tenemos:

- Aplica tres cuentas principales: ventas, inventario de mercadería y costo de ventas.
- Para el manejo de este sistema es necesario mantener un registro auxiliar llamado tarjeta kardex debe mantener una por cada producto. La utilización de esta herramienta de registro permite un manejo eficiente de la información financiera y control físico de inventarios.
- Para mantener información real y actualizada es fundamental realizar un conteo físico periódico.

- De cada asiento de ventas o devolución en ventas será necesario realizar un asiento donde registre el movimiento al costo de venta.
- Con su aplicación es necesario contar con personal contable adecuado y capacitado para ejecutar las funciones asignadas.

El sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo es aquel que permite a las organizaciones obtener un adecuado control de su inventario e información confiable, debido a que, con este mecanismo se conserva una ficha donde se registra oportunamente las entradas y salidas de la mercadería, y en cualquier momento, se puede realizar una constatación física para comprobar la existencia de la mercadería registrada.

2.6. Métodos de valuación de inventarios

Según Zapata (2011) señala:

“Los métodos de valuación de inventarios reconocidos por las NIIF son el FIFO o PEPS, y el método de Promedio Ponderado (P. P)” (pág. 98).

2.6.1. Método FIFO

FIFO lo primero que entra es lo primero que sale, el valor de salida de los productos del almacén es el precio de las primeras unidades físicas que entraron. De esta forma, las existencias salen del almacén valoradas en el mismo orden en que entraron. Las existencias se registran a su valor de entrada respetando el orden cronológico. (Morillo, 2015, pág. 147)

El método FIFO indica que las existencias que primero hayan sido adquiridas serán las primeras que sean vendidas en el mercado, por lo que la mercadería será valorada al costo de las últimas existencias ingresadas en la empresa.

2.6.2. Método Promedio Ponderado

Método promedio ponderado es la forma de valoración utilizando por la relativa facilidad de cálculo y por considerar que se ajusta adecuadamente a la tendencia voluble del mercado, es decir, unas veces suben los precios y otras bajan, es conveniente que las mercaderías que estén en este vaivén sean valoradas a PP. (Zapata Sánchez , 2011, pág. 99)

El método Promedio Ponderado es aquel en el que se realiza un promedio del costo de las mercaderías que se van adquiriendo y de las que se van vendiendo, permitiendo obtener un promedio de los diferentes costos que estén en el mercado de un determinado producto.

“Los métodos de valoración se evidencian mediante tarjetas de control de existencias (kardex), permitiendo mantener un control individualizado y actualizado de todos los ítems que conforman la cuenta mercaderías” (Zapata Sánchez , 2011, pág. 99).

Las empresas que controlan el inventario con el sistema perpetuo y emplean los métodos de valuación FIFO o promedio ponderado, es indispensable la utilización de kardex, para el registro de los movimientos de las mercancías.

2.7. Kardex

Es una herramienta que permitirá llevar un registro progresivo y sistemático de todos los movimientos que realizamos de los inventarios por cuanto este registro se convertirá en nuestro tablero de control en el cual podamos ubicar de manera detallada todos los movimientos ejecutados a nuestro inventario. (Díaz, 2013, pág. 67)

Tabla 25: Ejemplo de estructura de tarjeta kardex

EMPRESA TARJETA KARDEX	
CÓDIGO:	MÉTODO:
PRODUCTO:	MÍNIMO:

CLASIFICACIÓN:				MÁXIMO:								
UNIDAD DE MEDIDA:				EXISTENCIA ACTUAL:								
N°	FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Concepto	Fact N°	Q.	V.U	V.T	Q.	V.U	V.T	Q	V.U	V.T

Fuente: Zapata (2011)

Elaborado por: Evelyn IpiALES

El kardex es una estructura creada para registrar y controlar el inventario de una empresa sea comercial o industrial, que puede ser diseñada de acuerdo a la información que se requiera para gestionar el stock de una organización.

2.7.1. Estructura del kardex

Según Rincón (2011) indica: el kardex debe contener los siguientes datos:

- 1. Método:** se debe indicar que método se realizarán los cálculos del kardex (solo se puede utilizar un solo método).
- 2. Consecutivo:** es el número consecutivo siguiente al kardex anterior terminado (cuando el kardex se realiza automatizado no requiere este dato).
- 3. Artículo:** es el nombre del artículo al cual se le están controlando las existencias.
- 4. Localización:** sitio específico donde se encuentran almacenados los artículos.
- 5. Unidad:** unidad de medida en que se representa el inventario: metro, litro, kilo, libra, unidad, etc.
- 6. Mínimo:** cantidad de inventario mínimo en existencias que indicará el momento en que se debe realizar el pedido (Punto de nuevo Pedido). Éste deberá ser igual al

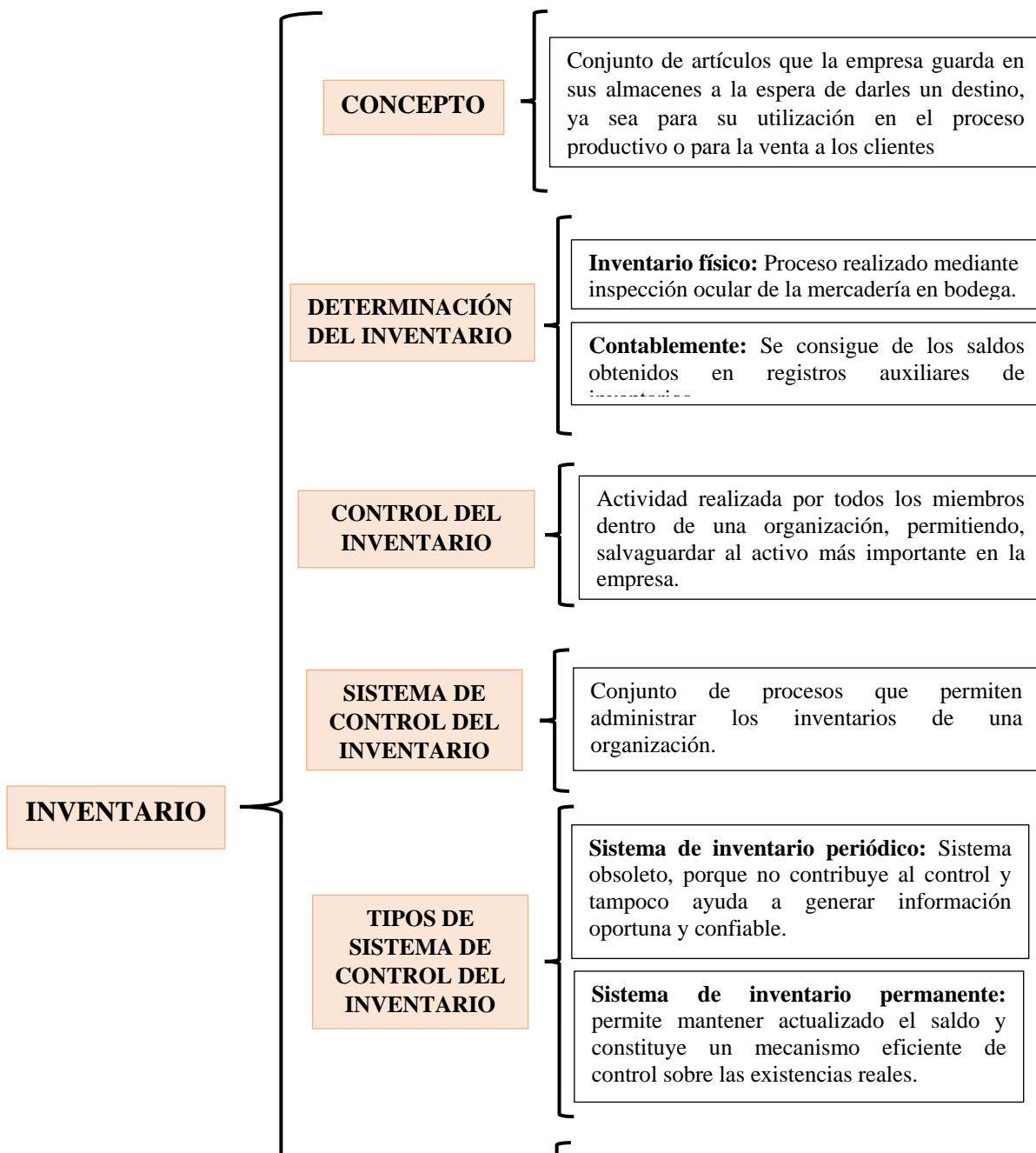
consumo promedio en el tiempo que se demorará el proveedor en surtir y poner sus artículos en el almacén. De esta manera no se terminará el inventario y no se perderán ni ventas, ni clientes por inexistencias.

7. **Máximo:** cantidad de inventario máximo en existencia que indicará que no se debe volver a realizar pedido de este artículo hasta no disminuir el límite indicado, de modo que exista una orden expresa por pedido de ventas. El tener demasiada existencia, más de la requerida de un artículo, indicará que se está perdiendo liquidez y rentabilidad del monto de dinero excedido en dinero de los artículos almacenados.
8. **Proveedores:** nombre(s) o código(s) del (los) proveedor (es) de los artículos.
9. **Teléfono:** teléfono(s) de los proveedores de los artículos.
10. **Datos del control de existencias:** (cada espacio es para una sola transacción).
 - **Fecha:** día, mes y año en que se realiza la transacción de entrada o salida de inventarios.
 - **Detalle:** nombre de la transacción, documento y consecutivo del documento que soporta la transacción.
 - **Entradas:** las entradas indican el inventario que ingresa a almacén. Éste debe indicar Cantidad, Valor Unitario y Total (Total = Cantidad * Valor Unitario).
 - **Salidas:** las salidas indican el inventario que sale del almacén. Éste debe indicar Cantidad, Valor Unitario y Total (Total = Cantidad * Valor Unitario).

- **Saldo:** es la sumatoria de las entradas menos las salidas de inventarios. Éste debe indicar Cantidad, Valor Unitario y Total (Total = Cantidad * Valor Unitario).
(pág. 69 y 70)

El formato para construir una tarjeta kardex es opcional sea para una empresa comercial, industrial o de servicios pero debe mantener toda información necesaria, para controlar y registrar las entradas y salidas de mercancía y manejar por cada línea de productos una ficha específica.

Ilustración 2: Inventario



2.8. Gestión de stock

“Implica determinar la cantidad de stock o existencias que se han de mantener y en qué momento se ha de lanzar una orden de pedido para atender las necesidades de la empresa” (Sáenz de Miera & Gutiérrez Gómez, 2015, pág. 88).

La gestión de stock permite a la empresa fijar la cantidad suficiente y realizar pedidos de determinada mercancía en el momento oportuno mediante métodos, herramientas o instrumentos para mantener en almacén lo necesario para el normal funcionamiento de la empresa.

2.8.1. Stock mínimo

La cantidad mínima de existencias es aquella que permite sostener el ritmo de ventas en un mínimo período de tiempo, considerado este de quince días, siempre y cuando el pedido de la mercancía se haya hecho oportunamente y el tiempo que se demora en llegar, no sea mayor de dos meses. (Fierro Martínez & Fierro Celis , 2015, pág. 251)

Es el número mínimo de productos o materiales que debe conservar en bodega, éste indica que debe realizar un pedido de este tipo de mercancía, para mantener el nivel óptimo de inventario.

2.8.2. Stock máximo

“Cuando la empresa tiene solvencia económica y espacio para almacenaje, puede trabajar con cantidades máximas de mercancías en existencias”

Es la mercadería máxima que una empresa debe mantener en bodega, para evitar costos innecesarios y perder liquidez para cubrir otros gastos en la organización.

2.8.3. Stock óptimo

“El stock óptimo es el que permite cubrir las previsiones óptimas de ventas con los menores costes de almacenamiento posible” (Pombo, 2016, pág. 178).

El stock óptimo es el inventario ideal con el que debe contar la empresa para tener un equilibrio entre la rentabilidad y los costos generados, mantener éste se evita generar costos adicionales.

2.8.4. Reposición de inventario

Es muy importante conocer con antelación las necesidades de reposición de mercancías o materias primas, con el fin de hacer oportunamente las requisiciones al almacenista o al comité de compras. Como elementos que permiten una objetiva decisión de compra se tienen: la cantidad a pedir, los puntos máximos y mínimos de reposición, según la evolución de las mercancías en la tarjeta de control. (Fierro Martínez & Fierro Celis , 2015, pág. 250)

La reposición de inventario se realiza con el fin de que la empresa no se quede sin stock en bodega de determinado artículo, por cuanto, debe saber el momento y la cantidad adecuada de mercadería que debe solicitar, para lo cual, es recomendable usar un método que ayude a fijar oportunamente lo que en realidad necesita.

2.8.5. Recepción de la mercadería

El proceso de recepción surge con todas las actividades que se generan en el almacén como consecuencia de la llegada de mercancía, bien sea procedente de fábrica, proveedores o simples traspasos desde otro almacén. Asimismo, se tendrá en cuenta que estos procesos de recepción también se desencadenan con la entrada de devoluciones de venta o procesos de retorno de materiales en general. (Campo Varela & Hervás Exojo, 2013, pág. 68)

Es el proceso que se genera por la entrada de nueva mercadería a la empresa, en el cual tiene que cumplir con las todas las condiciones fijadas en el pedido realizado sea el precio,

calidad y cantidad, y así mismo, la empresa debe contar con un espacio físico apto para mantener almacenado el inventario.

2.8.6. Documentación

Es necesario que todas las operaciones que se desarrollan en el almacén queden debidamente reflejadas en un soporte documental. No solamente quedará constancia de los hechos, sino también de las partes que intervienen en ellos. Muchos de los documentos que se generan en el almacén no son independientes, sino que guardan relación unos con otros. (Campo Varela & Hervás Exojo, 2013, pág. 70)

Para administrar correctamente el inventario también es necesario utilizar documentos de respaldo de la entrada y salida de mercadería, que además de funcionar como soporte del manejo y control, sirve para facilitar el registro en el sistema informático que utilice la organización.

- **Pedido**

“El pedido es la solicitud en firme de materiales que realiza la empresa compradora a un proveedor después de haber valorado las ofertas recibidas de un conjunto de proveedores” (Campo Varela & Hervás Exojo, 2013, pág. 70).

El pedido es realizado para solicitar mercadería que necesita una empresa para comercializar, transformar un bien o prestar un servicio, en este documento se especifica todas las características y se elabora luego de haber elegido al proveedor que satisface su necesidad de compra.

- **Registro de pedidos**

Cuando se envía un pedido hay que hacer un seguimiento del mismo hasta que las mercancías se ubiquen en la zona correspondiente del almacén. El control de los

pedidos emitidos generalmente se lleva en el libro registro de pedidos. Los datos que debe contener serán los siguientes: número de pedido, fecha emisión, proveedor, importe, almacén destino, fecha prevista, fecha de recepción, nota de entrega y observaciones. (Campo Varela & Hervás Exojo, 2013, pág. 72)

Para tener un control general de todos los pedidos que ha realizado una empresa es recomendable realizar un libro donde se vayan registrando cada uno, para tener un seguimiento de la entrega de la mercadería solicitada.

- **La orden de entrega o albarán**

Es un documento que expide el vendedor y envía al comprador junto con la mercancía. Su funciones principales son la de servir como justificante que acredite que la mercancía ha sido entregada al cliente y proporcionar una guía para la elaboración de la factura. (Campo Varela & Hervás Exojo, 2013, pág. 73)

La nota de entrega es un escrito que sirve para confirmar la entrega de un pedido, en el cual firma el comprador, por lo que, sirve de soporte para el vendedor en caso de algún reclamo posterior.

- **Hoja de recepción**

Una vez que se ha realizado el control de la mercancía recibida, se procede a registrar la entrada de la misma a través de la hoja de recepción. El contenido del documento hace referencia a la orden de compra o número de pedido; al albarán o nota de entrega; al resultado del control, tanto en cantidad como en calidad, y a la descripción, clasificación y almacén de destino del material recibido. (Campo Varela & Hervás Exojo, 2013, pág. 75)

La hoja de recepción es un documento que realiza el comprador para registrar el ingreso de mercadería, una vez verificada la calidad y cantidad de la mercadería, para pasar a almacenar en la bodega de la empresa.

- **Factura**

La factura es el documento que acredita legalmente la operación de compraventa o de prestación de servicios. Se confecciona partiendo de los datos que figuran en el pedido y en la copia del albarán que acepta el comprador. Se emite la factura por la cantidad aceptada por el cliente, y la expide el vendedor ajustándose a los requisitos exigidos por la normativa legal que regula la emisión de facturas. (Campo Varela & Hervás Exojo, 2013, pág. 76)

La factura es el documento que se emite a partir de un pedido realizado, donde certifica la elaboración de una transacción de compra y venta de un bien o la prestación de un servicio, en la cual contiene información sobre la operación y datos del comprador y vendedor

2.9. Almacén

“El almacén es el espacio físico que nos permite guardar artículos en previsión de una demanda futura. Estos artículos pueden ser materias primas, productos semiterminados o productos terminados” (Fernández Ortega & Manzanares García , 2015, pág. 3).

El almacén es el lugar que ocupan las empresas para recoger los productos que adquieren a sus proveedores para posteriormente distribuir a sus clientes y satisfacer una necesidad.

2.9.1. Función del almacén

Fernández & Manzanares (2015) afirman:

La función que desarrolla el almacén viene definida por la realización de dos actividades diferenciadas. Por un lado hablamos de la manipulación de las mercancías y por otro de la conservación y mantenimiento de las mismas.

- La manipulación de las mercancías se produce desde el mismo momento de su entrada en el almacén mediante acciones de carga y descarga.
- La colocación de los productos en el lugar adecuado para su fácil localización.
- Se deberán mantener las mercancías en los almacenes en óptimas condiciones de conservación desde que entran hasta que salen así como de forma ordenada. (pág. 3)

Como función principal de un almacén es cuidar y mantener adecuadamente el inventario de una empresa, este lugar debe ser amplio, ordenado y seguro para evitar pérdidas y daños de mercadería.

2.10. Compras

“Las compras son transacciones mercantiles por medio de las cuales se adquiere la propiedad de determinados artículos disponibles para la venta; a cambio se entrega un valor monetario o el equivalente, en una obligación futura” (Zapata Sánchez , 2011, pág. 93)

La compra es la adquisición de un determinado bien o servicio a una empresa a cambio de un precio que permite satisfacer una necesidad.

2.10.1. Devoluciones en compras

“Devoluciones son aquellos retornos de mercaderías que se hacen a los proveedores, por acuerdo establecido previamente o por una decisión unilateral, al considerar inadecuada la mercadería recibida” (Zapata Sánchez , 2011, pág. 93).

La devolución en compras se produce cuando se regresa la mercadería a los proveedores de una empresa por encontrarse insatisfecho con el pedido enviado.

2.11. Ventas

“La venta es una transacción mercantil por medio de la cual las mercaderías se traspasan a la propiedad de otro, recibiendo a cambio una promesa de pago posterior o el equivalente en dinero o la combinación de éstos” (Zapata Sánchez , 2011, pág. 90)

La venta es un proceso mediante el cual se ofrece un bien o servicio a un grupo de consumidores a cambio de un valor monetario con el fin de satisfacer una necesidad.

2.11.1. Devolución en ventas

Son aquellos retornos de mercadería que el cliente realiza por diversos motivos, y que se registra por el valor de la devolución. Dichos motivos son:

- No está de acuerdo con el pedido.
- Las mercancías no están en buenas condiciones.
- Cambia de parecer. (Zapata Sánchez , 2011, pág. 91)

La devolución en ventas se provoca cuando un cliente devuelve un bien a una empresa y solicita su dinero o el cambio de otro producto, por no encontrarse satisfecho.

2.12. Sobrantes de inventarios

“Cuando el saldo en libros es menor que el valor del inventario resultante de la toma física, se origina un sobrante” (Rincón, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 114).

El sobrante de inventario se da cuando el inventario físico es mayor que el valor registrado en libros. Se puede originar cuando:

- En el despacho de mercadería el proveedor entregó una cantidad mayor.
- En una venta cuando al cliente se le realizó la factura por una cantidad y se le entregó una menor.
- Devolución en ventas sin registro del mismo.

2.13. Faltante de inventarios

“Cuando el saldo en libros es mayor que el valor del inventario resultante de la toma física, se origina un faltante” (Rincón, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 114).

El faltante de inventario se da cuando el inventario físico es menor que el valor registrado en libros. Se puede generar por:

- Conteo equivocado de la mercadería comprada, en la factura indica una cantidad diferente de la que en realidad llega a la bodega de la empresa y el encargado no se da cuenta.
- Despacho de mercadería de la bodega sin algún documento de respaldo que evidencie la salida de productos.
- Pérdida por robo de mercadería.
- Devolución en compras sin registro del mismo.

2.14. Proceso

“Un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades interrelacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de materiales o información, dan lugar a una o varias salidas también de materiales o información con valor añadido” (Maldonado, 2011, pág. 1).

Proceso es un conjunto de acciones ordenadas y relacionadas mutuamente donde intervienen el recurso humano, económico y materiales para lograr un objetivo establecido.



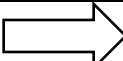

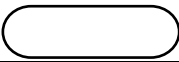




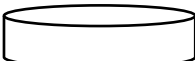
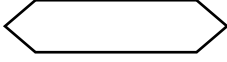


2.14.1. Diagrama de flujo

Como una forma de ilustrar mejor un proceso existen los diagramas de flujo. Éstos son representaciones gráficas, apoyadas en símbolos claramente identificables y acompañados de una breve descripción. Los diagramas de flujo dan una mayor precisión y claridad sobre lo que quiere expresar para dar a conocer las actividades. (Agudelo Tobón & Escobar Bolívar, 2010, pág. 38)

El diagrama de flujo indica de manera gráfica las diferentes actividades que conforman un proceso, deben estar ordenadas cronológicamente, esta herramienta permite obtener una visión general de la secuencia de un procedimiento.

2.14.2. Símbolos para diagramar

Tabla 26: Símbolos para diagramar

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIÓN
	Operación, actividad	Describir en forma concisa la acción o actividad
	Decisión	Anotar la pregunta sobre la que se decidirá.
	Transporte	Indicar el proceso o actividad al cual se traslada.
	Documento impreso	Anotar el nombre del documento que se genera.
	Inicio, Fin	Indica el inicio o fin de un proceso.
	Conector	Indica traslado del proceso, numerar.
	Inspección, control	Indicar la acción para controlar.
	Almacenamiento, Archivo	Anotar el nombre o lugar del archivo
	Demora, Espera	Anotar que espera
	Base de datos	Indica el registro en la base de datos
	Área, persona o puesto de trabajo	En dónde o quién realiza la acción
	Sentido del flujo	Siempre se debe indicar el sentido
	Transmisión electrónica de datos	Indicar a dónde va

Fuente: Gestión por procesos, Agudelo Luis & Escobar Jorge (2010)

Las figuras para construir un flujograma nos permiten identificar qué tipo de actividad se está realizando en un proceso determinado y conforme se vaya construyendo el diagrama debe enlazarse en forma ordenada.

2.15. Base Legal

2.15.1 NIIF para PMES

Según NIIF para las PYMES (2015) en la sección 13, párrafo 13.1 define a los inventarios como activos:

- (a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal del negocio;
- (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. (pág. 84)

Costo de los inventarios

Según NIIF para las PYMES (2015) en la sección 13 párrafo 13.5 menciona:

“Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales” (pág. 84).

Costos de adquisición

Según NIIF para las PYMES (2015) en la sección 13 párrafo 13.6 menciona:

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (pág. 84)

Medición de los inventarios

Según NIIF para las PYMES (2015) En la sección 13, párrafo 13.4 indica:

“Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta” (pág. 84).

Las NIIF establecen que los inventarios deberán medirse al valor menor entre su costo y precio de venta disminuyendo los costos adicionales de terminación y venta.

Deterioro del valor de los inventarios

Según NIIF para las PYMES (2015) en la sección 13, párrafo 13.19 señala:

Los párrafos 27.2 a 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. (pág. 87)

Precio de venta menos costos de terminación y venta

Según NIIF para las PYMES (2015) en la sección 27, párrafo 27.2 señala:

Una entidad evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios. La entidad realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida del inventario (o grupo de partidas similares) con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si a una partida del inventario (o grupo de partidas similares) se le ha deteriorado su valor, la entidad reducirá el importe en libros del inventario (o grupo) a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados. (pág. 178)

Esta normativa indica que para determinar el deterioro del inventario se disminuirá el importe que se mantenga en libros al precio de venta menos sus costos, este valor se reconocerá como una pérdida.

Según la NIC 2 (2017) párrafo 6 el Valor neto realizable es:

“El precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta”.

Fórmula: Valor neto de realización

$$\text{VNR} = \text{Precio de venta} - (\text{costo para terminar de producirlos} + \text{gastos de comercialización})$$

Fórmula: Valor neto de realización con inventario de mercadería

$$\text{VNR} = \text{Precio de venta} - \text{gastos de comercialización}$$

El valor neto realizable hace referencia al importe que se obtiene después de restar el precio de venta fijado y los costos para lograr la venta de un activo.

Según la NIC 2 (2017) párrafo 6 el Valor razonable es:

“El precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición”.

El valor razonable comprende el precio de venta que se obtendrá por un activo determinado en el mercado.

2.15.2. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y Reglamento

Según el artículo 10 Deducciones numeral 5 de la Ley de Régimen Tributario Interno (2015) señala:

Las pérdidas comprobadas por caso fortuito, fuerza mayor o por delitos que afecten económicamente a los bienes de la respectiva actividad generadora del ingreso, en la parte que no fuere cubierta por indemnización o seguro y que no se haya registrado en los inventarios. (pág. 16)

Este artículo menciona que se considera como un gasto deducible cuando los bienes de la actividad económica se han perdido sea por caso fortuito o delitos si no se han encontrado asegurados para su respectiva indemnización.

Según el artículo 28 Gastos generales deducibles numeral 8 del Reglamento de la LORTI (2016) menciona:

Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga. (pág. 19)

Cuando se haya realizado la baja de inventarios deberá ser reconocida mediante una declaración juramentada, donde deberán estar presentes el Notario, Representante legal, Bodeguero y Contador y se determinará si será destruido o donado.

2.16. Aspectos tributarios

2.16.1. Obligaciones tributarias de una persona natural que debe llevar contabilidad

Las personas que realicen una actividad económica y que obtienen beneficios económicos de la misma, tienen obligaciones tributarias que cumplir.

Una persona natural se considera obligada a llevar contabilidad cuando realiza sus operaciones con:

Tabla 27: Montos asignados para ser obligado a llevar contabilidad

Capital propio	Supera 9 fracciones básicas
Ingresos	Supera 15 fracciones básicas
Costos y gastos	Supera 12 fracciones básicas

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: Evelyn Ipiates

Tabla 28: Obligaciones tributarias de una persona natural que debe llevar contabilidad

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE UNA PERSONA NATURAL QUE DEBE LLEVAR CONTABILIDAD						
Impuestos	Impuesto al valor agregado (IVA)	La microempresa “Muebles y Algo Más” comercializa productos con tarifa 12% ya que ofrece bienes que son fabricados como son muebles, electrodomésticos y colchones.				
		Liquidación del impuesto: Para la declaración del IVA, debemos sacar la diferencia entre el IVA en ventas y el IVA en compras, si el IVA en ventas es mayor que el IVA en compras, la diferencia obtenida es el valor que se debe pagar al presentar la declaración.				
		Crédito tributario: Existe crédito tributario cuando el IVA en compras es mayor al IVA en ventas, ese saldo a favor se utilizará en la declaración del siguiente mes.				
		Tabla 29: Tipos de Crédito tributario				
		CRÉDITO TRIBUTARIO				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Crédito tributario total</td> <td>Bienes/Servicios (IVA 12%)</td> </tr> <tr> <td>Crédito tributario parcial</td> <td>Bienes/Servicios (IVA 12% y 0%)</td> </tr> <tr> <td>Crédito tributario cero</td> <td>Bienes/Servicios (IVA 0%)</td> </tr> </table>	Crédito tributario total	Bienes/Servicios (IVA 12%)	Crédito tributario parcial	Bienes/Servicios (IVA 12% y 0%)
Crédito tributario total	Bienes/Servicios (IVA 12%)					
Crédito tributario parcial	Bienes/Servicios (IVA 12% y 0%)					
Crédito tributario cero	Bienes/Servicios (IVA 0%)					
		Fuente: Servicio de Rentas Internas Elaborado por: Evelyn Ipiales				
		Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA): La declaración del IVA se realiza mensualmente, en el Formulario 104, incluso cuando en uno o varios períodos no haya transacciones de compra y venta con sus respectivas retenciones.				
		Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA): La microempresa realiza la retención del IVA por el 30% ya que comercializa bienes. En el caso de personas naturales obligadas a llevar contabilidad pueden ser tanto agente de retención como sujeto de retención.				
Impuestos	Impuesto a la renta	La microempresa “Muebles y Algo Más” como es una organización constituida en nuestro país, según la normativa legal aplica la tarifa del 22% sobre la base imponible, para el cálculo y pago se usará la tabla del impuesto a la renta vigente.				
		Declaración del Impuesto a la Renta: Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad realizan la declaración anual del impuesto a la renta en el formulario 102 donde se presentan los ingresos y los gastos generados dentro de un periodo económico.				
		Retenciones en la fuente del impuesto a la renta: La microempresa realiza la retención del impuesto a la renta por el 1%, ya que comercializa bienes.				
		Declaración de retenciones en la fuente del impuesto a la renta: Se debe realizar mensualmente en el Formulario 103, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.				
Anexos	En los anexos se detalla la información de las operaciones que realiza el contribuyente y serán presentados por Internet de acuerdo al noveno dígito del RUC.	Anexo Transaccional Simplificado (ATS). Permite presentar mensualmente la información referente a las compras, ventas y retenciones en el siguiente mes.				
		Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP). Se presenta la información de las retenciones del impuesto a la renta realizada a sus empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones una vez al año en el mes de febrero, según el noveno dígito de RUC.				
		Anexo Gastos Personales. Se presenta la información referente a los gastos personales del año anterior, si sus gastos superan el 50% de la fracción básica del impuesto a la renta actual.				

Fuente: Servicio de Rentas Internas**Elaborado por:** Evelyn Ipiales

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

“SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA MICROEMPRESA “MUEBLES Y ALGO MÁS” EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”.

3.1. Introducción

La propuesta que a continuación se describe, tiene por esencia el diseño de un sistema de control de inventarios para la microempresa “Muebles y Algo Más” de la ciudad de Atuntaqui; es ahí donde se hace importante tener en cuenta los procesos que deben ser llevados a cabo con la finalidad de optimizar y lograr una dinamización de su gestión, siempre en busca de la satisfacción del cliente y el cuidado de los recursos.

Es pertinente acotar que, en la microempresa “Muebles y Algo Más” se ha venido trabajando de acuerdo a criterios puramente empíricos en cuanto al manejo y control de los inventarios, por lo que existe pérdida de recursos; en este sentido, es necesario la realización de un levantamiento de procesos, a la vez que es imprescindible organizarlos y estructurarlos, con la finalidad tener la información acertada en cuanto a la entrada, procedimiento y salida de la mercadería de la entidad.

El trabajo inicia con el establecimiento de la filosofía organizacional de la empresa como misión, visión, valores empresariales y políticas. A continuación fue determinante la estructuración de un organigrama estructural y funcional que responda a los requerimientos de la organización en busca de una vinculación con las actividades de cada empleado y especialmente enfocada a los inventarios; adicional a esto se efectuó un plan de cuentas, la fijación de los principales procesos que compone el sistema de control de inventarios y la construcción de formatos que ayuden a la optimización y control de la mercadería existente y

con ello asegurar la satisfacción de su distinguida clientela. Finalmente se plantea un ejercicio práctico que permite identificar los registros contables del manejo del inventario.

3.2. Objetivos

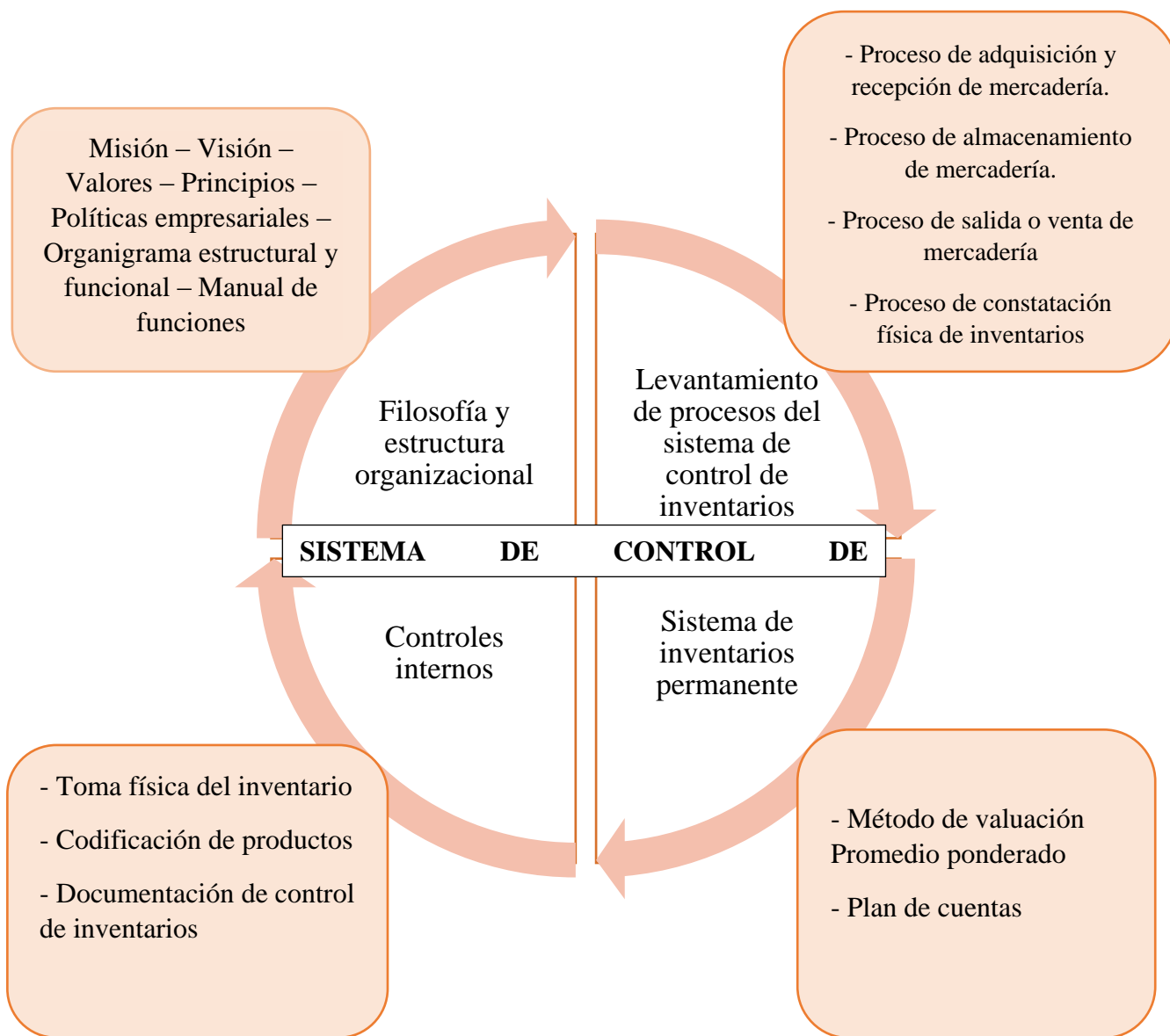
3.2.1. General

Diseñar un sistema de control de inventarios para la microempresa “Muebles y Algo Más”, a través de la formulación de la filosofía y estructura organizacional, el levantamiento de procesos en cuanto a inventarios, el ingreso de información mediante formatos para optimizar y dinamizar los procedimientos y el cuidado de la mercadería

1.2.2. Específicos

- Plantear la filosofía y estructura organizacional de la microempresa, mediante criterios apegados a su realidad en cuanto a la misión, visión, valores corporativos y políticas, para el establecimiento de un manual de funciones.
- Efectuar el levantamiento de procesos en lo referente a inventarios, mediante flujogramas, para una mejor comprensión y ejecución del funcionamiento operativo de la empresa.
- Realizar la codificación de los productos que se comercializan, a través de las características propias de cada uno, con la finalidad de la optimización del control de entrada y salida de los mismos.
- Diseñar un conjunto de formatos, los cuales permitan el ingreso de información sobre las entradas y salidas de inventario, con el fin de obtener información real y oportuna cuando se requiera.

Ilustración 3: Propuesta del Sistema de Control de Inventarios



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn Ipiales

3.3. Filosofía y estructura organizacional

3.3.1. Misión

“Muebles y Algo Más” es una empresa dedicada a comercialización de muebles, electrodomésticos y colchones, que ofrece a sus clientes una amplia gama de productos innovadores y de calidad, acordes con las tendencias del mercado.

3.3.2. Visión

Para el año 2023 “Muebles y Algo Más” pretende llegar a ser una empresa reconocida en la venta de productos para el hogar dentro de la provincia de Imbabura, satisfaciendo las necesidades y deseos de nuestros clientes, generando empleo; de esta manera ayudando a la dinamización del comercio y aportando con el crecimiento y desarrollo económico de la provincia.

3.3.3. Valores corporativos de los colaboradores

Para que exista un ambiente laboral agradable, los colaboradores de “Muebles y Algo Más” deben poseer los siguientes valores:

Tabla 30: Valores corporativos

VALOR	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	Realizar bien su trabajo, responsable de sus decisiones, acciones y capaz de aceptar las consecuencias de sus actos.
Honestidad	Siempre actuar conforme a la verdad, cumpla con las promesas.
Ética	Congruencia entre el pensamiento y las acciones, actuando de manera responsable, respetuosa y honesta.
Integridad	Siempre actuar correctamente, apegándose a los principios éticos y morales.
Respeto	Acatar reglas y acepta las limitaciones, virtudes y opiniones de las demás personas sin discriminaciones, respetando los derechos de los individuos y de la sociedad.
Dedicación	Realizar su trabajo de manera minuciosa y correcta, demostrando su mejor esfuerzo.

Honradez	Ofrecer productos de calidad con las garantías correspondientes a un precio justo y razonable.
Amabilidad	Buen trato a los clientes internos y externos, velando siempre por sus intereses, buscando soluciones y acuerdos de manera respetuosa y cordial.
Puntualidad	Cumplir con las obligaciones de manera puntual.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

3.3.4. Principios

Principios	Descripción
Responsabilidad social	Participar en actividades comunitarias que impulsen el desarrollo sustentable de la población donde está ubicada la microempresa.
Bienestar de los colaboradores	Brindar las herramientas y capacitación necesaria para que puedan desarrollar las actividades de manera eficiente en un ambiente de trabajo adecuado y agradable.
Vocación de servicio y calidad	Ofertar productos de calidad con garantías y precio justo, caracterizándose por una atención amable y personalizada.
Competitividad	Incentivar la competencia sana en el sector en el que desarrolla su actividad económica, manteniendo buenas relaciones con los competidores
Trabajo en Equipo	Interrelación de los colaboradores para el cumplimiento eficiente de los objetivos, facilitando la mejora continua de los procesos, que permitan satisfacer las necesidades de los clientes.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

3.3.5. Políticas empresariales

Las políticas empresariales permiten que la microempresa “Muebles y Algo Más” pueda desarrollar sus actividades de manera efectiva, su aplicación ayuda en la toma de decisiones y mejoran la imagen corporativa.

Políticas	Descripción
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindará un trato justo a los trabajadores de modo que reciban a través de sus salarios la justa compensación por su trabajo (salario y beneficios de ley). ▪ Garantizará la seguridad de los trabajadores, manteniendo un ambiente de trabajo apropiado para desempeñar las funciones asignadas.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizará sus funciones de forma ética y profesional y de acuerdo al manual de funciones. ▪ Impulsará la transparencia y control en las actividades administrativas, financieras y comerciales, cumpliendo los valores y principios corporativos. ▪ Elegirá a las personas para ocupar los puestos de trabajo de acuerdo a principios de mérito, experiencia y capacidad. ▪ Garantizará la agilidad de los procesos administrativos, financieros y de comercialización, que permitan brindar calidad de servicio a los clientes. ▪ Todos los colaboradores deberán cumplir con los horarios establecidos de trabajo y las funciones para las cuales fueron asignados, mediante informe a la gerencia de registro de asistencia de los empleados.
Financieras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El aporte de capital e inversión a la empresa será de dinero proveniente de negocios lícitos. ▪ Dispondrá de información contable y financiera de manera oportuna con registro de ingresos y egresos actualizados. ▪ Cumplirá y hará cumplir las normas y principios de contabilidad, adecuados a las características de la empresa. ▪ Transparencia y control de estados financieros acordes a las leyes y reglamentos de organismos de control.
Comerciales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buscará y seleccionará proveedores de bienes y servicios que actúen de forma ética y lícita, en cuanto a precio, condiciones de entrega de productos, y calidad. ▪ Ofrecerá las garantías necesarias de los productos que oferta la empresa, atendiendo de forma rápida y eficaz las reclamaciones de clientes, buscando la satisfacción de los deseos y necesidades. ▪ Competirá lealmente con otras empresas incentivando el respeto mutuo entre competidores, es decir, no captar clientes de otros competidores mediante métodos no éticos, para mejorar de manera eficiente el desarrollo económico de la zona en la cual realiza su actividad empresarial. ▪ Ofrecerá precios competitivos y justos a los clientes fijando un margen de utilidad razonable y que sean determinados de acuerdo al mercado. ▪ Realizará de manera periódica la toma de inventarios de productos comercializados, comparando con los saldos en los registros contables, con la colaboración de todos los miembros de la organización.

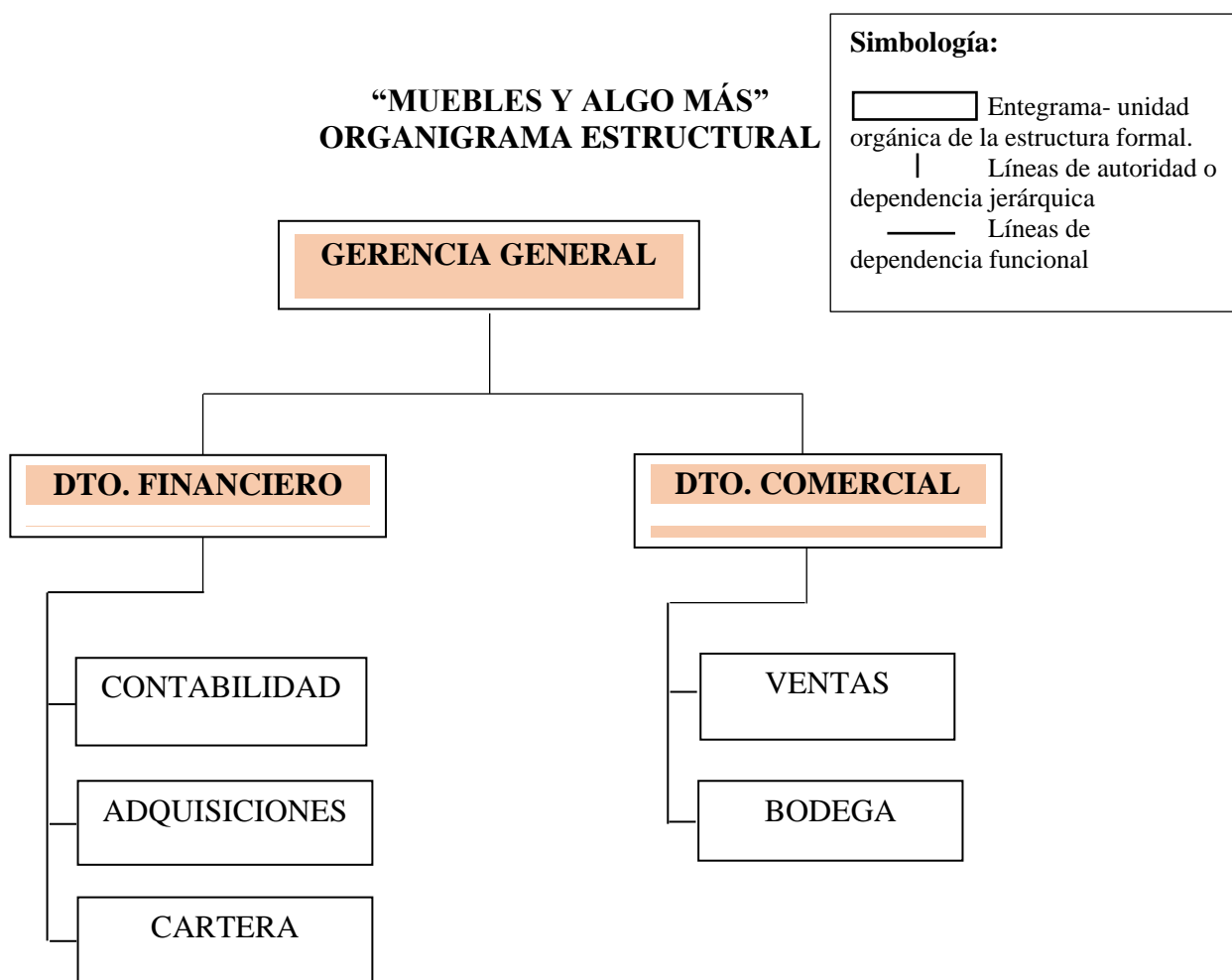
Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

3.3.6. Organigrama estructural

La microempresa “Muebles y Algo Más” es unipersonal pero su estructura orgánica es planteada a proyección futura ya que tiene una visión a crecer en el tiempo en el mercado.

Gráfico 17: Organigrama estructural propuesto

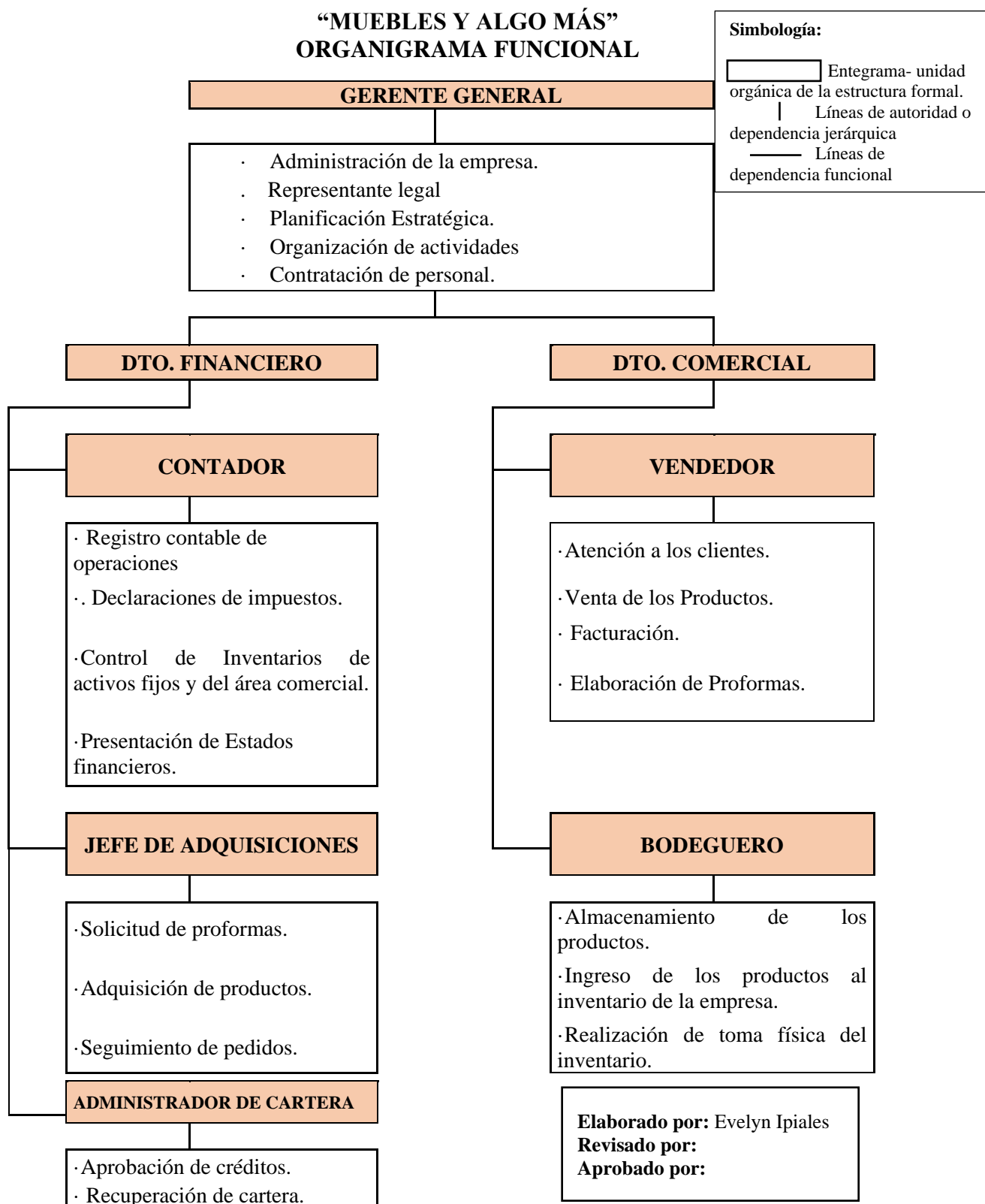


Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn IpiALES

Elaborado por: Evelyn IpiALES
Revisado por:
Aprobado por:


3.3.7. Organigrama funcional

Gráfico 18: Organigrama funcional propuesto



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn Ipiales

3.3.8. Manual de funciones

		PERFIL DEL PUESTO	
DEPARTAMENTO	Gerencia general	PUESTO	Gerente general
I OBJETIVO			
<p>Ejecutar labores de administración y toma de decisiones para el eficiente funcionamiento de la empresa.</p>			
II FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser el representante legal de la empresa. ▪ Establecimiento de políticas generales de la administración de la empresa. ▪ Diseño, elaboración e implementación de la planificación empresarial. ▪ Diseñar el plan de negocios para atraer nuevos clientes, e incursionar en nuevos mercados. ▪ Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas de la empresa. ▪ Velar por el cumplimiento de las normas y leyes externas que afecten a la empresa. ▪ Prever los requerimientos de personal. ▪ Seleccionar, reclutar y contratar personal calificado para los diferentes puestos de trabajo. ▪ Negociar de manera cordial con los proveedores de muebles y electrodomésticos. ▪ Autorizar los créditos comerciales y pago a proveedores 			
III RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivar a los trabajadores a la realización eficiente de sus funciones para alcanzar el logro de los objetivos. ▪ Toma de decisiones relevantes para el desarrollo de las actividades. ▪ Dar a conocer a los colaboradores el plan estratégico empresarial. ▪ Velar por el cumplimiento de metas y objetivos. 			
IV REQUISITOS DEL PUESTO			
HABILIDADES			
<p>La persona que ocupa este puesto debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento analítico ▪ Capacidad de comunicar y de hacerse entender ▪ Firmeza para toma de decisiones y confianza ▪ Y las habilidades necesarias para desarrollar su trabajo de manera efectiva. 			

EXPERIENCIA

Es importante tener experiencia en la administración de este tipo de negocio.

VI COMPETENCIAS

- Puntualidad
- Agilidad
- Iniciativa
- Comunicación
- Responsabilidad

**PERFIL DEL PUESTO****DEPARTAMENTO**

Financiero

PUESTO

Contador

I OBJETIVO

Realizar las operaciones contables de la empresa, manteniendo actualizados los registros de ingresos y egresos y estados financieros, cumpliendo con obligaciones tributarias del I.E.S.S y demás disposiciones legales emitidas por los organismos de control.

II. FUNCIONES

- Revisión de documentos de soporte para el registro en el diario general, las transacciones de ingresos y desembolsos.
- Llevar el libro contable mayor para la determinación del balance de comprobación.
- Realizar asientos de ajuste para obtener información real de las cuentas contables de la microempresa.
- Elaborar arqueos de caja de forma sorpresiva.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la microempresa.
- Manejo y custodio de archivos de los documentos de soporte.
- Control de los inventarios de mercadería de forma mensual comparando con los registros contables.
- Registro de las bajas de inventario

- Realizar la declaración de impuestos IVA e IR.
- Pago de obligaciones pendientes (Sueldos, I.E.S.S., Compra de Mercadería, Servicios Básicos, insumos, entre otros).
- Entregar la información requerida por la gerencia general para la toma de decisiones.
- Presentación de Estados financieros de manera oportuna.

III RESPONSABILIDADES

Responsable directo sobre el manejo contable de la empresa, en caso de sanciones se actuara conforme a lo que dicte la ley.

IV REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Tener título de tercer nivel en el área de contabilidad.

HABILIDADES

- La persona a ocupar este cargo debe ser:
- Ordenada, responsable, honrada, honesta, ágil, y proactiva
- Poseer sólidos conocimientos del puesto a desempeñar y manejo de office,
- Conocimientos de las leyes vigentes para desempeñar adecuadamente su función.

EXPERIENCIA

Se requerirá mínimo tres años de experiencia certificada en funciones a fines.

DOCUMENTOS EXIGIDOS

Se deberá requerir:

- Título de tercer nivel en contabilidad
- Certificados de experiencia laboral
- Certificados de honorabilidad
- Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación, y demás requisitos que en su momento se establezcan de acuerdo a las actividades de su competencia.

VI COMPETENCIAS

- Puntualidad
- Agilidad
- Manejo de resultados
- Ética profesional
- Experiencia Técnica y profesional



PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO	Financiero	PUESTO	Jefe de adquisiciones
---------------------	------------	---------------	-----------------------

I OBJETIVO

Adquisición de mercadería con características de excelente calidad y precios bajos, según las necesidades de la empresa.

II. FUNCIONES

- Receptar los requerimientos de los suministros y materiales de los productos a comercializar, efectuar el trámite de adquisición.
- Buscar las mejores opciones de ofertas de proveedores y elegir a los más idóneos.
- Adquisición de productos a comercializar de manera oportuna.
- Remitir las facturas y actas de entrega recepción a bodega para los registros respectivos.
- Controlar y evaluar permanente los inventarios de productos a comercializar comparando con los registros contables y de kardex.
- Reportar de forma mensual las adquisiciones que se han realizado.
- Remitir los informes que le sean solicitados por el inmediato superior
- Informar a la máxima autoridad los precios de la mercadería de forma oportuna.

III RESPONSABILIDADES

Responsable directo sobre el control de calidad y precios de la mercadería.

IV REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Tener título de tercer nivel en el área de contabilidad o carreras afines.

HABILIDADES

La persona a ocupar este cargo debe ser:

- Ordenada, responsable, honrada, honesta, ágil, y proactiva
- Poseer sólidos conocimientos de adquisiciones, costos y manejo de office.

EXPERIENCIA

Se requerirá mínimo un año de experiencia certificada en funciones a fines.

DOCUMENTOS EXIGIDOS

Se deberá requerir:

- Título de tercer nivel en áreas comerciales.
- Certificados de experiencia laboral
- Certificados de honorabilidad
- Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación, y demás requisitos que en su momento se establezcan de acuerdo a las actividades de su competencia.

VI COMPETENCIAS

- Puntualidad
- Agilidad
- Manejo de resultados
- Ética profesional
- Experiencia Técnica y profesional

**PERFIL DEL PUESTO**

DEPARTAMENTO	Financiero	PUESTO	Administrador de cartera
I OBJETIVO			
Manejar de manera eficiente los procesos de crédito y recuperación de cartera.			
II FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar análisis crediticio de los clientes. ▪ Verificación de datos y documentos entregados por los clientes. ▪ Gestionar los créditos de manera oportuna. ▪ Aprobación de créditos comerciales. ▪ Enviar notificaciones de pagos atrasados. ▪ Realizar informe de recuperación de cartera. ▪ Consolidar las cuentas por cobrar con el departamento contable. ▪ Controlar y manejar de manera eficiente los cobros de cartera para reducir la morosidad. ▪ Mantener información actualizada sobre la recuperación de cartera y de créditos otorgados. ▪ Remitir los informes respectivos a contabilidad para su conciliación y registro contable. 			
III RESPONSABILIDADES			
Autorizar y realizar seguimiento de los créditos otorgados a los clientes			
IV REQUISITOS DEL PUESTO			
EDUCACIÓN			
Cursando los últimos niveles en carreras administrativas.			
HABILIDADES			
La persona a ocupar este cargo debe ser:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable, tener sentido de análisis, ordenada, honesta, honrada, y proactiva ▪ Capacidad de comunicar ▪ Amplios conocimientos en gestión de cartera ▪ Elaboración de documentos legales como contratos y garantías. 			

EXPERIENCIA

Se requerirá mínimo dos años de experiencia certificada en funciones a fines.

DOCUMENTOS EXIGIDOS

- Certificado de estudios
- Certificados de experiencia laboral
- Certificados de honorabilidad
- Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación, y demás requisitos que en su momento se establezcan de acuerdo a las actividades de su competencia.

VI. COMPETENCIAS

- Eficiencia
- Agilidad
- Amabilidad
- Ética Profesional
- Comunicación
- Trabajo en Equipo



PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO

Comercialización

PUESTO

Vendedor

I OBJETIVO

Generar relaciones positivas entre los clientes y la empresa, para crear confianza, fidelidad y buena imagen en los mismos.

II. FUNCIONES

- Ordenar y custodiar los productos que se encuentra en exhibición.
- Atención cordial a los clientes.
- Elaboración de Proformas de Venta
- Informar a los clientes las garantías de los productos.
- Venta de los Productos.
- Facturar las ventas realizadas.
- Generación de Retenciones de las Ventas.
- Realizar el cuadro diario de las ventas efectuadas.
- Entregar un informe de las ventas diarias con las facturas respectivas al inmediato superior para su registro respectivo.
- Conciliar los productos con el encargado de bodega y contabilidad.
- Participar activamente juntamente con la gerencia en la publicidad de la microempresa y sus productos.

IV REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Título de bachiller cursando los últimos niveles en carreras administrativas.

HABILIDADES

La persona a ocupar este cargo debe ser:

- Proactiva, amable, confiable, extrovertida, buena presencia
- Capacidad de comunicar y negociar
- Conocimiento en ventas y facturación.

EXPERIENCIA

Se requerirá mínimo dos años de experiencia certificada en funciones a fines al cargo a desempeñar.

DOCUMENTOS EXIGIDOS

- Título de Bachiller
- Certificados de experiencia laboral
- Certificados de honorabilidad
- Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación, y demás requisitos que en su momento se establezcan de acuerdo a las actividades de su competencia.

VI COMPETENCIAS

- Capacidad de Comunicar
- Negociación
- Amabilidad
- Ética Profesional
- Eficiencia
- Trabajo en Equipo



PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO

Comercialización

PUESTO

Bodeguero

I OBJETIVO: Salvaguardar los productos a comercializar

II FUNCIONES

- Recepción de los productos al inventario de la microempresa.
- Mantener actualizados los registros de entrada de productos comercializados en las tarjetas kardex.
- Realización de informe de inventarios mensual para registros contables y comparación de existencias con el área contable.
- Custodiar los productos de la microempresa.
- Informar oportunamente a la gerencia en caso de pérdida o daño de los productos.
- Distribuir los productos y mantener ordenado en la bodega de acuerdo a la naturaleza.
- Solicitar la adquisición de los productos que falten en stock.
- Efectuar la constatación física de los bienes de forma periódico.

IV REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Título de Bachiller en áreas administrativas.

HABILIDADES

La persona a ocupar este cargo debe ser:

- Ordenada, responsable, honesta, honrada, amable.
- Conocimientos contables
- Manejo de Office.

EXPERIENCIA

Se requerirá mínimo un año de experiencia certificada en funciones a fines.

DOCUMENTOS EXIGIDOS

- Título de Bachiller
- Certificados de experiencia laboral
- Certificados de honorabilidad

Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación, y demás requisitos que en su momento se establezcan de acuerdo a las actividades de su competencia.

VI COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Agilidad
- Orden
- Ética Profesional
- Comunicación
- Trabajo en Equipo

3.4. Sistema de control de inventarios

“Muebles y Algo Más” ha estado llevando su inventario de forma empírica, motivo por el cual se propone emplear un sistema de control de inventarios que permita a su equipo de trabajo mejorar el proceso de ingreso y salida de mercadería y con esta información tomar decisiones adecuadas. Contablemente se observó que no cuenta con un inventario ni con sus costos reales, para fijar el precio de venta al público.

Por lo cual, se plantea utilizar el sistema de control de inventarios permanente, el mismo que se aplicará con el método de valuación promedio ponderado, que servirá para que la empresa maneje de manera eficiente el inventario de mercaderías y registro de todos los productos que compra y vende.

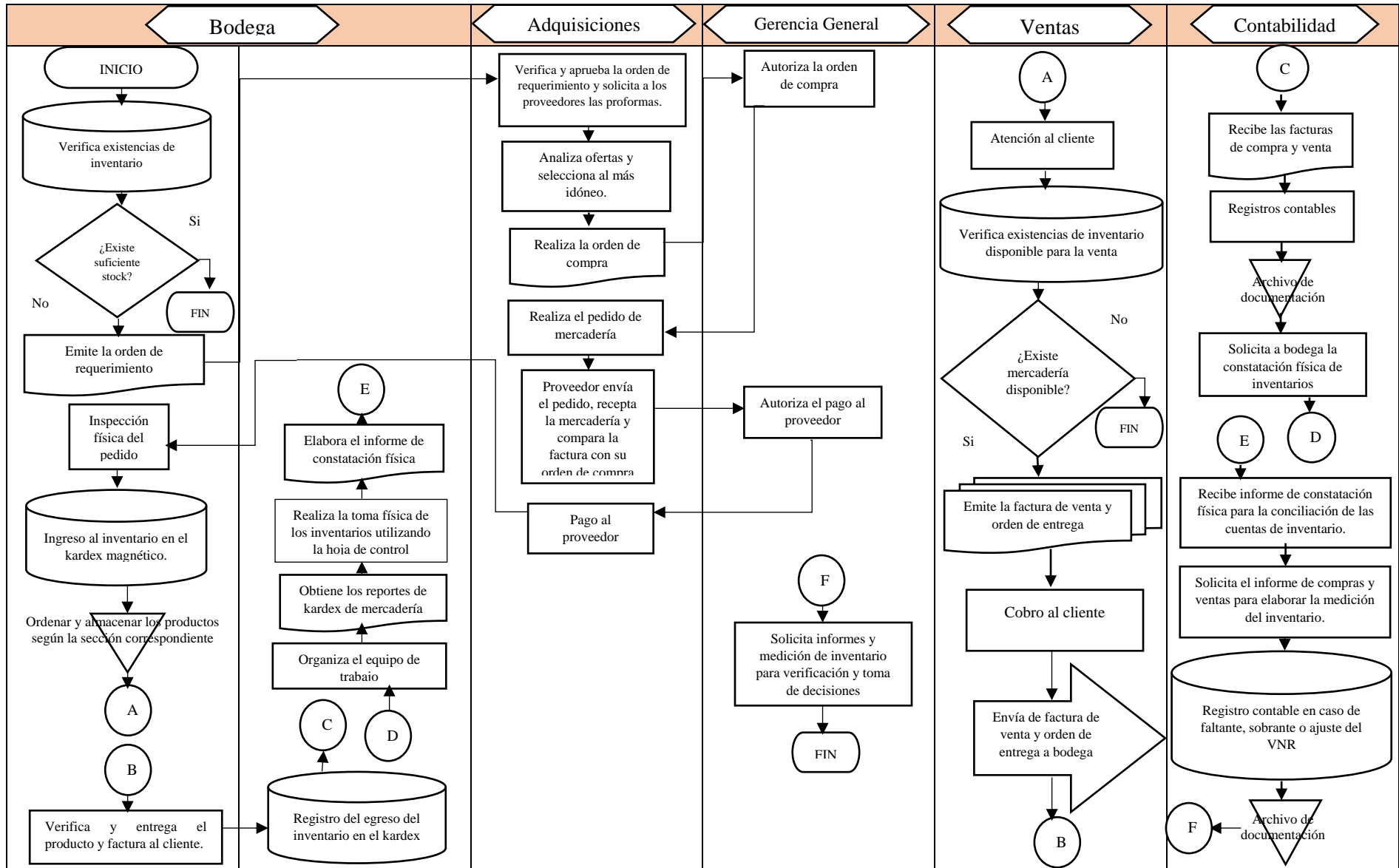
3.4.1. Levantamiento de procesos del Sistema de Control de Inventarios

Se procedió a identificar el proceso completo del manejo, control y registro del inventario de mercadería. Los procesos que componen el sistema de control de inventarios son:

- Proceso de adquisición y recepción de mercadería.
- Proceso de almacenamiento de mercadería.
- Proceso de salida o venta de mercadería.
- Proceso de constatación física.

A continuación se describe de manera detallada las diferentes actividades que componen cada proceso que se realizan en cada el departamento que interviene.

Tabla 31: Procesos del Sistema de Control de Inventarios



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn IpiALES

Detalle de cada proceso que forma el sistema de control de inventarios

▪ Proceso de adquisición y recepción de mercadería

Puestos o personas que intervienen en el proceso: Bodeguero, Jefe de adquisiciones, Gerente General y Contador.

Tabla 32: Actividades del proceso de adquisición y recepción de mercadería

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verifica las existencias de inventario, realiza la orden de requerimiento de mercadería, si existe necesidad de compra.	Bodeguero
2	La orden de requerimiento de mercadería será enviada al jefe de adquisiciones.	Bodeguero
3	Verifica y aprueba la orden de requerimiento y solicita a los diferentes proveedores las proformas de la respectiva mercadería.	Jefe de adquisiciones
4	Analiza las diferentes ofertas de los proveedores y selecciona al más beneficioso para la microempresa.	Jefe de adquisiciones
5	Realiza la orden de compra por la mercadería que se encuentre agotada.	Jefe de adquisiciones
6	Aprueba y autoriza la orden de compra.	Gerente General
7	Realiza el pedido correspondiente y envía la orden de compra al proveedor para continuar con el proceso de adquisición.	Jefe de adquisiciones
9	El proveedor envía el pedido, el jefe de adquisiciones receipta la mercadería y compara la factura con la orden de compra respectiva.	Jefe de adquisiciones
10	Una vez revisada la documentación por parte del jefe de adquisiciones, emite y transfiere el acta entrega recepción al bodeguero.	Jefe de adquisiciones
11	Recibe la mercadería y realiza la inspección física de los productos, si no existiese ninguna novedad de la mercadería, el bodeguero permite el ingreso de la mercadería y firma el acta entrega recepción de la misma.	Bodeguero
13	Si existiese alguna novedad con la mercadería, se informa al jefe de adquisiciones para la respectiva devolución al proveedor y realizamos nuevamente el proceso de compra de	Bodeguero

	los mismos productos	
14	Recibe una copia del acta entrega recepción y autoriza el pago al proveedor.	Gerente general
15	Realiza el pago y entrega la factura a contabilidad.	Jefe de adquisiciones
16	Finalmente la factura es entrega al departamento de contabilidad para los respectivos registros contables y archivo de la documentación	Jefe de adquisiciones y Contador

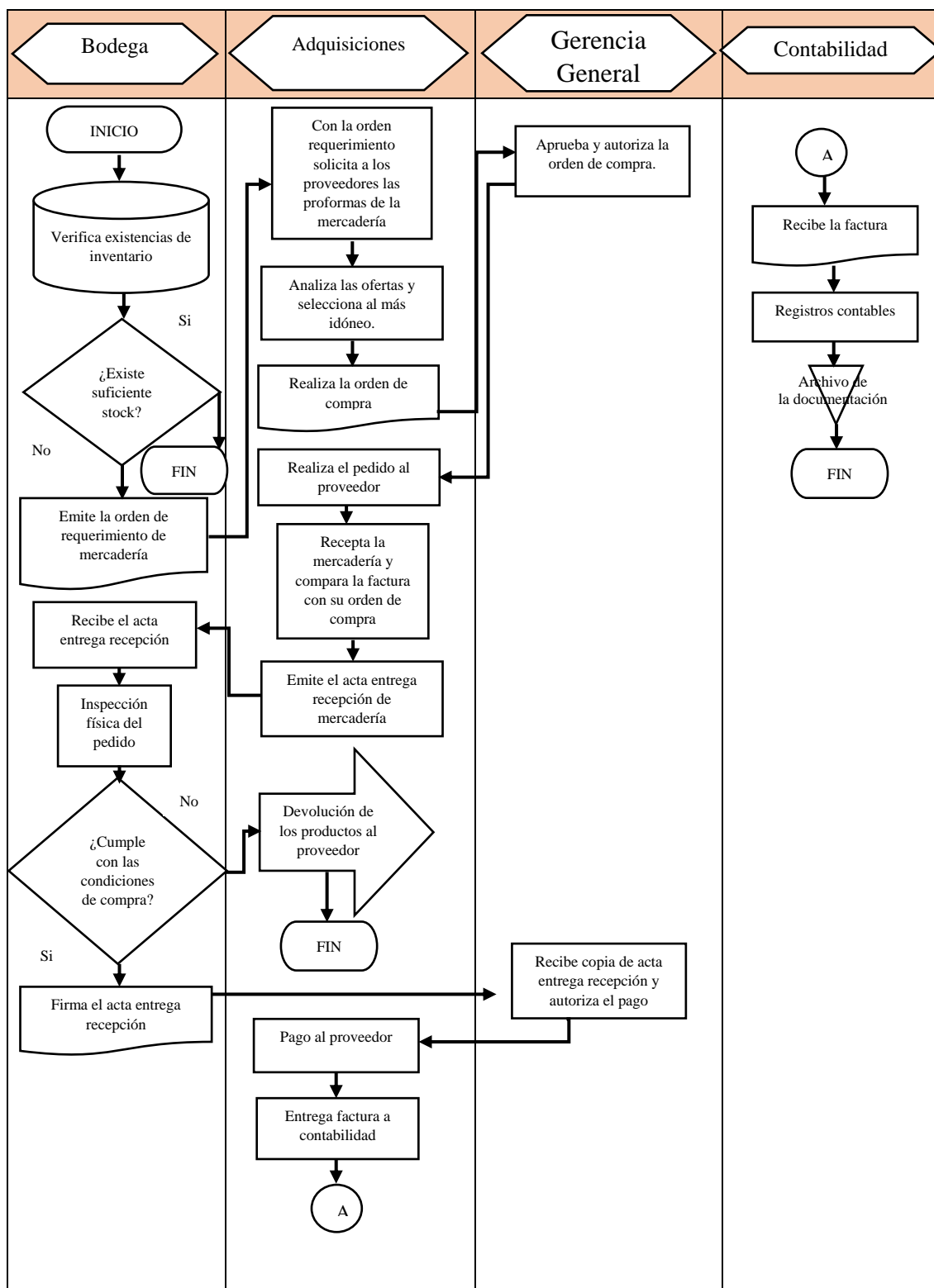
Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Controles del proceso

- Verificar que todos los trabajadores inmersos en el proceso cumplan con las funciones de manera eficiente.
- Elegir a proveedores que oferten productos con características de calidad, precios accesibles, puntualidad y garantía.
- La compra se justifica con la factura autorizada legalmente por el SRI.
- Verificar que la mercadería adquirida sea la misma que se solicitó en los pedidos.
- Realiza el informe de adquisiciones mensualmente para la entrega al Gerente general y posterior análisis.
- Los documentos de control de inventario deben tener estar debidamente firmados para que sirvan como fuente de respaldo.

Gráfico 19: Flujograma del proceso de adquisición y recepción de mercadería



Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: Evelyn Ipiales

- **Proceso de almacenamiento de mercadería**

Puestos o personas que intervienen en el proceso: Bodeguero y Contador.

Tabla 33: Actividades del proceso de almacenamiento

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Ingreso de la mercadería al almacén	Bodeguero
2	Realizar el registro de la entrada de mercadería en la tarjeta kardex para mantener actualizado el inventario	Bodeguero
3	Clasifica y ordena los productos de acuerdo a la línea de productos.	Bodeguero
4	Mantener una copia de este registro para verificar con el registro contable y conservar actualizado el inventario	Contador
5	Archivar el registro auxiliar kardex como sustento de la entrada y salida de mercadería.	Contador

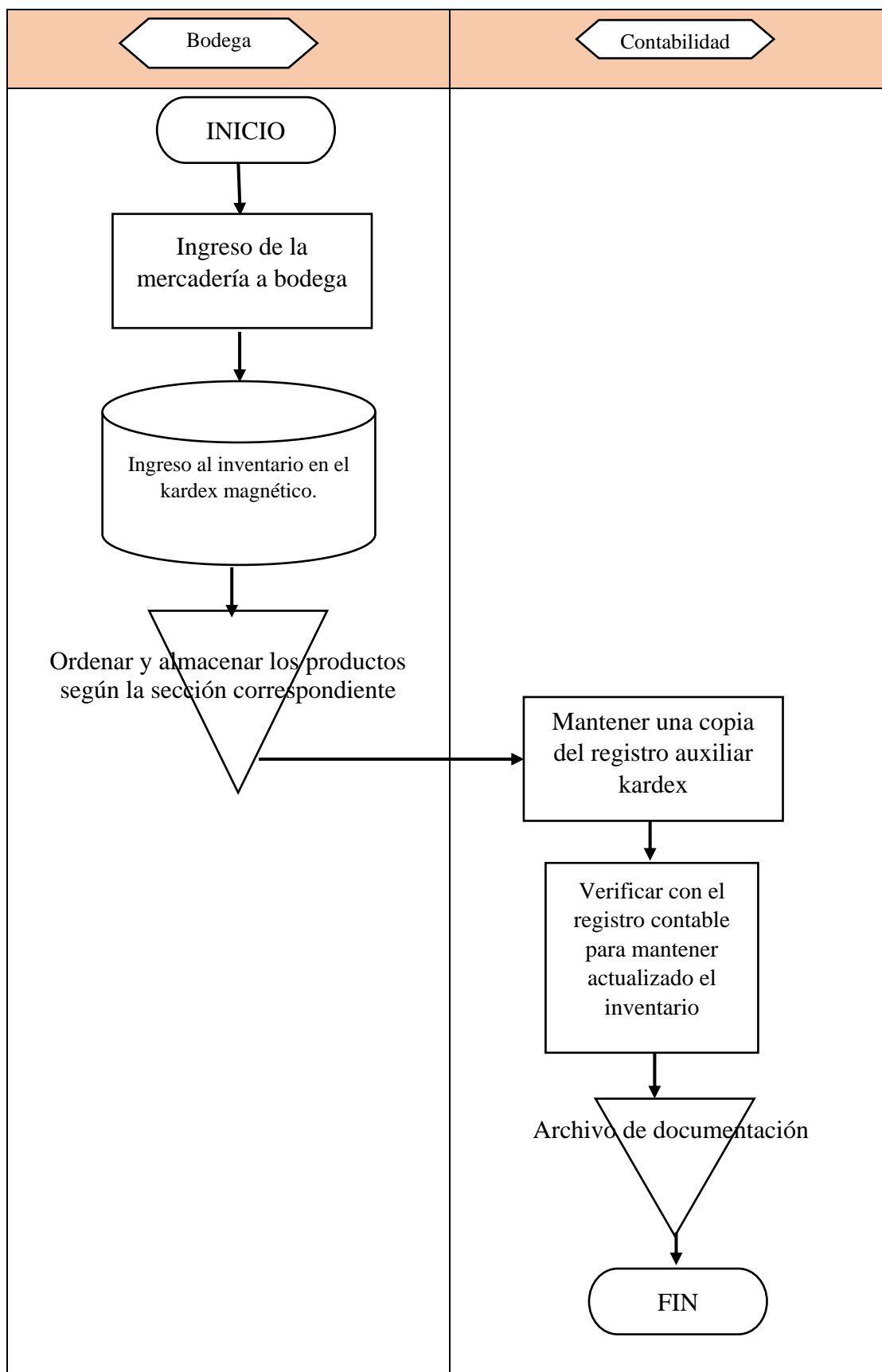
Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Control del proceso

- Verificar que todos los trabajadores inmersos en el proceso cumplan con las funciones de manera eficiente.
- Comprobar que todos los productos adquiridos sean ingresados en la tarjeta kardex y verificando las firmas de responsabilidad en el ingreso a bodega.
- Constatar que los productos hayan sido colocados correctamente en cada una de las secciones destinadas para cada línea de producto.

Gráfico 20: Flujograma del proceso de almacenamiento



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

- **Proceso de venta o salida de inventario de mercaderías**

Puestos o personas que intervienen en el proceso: Vendedor y Bodeguero.

Tabla 34: Actividades del proceso de salida de mercadería

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Atención al cliente para efectuar la venta de determinado producto verifica la existencia de la mercadería.	Vendedor
2	Si existe disponibilidad del producto se emite la orden de entrega, la factura de venta y se indica la garantía del producto de lo contrario termina el proceso.	Vendedor
3	Cobra al cliente por el producto vendido y envía al bodeguero la factura de venta y la orden de entrega.	Vendedor
4	Revisa y firma la orden de entrega.	Bodeguero
5	Empaca o prepara el producto según el detalle de la factura para la entrega al cliente.	Bodeguero
6	Realiza la entrega del producto y factura al cliente.	Bodeguero
7	Registra el egreso del inventario en el kardex, entrega copia de la orden entrega al vendedor y archiva el documento original.	Bodeguero

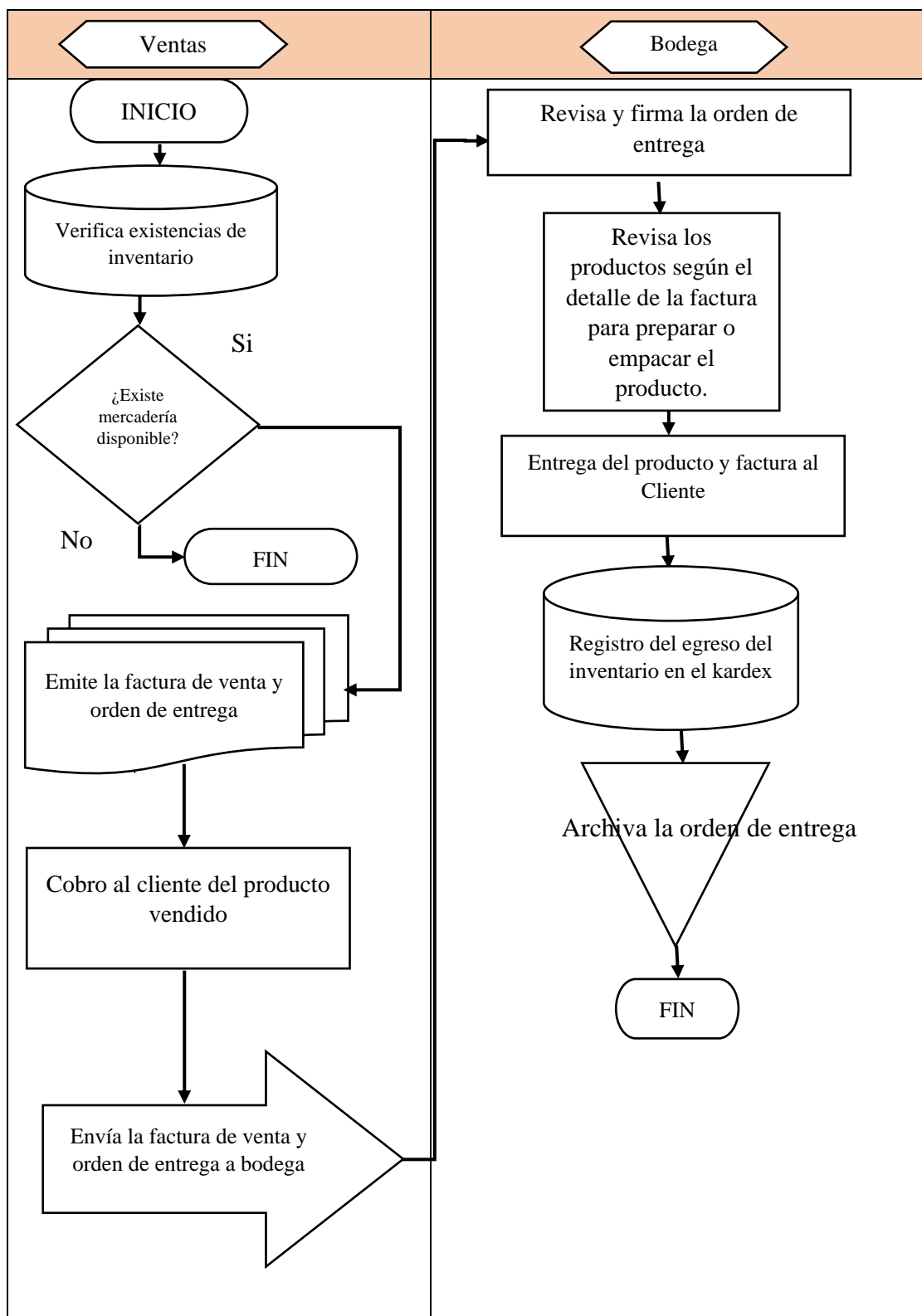
Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Control del proceso

- Verificar que los datos de la factura se encuentren correctamente llenos.
- Comprobar que todos los productos vendidos sean registrados en la tarjeta kardex.
- Revisar que el producto que entrega este acorde con el producto facturado.
- La orden de entrega será el único respaldo de salida de productos de la bodega.
- Realizar reportes de ventas mensuales para el posterior análisis, para entregar a la gerencia.

Gráfico 21: Flujograma del proceso de venta o salida de inventario de mercaderías



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn IpiALES

▪ **Proceso de constatación física de inventarios**

Puestos o personas que intervienen en el proceso: Bodeguero y Contador.

Tabla 35: Actividades del proceso de constatación física de inventarios

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicita la constatación física de inventarios y realiza el acta de toma física para iniciar el proceso donde se fija el equipo de trabajo que intervendrá y el día a ejecutarse con firmas de responsabilidad.	Contador
2	Envía el acta de toma física al Bodeguero quién firma y organiza el equipo de trabajo.	Contador y Bodeguero
3	Obtiene los reportes de las tarjetas kardex de mercadería.	Bodeguero
4	Realiza la toma física de los inventarios utilizando la respectiva hoja de control.	Bodeguero y equipo de trabajo
5	Elabora el informe de constatación física, donde además se determine si existen sobrantes o faltantes y deterioro de inventario y envía al contador.	Bodeguero
6	Realiza la conciliación de las cuentas de inventario y solicita el informe de compras y ventas para elaborar la medición del inventario.	Contador
7	Registro contable en caso de faltante, sobrante, deterioro de inventarios o ajuste VNR y archiva la documentación.	Contador

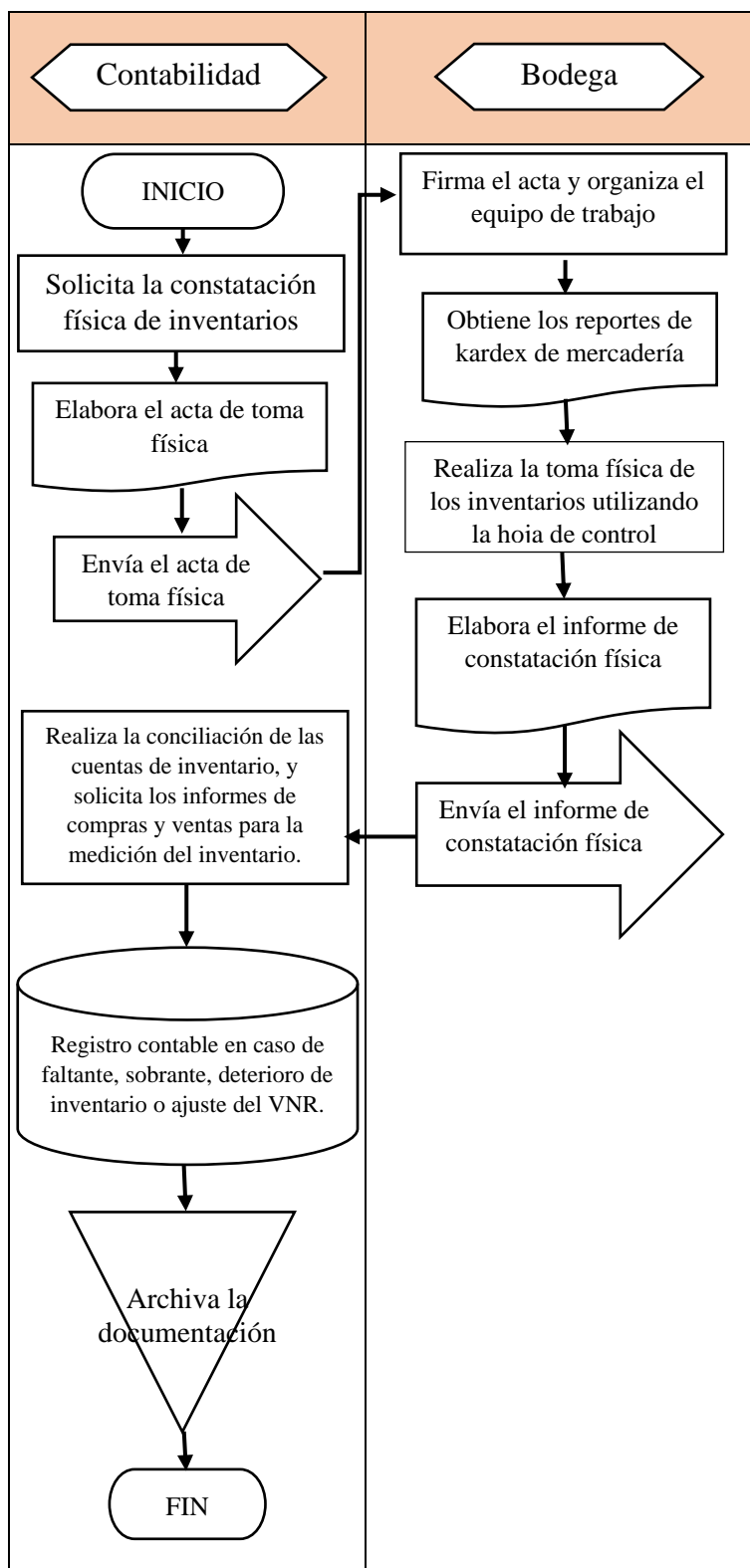
Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Control del Proceso

- Realizar constataciones físicas mensuales, para mantener información oportuna y real en cualquier momento para la toma de decisiones.
- Comparar la constatación física con el ingreso a la base de datos kardex
- En caso de pérdida o deterioro de inventario, realizar los ajustes necesarios.

Gráfico 22: Flujograma del proceso de constatación física de inventarios



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Evelyn Ipiales

3.4.2. Sistema de Inventario Permanente

La ausencia de registros contables de los inventarios, obstaculiza las operaciones principales de la microempresa, es necesario realizar el inventario de manera permanente, que permita determinar la entrada y salida de productos e informar de manera oportuna el abastecimiento de la mercadería.

El sistema de inventarios permanente ayudará a la microempresa a controlar constantemente los inventarios, ya que permite llevar un registro actualizado de cada uno de los productos que entran o salen de la bodega y determinar el stock de inventario que permanecerá en bodega para abastecer a su clientela. Este sistema tradicionalmente es utilizado por empresas que venden mercancías con un valor unitario alto, debido a que tienen pocas transacciones diarias y se facilita el registro de los costos de venta de cada uno.

Este tipo de sistema se desarrollará con el siguiente método:

Método promedio ponderado

El método de valoración que se va aplicar para el control de inventarios es el promedio ponderado, ya que es permitido emplear de acuerdo a la normativa legal y se considera que es más práctico y fácil de emplear, permite fijar un promedio de los costos existentes de la mercadería con los valores de las nuevas adquisiciones.

Para lo cual, es preciso establecer el análisis financiero en el campo contable a fin de determinar el manejo y control de inventarios en los estados financieros, para lo cual se propone el siguiente Plan de Cuentas:

3.4.3. Plan de cuentas

Se plantea utilizar el plan de cuentas emitido por la Superintendencia de Compañías se encuentra detallado a través de un listado de cuentas respectivamente codificadas, ordenadas y clasificadas, para facilitar su reconocimiento, las cuales serán utilizadas para realizar los registros contables de las operaciones de la microempresa y facilitar su control en un determinado periodo económico.

El plan de cuentas se encuentra en el anexo N° 7

3.4.4. Descripción y dinámica de las principales cuentas contables

Activos

Caja y Bancos	
Objetivo: Agrupar las subcuentas que representan medios de pago en dinero en efectivo (billetes y moneda), así como también cheques, giros y depósitos en instituciones financieras. Por su naturaleza corresponden a partidas del activo corriente ya que todas las transacciones se traducen en cobro de derechos o pago a terceros.	
Se debita por:	Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresos por venta de productos pagados en efectivo. ▪ Los depósitos en efectivo o cheque realizados por los clientes en las instituciones financieras. ▪ Transferencias interbancarias. ▪ Giros recibidos ▪ Por los sobrantes de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresos por compra de productos pagados en efectivo. ▪ Los depósitos en efectivo o cheque realizados a los proveedores o a terceras personas, realizados en las instituciones financieras. ▪ Transferencias interbancarias. ▪ Giros realizados. ▪ Por los faltantes de caja.

Controles internos de la cuenta:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de registro de ingreso y egresos de efectivo y saldos bancarios semanalmente. ▪ Elaborar arqueos de caja sorprendidos. ▪ Realizar conciliaciones bancarias quincenalmente. ▪ Comprobación que el dinero en efectivo o en bancos se encuentra expresado en los estados financieros. ▪ Confirmación que todas las operaciones en efectivo y bancarias son lícitas. 	
Cuentas y Documentos por Cobrar	
Objetivo: Agrupar las cuentas por concepto ventas de bienes a crédito. Por su naturaleza corresponden a partidas del activo corriente.	
Se debita por:	Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cobro total o parcial de deudas u obligaciones por parte de los clientes o terceras personas. ▪ Letras de cambio emitidas por los clientes o terceras personas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de total o parcial de deudas u obligaciones por parte de clientes o terceras personas. ▪ Cancelación de las letras de cambio.
Controles internos de la cuenta:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar si las cuentas por cobrar se generan por concepto de operaciones de ventas. ▪ Revisar que las cuentas y documentos por cobrar estén debidamente respaldados. ▪ Revisar el registro de las cuentas y documentos por cobrar diariamente. ▪ Seguimiento de la cartera de crédito para recuperar cuentas vencidas 	

Inventario de Mercaderías	
Objetivo: Registrar los movimientos de cada uno de los productos que conforman el inventario en cada periodo económico, y se deberá llevar una tarjeta kardex individual.	
Se debita por:	Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valor del inventario inicial ▪ Por la adquisición de mercaderías. ▪ Devolución de mercadería por parte de clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Venta de la mercadería. ▪ Devolución de la mercadería a los proveedores, por defecto, mal estado o no está acorde al pedido. ▪ Por baja de mercadería.

Controles internos de la cuenta:

- Revisión del registro de las transacciones correspondientes a ingreso y salida de inventario diariamente.
- Constatación física del inventario de mercadería mensualmente.
- Emplear durante un periodo económico el mismo método de valuación de inventario
- Realizar la conciliación de los saldos de inventario de bodega con contabilidad de forma periódica.
- Informar oportunamente alguna novedad sobre daño o deterioro del inventario.
- Remitir el informe con los productos que se encuentren dañados a fin de que se proceda a la baja respectiva
- Custodia física de inventarios.

Provisión por valor neto de realización y otras pérdidas en el inventario

Objetivo: Registrar los montos provisionados por la empresa, para cubrir casuales pérdidas de sus inventarios, por obsolescencia, faltantes, deterioro o pérdida de los mismos, como resultado del análisis efectuado al inventario.

Se debita por:

- Por el valor de las provisiones efectuadas durante el ejercicio.

Se acredita por:

- Por baja de inventarios obsoletos.
- Por pérdidas, deterioro o faltantes de inventarios.

Controles internos de la cuenta:

- Realizar la medición del inventario al final de cada periodo económico para realizar el ajuste VNR cuando sea necesario.

Útiles o Suministros de Oficina

Objetivo: Agrupa los movimientos de transacciones de útiles o suministros de oficina que se emplean para el desarrollo de las operaciones generales de la empresa

Se debita por:**Se acredita por:**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra de materiales de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por la entrega de los materiales al personal para el uso en el desarrollo de sus funciones.
<p>Controles internos de la cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las entregas de materiales estén sustentados con la solicitud de reposición de materiales. 	

<p>Activos Fijos: Edificio, Vehículo, Muebles y Enseres y Equipo de Computación</p>	
<p>Objetivo: Agrupan las transacciones que representan bienes de existencia física de naturaleza corporal, que se utiliza por un período de tiempo que no está destinado a la venta.</p>	
<p>Se debita por:</p>	<p>Se acredita por:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición Edificio, Vehículo, Muebles y Enseres y Equipo de Computación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por desgaste, venta o donación.
<p>Controles internos de la cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar el registro de ingreso de los activos fijos ▪ Constatación física de los activos fijos dos veces al año. 	

<p>Depreciaciones</p>	
<p>Objetivo: Registrar las transacciones por concepto de desgaste por el uso, el paso del tiempo y la obsolescencia de los activos fijos</p>	
<p>Se debita por:</p>	<p>Se acredita por:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La anulación de la depreciación acumulada correspondiente activo fijo tangible. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La provisión correspondiente al ejercicio ▪ El incremento por reevaluación

Controles internos de la cuenta:

- Verificación del estado y vida útil de los activos fijos.
- Verificar los registros contables correspondiente a depreciaciones

Pasivos

Cuentas y Documentos por pagar	
Objetivo: Agrupar las transacciones que representan las obligaciones que adquiere la empresa por la compra a crédito de bienes y servicios y de los gastos incurridos en las operaciones normales del negocio.	
Se debita por:	Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagos totales o parciales proveedores o tercera personas por compra de mercadería u otro concepto. ▪ Pago de letras de cambio a proveedores o terceras personas ▪ Devoluciones en compras a créditos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de mercadería u otros servicios a crédito. ▪ Emisión de letras de cambio por parte de proveedores o terceras personas.
Controles internos de la cuenta:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar si las cuentas por pagar se generan por concepto de operaciones de compras o por aspectos realizados a la actividad económica que desarrolla la empresa. ▪ Revisar los documentos que respalden debidamente los pagos. ▪ Verificar las fechas de cancelación de las deudas para no incurrir en moras. 	

Patrimonio

Capital	
Objetivo: Registrar el aporte del dueño de la empresa ya sea en dinero o en especies, para asegurar el desarrollo de la actividad empresarial.	
Se debita por:	Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absorción de pérdida del ejercicio económico. ▪ Por liquidación o venta del negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilidad del ejercicio económico. ▪ Reinversión. ▪ Incrementa por nuevos aportes.
Controles internos de la cuenta:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar las aportaciones para futuros aumentos de capital que sean debidamente analizadas. ▪ Realizar una comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente. 	

Ingresos

Ventas	
Objetivo: Agrupar las transacciones por concepto de venta de mercadería	
Se debita por:	Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Devolución de mercadería por parte de los clientes. ▪ Saldo al cierre del periodo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Venta de Mercadería.
Controles internos de la cuenta:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir y revisar facturas de venta autorizados por el SRI. ▪ Comparar las facturas de venta con el registro contable diariamente. 	

Costos y Gastos

Compras	
Objetivo: Reflejar las compras de mercadería para el desarrollo de la actividad principal de la empresa, durante un período determinado. Registrar los aumentos y disminuciones de la mercadería al contado y a crédito, las cuales serán registradas al precio de costo de adquisición.	
Se debita por:	Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisiciones realizadas durante el período. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cancelación del saldo al cierre del ejercicio. ▪ Por devolución en compras.
Controles internos de la cuenta:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que todos los gastos se encuentren sustentados con las facturas de compras. ▪ Verificar que toda la mercadería comprada se encuentre registrada en el momento oportuno. 	

Costo de ventas	
Objetivo: Reflejar los datos del costo para medir la utilidad en el Estado de Resultados Integral. Proporcionar información para la planificación operativa y toma de decisiones.	
Se debita por:	Se acredita por:
Por la venta de mercancías.	Devolución de mercancía al costo. Cierre del periodo económico.
Controles internos de la cuenta:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar el costo necesario de la mercadería adquirida para fijar su porcentaje de utilidad. ▪ Para el registro de la venta al costo ubicar el mismo valor que se egresó en la tarjeta kardex. 	

Gasto por ajuste de VNR- Deterioro VNR	
Objetivo: Registrar el valor estimado por concepto de deterioro de valor para cubrir una posible pérdida que se origina en los inventarios cuando el valor en libros del inventario excede el valor neto de realización.	
Se debita por:	Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por deterioro, obsolescencia o baja de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el valor de la reversión del deterioro de valor reconocido durante el periodo contable. ▪ Por el valor de la cancelación de su saldo al final del periodo contable.
Controles internos de la cuenta:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la medición del inventario al final de cada periodo económico para realizar el ajuste VNR cuando sea necesario. 	

3.4.5. Control del inventario de mercaderías

El control de inventarios es el proceso realizado con la colaboración de todos los miembros de la organización, con el objetivo de salvaguardar el inventario de la microempresa, contribuyendo a cumplir eficientemente los objetivos empresariales.

Para comenzar a aplicar el control interno de inventarios dentro de la microempresa, se ha visto pertinente implementar como principales procesos los siguientes:

- Codificación de los productos.
- Toma física del inventario actual de mercaderías.
- Documentación de control del inventario

Codificación de los productos

La microempresa “Muebles y Algo Más” comercializa una amplia gama de productos como son muebles, electrodomésticos, colchones y complementarios, son bienes que permiten facilitar y mejorar la calidad de vida en el hogar; por lo que deben ser codificados, herramienta que nos va a permitir mantenerlos clasificados según determinadas características y facilitar la identificación y registro de los movimientos de la mercadería.

La codificación se realizó tomando en cuenta las iniciales de la clasificación y la descripción de los productos seguido de una numeración, de la siguiente manera:

Ejemplo el juego de sala lineal esquinero grande:

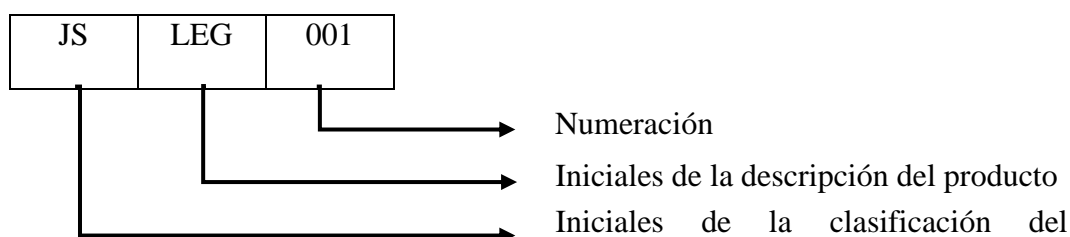



Tabla 36: Codificación de los juegos de sala

 “MUEBLES Y ALGO MÁS”				
CODIFICACIÓN DE PRODUCTOS				
Producto	Clasificación	Descripción	Unidad de medida	Código
MUEBLES	Juegos de Sala	Lineal esquinero grande	Jgo	JSLEG001
		Lineal esquinero con sofacama	Jgo	JSLES002
		Lineal esquinero mediano	Jgo	JSLEM003
		Lineal coqueado grande	Jgo	JSLCG004
		Esquinero lineal en U	Jgo	JSELU005
		Esquinero normal o tradicional	Jgo	JSENT006
		Pitufo	Jgo	JSP007
		Solano	Jgo	JSS008

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

La codificación completa de los productos podemos observar en el anexo N° 8

Toma física del inventario actual de mercadería

La toma física en principio permitirá conocer la existencia real de lo que la microempresa posee en bodega ya que, hasta el momento no ha realizado ninguna constatación física de sus inventarios, además facilitará:

- Conciliar los saldos entre la parte contable y bodega.
- Identificar los productos que se encuentran en mal estado u obsoletos para dar de baja o reajustar los precios de los productos.

El bodeguero quien es el encargado de realizar la toma física para facilitar el proceso es recomendable:

- La fijación de un equipo de trabajo, con el propósito de obtener datos fiables de las cantidades de mercadería que se encuentran en bodega.
- Preparación del informe de constatación física.

- Entregar esta información al Contador para que sea verificada con los datos anteriormente registrados.

Documentación de control del inventario

La documentación servirá de respaldo para todas las operaciones que se realicen en el manejo de inventarios y por ende contribuirá al registro y control diario de la mercadería.

- **Orden de requerimiento**

Este documento se utiliza para solicitar la reposición del inventario de mercadería, el cual debe ser emitido por el Bodeguero al Jefe de adquisiciones.


Tabla 37: Aspectos a considerar en la orden de requerimiento

¿Quién elabora?	La orden de requerimiento de mercadería es elaborada por el encargado de bodega ya que es, quién debe mantener actualizado el registro de entrada y salida de mercadería, por ende está al tanto de la necesidad de mercadería a adquirir y es enviada al Jefe de adquisiciones para su respectivo análisis, aprobación y posterior abastecimiento. El documento debe mantener firmas de responsabilidad.
¿En qué momento se elabora?	Se elabora cuando el stock de mercadería este en nivel mínimo.
¿Quién supervisa?	Jefe de adquisiciones
¿Quién custodia el documento?	El documento original debe quedar en posesión del Jefe de adquisiciones y ser respaldado con una copia la cual deberá tener el encargado de bodega.
Archivo	El archivo del documento debe estar ubicado por fecha o código de producto.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Tabla 38: Formato de orden de requerimiento

 <p style="text-align: center;">“MUEBLES Y ALGO MÁS” ORDEN DE REQUERIMIENTO DE MERCADERÍA</p>			
Fecha de Requerimiento:			
Responsable:			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
_____		_____	
Bodeguero		Jefe de Adquisiciones	

Fuente: Campo y Hervás (2013) y agregaciones de la autora

Elaborado por: Evelyn IpiALES

▪ **Orden de Compra**

Emitida por el Jefe de adquisiciones al Proveedor, en la cual debe ir detallado la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de compra y pago y otros datos importantes para la operación comercial.

Tabla 39: Aspectos a considerar en la orden de compra

¿Quién elabora?	La orden de compra de mercadería es elaborada por el Jefe de adquisiciones y aprobada por el Gerente General, la misma que es enviada al Proveedor. El documento debe mantener firmas de responsabilidad.
¿En qué momento se elabora?	Se elabora cuando se analice la orden de requerimiento y previa aprobación del jefe de adquirentes.
¿Quién supervisa?	Gerente General
¿Quién custodia el documento?	El documento original debe quedar en posesión del Jefe de adquisiciones y ser respaldado con una copia la cual deberá tener el Proveedor.
Archivo	El Archivo del documento debe estar ubicado por fecha o código de producto.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Tabla 40: Formato de orden de compra

 <p style="text-align: center;">“MUEBLES Y ALGO MÁS” ORDEN DE COMPRA</p>					
Fecha de Requerimiento:					
Proveedor:					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Forma de Pago:			Garantías:		
Tiempo de Entrega:			Otras condiciones:		
_____			_____		
Jefe de adquisiciones			Gerente General		

Fuente: Campo y Hervás (2013) y agregaciones de la autora

Elaborado por: Evelyn Ipiales

▪ **Acta entrega recepción de mercadería**

Documento en el cual se aceptan las mercaderías en condiciones en las que se recibe la mercadería por parte de los proveedores.

Tabla 41: Aspectos a considerar en el acta entrega recepción de mercadería

¿Quién elabora?	El acta de recepción de mercadería es elaborada por el jefe de adquisiciones, en la cual se debe indicar los productos, cantidades y condiciones que está siendo entregada la mercadería. El documento debe mantener firmas de responsabilidad.
¿En qué momento se elabora?	Se elabora cuando la mercadería va ser entregada al área de bodega.
¿Quién supervisa?	Encargado de Bodega
¿Quién custodia el documento?	El documento original debe quedar en posesión del jefe de adquisiciones y ser respaldado con una copia la cual deberá tener el Bodeguero.
Archivo	El Archivo del documento debe estar ubicado por fecha.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Tabla 42: Formato de acta entrega recepción

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE MERCADERÍA					
En la ciudad de, a los ... días del mes de de 201..., (Proveedor....., quien entrega la mercadería, (Responsable de la recepción de mercadería) quien recibe los productos.					
Al efecto, con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la revisión y entrega de los productos según factura N°de acuerdo al siguiente detalle:					
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
_____			_____		
Entregue Conforme			Recibí conforme		

Fuente: Campo y Hervás (2013) y agregaciones de la autora

Elaborado por: Evelyn IpiALES

▪ **Tarjeta kardex**

Documento que se utiliza para registrar la entrada y salida de mercadería y permite mantener un control oportuno del mismo.

Tabla 43: Aspectos a considerar en la tarjeta kardex

¿Quién elabora?	La tarjeta kardex es elaborada por el bodeguero este documento detalla los movimientos de los productos e indica las existencias, el mismo que se envía al Contador para comparar con los registros contables.
¿En qué momento se elabora?	Se elabora al momento de ingreso y salida de mercaderías.
¿Quién supervisa?	Contador
¿Quién custodia el documento?	El documento original debe quedar en posesión del Bodeguero y ser respaldado con una copia al Contador, para su respectivo análisis.
Archivo	El Archivo del documento debe estar ubicado por fecha o código de producto.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Tabla 44: Formato de Tarjeta Kardex

"MUEBLES Y ALGO MÁS" TARJETA KARDEX												
CÓDIGO:						MÉTODO:						
PRODUCTO:						MÍNIMO:						
CLASIFICACIÓN:						MÁXIMO:						
UNIDAD DE MEDIDA:						EXISTENCIA ACTUAL:						
N°	FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Concepto	Fact N°	Q.	V.U	V. T	Q.	V.U	V.T	Q	V.U	V.T

Fuente: Zapata (2011) y agregaciones de la autora

Elaborado por: Evelyn Ipiales

▪ **Orden de entrega**

Documento emitido para constancia de entrega de mercaderías al cliente.

Tabla 45: Aspectos a considerar en la orden de entrega

¿Quién elabora?	La orden de entrega es elaborada por el vendedor, donde debe indicar los productos, cantidades y condiciones en que está siendo entregada la mercadería al cliente. El documento debe mantener firmas de responsabilidad.
¿En qué momento se elabora?	Se elabora cuando la mercadería va ser entregada al cliente.
¿Quién supervisa?	Vendedor
¿Quién custodia el documento?	El documento original debe quedar en posesión del vendedor, respaldado con una copia la cual deberá tener el bodeguero.
Archivo	El Archivo del documento debe estar ubicado por fecha.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Tabla 46: Formato de orden de entrega

 <div style="text-align: center;"> <p>“MUEBLES Y ALGO MÁS”</p> <p>ORDEN DE ENTREGA</p> </div>					
Fecha de Entrega					
Cliente:					
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Garantía:					
_____			_____		
Bodeguero			Cliente		

Fuente: Campo y Hervás (2013) y agregaciones de la autora

Elaborado por: Evelyn Ipiales

▪ **Factura**

Documento emitido como constancia de la venta realizada, la cual debe estar autorizada por el SRI.

Tabla 47: Aspectos a considerar en la factura

¿Quién elabora?	La factura es elaborada por el vendedor, en la cual se debe indicar los productos, cantidades y condiciones que está siendo vendida la mercadería al cliente, posteriormente esta se enviara al contador para el respectivo registro contable. El documento debe mantener firmas de responsabilidad.
¿En qué momento se elabora?	Se elabora cuando las mercaderías son vendidas al cliente.
¿Quién supervisa?	Contador
¿Quién custodia el documento?	El documento original debe quedar en posesión del cliente, respaldado con una copia la cual deberá tener el Contador.
Archivo	El Archivo del documento debe estar ubicado por N° de factura y fecha.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Tabla 48: Formato de la factura

REF	CANT.	DESCRIPCIÓN	V. Unit.	V. Total
Muebles y Algo Más DISTRIBUIDOR DE MUEBLES Y COLCHONES MATRIZ Y ESTABLECIMIENTO: Central - Río Amazonas 12-18 y Sucre Tel: 290 9490				
FACTURA AUTORIZACIÓN: 1120576729 SERIE 001-001- 0009964				
Cliente: _____ Dirección: _____ Telf: _____ CVRUC: _____ Fecha: _____				
<small>FS IMPRESORA TELF. 06 2908016 PINEDA LOPEZ CESAR HERIBERTO - RUC 100177948001 - ALIC. 581: 1427 Fecha Aut.: 17/ABRIL/2017 CADUCA 17/ABRIL/2018 DEL 9701 al 10200</small>				
FORMA DE PAGO <input type="checkbox"/> EFECTIVO <input type="checkbox"/> DINERO ELECTRONICO <input type="checkbox"/> TARJETA DE CREDITO/DEBITO <input type="checkbox"/> OTRO: _____			SUBTOTAL DESCUENTO TARIFA 0% 14% IVA TOTAL	
<input type="checkbox"/> ENTREGUE CONFORME <input type="checkbox"/> RECIBI CONFORME			OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD ORIGINAL, ADJURENTE, COPIA, EMISOR	

Fuente: Muebles y Algo Más

- **Acta de toma física de inventarios**

El acta de toma física de inventarios se realiza con el fin de dejar constancia de la realización de este proceso, indicar las personas que intervienen y el día a ejecutarse.

Tabla 49: Aspectos a considerar en la orden de requisición

¿Quién elabora?	El acta de toma física elabora el Contador, para mantener constancia de la actividad y para la posterior conciliación de cuentas.
¿En qué momento se elabora?	Se elabora cuando se fija realizar la toma física de inventarios es decir, una vez al mes.
¿Quién supervisa?	Jefe de bodega
¿Quién custodia el documento?	El documento original debe quedar en custodia con el Contador.
Archivo	El archivo del documento debe estar ubicado por fecha.

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: Evelyn Ipiales

Tabla 50: Formato de acta de toma física de inventarios

MUEBLES Y ALGO MÁS ACTA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	
<p>En la.....a los.....días del mes de.....de 20...., se reunieron las personas.....Gerente, Sr....., Jefe de bodega y el Sr.Contador general con el fin de dar inicio al Inventario de muebles, electrodomésticos y complementarios, programado por la Gerencia de la microempresa, con el objeto de realizar la conciliación de cuentas de Bodega con Contabilidad y mantener actualizada la información.</p>	
<p>El inventario se llevará a cabo por las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sr..... • Sr..... 	
<p>El proceso tendrá una duración de.....días por lo que el Gerente autorizará para que se brinde las mayores facilidades para llevar a cabo el inventario físico.</p>	
<p>..... Jefe de bodega</p>	<p>..... Contador general</p>

Fuente: Campo y Hervás (2013) y agregaciones de la autora

Elaborado por: Evelyn IpiALES

▪ **Hoja de control para toma física del inventario actual de mercadería**

La toma física en la microempresa en principio se utilizará para obtener el registro actual de los inventarios y comenzar a llevar un control y manejo adecuado de los mismos.

Tabla 51: Aspectos a considerar en la hoja de control para la toma física de inventarios


¿Quién elabora?	La hoja de control para la toma física es elaborada por el Bodeguero, con la colaboración del jefe de adquisiciones para obtener precisión en la información recabada.
¿En qué momento se elabora?	Se elabora una vez por mes para confirmar los saldos de bodega con contabilidad.
¿Quién supervisa?	Bodeguero
¿Quién custodia el documento?	El documento original debe quedar custodiado por el encargado de bodega y ser respaldado con una copia entregada al contador.

Archivo	El archivo del documento debe estar ubicado por fecha.
----------------	--

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Tabla 52: Formato de hoja de control para toma física de inventarios

		<p align="center">“MUEBLES Y ALGO MÁS” HOJA DE CONTROL PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS</p>						
Fecha de toma física: ___/___/___		Página N°:						
Realizado por:		Revisado por:						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TARJETA KARDEX			TOMA FÍSICA			
		Q.	V. U.	TOTAL	Q.	V. U.	TOTAL	OBSERVACIONES
<hr/> Bodeguero								

Fuente: Campo y Hervás (2013) y agregaciones de la autora

Elaborado por: Evelyn IpiALES

▪ Informe de Constatación Física

El informe de constatación permite verificar la veracidad de la información registrada para determinar exactamente las existencias de inventario de mercaderías, en el cual se adjunta el documento de toma física del inventario.

Tabla 53: Aspectos a considerar en el informe de constatación física

¿Quién elabora?	El informe de constatación física debe ser elaborado por el bodeguero, quien es el responsable de la constatación física de la mercadería, este informe debe indicar la veracidad de las existencias y las condiciones en las que se encuentra el inventario. El documento debe mantener firmas de responsabilidad.
¿En qué momento se elabora?	Se elabora cuando se realiza la constatación física de las existencias del inventario de mercadería.
¿Quién supervisa?	Contador
¿Quién custodia el documento?	El documento original debe quedar en posesión del contador, anexada con una copia de la hoja de control de la toma

	física.
Archivo	El archivo del documento debe estar ubicado por fecha.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Tabla 54: Formato de Informe de constatación física

<p>“MUEBLES Y ALGO MÁS” INFORME DE CONSTATACIÓN FÍSICA</p> <p>FECHA:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>RESULTADOS DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA:</p> <p>CONCLUSIONES:</p> <p>ANEXOS: (Se adjunta copia de la hoja de control de la toma física)</p> <p style="text-align: center;">_____ Bodeguero</p>

Fuente: Campo y Hervás (2013) y agregaciones de la autora

Elaborado por: Evelyn IpiALES

▪ **Medición del inventario de mercadería**

Al terminar el ejercicio económico si se mantienen productos en bodega, es necesario realizar un estudio que permita afirmar si deben modificarse o conservarse los costos fijados. Pueden verse afectados por deterioro de los artículos o precios bajos de los registrados en contabilidad. En este caso, es preciso regirnos a lo establecido en el párrafo 9 de la NIC 2 Inventarios, el cual indica: “Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea el menor”.

El valor neto realizable se obtiene de la resta del precio de venta y los costos y gastos necesarios para la producción y llevar acabo la venta. Para el caso de empresas comercializadoras únicamente se resta los gastos de comercialización.

El contador debe solicitar los reportes de las tarjetas kardex y los informes de compras y ventas para realizar el análisis del VNR.

Tabla 55: Aspectos a considerar en la hoja de medición del inventario de mercadería

¿Quién elabora?	La hoja de medición del inventario es elaborada por el contador para confirmar o mantener los costos registrados en contabilidad, se enviara al Gerente general para el respectivo análisis. El documento debe mantener firmas de responsabilidad.
¿En qué momento se elabora?	Se elabora al terminar el ejercicio económico.
¿Quién supervisa?	Contador
¿Quién custodia el documento?	El documento original debe quedar en posesión del Gerente General, respaldado con una copia la cual deberá tener el Contador, para el posterior análisis.
Archivo	El Archivo del documento debe estar ubicado por fecha.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Tabla 56: Formato de hoja de medición del inventario de mercadería

“MUEBLES Y ALGO MÁS” MEDICIÓN DEL INVENTARIO DE MERCADERÍA										
CÓDIGO	PRODUCTO	TARJETA KARDEX			PRECIO DE VENTA ESTIMADO UNITARIO	GASTO DE COMERCIALIZACIÓN	VNR	COSTO SELECCIONADO	TOTAL VNR	AJUSTE VNR
		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL CONTABILIDAD						
Observaciones :										
_____					_____					
Contador					Gerente general					

Fuente: Zapata (2011) y agregaciones de la autora

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Además se ha visto necesario la fijación de los siguientes controles para el eficiente manejo y control del inventario:

- 1) Verificar periódicamente el registro de entradas y salidas de inventarios, con el fin de mantener actualizada la información.
- 2) Realizar la inspección física de los productos que ingresan a la microempresa para comparar con la orden de compra y verificar si cumple con las cantidades solicitadas al proveedor.
- 3) La mercadería saldrá de bodega únicamente con la emisión de la orden de entrega al cliente autorizado por el Vendedor.
- 4) La mercadería deberá estar ordenada y clasificada para optimizar el tiempo en la entrega del producto al cliente.
- 5) El inventario debe estar almacenado en un espacio físico adecuado para evitar deterioro o robos.
- 6) A la bodega solo tendrá acceso el personal encargado.
- 7) Los documentos que respaldan los movimientos del inventario deben estar debidamente firmados por la persona encargada.
- 8) Realizar constataciones físicas sorpresivas para conciliar con los registros contables.
- 9) Verificar la rotación de los productos para fijar estrategias de venta.
- 10) Realizar la medición del inventario al final de cada periodo económico para realizar el ajuste correspondiente si es necesario.

EJERCICIO PRÁCTICO

Durante el mes de enero la microempresa “Muebles y Algo Más” realizó las siguientes operaciones de compra y venta de la línea de cocinetas y cocinas, bajo el sistema de inventarios permanente, empleando el método de valuación promedio ponderado.

Enero 01. El estado de situación financiera de la microempresa “Muebles y Algo Más” al 31° de diciembre del 2017 fue:

Muebles y Algo Más Estado de situación Financiera Al 31 de diciembre del 2017

Activo		Pasivo	
Activos corriente		Pasivos corrientes	
Cuentas por cobrar clientes	14498,40	Cuentas por pagar proveedores	35500,00
(-) Provisión cuentas incobrables	(144,99)	Total Pasivos Corrientes	35500,00
Inventario de mercadería	43157,84		
Total Activos Corrientes	57511,25	Total Pasivo	35500,00
Activos no corrientes		Patrimonio	
Propiedad planta y equipo		Capital social	22319,25
Muebles y enseres	440,00	Total Patrimonio Neto	22319,25
(-) Depreciación acumulada de PPyE	(132,00)		
Total Activos no Corrientes	308,00	Total Pasivo + Patrimonio	57819,25
Total Activo	57819,25		

Inventario inicial de la línea de cocinetas y cocinas

Cantidad	Detalle	Costo unitario	Total
1	Cocinetas MABE	92,00	92,00
1	Cocina MABE Ingenious 610	370,00	370,00
1	Cocina MABE Ingenious 620	485,00	485,00
2	Cocina INNOVA completa	455,00	455,00
	Total		2175,00

Enero 03. Se compran mercaderías a crédito a 60 días plazo, según Factura N° 0410 a

la Compañía Electrópolis con el siguiente detalle:

Cantidad	Detalle	Costo unitario	Total
3	Cocinetas MABE	92	276
2	Cocina MABE Ingenious 610	377	754
2	Cocina MABE Ingenious 620	488	976
	Total		2012

Enero 06. Se vende mercadería al contado, en Factura N° 198 se presenta el siguiente detalle:

Cantidad	Detalle	Precio unitario	Total
1	Cocineta MABE	108,10	108,10

Enero 08. Se vende mercadería a crédito a 6 meses plazo según Factura N° 199 a una persona natural no obligada a llevar contabilidad, se presenta el siguiente detalle:

Cantidad	Detalle	Precio unitario	Total
1	Cocina MABE Ingenious 610	435,00	435,00

Enero 10. De la venta realizada el 6 de enero se devuelve la cocineta por encontrarse fallas de fabricación según Nota de crédito N° 001.

Enero 15. Se vende mercadería al contado según Factura N° 200, se presenta el siguiente detalle:

Cantidad	Detalle	Precio unitario	Total
1	Cocina INNOVA completa	525,00	525,00

Enero 20. Se compran mercaderías al contado según Factura N° 0411 a la Compañía Electrópolis con el siguiente detalle:

Cantidad	Detalle	Precio unitario	Total
2	Cocina MABE Ingenious 610	375,00	750,00
1	Cocina INNOVA completa	457,00	457,00

Enero 25. Se vende mercadería al contado, en Factura N° 0201 se presenta el siguiente detalle:

Cantidad	Detalle	Precio unitario	Total
1	Cocina MABE Ingenious 620	560	560

Enero 31. La Contadora realiza el análisis VNR de la línea de cocinas y cocinetas para valorar al costo registrado en contabilidad o el VNR el menor, y realizar el ajuste si es necesario.

**“MUEBLES Y ALGO MÁS”
LIBRO DIARIO
ENERO 2018**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		- 1 -		
01/01/2018	1010205	Cuentas por cobrar clientes	14498,40	
	1010209	(-) Provisión cuentas incobrables	144,99	
	10103	Inventario de mercadería	43157,84	
	1020105	Muebles y enseres	440,00	
	1020112	(-) Depreciación acumulada de PPyE	132,00	
	2010301	Cuentas por pagar proveedores		35500,00
	30101	Capital social		22319,25
		V/R Estado de situación inicial		
		- 2 -		
03/01/2018	10103020501	Inventario de mercadería cocinetas MABE	276,00	
	10103020401	Inventario de mercadería cocina MABE Ingenious 610	754,00	
	10103020402	Inventario de mercadería cocina MABE Ingenious 620	976,00	
	1010505	IVA en compras	240,72	
	2010301	Cuentas por pagar proveedores		2226,66
	201070104	Retención en la fuente		20,06
		V/R Compra de mercadería según factura N° 0410 a la Compañía Electrópolis		
06/01/2018		- 3 -		
	1010101	Caja	121,07	
	410101	Ventas		108,10
	2010703	IVA en ventas		12,97
		V/R venta según factura N° 0198		
06/01/2018		- 3a -		
	510101	Costo de ventas	92,00	
	10103020501	Inventario de mercadería cocinetas MABE		92,00
		V/R venta anterior al costo promedio		
08/01/2018		- 4 -		
	1010205	Cuentas por cobrar clientes	467,19	

	1010504	Anticipo de Retención de IVA	15,66	
	1010503	Anticipo de Retención en la Fuente	4,35	
	410101	Ventas		435,00
	2010703	IVA en ventas		52,20
		V/R venta según factura N° 199		
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
08/01/2018		- 4a -		
	510101	Costo de ventas	374,67	
	10103020401	Inventario de mercadería Cocina MABE Ingenious 610		374,67
		V/R venta anterior al costo promedio		
10/01/2018		- 5 -		
	410101	Ventas	108,10	
	2010703	IVA en ventas	12,97	
	1010101	Caja		121,07
		V/R la devolución en ventas de enero 6, según nota de crédito N° 001		
10/01/2018		- 5a -		
	10103020501	Inventario de mercadería cocinetas MABE	92,00	
	510101	Costo de ventas		92,00
		V/R la devolución de la venta de enero 6 al costo		
15/01/2018		- 6 -		
	1010101	Caja	588,00	
	410101	Ventas		525,00
	2010703	IVA en ventas		63,00
		V/R venta según factura N° 200		
15/01/2018		- 6a -		
	510101	Costo de ventas	455,00	
	10103020403	Inventario de mercadería Cocina INNOVA completa		455,00
		V/R venta anterior al costo promedio		
20/01/2018		- 7 -		
	10103020401	Inventario de mercadería Cocina MABE Ingenious 610	750,00	
	10103020403	Inventario de mercadería Cocina INNOVA completa	457,00	
	1010505	IVA en compras	144,84	
	201070104	Retención de fuente		12,07
	1010101	Caja		1339,77
		V/R compra de mercadería según factura N° 0411 a la Compañía Electrópolis		
25/01/2018		- 8 -		
	1010101	Caja	627,20	
	410101	Ventas		560,00
	2010703	IVA en ventas		67,20

		V/R venta según factura N° 201		
25/01/2018		- 8a -		
	510101	Costo de ventas	487,00	
	10103020402	Inventario de mercadería Cocina MABE Ingenious 620		487,00
		V/R venta anterior al costo promedio		

Tarjetas Kardex

Cocineta MABE

"MUEBLES Y ALGO MÁS"												
TARJETA KARDEX												
CÓDIGO: COM001						MÉTODO: Promedio Ponderado						
PRODUCTO: Cocineta MABE						MÍNIMO:						
CLASIFICACIÓN: Cocinas y cocinetas						MÁXIMO:						
UNIDAD DE MEDIDA: Unidades						EXISTENCIA ACTUAL:						
N°	FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Concepto	Fact N°	Q.	V.U	V.T	Q.	V.U	V.T	Q	V.U	V.T
1	01/01/2018	Inventario inicial	-							1	92,00	92,00
2	03/01/2018	Compra de mercadería	0410	3	92	276				4	92,00	368,00
3	06/01/2018	Venta de mercadería	0198				1	92,00	92,00	3	92,00	276,00
4	10/01/2018	Devolución en ventas	001	1	92	92				4	92,00	368,00

Cocina MABE Ingenious 610

"MUEBLES Y ALGO MÁS"												
TARJETA KARDEX												
CÓDIGO: CMI61003						MÉTODO: Promedio Ponderado						
PRODUCTO: Cocina MABE Ingenious 610						MÍNIMO:						
CLASIFICACIÓN: Cocinas y cocinetas						MÁXIMO:						
UNIDAD DE MEDIDA: Unidades						EXISTENCIA ACTUAL:						
N°	FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Concepto	Fact N°	Q	V. U	V.T	Q.	V.U	V.T	Q	V.U	V.T
1	01/01/2018	Inventario inicial	-							1	370	370
2	03/01/2018	Compra de mercadería	0410	2	377	754				3	374,67	1124
3	08/01/2018	Venta de mercadería	0199				1	374,67	374,67	2	374,67	749,33
4	20/01/2018	Compra de mercadería	0411	2	375	750				4	374,83	1499,33

Cocina MABE Ingenious 620

“MUEBLES Y ALGO MÁS” TARJETA KARDEX												
CÓDIGO: CMI620004					MÉTODO: Promedio Ponderado							
PRODUCTO: Cocina MABE Ingenious 620					MÍNIMO:							
CLASIFICACIÓN: Cocinas y cocinetas					MÁXIMO:							
UNIDAD DE MEDIDA: Unidades					EXISTENCIA ACTUAL:							
N°	FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Concepto	Fact N°	Q	V.U	V.T	Q.	V.U	V.T	Q	V. U	V.T
1	01/01/2018	Inventario inicial	-							1	485	485
2	03/01/2018	Compra de mercadería	0410	2	488	976				3	487	1461
3	25/01/2018	Venta de mercadería	0201				1	487	487	2	487	974

Cocina INNOVA completa

“MUEBLES Y ALGO MÁS” TARJETA KARDEX												
CÓDIGO: CINC005					MÉTODO: Promedio Ponderado							
PRODUCTO: Cocina INNOVA completa					MÍNIMO:							
CLASIFICACIÓN: Cocinas y cocinetas					MÁXIMO:							
UNIDAD DE MEDIDA: Unidades					EXISTENCIA ACTUAL:							
N°	FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Concepto	Fact N°	Q	V.U	V.T	Q.	V.U	V.T	Q	V.U	V. T
1	01/01/2018	Inventario inicial								2	455	910
2	15/01/2018	Venta de mercadería	0200				1	455	455	1	455	455
3	20/01/2018	Compra de mercadería	0411	1	457	457				2	456	912

Al 31 de enero quedaron en existencias de la línea de cocinas y cocinetas, según las tarjetas kardex lo siguiente:

Código	Detalle	Cantidad	V. U.	V.T
COM001	Cocineta MABE	4	92,00	368,00
CMI61003	Cocina MABE Ingenious 610	4	374,83	1499,33
CMI620004	Cocina MABE Ingenious 620	2	487,00	974,00

CINC005	Cocina INNOVA completa	2	456,00	912,00
---------	------------------------	---	--------	--------

Los gastos necesarios para comercializar las mercaderías se establece de la relación de las ventas y los gastos comerciales, para este ejemplo durante el mes de enero se facturaron \$ 10000,00 y los costos comerciales de la microempresa de este mes son \$ 1000,00 por lo tanto el índice de gastos comerciales es $(1000/10000) = 10\%$. En la tabla se presenta el desarrollo y comparación de costos.

Tabla 57: Medición del inventario de mercadería

CÓDIGO	PRODUCTO	TARJETA KARDEX			PRECIO DE VENTA ESTIMADO UNITARIO	GASTO DE COMERCIALIZACIÓN 10%	VNR	COSTO SELECCIONADO	TOTAL VNR	AJUSTE VNR
		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL CONTABILIDAD						
COM001	Cocineta MABE	4	92,00	368,00	90,00	9,00	81,00	81,00	324,00	44,00
CMI61003	Cocina MABE Ingenious 610	4	374,83	1499,33	435,00	43,50	391,50	374,83	1499,33	-
CMI620004	Cocina MABE Ingenious 620	2	487,00	974,00	560,00	56,00	504,00	487,00	974,00	-
CINC005	Cocina INNOVA completa	2	456,00	912,00	525,00	52,50	472,50	456,00	912,00	-

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/01/2018	520126	Gasto ajuste por VNR	44,00	
	1010313	Provisión de inventarios a valor razonable		44,00
		V/r pérdida en valoración de inventarios		

Registro del asiento de ajuste de desvalorización de inventarios:

Plan de contingencias para el control de inventarios

Se desarrolla un plan de contingencias que permita tomar acciones preventivas ante sucesos a los que está expuesto el inventario de la microempresa, con el fin de salvaguardar la mercadería y evitar pérdidas significativas a la organización, permitiendo minimizar las consecuencias en caso de incidente y retomar las actividades en el menor tiempo posible.

Se identificó como principales riesgos a los que está propenso el inventario de la microempresa, los siguientes:

- Incendio en las instalaciones de la microempresa.
- Robo o pérdida de la mercadería.
- Faltantes o sobrantes constante de inventario
- Deterioro de la mercadería.

Tabla 58: Plan de contingencias para el control de inventarios

“MUEBLES Y ALGO MÁS”			
PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS			
Objetivo: Garantizar la continuidad de las actividades del negocio, ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento con respecto al manejo de inventarios, tomando acciones preventivas para salvaguardar la mercadería de la microempresa.			
RIESGOS	ACCIONES A REALIZAR	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
Incendio en las instalaciones de la microempresa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar las conexiones eléctricas para evitar cortos circuitos. ▪ Desconectar todos los aparatos eléctricos al finalizar el día de trabajo. ▪ Instalar detectores de humo, para activar una alarma y prevenir el incendio ▪ Ubicar extintores en lugares estratégicos de la microempresa. ▪ Contratar un seguro para la microempresa. 	\$ 1700,00	Gerente General Contador Vendedor
Robo o pérdida de la mercadería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalar cámaras de seguridad en las instalaciones de la microempresa. ▪ Inventario físico para conocer oportunamente que mercadería posee la microempresa. ▪ Acceso a la bodega solo al personal autorizado. 	\$ 1000,00	Gerente General Contador Bodeguero
Faltantes o sobrantes de inventario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inspecciones físicas de la mercadería que ingresa a bodega para comprobar la cantidad solicitada. ▪ Registro oportuno de la entrada y salida de mercadería, para lo cual mantener una tarjeta kardex por cada producto. 	\$ 900,00	Contador Bodeguero

Deterioro de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Almacenar la mercadería en un espacio físico adecuado para evitar daños de la mercadería. ▪ Realizar la inspección física de los productos que ingresan a la microempresa para verificar si cumple con las condiciones y se encuentren en buen estado. 	\$ 400,00	Gerente general Bodeguero
TOTAL		\$ 4000,00	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

En el presente trabajo de investigación se utiliza una matriz de valoración para analizar los diferentes impactos que ocasionará la implementación del sistema de control de inventarios, para lo cual se emplea la siguiente escala de valoración.

Tabla 59: Niveles de impacto

NIVEL	IMPACTO
-3	ALTO NEGATIVO
-2	MEDIO NEGATIVO
-1	BAJO NEGATIVO
0	NO HAY IMPACTO
1	BAJO POSITIVO
2	MEDIO POSITIVO
3	ALTO POSITIVO

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

De cada indicador que se determine se fija un nivel de impacto, para luego sumar todos los indicadores, y dividir para el número de indicadores, obteniendo como resultado el nivel de impacto para esta área.

4.1. IMPACTO SOCIAL

- Con la aplicación del sistema se deberá contratar nuevo personal para cubrir con las funciones requeridas, de este modo aportará con la generación de empleo en la ciudad.
- La comunicación interna de los miembros de la microempresa mejorará debido a deben estar intercambiando información constantemente, con esto enriquecerá las relaciones laborales.
- Con el sistema la microempresa administrará adecuadamente el inventario, por lo que contará con un nivel de stock óptimo, para satisfacer las necesidades de los clientes oportunamente.

Tabla 60: Nivel de impacto social

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de nuevos puestos de trabajo							X
Mejora la comunicación interna							X
Clientes satisfechos							X
TOTAL							9

Nivel de impacto = $9/3 = 3$ alto positivo

Fuente: Impactos

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Interpretación

El presente trabajo generará un impacto social alto positivo, porque con la implementación del sistema de control de inventarios requerirá de la contratación de personal apropiado para el manejo y administración del mismo, ya que se aplicará nuevos procesos administrativos, para el registro y control de la entrada y salida del inventario y la obtención de informes para la toma de decisiones, permitiéndole mejorar su desempeño y comunicación entre los colaboradores de la microempresa, logrando satisfacer las necesidades de los clientes en cualquier momento.

4.2. IMPACTO ECONÓMICO

- Con el diseño e implementación del sistema de control de inventarios, la microempresa “Muebles y Algo Más” podrá salvaguardar su inventario ya que mantendrá un registro de toda la mercadería que posee en bodega, y tomará acciones preventivas ante cualquier situación.
- Con la aplicación de la propuesta se podrá planificar las compras de mercadería para su posterior venta.
- Con el sistema se obtendrá información económica del inventario de la microempresa actualizada y oportuna para la toma de decisiones.

Tabla 61: Nivel de impacto económico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Salvaguardar el inventario							X
Planificación							X
Información económica oportuna y actualizada							X
TOTAL							9
Nivel de impacto = $9/3 = 3$ alto positivo							

Fuente: Impactos

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Interpretación

Con la propuesta se obtendrá un impacto económico alto positivo debido a que, con el sistema la microempresa permitirá proteger su principal activo, mantener información actualizada, además planificar las compras de mercadería, para evitar mantener excedentes de mercadería sin lograr vender o de lo contrario no contar con las existencias suficientes para ofertar.

4.3 IMPACTO EMPRESARIAL

- La microempresa con el sistema mejorará el control y administración del inventario, ya que contará con una planificación del manejo de los mismos.
- Minimizará el riesgo de pérdida o robo de mercadería, ya que conocerá oportunamente la cantidad de productos que mantiene en bodega.
- Con la propuesta podrá tomar decisiones oportunas sobre la realización de pedidos y la fijación de estrategias para aumentar sus ventas, ya que conocerá con exactitud el inventario que posee.

Tabla 62: Nivel de impacto empresarial

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejor control y administración de inventarios							X
Minimizar riesgo						X	
Toma de decisiones adecuadas							X
TOTAL							8

Nivel de impacto = $8/3 = 2,66$ alto positivo

Fuente: Impactos

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Interpretación

Con la implementación de la propuesta se logrará un impacto empresarial con un nivel alto positivo ya que, con el sistema de control de inventarios se mejorará notablemente el control y administración del inventario, con lo cual contribuirá a tomar decisiones adecuadas y reducir el riesgo de pérdida o robo porque se mantendrá un registro actualizado de lo que ingresa y sale de bodega, y se verificará la existencia periódicamente.

4.4 IMPACTO EDUCATIVO

- Todos los colaboradores de la microempresa deberán ser capacitados para que conozcan las funciones, el manejo y utilización del sistema de control de inventarios.
- Contar con personal idóneo para desarrollar las diferentes funciones que tengan el perfil profesional apropiado.
- La investigación realizada será fuente consulta para estudiantes, docentes y demás personas que se interesen en el control de inventarios en una empresa.

Tabla 63: Nivel de impacto educativo

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Capacitación al personal						X	
Manejo del sistema de inventarios							X
Perfil profesional apropiado						X	
Fuente de consulta						X	
TOTAL							9
Nivel de impacto = $9/4 = 2,25$ medio positivo							

Fuente: Impactos

Elaborado por: Evelyn Ipiales

Interpretación

Se obtendrá un impacto educativo con un nivel de impacto medio positivo ya que con la implementación del sistema se intenta que todos los colaboradores de la microempresa se involucren en llevar a cabo la propuesta, por lo que es necesario contar con el personal apropiado y capacitado, para que contribuyan al buen desempeño y manejo de los nuevos procesos. Además este trabajo de investigación servirá como fuente de consulta para quienes se encuentren interesados en el tema.

4.5 IMPACTO GENERAL

Tabla 64: Nivel de impacto general

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto social							X 3
Impacto económico							X 3
Impacto empresarial						X	2,66
Impacto educativo						X	2,25
TOTAL							10,91
Nivel de impacto = $10,91/4 = 2,72$ alto positivo							

Fuente: Impactos

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Interpretación

Al valorar el impacto general resulta un nivel de impacto alto positivo, por lo tanto la aplicación del sistema de control de inventarios será una herramienta importante para el desarrollo y desempeño efectivo de la actividad económica de la microempresa, ya que contará con nuevos procesos, para el adecuado control y manejo de inventarios, con el fin de mejorar su administración, salvaguardar su principal activo, tomar decisiones oportunas y por lo tanto mejorar sus ingresos y crecer a nivel local.

CONCLUSIONES

Al finalizar el presente trabajo de investigación, el diagnóstico situacional, la recopilación de las bases teóricas necesarias, la realización de la propuesta y el análisis de impactos se puede concluir:

- El diagnóstico situacional de la microempresa “Muebles y Algo Más” se realizó con la aplicación de técnicas de recolección de datos como entrevistas, encuestas y una ficha de observación, obteniendo el análisis FODA, el cual permitió conocer el funcionamiento interno y externo del negocio.
- Las bases teóricas se obtuvieron a través de libros y sitios web mostrando un glosario de términos técnicos, los cuales sustentan el desarrollo de la presente investigación.
- En la propuesta se plantea la filosofía y estructura organizacional para la microempresa, la fijación del sistema de control de inventarios permanente, con el levantamiento de procesos, los controles internos, la documentación necesaria que sirvan de soporte, la estructuración de formatos para manejar y controlar adecuadamente la entrada y salida de mercadería y se realizó un ejercicio práctico para indicar el registro contable de la mercadería.
- Se obtuvo un impacto social, económico, empresarial y educativo con un nivel de impacto alto positivo, en donde se indican los aspectos positivos y negativos al implementar la presente propuesta, que ayudará al manejo y control del inventario de la microempresa, para mejorar el desempeño de la actividad económica y las ganancias que se obtienen.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda la aplicación de las estrategias del análisis FODA, que permitió identificar los riesgos que afectan a la actividad económica de la microempresa con el fin de dar soluciones y mejorar continuamente.
- Socializar a todos los colaboradores de la microempresa la terminología investigada para conocimiento general sobre el manejo y control de inventarios.
- Se recomienda implementar la presente propuesta, para manejar técnicamente el inventario de la microempresa, aplicando de forma secuencial los procesos fijados y utilizando correctamente la documentación de control de inventarios para respaldar las operaciones ejecutadas, con esto facilitar los registros de entrada y salida de mercadería y obtener informes con información real.
- Al analizar el impacto social, se deberá contratar nuevo personal para cubrir con todos los cargos necesarios que ameritan para el buen manejo del inventario. En el impacto educativo se observa fundamental capacitar a todo el personal involucrado sobre la conducción y utilización del sistema, para que cumplan con todas sus funciones y contribuyan al mejoramiento de la administración de los inventarios.

BIBLIOGRAFÍA

- Niño Álvarez, R., & Montoya Pérez, J. (2014). Contabilidad Intermedia I. México: Trillas.
- Agudelo Tobón, L. F., & Escobar Bolívar, J. (2010). Gestión por procesos. Medellín: Icontec.
- Ayala, J. M. (2016). Gestión de compras. Madrid: Editex.
- Campo Varela, A., & Hervás Exojo, A. M. (2013). Técnicas de almacén. España: Mc Graw Hill.
- De la Arada Juárez, M. (2015). Aprovisionamiento y almacenaje en la venta. Madrid: Paraninfo.
- Díaz, H. (2013). Jefe de Almacén por primera vez. Lima: Macro EIRL.
- Dirección Nacional Jurídica. (2015). Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno_LORTI. Quito: Departamento de Normativa Jurídica.
- Escudero Serrano, M. J. (2013). Gestión Logística y Comercial. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñán Gaitán, R. (2015). Control Interno y Fraudes: Análisis de Informe COSO II, II, III con base en los ciclos transaccionales. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fernández Ortega, M., & Manzanares García, M. (2015). Operaciones auxiliares de almacenaje. España: Paraninfo.
- Fierro Martínez, Á. M., & Fierro Celis, F. A. (2015). Contabilidad de activos con enfoque NIIF para las pymes. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- García Cantú, A. (2008). Enfoques Prácticos para Planeación y Control de Inventarios. México: Trillas.
- García Prado, E. (2015). Gestión de compras en el pequeño comercio. Madrid: Paraninfo.
- Gerrero Salas, H. (2009). Inventarios Manejo y Control. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Guzmán, A., Guzmán, D., & Romero, T. (2005). Contabilidad Financiera. Bogotá: Universidad del Rosario.
- Hansen Holm, M. A., & Chávez, L. (2012). NIIF para PYMES Teoría y Práctica. Guayaquil: Hansen-Holm.
- Heredia Viveros, N. L. (2007). Gerencia de Compras: La nueva estrategia competitiva. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Hortigüela Valdeande, M. (2013). Gestión Administrativa del Proceso Comercial. España: Paraninfo.
- IFRS Foundation. (2015). Norma NIIF para las PYMES. London: Copyright.

- IFRS Foundation. (2017). Normas Internacionales de Contabilidad. Copyright.
- Maldonado, J. Á. (2011). Gestión de procesos (o gestión por procesos). B-EUMED.
- Mora Gutiérrez, A. (2016). Inventarios cero Cuánto y cuándo pedir. Colombia: Alfaomega.
- Morillo, A. (2015). Gestión de pedidos y stock. España: Paraninfo, S. A.
- Pombo, J. R. (2016). Proceso integral de la actividad comercial. Madrid: Paraninfo.
- Reglamento para la aplicación de Ley de Régimen Tributario Interno. (13 de Junio de 2016). Quito: Lexis Finder.
- Rincón Soto, C. A. (2011). Guía de costos para micro y pequeños empresarios: una manera fácil y sencilla de crecer. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Rincón, C., Lasso, G., & Parrado, Á. (2012). Contabilidad siglo XXI. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Romero López, Á. J. (2012). Contabilidad Intermedia. México : Mc Graw Hill.
- Sáenz de Miera, M., & Gutiérrez Gómez, M. (2015). Logística de Almacenamiento. España: Marcombo.
- Santillana González, J. R. (2015). Sistemas de control interno. México: Pearson.
- Sarmiento, R. (2005). Contabilidad General. Quito: Voluntad.
- Sinisterra, G., Polanco, L. E., & Henao, H. (2011). Contabilidad Sistema de información para las organizaciones. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Suárez Cervera, M. L. (2012). Gestión de Inventarios. Bogotá : Ediciones de la U.
- Tamayo , E., & López , R. (2012). Gestión del almacén y de las existencias. México: Edítex.
- Tarodo Pisonero, C., & Sánchez Estrella, Ó. (2015). Gestión Contable. España: Paraninfo.
- Torres Rojas, Á. (2013). Gestión de compras en el pequeño comercio. Andalucía: IC Editorial.
- Urzelai Inza, A. (2006). Manual Básico de Logística Integral. Madrid: Díaz de Santos, S. A.
- Zapata Sánchez , P. (2011). Contabilidad general. Bogotá: Mc Graw Hill.

FUENTES DE INTERNET

- Castro, J. (21 de Octubre de 2014). Beneficios de un sistema de control de inventarios. Recuperado el 23 de Octubre de 2017, de <http://blog.corponet.com.mx/beneficios-de-un-sistema-de-control-de-inventarios>
- Dobón, M. (01 de Febrero de 2013). Las ventajas de las microempresas. Recuperado el 07 de Diciembre de 2017, de <https://www.gestion.org/economia-empresa/35184/las-ventajas-de-las-microempresas/>
- Hamlett, K. (17 de Mayo de 2015). Riesgos del control de inventario. Recuperado el 22 de Octubre de 2017, de <http://pyme.lavoztx.com/riesgos-del-control-de-inventario-8885.html>
- Ruiz, P. (18 de Abril de 2012). Definición de MIPYMES. Recuperado el 07 de Diciembre de 2017, de <http://definiciondemipymes.blogspot.com/2012/04/microempresas-una-micro-empresa-o.html>

ANEXOS:

Anexo 1: Formato de la entrevista dirigida a la Gerente/Propietaria de la Microempresa “Muebles y Algo Más”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida a la Gerente/Propietaria de la Microempresa “Muebles y Algo Más”

Nombre del entrevistado:

Lugar:

Fecha:

Objetivo: Conocer de manera general a la microempresa “Muebles y Algo Más”, y principalmente identificar el manejo y control del inventario, para recomendar un sistema que ayude a mejorar continuamente su gestión.

1. ¿Cuenta la microempresa con un organigrama estructural, un manual de funciones?

.....

2. ¿Cuáles son las fortalezas y oportunidades que posee la microempresa?

.....

3. ¿Cuáles son las debilidades y amenazas que posee la microempresa?

.....

4. ¿Es adecuado el nivel de conocimiento del personal para llevar a cabo sus funciones?

.....

5. ¿Tiene segregada las funciones de cada trabajador en la microempresa?

.....

6. **¿Posee la microempresa políticas de control para salvaguardar el inventario de la microempresa? ¿Cuáles son?**

.....

7. **¿Qué problemas se han presentado en el manejo de inventarios en la microempresa?**

.....

¿Cada qué tiempo realiza pedidos de una determinada mercadería?

.....

8. **¿En qué se basa para fijar la cantidad de mercadería que debe adquirir?**

.....

9. **¿Con cuántos proveedores cuenta la microempresa? ¿Cree que son suficientes para abastecerse y cumplir con la demanda de clientes?**

.....

¿En qué meses realiza mayor cantidad de pedidos?

.....

10. **¿Los proveedores de la microempresa han cumplido con la fecha de entrega de los pedidos realizados?**

.....

11. **¿Sus proveedores le ofrecen garantía de los productos que le proveen?**

.....

12. **¿Cuál es la forma de pago a sus proveedores?**

.....

13. **¿Ofrece garantías a sus clientes? ¿Cuáles son?**

.....

14. **¿Ha existido devoluciones de mercadería por parte de sus clientes?**

.....
15. ¿La microempresa cuenta con un espacio físico adecuado para mantener almacenado su inventario?, ¿Los artículos se encuentran ordenados y clasificados?
.....

16. ¿Los productos se encuentran codificados con la finalidad de facilitar su manejo?
.....

17. ¿Existen artículos en mal estado en la microempresa? ¿Cuál es el tratamiento que realiza para los artículos en mal estado?
.....

18. ¿Las novedades sobre el manejo de inventario, son comunicadas a tiempo para la toma de decisiones?
.....

19. ¿Toda su mercadería se encuentra asegurada?
.....

20. ¿Considera que es importante implementar un sistema de control de inventarios en la microempresa para mejorar el control y registro de su inventario?
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 2: Formato de la entrevista dirigida a la Contadora de Microempresa “Muebles y Algo Más”



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Entrevista dirigida a la Contadora de Microempresa “Muebles y Algo Más”

Objetivo: Determinar la normativa contable que aplica la microempresa, el proceso que sigue para registrar las entradas y salidas de mercaderías y el control que aplica, para recomendar la utilización de un sistema que mejore su gestión.

Nombre del entrevistado:
Lugar:
Fecha:

1. **¿En qué leyes, reglamentos y normas se basa para llevar la contabilidad de la microempresa?**

2. **¿La microempresa cumple con sus obligaciones tributarias?**

3. **¿Conoce si la microempresa cuenta con políticas de control?**

4. **¿Realiza registros contables de la entrada y salida de mercadería?**

5. **¿Tiene establecido un proceso ordenado para realizar el registro de entradas y salidas de mercadería? ¿Cuál es?**

6. ¿Utiliza documentos de soporte para registrar los pedidos, entradas y salidas de mercadería?

.....

¿Ha dado de baja el inventario por deterioro del mismo? ¿Los motivos de dar de baja a la mercadería son?

.....

7. ¿Con qué frecuencia realiza constatación física de los inventarios en la microempresa para verificar la mercadería en bodega?

.....

¿Las novedades que ha identifica sobre el manejo de inventario, son comunicadas a tiempo para la toma de decisiones?

.....

8. ¿Considera que es importante implementar un sistema de control de inventarios en la microempresa para mejorar el control y registro del inventario?

.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 3: Formato de la encuesta dirigida al Vendedor de la microempresa “Muebles y Algo Más”



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Encuesta dirigida al Vendedor de la microempresa “Muebles y Algo Más”

Objetivo: Identificar el nivel de conocimiento que tiene el recurso humano para desarrollar sus funciones y verificar si conocen claramente sus responsabilidades y obligaciones que debe tener cada empleado.

1. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la microempresa?

.....

2. ¿Conoce si la microempresa cuenta con un manual de funciones y sabe claramente cuáles son sus responsabilidades y obligaciones?

.....

3. ¿Qué funciones tiene asignada dentro de la microempresa?

.....

4. ¿Ha recibido capacitaciones por parte de la microempresa para mejorar su servicio al cliente, cada cuánto tiempo?

.....

5. ¿Conoce si la empresa tiene fijado políticas de control?

.....

6. ¿Sabe usted, cada cuánto tiempo realizan inventario físico en la bodega?

.....

7. ¿Considera que el espacio físico para almacenar el inventario de la microempresa es adecuado?

-
- 8. ¿Se ha dejado de vender algún producto por no poseer en existencias la mercadería requerida por el cliente? ¿Por qué cree que sucede esto?**
-
- 9. ¿Cuándo realiza una venta le es fácil ubicar el producto que le solicitan?**
-
- 10. ¿Cree usted que la implementación de un sistema de control de inventarios ayudaría a la microempresa a manejar y controlar mejor su inventario?**
-

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 4: Formato de Encuesta dirigida a los clientes de la microempresa “Muebles y Algo Más”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta dirigida a los clientes de la microempresa “Muebles y Algo Más”

Objetivo: Identificar el nivel de satisfacción de los clientes de la microempresa, con el fin de mejorar continuamente su atención y ofrecer productos calidad.

- 1. ¿Cuánto tiempo lleva comprando los productos que ofrece la microempresa?**
 - a) Menos de 6 meses
 - b) De 6 meses a 1 año
 - c) Más de 1 año

- 2. De los productos que ofrece la microempresa ¿qué es lo que más ha comprado?**
 - a) Muebles
 - b) Electrodomésticos
 - c) Colchones
 - d) Todos los anteriores

- 3. ¿Qué tan satisfecho está usted con los productos que ofrece la microempresa?**
 - a) Satisfecho
 - b) Conforme
 - c) Insatisfecho

- 4. ¿Los productos que ha adquirido en la microempresa considera que son de calidad?**
 - a) Si
 - b) No

5. **Cuando ha acudido a realizar una compra a la microempresa, ¿ha encontrado siempre su producto disponible?**
- a) Si
 - b) No
6. **¿Cuándo ha realizado una comprado le han entregado el producto con las mismas características que solicitó?**
- a) Si
 - b) No
7. **¿Ha realizado alguna devolución de algún producto a la microempresa?**
- a) Si
 - b) No
8. **La atención que brinda la microempresa “Muebles y algo más” es:**
- a) Buena
 - b) Regular
 - c) Mala
9. **¿Recomendaría usted a la microempresa “Muebles y Algo Más” a otras personas?**
- a) Si
 - b) No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 5: Formato de Encuesta dirigida a los proveedores de la microempresa “Muebles y Algo Más”



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Encuesta dirigida a los proveedores de la microempresa “Muebles y Algo Más”

Objetivo: Conocer los beneficios y condiciones de compra que ofrecen los proveedores a la microempresa “Muebles y Algo Más”, para verificar si satisfacen sus expectativas.

1. ¿Qué tipo de productos provee a la microempresa “Muebles y Algo Más”?

- a) Muebles
- b) Electrodomésticos
- c) Colchones

2. ¿Cuánto tiempo la microempresa es su cliente?

- a) Menos de 1 año
- b) De 1 año a 5 años
- c) Más de 5 años

3. ¿Cuánto tiempo se demora en entregar un pedido solicitado por la microempresa?

- a) Menos de una semana
- b) De 1 semana a 2 semanas
- c) De 2 semanas a 4 semanas
- d) Más de 4 semanas

4. ¿Alguna vez se ha demorado en la entrega de algún pedido?

- a) Si
- b) No

5. **¿Alguna vez la microempresa ha realizado pedidos urgentes de un determinado producto?**
- a) Si
 - b) No
6. **¿Ofrece descuentos o promociones a la microempresa por la compra de su producto?**
- a) Si
 - b) No
7. **¿Considera a la microempresa “Muebles y Algo Más” un buen cliente?**
- a) Si
 - b) No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 6: Ficha de observación**Ficha de observación aplicada a la microempresa “Muebles y Algo Más”**

FICHA DE OBSERVACIÓN N° 1	
UBICACIÓN	
EMPRESA	
ÁREA	
FECHA	

ACTIVOS/BIENES	1	2	3	4	5	OTRO
Edificio						
Terreno						
Vehículo						
Equipos de cómputo						
Muebles y enseres						

Servicios Básicos	SI	NO	Observaciones
Agua			
Luz			
Teléfono			
Internet			

DEPARTAMENTOS	SI	NO	CONDICIONES DE ALMACÉN	SI	NO
Contabilidad					
Ventas					
Administración					
Recursos humanos					
Marketing					
Bodega					

NOVEDADES

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn IpiALES

Anexo 7: Plan de Cuentas

CUENTA	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1010101	CAJA
1010102	BANCOS
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010204	(-) PROVISION POR DETERIORO
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
1010207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
1010208	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
10103	INVENTARIOS DE MERCADERÍA
1010301	MUEBLES
101030101	Juegos de sala
101030102	Juegos de comedor
101030103	Juegos de comedor metálicas
101030104	Mesas para comer de bebé
101030105	Cómodas
101030106	Comodines
101030107	Armarios
101030108	Armarios de niño
101030109	Peinadoras
101030110	Veladores
101030111	Camas
101030112	Camas de niño
101030113	Literas
101030114	Libreros
101030115	Escritorios
101030116	Sillas metálicas
1010302	ELECTRODOMÉSTICOS
101030201	Televisores LED
101030202	Refrigeradores
101030203	Microondas
101030204	Cocinas
10103020401	Cocina MABE Ingenious 610
10103020402	Cocina MABE Ingenious 620
10103020403	Cocina INNOVA completa
101030205	Cocinetas
10103020501	Cocineta MABE
101030206	Lavadoras
101030207	Secadoras de ropa
101030208	Aspiradora
101030209	Calefones
101030210	Extractor de olores
101030211	Radios de carro
101030212	Parlantes
101030213	Planchas
101030214	Licadoras
101030215	Extractor de jugos
101030216	Ollas de presión
101030217	Sartenes

101030218	Batidoras
101030219	Secadores de cabellos
101030220	Planchas de cabello
101030221	Teléfonos convencionales
101030222	Soportes para TV
101030223	Cobertores para lavadoras y secadoras
1010303	COLCHONES Y ACCESORIOS
101030301	Colchones Chayde & Chayde
101030302	Colchones Paraíso
101030303	Almohadas
101030304	Cubre colchones
101030305	Cobijas
1010312	OTROS INVENTARIOS
1010313	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
1010504	ANTICIPO DE IMPUESTO A VALOR AGREGADO
1010505	IVA EN COMPRAS
10108	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020101	TERRENOS
1020102	EDIFICIOS
1020103	CONSTRUCCIONES EN CURSO
1020104	INSTALACIONES
1020105	MUEBLES Y ENSERES
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO
1020107	NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL
1020110	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020111	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020113	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020114	ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1020201	TERRENOS
1020202	EDIFICIOS
1020203	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1020204	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
10203	ACTIVOS BIOLÓGICOS
10204	ACTIVO INTANGIBLE
10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
10206	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN


	RESULTADO
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
20105	PROVISIONES
2010501	LOCALES
2010502	DEL EXTERIOR
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
201070101	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
201070102	IVA EN VENTAS
201070103	RETENCIÓN DE IVA
201070104	RETENCIÓN EN LA FUENTE
201070201	CON EL IEISS
201070202	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
201070203	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
201070204	DIVIDENDOS POR PAGAR
20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS – RELACIONADAS
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES
20111	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES
202	PASIVO NO CORRIENTE
20201	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2020201	LOCALES
2020202	DEL EXTERIOR
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2020301	LOCALES
2020302	DEL EXTERIOR
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS
2020401	LOCALES
2020402	DEL EXTERIOR
20205	OBLIGACIONES EMITIDAS
20206	ANTICIPOS DE CLIENTES
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
20208	OTRAS PROVISIONES
20209	PASIVO DIFERIDO
2020901	INGRESOS DIFERIDOS
2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
20210	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3	PATRIMONIO NETO
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA
301	CAPITAL
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
303	PRIMA POR EMISION PRIMARIA DE ACCIONES
304	RESERVAS
30401	RESERVA LEGAL
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA

305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
30503	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION
306	RESULTADOS ACUMULADOS
30601	GANACIAS ACUMULADAS
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF
30604	RESERVA DE CAPITAL
30605	RESERVA POR DONACIONES
30606	RESERVA POR VALUACIÓN
30607	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
31	PARTICIPACIÓN NO CONTROLADORA
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	VENTA DE BIENES
410101	VENTA DE MERCADERÍA
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4103	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN
4104	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO
4105	REGALÍAS
4106	INTERESES
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO
410602	OTROS INTERESES GENERADOS
4107	DIVIDENDOS
4108	GANANCIA POR MEDICIÓN A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS
4111	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS
4112	(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO
4113	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES
42	GANANCIA BRUTA --> Subtotal A (41 - 51)
43	OTROS INGRESOS
4301	DIVIDENDOS
4302	INTERESES FINANCIEROS
4303	GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS
4304	VALUACIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS
4305	OTRAS RENTAS
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5101	COSTO DE VENTAS
510101	COSTO DE VENTAS DE INVENTARIO DE MERCADERÍA
52	GASTOS
5201	GASTOS
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
520104	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
520105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
520106	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS
520107	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES

520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
520110	COMISIONES
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
520112	COMBUSTIBLES
520113	LUBRICANTES
520114	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)
520115	TRANSPORTE
520116	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
520117	GASTOS DE VIAJE
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES
520119	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
520121	DEPRECIACIONES
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52012102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
520122	AMORTIZACIONES
52012201	INTANGIBLES
52012202	OTROS ACTIVOS
520123	GASTO DETERIORO
52012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52012306	OTROS ACTIVOS
520124	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN
52012401	MANO DE OBRA
52012402	MATERIALES
52012403	COSTOS DE PRODUCCIÓN
520125	GASTO POR REESTRUCTURACIÓN
520126	VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS
520128	OTROS GASTOS
5203	GASTOS FINANCIEROS
520301	INTERESES
520302	COMISIONES
520303	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS
520304	DIFERENCIA EN CAMBIO
520305	OTROS GASTOS FINANCIEROS

Fuente: Plan de cuentas emitido por la Superintendencia de compañías

Elaborado por: Evelyn IpiALES

 “MUEBLES Y ALGO MÁS”				
CODIFICACIÓN DE PRODUCTOS				
Producto	Clasificación	Descripción	Unidad de medida	Código
Muebles	Juegos de Sala	Lineal esquinero grande	Jgo	JSLEG001
		Lineal esquinero con sofacama	Jgo	JSLES002
		Lineal esquinero mediano	Jgo	JSLEM003
		Lineal coqueado grande	Jgo	JSLCG004
		Esquinero lineal en U	Jgo	JSELU005
		Esquinero normal o tradicional	Jgo	JSENT006
		Pitufo	Jgo	JSP007
		Solano	Jgo	JSS008
	Juegos de Comedor	Imelda de 6 puestos	Jgo	JCI6P001
		Imelda de 8 puestos	Jgo	JCI8P002
		Imelda de vidrio de 6 puestos	Jgo	JCIV6P003
		Imelda de vidrio de 8 puestos	Jgo	JCIV8P004
		Sexi 4 puestos	Jgo	JCS4P005
		Sexi 6 puestos	Jgo	JCS6P006
		Sexi 8 puestos	Jgo	JCS8P007
	Cómodas	Comodines de 4 cajones	Un	CO4C001
		Comodines de 5 cajones	Un	CO5C002
		Comodines de 6 cajones	Un	CO6C003
		Cómodas de 5 cajones	Un	COM5C004
		Cómodas pajaritas de niño	Un	COMPN005
		Cómodas peinadoras de niño en L	Un	COMPL006
	Armarios	Armario personal café y de niño	Un	ARPCN001
		Armario bajo de 3 cuerpos	Un	ARB3C002
		Armario de niño con auxiliar	Un	ARNA003
		Armario mediano de 3 cuerpos	Un	ARM3C004

		Armario grande con auxiliar de 3 cuerpos	Un	ARG3C005
		Jugueteros de niño	Un	JUGN006
	Aparadores	Aparadores de 2 cuerpos	Un	AP2C007
		Aparadores de 3 cuerpos	Un	AP3C008
		Aparadores de 4 cuerpos	Un	AP4C009
		Aparadores altos de 3 cuerpos	Un	APA3C010
		Aparadores altos de 4 cuerpos	Un	APA4C011
		Veladores	Veladores económicos	Un
	Veladores más finos		Un	VMF002
	Camas	Camas plaza y media Ángel	Un	CPMA001
		Camas plaza y media Pamba	Un	CPMP002
		Camas plaza y media Colombia	Un	CPMC003
		Camas 2 plazas Ángel	Un	C2PA004
		Camas 2 plazas Lizbeth	Un	C2PL005
		Camas 2 plazas Iles	Un	C2PI006
		Camas 2 plazas Colombia	Un	C2PC007
		Camas 2 plazas Imelda	Un	C2PI008
		Camas 2 plazas Chicaiza	Un	C2PC009
		Cama 2 plazas y media Colombia	Un	C2PMC010
		Cama 2 plazas y media Imelda	Un	C2PMI011
		Cama de niño plaza y media Lizbeth	Un	CNPML012
		Cama Florencia Chaide & Chaide 2 plazas y media	Un	CF2PM013
		Literas metálicas plaza y media	Un	LMPM014
		Literas metálica mixta	Un	LMM015
	Libreros	Librero de 1 metro	Un	LI1M001
		Librero de 1,20 metro	Un	LI1.2002
	Escritorios	Escritorio tradicional estudiante metálico	Un	ETEM001
		Escritorio tradicional secretaria metálico	Un	ETSM002
		Escritorio pata de avión estudiante	Un	EPAE003

		Escritorio pata de avión secretaria	Un	EPAS002	
		Escritorio modular de trabajo estudiante	Un	EMTE003	
		Escritorio modular de trabajo secretaria	Un	EMTS004	
		Escritorio modular de trabajo gerente	Un	EMTG005	
	Sillas Metálicas	Silla metálica pluma	Un	SMP001	
		Silla metálica censa	Un	SMC002	
		Silla metálica grafitti	Un	SMG003	
	Mesas	Mesa para comer de bebé	Un	MCB001	
	Electrodomésticos y Complementarios	Televisores LED Smart TV	Televisor LED LG 32 pulgadas	Un	TLG32P001
			Televisor LED SAMSUNG 32 pulgadas	Un	TS32P002
Televisor LED LG 43 pulgadas			Un	TLG43P003	
Televisor LED SAMSUNG 43 pulgadas			Un	TS43P004	
Televisor LED LG 55 pulgadas			Un	TLG55P005	
Televisor LED SAMSUNG 55 pulgadas			Un	TS55P006	
Refrigeradores		Refrigerador MABE RML 250 12 pies froze	Un	RML25001	
		Refrigerador MABE RML 250Y doble puerta no froze	Un	RML250Y002	
		Refrigerador MABE RML 430Y 14 pies	Un	RML430Y003	
		Refrigerador MABE RML 540Y 16 pies	Un	RML540Y004	
		Refrigerador MABE RM 287W 9 pies	Un	RM287W005	
		Refrigerador INNOVA EVEREST 1800	Un	RIEV006	
		Frigobar RMF04	Un	FRMF04001	
		Cocinas	Cocineta MABE	Un	COM001
Cocina MABE Ingenious 6010			Un	CMI6010002	
Cocina MABE Ingenious 610			Un	CMI61003	
Cocina MABE Ingenious 620			Un	CMI620004	
Cocina INNOVA completa			Un	CINC005	

	Lavadoras	Lavadora LG Inverter 16kg	Un	LLGI16KG001
		Lavadora SAMSUNG 16 kg	Un	LS16KG002
	Parlantes	Parlante Bazuca 20 mil de salida	Un	PB20MS001
	Aspiradoras	Aspiradora ELECTROLUX	Un	ASE001
	Radios de Carro	Radio de carro PIONEER con entrada USB	Un	RACPEU001
	Planchas	Plancha OSTER 5157	Un	PO5157001
		Plancha OSTER 5804	Un	PO5804002
		Plancha OSTER 5805	Un	PO5805003
		Plancha OSTER 4119	Un	PO4119004
		Plancha OSTER 5857	Un	PO5857005
	Batidoras	Batidora de mano OSTER	Un	BMO001
	Licadoras	Licadora OSTER de 3 velocidades	Un	LO3V001
		Licadora OSTER de 2 velocidades negra	Un	LO2VN002
	Extractor de Jugos	Extractor de jugos OSTER	Un	EXJO001
	Microondas	Microondas OSTER punto 07	Un	MOP07001
		Microondas WHIRLPOOL punto 07	Un	MWP07003
	Teléfonos Convencionales	Teléfono convencional con alambre PANASONIC	Un	TCAP001
		Teléfono convencional inalámbrico PANASONIC 3 bases	Un	TCIP3B002
		Teléfono convencional inalámbrico PANASONIC 2 bases	Un	TCIP2B003
		Teléfono convencional inalámbrico PANASONIC 1 base	Un	TCIP1B004
Soportes y Cobertores de TV	Soporte de TV	Un	STV001	
	Cobertor de TV	Un	CTV001	
Colchones y Complementarios	Colchones Chaide & Chaide	Colchón Continental pilo gris 105	Un	CCPG105001
		Colchón Continental pilo gris 135	Un	CCPG135002

		Colchón Continental pilo gris 160	Un	CCPG160003
		Colchón Continental pilo gris 200	Un	CCPG200004
		Colchón Ortopédico clínico 105	Un	COC105005
		Colchón Ortopédico clínico 135	Un	COC135006
		Colchón Ortopédico clínico 160	Un	COC160007
		Colchón Imperial 105x23	Un	CI105008
		Colchón Imperial 135x23	Un	CI135009
		Colchón Imperial non flip FV 105	Un	CINFFV105010
		Colchón Imperial non flip FV 135	Un	CINFFV135011
		Colchón Imperial non flip beige 105	Un	CINFB105012
		Colchón Imperial non flip beige 135	Un	CINFB135013
		Colchón Imperial hoja 105	Un	CIH105014
		Colchón Imperial hoja 135	Un	CIH135015
		Colchón Suave Brisa tradicional pavo real 135	Un	CSBTPR135016
		Colchón Suave Brisa Beige 135	Un	CSB135017
		Colchón Suave Brisa Beige 160	Un	CSBB160018
	Almohada Chaide & Chaide	Almohada Pluma	Un	ALP001
		Almohada Restonic con aroma	Un	ALRA002
		Almohada Restonic con gel	Un	ALRG003
		Almohada Zafiro	Un	ALZ004
		Almohada Antireflujo	Un	ALA005
		Almohada Cervical	Un	ALC006
		Almohada Air Flow	Un	ALAF007
	Sofa Cama Chaide & Chaide	Sofa cama Spring Marroquín	Un	SCSM001
	Protector de Colchón Chaide	Protector de colchón plumón 135	Un	PCP135001
		Protector de colchón plumón 160	Un	PCP160002
		Protector de colchón plumón 200	Un	PCP200003

		Protector de colchón impermeable 105	Un	PCI105004
		Protector de colchón impermeable 135	Un	PCI135005
		Protector de colchón impermeable 200	Un	PCI200006
	Colchones Paraíso	Colchón res. Senorial 105	Un	CPRS105001
		Colchón Aniversario Azul tinturado 120	Un	CPAAT120002
		Colchón Resortes Sueño Perfecto 135	Un	CPRSP135003
		Colchón Resortes Sueño Perfecto 105	Un	CPRSP105004
		Colchón Opedic Firme 135	Un	CPOF135005
		Colchón Acolchado Firme 105	Un	CPAF105006
		Colchón Acolchado Firme 135	Un	CPAF135007
		Colchón Bioflex Resortes 135	Un	CPBR135008
		Colchón Dormilón Resortes 135	Un	CPDR135009
		Colchón Aniversario Resortes 135	Un	CPAR135010
		Colchón Aniversario 105	Un	CPA105011

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Evelyn Ipiales