



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA COPYCOM, UBICADA EN LA CIUDAD SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

AUTORA:

PAMELA BRIGGITTE SARANGO RUEDA

RIOBAMBA - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DE TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por PAMELA BRIGGITTE SARANGO RUEDA, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
DIRECTORA TRIBUNAL

Ing. María del Carmen Ibarra
MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Pamela Brigitte Sarango Rueda declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 17 de agosto del 2017

Pamela Brigitte Sarango Rueda
CC:070449772-6

DEDICATORÍA

A Dios por ser quien ilumino mis pasos en este
arduo camino universitario.

A mis padres René Sarango y Maritza Rueda
por el sacrificio continuo que hacen día tras día
para apoyarme en todo lo que necesito.

A toda mi familia por siempre respaldarme y
darme su apoyo incondicional.

Pamela Brigitte Sarango Rueda

AGRADECIMIENTO

A Dios por ser quien ilumino mis pasos en este arduo camino universitario.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por ser la parte primordial en mi formación profesional.

A la empresa CopyCom, en especial al Sr. Propietario Adrian Rueda que me brindo la apertura para realizar mi trabajo de titulación en las instalaciones de su empresa.

A la Ing. Letty Elizalde por darme su apoyo en este último peldaño para concluir mi carrera universitaria y a la Ing. María del Carmen Ibarra por toda su ayuda.

Pamela Brigitte Sarango Rueda

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación de tribunal.....	ii
Declaración de autenticidad.....	III
Dedicatoría.....	IV
Agradecimiento.....	V
Índice de contenido	VI
Índice de tablas	X
Índice de gráficos.....	XI
Índice de anexos.....	XII
Resumen.....	XIII
Summary.....	XIV
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del Problema	3
1.1.2. Delimitación del Problema	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.2.1. Justificación Teórica.....	4
1.2.2. Justificación Metodológica.....	4
1.2.3. Justificación Académica	4
1.2.4. Justificación Práctica	5
1.3. OBJETIVOS	5
1.3.1. Objetivo General	5
1.3.2. Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1. Antecedentes Históricos	6
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.2.1. Empresa	7
2.2.1.1. Características de las empresas.....	8
2.2.1.2. Tipos de Empresas	8

2.2.1.3.	Recursos que requieren las empresas.....	9
2.2.2.	Definición de Sistema.....	10
2.2.3.	Sistema de Control	10
2.2.4.	Sistema de Control de inventarios	11
2.2.5.	Control de Inventarios	11
2.2.6.	Métodos para controlar los inventarios	12
2.2.7.	Proceso para el manejo de los Inventarios	13
2.2.8.	Definición de Inventarios	14
2.2.9.	Finalidad de los inventarios.....	15
2.2.10.	Propósito de los inventarios.....	15
2.2.11.	Funciones de los inventarios	16
2.2.12.	Administración de los Inventarios.....	17
2.2.13.	Ventajas y Desventajas de la Administración de Inventarios	18
2.2.14.	Análisis del Inventario.....	19
2.2.15.	Clasificación de los inventarios.....	21
2.2.16.	Tipos de inventarios	24
2.2.17.	Valoración de inventarios.....	26
2.2.17.1.	Valoración de las entradas en almacén	26
2.2.17.2.	Valoración de las salidas del almacén	27
2.2.18.	Costos de los inventarios	29
2.2.19.	Concepto de contabilidad	29
2.2.20.	Objetivos de la Contabilidad	30
2.2.21.	Finalidad de la Contabilidad.....	30
2.2.22.	Sistema de contabilización de los inventarios	30
2.2.22.1.	Sistema Cuenta Múltiple.....	31
2.2.22.2.	Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.....	36
2.2.23.	Gestión de Stock.....	37
2.2.24.	Stocks Máximo, Stock de Seguridad y Stock Mínimo.....	39
2.2.24.1.	Stock Máximo.....	40
2.2.24.2.	Stock de Seguridad	40
2.2.24.3	Stock Mínimo	42
2.2.25.	Técnicas de inventario físico	43
2.2.26.	Inventario obsoleto	43
2.3.	MARCO CONCEPTUAL O REFERENCIAL	44

2.4.	IDEA A DEFENDER	46
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO.....		47
3.1.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	47
3.2.	Métodos de Investigación	47
3.3.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	48
3.3.1.	Observación	48
3.3.2.	Encuestas	48
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	48
3.4.1.	Población.	48
3.4.2.	Muestra.	49
3.5.	ANÁLISIS DE RESULTADOS	50
3.6.	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	60
CAPÍTULO IV MARCO PROPOSITIVO.....		61
4.1.	TITULO	61
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	61
4.2.1.	Antecedentes de la Empresa	61
4.2.2.	Localización.....	61
4.2.3.	Misión	62
4.2.4.	Visión.....	62
4.2.5.	Valores	62
4.2.6.	Objetivos	63
4.2.7.	Principios	63
4.2.8.	Aspectos Legales	63
4.2.9.	Orgánico Estructural	65
4.2.10.	Funciones y Responsabilidades	65
4.2.10.1.	Gerente General	65
4.2.10.2.	Departamento Financiero.....	66
4.2.10.3.	Contador.....	66
4.2.10.4.	Auxiliar Contable.....	66
4.2.10.5.	Cajero.....	66
4.2.10.6.	Departamento De Ventas	67
4.2.10.7.	Vendedores	67
4.2.10.8.	Departamento de Servicios Informáticos.....	67
4.2.10.9.	Técnicos informáticos.....	68

4.2.10.10. Departamento De Bodega.....	68
4.2.10.11. Bodeguero	68
4.2.11. Políticas Propuestas	68
4.2.12. Matriz FODA.....	71
4.2.13. Políticas generales para el Control de Inventarios.....	73
4.2.14. Políticas para la recepción, y registro de mercadería.....	74
4.2.14.1. Documentos de Control para el Proceso de Compra	79
4.2.15. Políticas Generales para la salida de la mercadería	83
4.2.15.1. Documentos de Control para el proceso de Venta.....	86
4.2.16. Abastecimiento de Mercadería	90
4.2.17. Toma Física.....	92
4.2.17.1. Codificación de los productos.....	92
4.2.18. Indicadores sobre el control de inventarios	94
4.2.18.1. Calidad de los pedidos generados	94
4.2.18.2. Rotación de la mercadería.....	94
4.2.18.3. Duración de los inventarios	95
4.2.18.4. Gestión de pedidos.....	95
CONCLUSIONES	96
RECOMENDACIONES.....	97
BIBLIOGRAFÍA.....	98
ANEXOS.....	99

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Sistema de Contabilización de Inventarios	30
Tabla 2: Asientos tipo de Cuenta Múltiple	32
Tabla 3: Costo de Venta.....	33
Tabla 4: Asientos tipo de Regulación	35
Tabla 5: Asientos tipo sistema permanente.....	36
Tabla 6: Población	49
Tabla 7 Control de Inventarios.....	50
Tabla 8 Proceso de control de inventario	51
Tabla 9 Utilización de Sistema de Control.....	52
Tabla 10 Diseño de un Sistema de Control de Inventarios	53
Tabla 11 Sistema de Control de Inventarios para obtención de Información	54
Tabla 12 Tarjeta Kárdex.....	55
Tabla 13 Stock Máximo y Stock Mínimo	56
Tabla 14 Clasificación del Inventario	57
Tabla 15 Importancia Diseño de un sistema de control	58
Tabla 16 Almacenamiento de la mercadería.....	59
Tabla 17 Matriz FODA CopyCom.....	71
Tabla 18 Políticas generales de control de inventarios	73
Tabla 19 Políticas para la recepción y registro	74
Tabla 20 Proceso de Compra	76
Tabla 21 Políticas Generales para la salida de mercadería	83
Tabla 22 Proceso de Venta.....	84
Tabla 23: Comportamiento anual de la venta de flash.....	92
Tabla 24 Clasificación de la mercadería	92
Tabla 25 Clasificación por Bloque.....	93
Tabla 26 Indicador: Calidad de los pedidos generados.....	94
Tabla 27 Indicador: Rotación de la mercadería	95
Tabla 28 Indicador: Duración de los inventarios	95
Tabla 29 Indicador: Gestión de pedidos.....	95

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Análisis del Inventario	19
Gráfico 2: Métodos de Valoración del Inventario.....	27
Gráfico 3: Stock de Seguridad	40
Gráfico 4: Stock Mínimo	42
Gráfico 5: Control de Inventarios	50
Gráfico 6: Proceso de Control de Inventarios	51
Gráfico 7: Utilización Sistema de Control	52
Gráfico 8: Diseño de un Sistema de Control de Inventarios	53
Gráfico 9 Sistema de Control de Inventarios para obtención de Información	54
Gráfico 10 Tarjeta Kárdex	55
Gráfico 11: Stock Máximo y Stock Mínimo	56
Gráfico 12: Clasificación del Inventario	57
Gráfico 13: Importancia Diseño de un Sistema de Control	58
Gráfico 14: Almacenamiento de la Mercadería	59
Gráfico 15: Ubicación gráfica CopyCom	62
Gráfico 16: Orgánico Estructural CopyCom.....	65

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta	100
Anexo 2: Instalaciones	101
Anexo 3: Bodega.....	103
Anexo 4: Balance general	104
Anexo 5: Estado de resultados.....	105

RESUMEN

El diseño de un sistema de control de inventarios para la empresa CopyCom en la ciudad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, tiene como objetivo influir de manera positiva en la identificación, extracción, calidad y localización de las existencias de mercaderías de la empresa. Para el desarrollo de la presente investigación se utilizó la encuesta, para determinar la situación en la que se encontraba la empresa, esta información fue brindada por los funcionarios de cada una de las áreas de la entidad, además de que se pudo corroborar la información a través de la observación directa. En el desarrollo del marco propositivo se realizó el análisis situacional a través de la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; posteriormente la estructuración de flujogramas de procesos relativos a los inventarios, se diseñaron los documentos para respaldar su registro contable, y se establecieron políticas que permitirán un control adecuado en la consecución de los procesos. Se concluye que la empresa contará con un sistema de control de inventarios que permita tener un manejo actualizado y oportuno de sus mercaderías por lo que la información que se trasmite será veraz; además, que sus procesos se establecerán de forma escrita para el conocimiento del personal. Se recomienda a la gerencia utilizar la presente propuesta para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos articulados al control de mercadería.

Palabras Claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<INVENTARIOS> <SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS>
<FLUJOGRAMAS> <POLÍTICAS DE CONTROL DE INVENTARIOS> <SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS (PROVINCIA)>.

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The design of an inventory control system for the CopyCom company in Santo Domingo City, Santo Domingo de los Tsáchilas Province, has as objective to influence positively in the identification, extraction, quality and location of the merchandise stock belonging to the company. For the development of the present investigation the survey was used to determine the situation of the company, this information was provided by the officials of each area, in addition, through direct observation it was possible to corroborate the information. In the development of the propositional framework, the situational analysis was carried out through the matrix of strengths, opportunities, weaknesses and threats; subsequently, the flowcharting of process related to inventories, the documents were designed to support their accounting record, and policies were established that will have an inventory control system that allows an updated and timely handling of its merchandise so that the information that is transmitted will be truthful; in addition, their processes will be established in written form for the knowledge of the personnel. It is recommended to the management to use this proposal to achieve optimal levels of efficiency in the development of processes related to the control of merchandise.

Keywords: <ECONOMIC SCIENCE AND ADMINISTRATION> <INVENTORIES>
<INVENTORY CONTROL SYSTEM> <FLOW CHARTS> <INVENTORY
CONTROL POLICIES> <SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS (PROVINCE)>.

INTRODUCCIÓN

El manejo de inventarios se ha convertido en una necesidad indispensable para que las empresas que lo manejan puedan mejorar el modo de operación de sus actividades y procesos, es por eso que el diseño de un sistema de control de inventarios permitirá a las empresas aumentar su participación en el mercado, además que su correcto manejo permitirá reducir costos, y mejorar la satisfacción del cliente.

Se puede decir que el control de inventarios está presente en todo tipo de empresas sin importar la rama a que se dedique y resulta complejo controlar la misma aún más en empresas comerciales en donde se invierte un importante porcentaje de los recursos debido a que es la razón de su actividad económica.

Es ello que las empresas hoy en día buscan un perfeccionamiento organizacional garantizándose de esta manera una óptima gestión económica y administrativa mediante la aplicación de un sistema ya que sin la ayuda del mismo resulta inevitable proporcionar un grado de efectividad y precisión en el manejo múltiple de datos, así como la reducción de tiempo y dinero.

Por todo lo mencionado anteriormente la empresa CopyCom no puede pasar por alto todas estas consideraciones que le ayudarán a tomar decisiones y contar con información veraz y confiable en el momento preciso garantizando de esta manera el cumplimiento con sus clientes. Hay que destacar la importancia de contar con un sistema de control, de inventarios que le permitirá alcanzar los objetivos planteados mejorando la administración y el manejo de la empresa.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

La empresa CopyCom, ubicada en la ciudad de Santo Domingo, durante años se ha dedicado a la compra y venta de partes, piezas y accesorios de equipos informáticos, la misma que desde su creación no ha dispuesto un sistema para controlar sus inventarios, provocando que las existencias físicas no coincidan con lo que debería haber según documentos, lo que ocasiona el desconocimiento del valor real invertido en los inventarios.

La empresa, en la actualidad requiere implementar e implantar un moderno y ágil sistema de control de sus inventarios, de tal manera que se pueda determinar el número de ítems, su clase, características y los precios de cada uno de ellos, de acuerdo a un criterio técnico para su manejo. Las situaciones expuestas revelan que la empresa ha sido manejada de forma poco profesional sin una base o sustento técnico, por lo que carece de un control efectivo sobre sus inventarios.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Realizado un breve diagnóstico, se pudo determinar una serie de problemáticas que vienen caracterizando el desarrollo de las actividades de la empresa CopyCom, todas las problemáticas detectadas están relacionadas con el manejo y control de los inventarios. Las mismas son: la empresa no cuenta con una base de datos que permita identificar y conocer el número de ítems de partes, piezas y accesorios informáticos que la empresa mantiene en bodega para la comercialización, lo que provoca que se realicen adquisiciones innecesarias y por otro lado desabastecimiento de ciertos ítems; al no realizar un control periódico de inventarios la empresa desconoce exactamente el número y el estado de los mismos, lo que ocasiona sustracciones y obsolescencia de la mercadería. También presentan una inadecuada rotación de los mismos debido a un mal cálculo de la rotación, esto afecta en gran medida la toma de decisiones de la empresa pues este indicador da una medida de cómo se están comportando las ventas de un producto determinado.

De continuar laborando de la forma en que lo viene haciendo CopyCom afrontará a mediano plazo inconvenientes a nivel contable y financiero, ya que los productos que se mantienen en bodega más del tiempo establecido para los mismos generan un costo de almacenamiento, lo que provoca menos ingresos.

Todos los problemas expuestos anteriormente, tienen su origen en la inexistencia de un sistema de control de inventarios que permita: elevar el nivel de calidad del servicio al cliente, reduciendo la pérdida de venta por falta de mercancía y generando una mayor lealtad a la empresa, mejorar el flujo de efectivo de CopyCom, ya que al comprar de manera más eficiente y contar con una mayor rotación de inventarios se provocará que el dinero no esté inactivo en la empresa sino trabajando, detectar de mejor manera artículos de lento movimiento o estancados para elaborar estrategias que permitan desprenderse fácilmente de ellos; y por ende un crecimiento a nivel comercial y empresarial, de tal forma que los clientes obtengan una mejor atención y una mayor satisfacción de sus necesidades.

Por lo anterior, es urgente y necesario que se emprenda con el diseño del sistema de control de inventarios para la empresa “CopyCom”, que incluya entre otros aspectos: vigilar la calidad de los productos al tenerlos bien identificados y monitoreados, reconocer sustracciones y mermas, control de entradas, salidas y localización de la mercancía, para un manejo de bodega más profesional; necesario para el cumplimiento de los grandes objetivos empresariales.

1.1.1. Formulación del Problema

¿En qué medida influye el Diseño de un Sistema de Control de Inventarios en la identificación, extracción, calidad y localización de las existencias de mercaderías de la Empresa Copycom, ubicada en la Ciudad Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas?

1.1.2 Delimitación del Problema

Objeto: Diseñar un sistema de control de inventarios a fin de que garantice el correcto manejo de las mercaderías.

Campo: Contabilidad

Área: Contable

Espacial: CopyCom

Provincia: Santo Domingo de los Tsáchilas

Cantón: Santo Domingo

Dirección: Av. 29 de mayo y Tulcan 503

E-mail: alexis79_rueda@hotmail.com

1.2.JUSTIFICACIÓN

1.2.1. Justificación Teórica

El desarrollo del presente trabajo de investigación, se justifica por la implementación de teorías y conceptos de control de inventarios de varios autores, referencias bibliográficas, digitales, leyes y demás normativas para la construcción del marco teórico del presente trabajo, lo que servirá de base para el Diseño de un Sistema de Control de Inventarios para la Empresa Copycom, ubicada en la Ciudad Santo Domingo. La presente investigación puede convertirse en un valioso referente para entidades comerciales que estén atravesando la misma problemática.

1.2.2. Justificación Metodológica

Desde la parte metodológica, la presente investigación justifica su realización ya que se pretende utilizar la mayor cantidad posible de métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes a fin de recabar información relevante, pertinente y consistente que posteriormente se pueda sintetizar en el Diseño de un Sistema de Control de Inventarios para la Empresa Copycom, ubicada en la Ciudad Santo Domingo.

Se aplicarán técnicas tales como: la observación, comparación, análisis, revisión selectiva, confirmaciones, cálculos, verificación, constatación física, entrevistas, encuestas, cuestionarios de control interno e indagaciones al personal de la empresa; métodos inductivo, deductivo, sistemático y comparativo; el diseño de la investigación será de carácter documental, de campo y experimental, los mismos que permitan recopilar información veraz, oportuna y confiable, y de esta manera obtener evidencias significativas.

1.2.3. Justificación Académica

Desde la parte académica esta investigación justifica su emprendimiento ya que se aplicarán los conocimientos adquiridos durante todo el período de formación académica, para el Diseño de un Sistema de Control de Inventarios; así mismo será la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos como consecuencia de la práctica real; y, sin dejar de ser menos importante estaré cumpliendo con un pre requisito para mi incorporación como

nueva profesional de la República, mismo que permitirá incursionar en el ámbito laboral de forma adecuada.

1.2.4. Justificación Práctica

En la parte práctica, la presente investigación justifica su emprendimiento, ya que el manejo de inventarios en una empresa es importante para optimizar el control de los recursos, mejorar la administración de las mercaderías, garantizar el correcto manejo de las mercaderías, incrementar la rentabilidad de la empresa; porque que de éste depende el abastecimiento de mercaderías y la fijación de precios, por lo tanto, su accionar debe estar basado en teorías científicas que avalen su funcionamiento para que se puedan concretar los propósitos, metas y objetivos de la empresa en un corto, mediano, largo plazo y forjar alternativas para entrar en el mercado competitivo.

1.3.OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Diseñar un sistema de control de inventarios para influir de manera positiva en la identificación, extracción, calidad y localización de las existencias de mercadería de la empresa CopyCom ubicada en la ciudad de Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Establecer el marco teórico – conceptual con la finalidad de sustentar técnica y científicamente la investigación.
- Elaborar el marco metodológico a fin de establecer el tipo de investigación, los métodos y técnicas de investigación a utilizarse para el proceso de recopilación, organización, análisis e interpretación de la información.
- Formular un sistema de control de inventarios a fin de que garantice el correcto manejo de las mercaderías y efectuar las conclusiones y recomendaciones que ayuden al mejoramiento continuo empresarial.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. Antecedentes Históricos

Después de haber consultado en la biblioteca FADE – ESPOCH, acerca de trabajos de investigación que tengan similitud con el presente tema de titulación, se concluye que no existen propuestas similares, sin embargo, se hallan temas afines como:

Quito Abad Lily Fernanda (2013):

Tesis previa la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA titulada Diseño de un manual de control interno basado en las NIIF para PYMES en el Hospital de Especialidades San Juan HOSPIESAJ, de la ciudad de Riobamba, periodo 2011 con las siguientes conclusiones:

La empresa HOSPIESAJ se dedica a la prestación de servicios de salud, manteniendo en la parte contable una serie de políticas y procedimientos que han servido de soporte para la presentación de información ante organismos de control, así como para la toma de decisiones. Para la realidad de la provincia de Chimborazo, la empresa se puede considerar grande, de capital privado, que aseguran la rotación de stock de sus inventarios en el mercado nacional.

Se realizó el análisis del macro y micro entorno, identificando una serie de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permiten ubicar a HOSPIESAJ de tal manera que se reconozcan los problemas que impiden un mejor desenvolvimiento; dentro de los problemas principales se puede anotar que, si bien es cierto en el área Administrativa hay toda una serie de herramientas de gestión aplicadas de manera eficiente, no se ven complementadas con documentación, procedimientos y datos relativos al cálculo de inventarios bajo las NIIF, que posibilite a la gerencia tomar decisiones con mayor profundidad.

Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF son de aplicación obligatoria para las empresas del país, según el cronograma de aplicación emitido para el Ecuador por la Superintendencia de Compañías y el SRI, lo que sugiere una serie de cambios en la forma de preparar y presentar la contabilidad. Dentro de estos cambios están aquellos referidos a la forma de valorar y registrar existencias, incluidas específicamente en la NIIF 1 y la NIC 2.

La adopción de las NIC y las NIIF por parte de HOSPIESAJ, si bien muestra cambios sustanciales en la forma de presentación de la información no implican variaciones en los saldos de inventarios, en la determinación de costos y en los impuestos (IVA, IR), debido a que el valor de adquisición de los inventarios no se altera significativamente después de haber realizado la aplicación de la NIC 2: Existencias.

Maldonado Cárdenas Ángel Enrique (2012):

Tesis previa la obtención del título en Ingeniero en Empresas “El Abastecimiento y el proceso de distribución de inventarios para ALMOGAS CÍA. LTDA. De la ciudad de Ambato, periodo 2012” aporta con las siguientes conclusiones:

Los departamentos de ALMOGAS Cía. Ltda., no cuentan con información necesaria para realizar una adecuada administración de los inventarios, para conocer con exactitud las necesidades que este proceso implica.

La implementación de un sistema de Administración de Inventarios dentro de la empresa tendrá un vital desempeño en la misma, debido a que no cuenta con un sistema de Administración de Inventarios y por este motivo los resultados no han sido los esperados por sus accionistas.

Las estrategias desarrolladas en el sistema de Administración de Inventarios están fundamentadas totalmente en la satisfacción de las necesidades que tiene ALMOGAS Cía. Ltda., con el fin de satisfacer plenamente a sus clientes.

2.2.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Empresa

(Sarmiento & Cristina Realpe, 2004) mencionan acerca del concepto de empresa que “es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios en general, para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad”.

(Romero, 2007)define la empresa como "el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela". (pág. 9)

La empresa por lo tanto viene ser una entidad que contiene personas que están trabajando en distintas áreas, pero con un fin determinado, lo cual hace recordar y contemplar la

organización como una serie de partes interrelacionadas e interdependientes, que trabajan y funcionan en un todo unificado; hay que tener en cuenta que la sociedad es un sistema dinámico que interactúa y responde a los factores que la afecta lo mismo ocurre con la empresa.

2.2.1.1. Características de las empresas

La característica de las empresas en definitiva es que son una unidad de producción, de decisión, financiera y organizada.

Los objetivos de una empresa desde el punto de vista consisten en:

- Producir bienes y servicios.
- Obtener beneficios.
- Lograr la supervivencia.
- Mantener un crecimiento.
- Ser rentable.

2.2.1.2. Tipos de Empresas

(Zapata Sánchez & Zapata Sánchez, 2004) mencionan que “las empresas por el sector al que pertenecen son Públicas, Privadas y Mixtas”.

- Públicas: aquellas cuyo capital pertenecen al sector público (Estado).
- Privadas: aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).
- Mixtas: aquellas cuyo capital pertenecen tanto al sector público como al privado (personas jurídicas).

Según el tamaño de su capital pueden ser:

- Micro Empresas: son unidades productivas menores que las pequeñas empresas que difieren en el monto de capital y la cantidad de empleados.
- Pequeñas Empresas: son unidades que tienen dueños y gerentes locales, que trabajan en un solo lugar.
- Medianas Empresas: son empresas que por lo general no son de un único dueño, se forman como compañía por acciones.
- Grandes Empresas: son empresas que tienen grandes capacidades y que tienen acceso al crédito ilimitado; en la mayoría de los casos funciona como su

principal fuente de financiamiento. Se diferencia de las demás en que realizan grandes inversiones y por ende obtienen grandes beneficios sobre estas inversiones, estas poseen mayor tecnología sus costos son menores porque producen en grandes escalas.

2.2.1.3. Recursos que requieren las empresas

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos, recursos o insumos que conjugados armónicamente contribuyen a su funcionamiento adecuado, dichos recursos son:

a. Recursos Materiales

Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como:

- Instalaciones: edificios, maquinaria, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas, etc. (empresa).
- Materia prima: materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc. (producto).

b. Recursos Técnicos

Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, pueden ser:

- Sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos, etc.
- Fórmulas, patentes, marcas, etc.

c. Recursos humanos

Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Los Recursos Humanos poseen las siguientes características:

- Posibilidad de desarrollo.
- Ideas, imaginación, creatividad, habilidades.

- Sentimientos
- Experiencias, conocimientos, etc.

Estas características los diferencian de los demás recursos, según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren pueden ser: obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos, directores, etc.

d. Recursos Financieros

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo, pueden ser:

- Recursos financieros propios, se encuentran en: dinero en efectivo, aportaciones de los socios (acciones), utilidades, etc.
- Recursos financieros ajenos; están representados por: Prestamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores, (bonos).

2.2.2. Definición de Sistema

Los autores (Ceja & Fincowski , 1997) plantean que: “Un sistema es, una red de procedimientos relacionados entre sí y desarrollados de acuerdo con un esquema integrado para lograr una mayor actividad de las empresas”; un sistema también se le puede definir como un conjunto de operaciones y procesos que controlan llevando a cabo una actividad.

2.2.3. Sistema de Control

Para tener una mejor idea de que es un sistema de control se consultó a los autores (Menguzzato & Renau, 2000), ellos plantean que: “Un sistema de control es un conjunto de acciones, funciones, medios y responsables que garanticen, mediante su interacción, conocer la situación de un aspecto o función de la organización en un momento determinado y tomar decisiones para reaccionar ante ella.”

2.2.4. Sistema de Control de inventarios

(Román, 2006), Alude que “un sistema de control de inventarios, es por consiguiente el conjunto de operaciones, técnicas y esfuerzos con el fin de verificar la existencia de mercaderías, así como las variaciones que en esta se produzcan”.

2.2.5. Control de Inventarios

El autor (Espinoza, 2011) plantea que: El control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias.

Para el conteo físico siempre se puede utilizar al personal operativo, de modo que sea más rápido. El objetivo es que el empresario siempre cuente con información valiosa para un mejor control de sus costos y su flujo de efectivo.

Como problemas frecuentes en el control de inventarios se puede señalar:

- Falta de registros.
- Exceso de inventario.
- Insuficiencia de inventario.
- Baja calidad de la materia prima dada su caducidad.
- Robo.
- Mermas.
- Desorden.

Hay procedimientos para el control de la mercadería y del almacén que permiten resolver los problemas mencionados en gran medida.

El manejo eficiente y eficaz del inventario trae amplios beneficios inherentes: venta de productos en condiciones óptimas, control de los costos, estandarización de la calidad... todo para tener mayores utilidades.

2.2.6. Métodos para controlar los inventarios

Muller, 2004 alude en los siguientes métodos:

Toda empresa debe establecer una estrategia de control y verificación periódica de sus stocks de inventario, para eso debe de implementar la documentación necesaria de todas las operaciones relacionadas con los mismos.

Orden de compra

La orden de compra es un documento que da la compañía a la que se le compra mercadería, materia prima o bien insumos. Este formato especifica las mercaderías, materia prima o insumos que solicitamos, su precio unitario y el total de la compra.

No cuenta con requisitos fiscales y sirve para amparar los productos o materia prima que solicitamos, así como la fecha en que el proveedor deberá enviar la mercancía o la materia prima.

Requisición de materiales

Es un documento en el cual se solicitan las materias primas y suministros que se van a emplear en el proceso productivo en las empresas industriales.

Cualquier entrega de materiales por el empleado encargado debe ser respaldada por una requisición de materiales aprobada por el gerente de producción o por el supervisor del departamento. Cada requisición de materiales, muestra el número de orden de trabajo, el nombre del departamento, las cantidades y las descripciones de los materiales solicitados.

Nota de remisión

Es el documento que emite un proveedor a su cliente para hacer constar el envío de mercaderías, materia prima o insumos. En esta nota solamente se plasma el envío para su correspondiente traslado y revisión para que posteriormente sea documentado a su cancelación con un Comprobante de Crédito Fiscal o Factura de Consumidor Final.

Recepción

Cuando el proveedor despacha la mercadería, materia prima o insumos ordenados, el departamento de recepción los desempaca y los cuenta. Se revisan para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a calidad y cantidad. Luego el departamento de recepción emite un informe.

Informe de devolución a los proveedores

Una vez realizada la revisión anterior, se elabora un documento al proveedor donde se le especifica la cantidad, descripción y motivos por los cuales se devuelven las mercaderías, materia prima o insumos.

Comprobante de crédito fiscal y facturas

Son los documentos que los proveedores en calidad de contribuyentes, emiten a sus clientes, ya sea, contribuyentes o consumidores finales por sus respectivas compras.

2.2.7. Proceso para el manejo de los Inventarios

Muller, 2004 define el siguiente proceso para el manejo de los Inventarios:

Independientemente del método de inventario, el proceso de inventario puede dividirse en tres fases:

Preparación del inventario.

- Creación de un documento para inventario.
- Bloqueo de contabilizaciones de material.
- Impresión y distribución del documento para inventario.

Recuento de inventario.

- Recuento de stocks.
- Introducción del resultado del recuento en la impresión del documento para inventario.

Análisis de inventario.

- Introducción del resultado del recuento en el sistema.
- Inicio de un nuevo recuento, en caso necesario.
- Compensación de diferencias de inventario.

2.2.8. Definición de Inventarios

De acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad los inventarios se definen como:

“Inventarios son activos:

- (a) poseídos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (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”. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2012: párr. 6)

Miguez Perez & Bastos, 2006 define a los inventarios como “bienes que pertenecen a una empresa las cuales son destinados de acuerdo a la actividad de la misma para satisfacer diferentes necesidades. El inventario es un recurso almacenado al que se recurre para satisfacer una necesidad actual o futura”.

Suarez, 2012 define:

Se pueden considerar como aquellos elementos patrimoniales que se caracterizan por su movilidad o rotación y desaparecen por su cuenta o por la incorporación en el proceso productivo. Figuran en el activo del balance y pertenecen al grupo 3 del Plan General de Contabilidad.

(Corona, 2009) manifiesta:

Las Existencias son los bienes propiedad de la empresa destinados a la venta, en la actividad normal de la explotación, o bien, para su transformación o incorporación al proceso productivo. Las empresas adquieren un conjunto de materiales para realizar su actividad. Las empresas comerciales compran artículos para venderlos posteriormente, sin sufrir transformación alguna. Las empresas industriales adquieren un conjunto de elementos para incorporarlos al proceso productivo y obtener el producto terminado que venden en el mercado.

(Pau & Navascués, 2001) define que “El inventario es la comprobación de los productos existentes en el almacén, en cantidad y valor. Con él se consigue: Conocer la situación exacta de los productos y controlar, confrontar y definir la situación física”.

(Chase & Jacobs, 2009) definen:

Son las existencias de una pieza o recurso utilizado en una organización. Un sistema de inventario es el conjunto de política y controles que vigilan los niveles de inventario y determinan aquellos a mantener, el momento en el que es necesario

reabastecerlo y que tan grandes deben ser los pedidos. Por lo regular se refiere a los bienes tangibles a vender y los suministros necesarios para administrar el servicio.

2.2.9. Finalidad de los inventarios

Míguez Perez & Bastos, (2006) define las siguientes finalidades:

- Permitir que las operaciones continúen sin que se produzcan parones por falta de productos o materias primas.
- Obtener ventajas por volumen de compra, ya que, si la adquisición de artículos se produce en grandes cantidades, el costo de cada unidad suele disminuir.
- Proporcionar unas reservas de artículos para satisfacer la demanda de los clientes y que no se quedan sin el deseado.
- Separar los procesos y distribución. Así, por ejemplo, si la demanda de un producto es elevada solo durante el invierno, la empresa puede elaborarlo a lo largo de todo el año y almacenarlo, evitando de este modo la escasez en invierno.
- Salvaguardarse de la inflación y de los cambios del precio.
- Protegerse de las roturas de inventarios que pueden producirse por productos defectuosos, el mal tiempo, fallos de suministros de los proveedores, problemas de calidad o entregas inadecuadas.

2.2.10. Propósito de los inventarios

Muller, (2004) expresa los siguientes propósitos:

Capacidad de Predicción: Con el fin de planear la capacidad y establecer un cronograma de producción, es necesario controlar cuanta materia prima, cuantas piezas y cuantos sub-ensamblajes se procesan en un momento dado. El inventario debe mantener el equilibrio entre lo que necesita y lo que procesa.

Fluctuaciones en la demanda: Una reserva de inventario a la mano supone protección: No siempre se sabe cuánto va a necesitarse en un momento dado, pero aun así debe satisfacerse a tiempo la demanda de los clientes o de la producción.

Inestabilidad del suministro: El inventario protege de la falta de confiabilidad de los proveedores o cuando escasea un artículo y es difícil asegurar una provisión constante. En lo posible los proveedores de baja confiabilidad deben rehabilitarse a través de dialogo o de lo contrario deberán reemplazarse.

Protección de precios: La compra acertada de inventario en los momentos adecuados ayuda a evitar el impacto de la inflación de costos. Obsérvese que contratar para asegurar el precio no exige necesariamente recibir la mercancía en el momento de la compra. Muchos proveedores prefieren hacer envíos periódicos en lugar de despachar de una vez el suministro completo por año de una unidad particular de existencias.

Descuentos por cantidad: Con frecuencia se ofrecen descuentos cuando se compra en cantidades grandes en lugar de pequeñas.

Menores costos de pedido: Si se compra una cantidad mayor de un artículo. Pero con menor frecuencia, los costos de pedido son menores que si se compra en pequeñas cantidades una y otra vez.

Otros Propósitos

- Para mantener la independencia entre las operaciones.
- Para cubrir la variación en la demanda.
- Para permitir flexibilidad en la programación de la producción.
- Protegerse contra la demora del proveedor
- Aprovechar los descuentos basados en el tamaño del pedido.

2.2.11. Funciones de los inventarios

Existen cinco tipos básicos de inventarios definidos por la función:

- De fluctuación (de la demanda y oferta).
- De anticipación.
- De tamaño de lote.
- De transportación.
- De protección.

Inventarios de fluctuación: Estos son inventarios que se llevan porque la cantidad y ritmo de las ventas y de producción no pueden predecirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reservas o stock de seguridad, nombres usuales para los inventarios de fluctuación. Los inventarios de fluctuación, llamados costos de estabilización pueden incluirse en el plan de producción, de manera que los niveles de producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda.

Inventarios de Anticipación: Estos son inventarios hechos con anticipación a las épocas de mayor venta, a programas de promoción comercial o a un periodo de cierre de la planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas trabajo y horas- máquinas para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

Inventarios de tamaño de lote: Con frecuencia es imposible o impráctico fabricar o comprar artículos en las mismas cuotas que se venderán. Por lo tanto, los artículos se consiguen en cantidades mayores a las que se necesitan en ese momento; el inventario resultante es el inventario del tamaño de lote.

Inventarios de Transportación: Estos existen porque el material debe moverse de un lugar a otro.

Inventario de protección (o especulativo): Las compañías que utilizan grandes cantidades de minerales básicos (...) que se caracterizan por fluctuar los precios pueden obtener ahorros significativos comprando grandes cantidades llamadas inventarios de protección, cuando los precios son más bajos. La adquisición de cantidades extra a un precio reducido también reducirá los costos de los materiales de los artículos para un aumento de precio más tarde. (Plossl, 1994).

2.2.12. Administración de los Inventarios

El inventario constituye una participación substancial del capital de trabajo de una empresa. Por lo tanto, el objetivo principal es ampliar la rentabilidad de la misma por medio de un correcto uso del inventario, estudiando diferentes políticas en los niveles de stock, y disminuyendo el costo total de las actividades cerciorando el nivel de servicio entregado al cliente.

(Sallenave, 2002) define:

La administración de inventarios es una de las actividades logísticas en donde se encuentran más posibilidades de reducir costos para las empresas, mediante una mejor gestión de los materiales almacenados y su transporte.

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tienen las empresas para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación antes de su venta, en un periodo económico determinado. Los inventarios forman parte del grupo de activos circulantes de toda organización.

Un inventario es la existencia de bienes mantenidos para su uso o venta en el futuro. La administración de inventario consiste en mantener disponibles estos bienes al momento de requerir su uso o venta, basados en políticas que permitan decidir cuándo y en cuánto reabastecer el inventario.

La administración de inventarios se centra en cuatro aspectos básicos:

- Número de unidades que deberán producirse en un momento dado.
- En qué momento debe producirse el inventario.
- ¿Qué artículos del inventario merecen atención especial? y
- ¿Podemos protegernos de los cambios en los costos de los artículos en inventario?

2.2.13. Ventajas y Desventajas de la Administración de Inventarios

El hecho de controlar el inventario de manera eficaz tiene sus ventajas y desventajas.

La ventaja principal es que la empresa puede satisfacer las demandas de sus clientes con mayor rapidez.

Y como desventajas se pueden mencionar:

- Implica un costo generalmente alto (almacenamiento, manejo y rendimiento).
- Peligro de obsolescencia

La administración de inventarios tiene entonces como meta, conciliar o equilibrar los siguientes objetivos:

- Maximizar el servicio al cliente.
- Maximizar la eficiencia de las unidades de compra y producción

2.2.14. Análisis del Inventario

Jiménez, (2008) define el siguiente análisis del Inventario:

Nivel Óptimo de Inventario

Es aquel nivel que permite satisfacer plenamente las necesidades de la empresa con la mínima inversión.

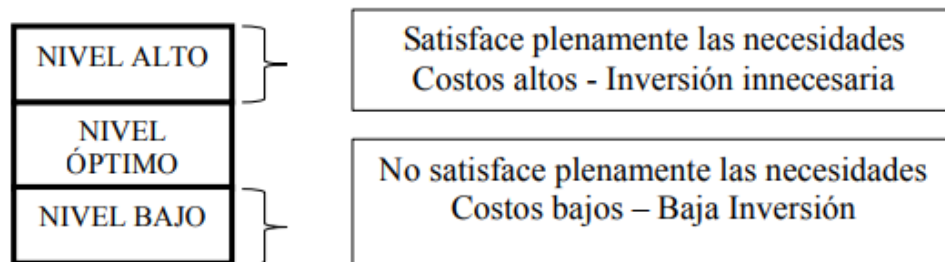


Gráfico 1: Análisis del Inventario

Fuente: (Jimenez, 2008)

Elaborado por: (Jimenez 2008)

Al momento de fijar una política de inventarios en cuanto a su nivel óptimo, la empresa tendrá que tener en cuenta diversos factores como:

Ritmo de los consumos: a través de la experiencia determinar cómo es el consumo de materia prima durante el año:

- Lineales: la producción se comporta siempre de la misma manera.
- Estacionales: hay periodos donde la producción es baja y periodos donde es alta.
- Combinados: la empresa tiene líneas de producción que se comportan de manera lineal, pero a la vez, cuenta con líneas de producción estacionales.
- Impredecibles: la producción no se puede planear, pues depende de factores externos no controlables.

Capacidad de compras: Suficiencia de capital para financiar las compras.

Carácter perecedero de los artículos: La duración de los productos es fundamental para determinar el tiempo máximo que puede permanecer el inventario en bodega.

Tiempo de respuesta del proveedor:

Abastecimiento instantáneo: Justo a Tiempo

Abastecimiento demorado: Niveles altos

Instalaciones de almacenamiento: Dependiendo de la capacidad de las bodegas, se podrá mantener más o menos unidades en inventario.

Alternativas a considerar:

- Alquiler de bodegas.
- Pactos con proveedores para suministros periódicos.

Suficiencia de capital para financiar el inventario: Mantener el inventario produce un costo.

Si la rotación es alta el costo de oportunidad es bajo.

Si la rotación es baja el costo de oportunidad es alto.

Costos asociados a mantener el inventario:

- Manejo
- Seguros
- Depreciación
- Arriendos

Protección:

- Contra posible escasez del producto.
- Contra demanda intempestiva.
- Contra aumentos de precios.

Riesgos incluidos en los inventarios:

- Disminución de precios.
- Deterioro de los productos.
- Pérdidas accidentales y robos.
- Falta de demanda.

Jiménez, (2008) manifiesta para la administración de Inventarios:

Existencias de reserva o seguridad de inventarios

La mayoría de las empresas deben mantener ciertas existencias de seguridad para hacer frente a una demanda mayor que la esperada. Estas reservas se crean para amortiguar los choques o situaciones que se crean por cambios impredecibles en las demandas de los artículos.

Por lo regular es imposible poder anticipar todos los problemas y fluctuaciones que pueda tener la demanda, aunque es muy cierto que los negocios deben tener ciertas existencias de reserva si no quieren tener clientes insatisfechos.

Control de inventarios justo a tiempo

En el control de inventarios justo a tiempo, la idea es que se adquieran los inventarios y se inserten en la producción en el momento en que se necesitan. Esto requiere de compras muy eficientes, proveedores muy confiables y un sistema eficiente de manejo de inventarios.

Con un trabajo en equipo que incorpore proveedores de confianza, se puede rebajar la cantidad de materias primas, respecto a los artículos terminados, podemos decir que, si se reabastecen con rapidez, se reduce el costo de quedarse sin existencias y de la misma manera se reducen los inventarios de este tipo.

2.2.15. Clasificación de los inventarios

Según Suarez, (2012) define la clasificación de inventarios lo siguiente:

Atendiendo a la clasificación del Plan General de Contabilidad

Materias Primas: Elementos que se incorporan al proceso productivo para la obtención del producto final de la empresa objeto de su actividad; es decir, son aquellos elementos que, mediante elaboración o transformación se destina a formar parte de los productos fabricados.

Elementos y conjuntos incorporables: Son aquellos elementos que se incorporan al proceso productivo para la obtención del producto final, pero que no son la base de dicho producto; se añaden a la materia prima en una fase posterior del proceso productivo.

Materias auxiliares: Son elementos que no forman parte del producto final, pero que su consumo se relaciona directamente con el volumen de producción.

Materiales para consumo y reposición: Se trata de elementos destinados a la estructura de la empresa, tienen fines de reparación, de prevención del funcionamiento de los equipos. Pueden ser los materiales energéticos, repuestos y combustibles.

Productos en curso: Son aquellos materiales, que una vez han salido del almacén, se incorporan al ciclo de producción incrementando su valor. Se encuentran en la fase de formación o transformación en un centro de actividad, una vez terminado el ejercicio.

Productos Semiterminados: aquellos fabricados por la empresa y no destinados normalmente a la venta, hasta que no hayan sido sometidos a procesos de

elaboración, incorporación o transformación. Pueden ser considerables como los productos finales de los procesos productos intermedios.

Productos Acabados: son el producto final del proceso productivo, por lo tanto, son fabricados por la propia empresa y están destinados al consumo final o a la utilización por otras empresas.

Atendiendo a la imputación contable de los diferentes materiales en la determinación del coste del producto.

Materiales Directos: Son aquellos materiales que pasan directamente a formar parte del producto final, es decir, que pueden identificarse de forma fácil con un producto determinado. Representarán al mayor porcentaje de costes de materiales del producto.

Materiales Indirectos: Serán todos los elementos destinados y utilizados en la fabricación de un producto, diferentes de los materiales directos. El coste derivado del consumo de los materiales indirectos se considera como gastos generales de fabricación, que ha de imputarse al producto a través de diversos criterios de reparto.

Atendiendo a la capacidad de almacenamiento

Materiales Almacenables: En general, existe un desfase temporal entre el momento de recepción de los diversos elementos y su utilización en el proceso productivo. Se almacenan en lugares destinados especialmente para ellos. Dentro de este grupo podemos incluir todos los elementos, excepto los combustibles.

Materiales no Almacenables: Son aquellos que no gozan de la característica de poder almacenarse en lugares físicos. Dentro de este grupo incluimos todos los materiales energéticos, como son la luz, teléfono, etc. Se recogen, en el Plan General de Contabilidad, bajo el epígrafe “materiales para consumo y reposición”.

Según (Quesada, 2008) define la siguiente clasificación de inventarios:

Comerciales.

Conjunto de elementos adquiridos por la empresa y destinados a la venta sin sufrir transformación alguna, solamente funcionarán al cierre del ejercicio o cuando se pretenda realizar el balance de fin de período.

Materias primas.

Elementos que se incorporan al proceso productivo para la obtención del producto final de la empresa, objeto de su actividad; es decir, son aquellos elementos que,

mediante elaboración o transformación se destinan a formar parte de los productos fabricados. Figuran en el activo del Balance.

Productos semiterminados.

Aquellos fabricados por la empresa, y no destinados, normalmente a la venta, hasta que no hayan sido sometidos a procesos de elaboración, incorporación o transformación. Pueden ser considerados como los productos finales de los procesos productivos intermedios.

Productos terminados.

Son el producto final del proceso productivo, por lo tanto, son fabricados por la propia empresa y están destinados al consumo final o a la utilización por otras empresas a través de su venta.

Otros aprovisionamientos.

Son aquellos elementos que se incorporan al proceso productivo para la obtención del producto final, pero no son la base de dicho producto; se añaden a la materia prima en una fase posterior del proceso productivo. Son fabricados normalmente fuera de la empresa y adquiridos para incorporarlos a la producción sin someterlos a transformación.

Se clasifican en:

- Elementos y conjuntos incorporados: Los fabricados, normalmente fuera de la empresa y adquiridos por ésta para incorporarlos a su producción sin someterlos a transformación.
- Combustibles: materias Energéticas susceptibles de almacenamiento.
- Repuestos: Piezas destinadas a ser montadas en instalaciones o equipos en sustitución de otras semejantes. Se incluirán en esta cuenta las que tengan un ciclo de almacenamiento inferior al año.
- Materiales diversos: Otras materias de consumo que no han de incorporarse al producto fabricado.
- Embalajes: Cubiertas o envolturas, normalmente irrecuperables, destinadas a resguardar productos o mercaderías que han de transportarse.
- Envases: Recipientes o vasijas, normalmente destinadas a la venta juntamente con el producto que contienen.

(Gestiopolis, 2012) Define la siguiente clasificación:

Inventario de Materias Primas:

Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.

Inventario de Productos en Proceso de Fabricación:

Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.

Inventario de Productos Terminados:

Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.

Inventario de Suministros de Fábrica:

Son los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta (Pintura, lija, clavos, lubricantes, etc.).

Inventario de Mercancías:

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta Cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la Venta. Las que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares se deben mostrar en cuentas separadas, tales como las mercancías en camino (las que han sido compradas y no recibidas aún), las mercancías dadas en consignación o las mercancías pignoradas (aquellas que son propiedad de la empresa pero que han sido dadas a terceros en garantía de valor que ya ha sido recibido en efectivo u otros bienes).

2.2.16. Tipos de inventarios

Suarez, (2012) define los siguientes tipos de inventarios:

Inventario Perpetuo. - Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también, como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas.

Inventario Intermitente. - Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre a él, por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte.

Inventario Final. - Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.

Inventario Inicial. - Es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones.

Inventario Físico. - Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes que se hallan en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias. Inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo, del peso o a la medida real obtenidos, su cálculo se realiza mediante un listado del stock realmente poseído, este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal. La preparación de la realización del inventario físico consta de cuatro fases, a saber:

- Manejo de inventarios (preparativos)
- Identificación.
- Instrucción.
- Adiestramiento.

Inventario Mixto. - Inventario de una clase de mercaderías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote particular.

Inventarios de Productos Terminados. - Se utiliza con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

Inventario de Materia Prima. - Representa existencias de los insumos básicos de materiales que abran de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

Inventario en Proceso. - Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un su ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.

Inventario en Consignación. - Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero el título de propiedad lo conserva el vendedor.

Inventario Disponible. - Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.

Inventario de Mercaderías. - Son las mercaderías que se tienen en existencia, aun no vendidas, en un momento determinado.

Inventarios de Fluctuación. - Estos se llevan porque la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reserva o de seguridad. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo de trabajo no puede equilibrarse completamente

2.2.17. Valoración de inventarios

Los métodos de valoración o métodos de valuación de inventarios son aquellas técnicas que se utilizan con el objeto de aplicar una base determinada para poder valorar los inventarios en términos monetarios.

La valuación de inventarios se considera un proceso importante para la empresa porque permite conocer el precio de adquisición de los materiales cuando estos han sido diferentes de acuerdo a cada transacción realizada por la organización.

2.2.17.1. Valoración de las entradas en almacén

Suarez, (2012) define:

Para determinar el valor de las entradas de existencias en almacén, es necesario diferenciar entre aquellas que se adquieren fuera de la empresa y las que son producidas por ella misma.

Para los materiales que la empresa adquiere en el exterior, se establece que deben valorarse por su precio de adquisición, que comprenderá el precio de compra más todos los costes originados de la función de compra.

Cuando los materiales con fabricados por la propia empresa, en su valoración deben incorporarse el consumo de todos los factores utilizados para la obtención de los mismos, es decir, de los costos directos más una parte proporcional de los indirectos consumidos por la empresa.

2.2.17.2. Valoración de las salidas del almacén

Suarez, (2012) manifiesta que:

Elegir un criterio de valoración para la salida de los materiales se plantea como consecuencia de los diferentes precios de adquisición de cada una de las distintas partidas, y, sobre todo, de su incidencia en el proceso contable, por la valoración de los consumos en el proceso productivo y por el valor de las existencias finales, así como para la valoración del resultado.

Dentro de los métodos de valoración de las salidas, encontramos los siguientes:

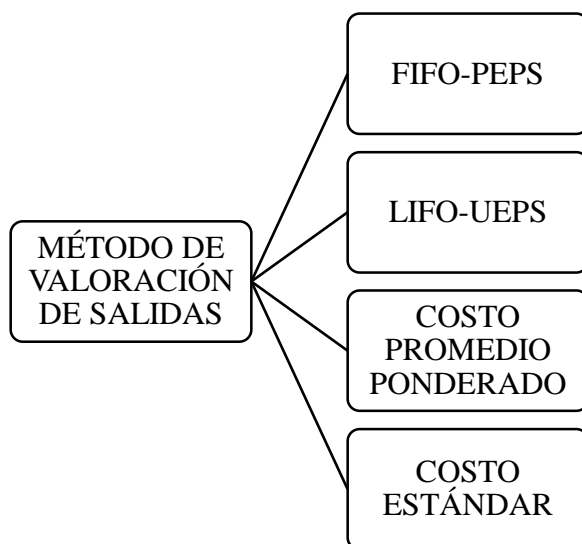


Gráfico 2: Métodos de Valoración del Inventario

Fuente: (Suarez, 2012)

Elaborado por: Autora

Método FIFO: (First in First Out) / Primeros en entrar últimos en salir.

Suarez, (2012) alude que:

Para valorar los elementos en almacén, se supone que las primeras unidades que entran son las primeras en salir. Se encontrarán, por tanto, distintas partidas de precios de adquisición distintos y momentos de compra distintos, que se van agotando de forma sucesiva hasta consumir los stocks. Según este método, las existencias finales quedan valoradas al precio de las últimas entradas con lo cual se produce un

incremento de costes indirectos que se imputan al material. Las unidades consumidas, por tanto, se valoran al precio de las entradas más antiguas.

Guzmán, Guzmán, & Romero, (2005) manifiesta que:

Bajo esta metodología para determinar el costo de los inventarios, cada vez que se realiza una venta se descargan las unidades vendidas del inventario, con el costo de las primeras unidades adquiridas. A esto hace referencia las siglas PEPS, que significa primeras en entrar primeras en salir.

Método LIFO (Last in First Out) / Últimos en entrar primeros en salir.

Suarez, 2012 expresa que:

Es un método basado en el principio del método de adquisición. Supone que las últimas unidades que entran en almacén, son las primeras en salir, por lo que los consumos de materiales están valorados en relación a las últimas unidades adquiridas, mientras que las existencias finales tienen el menor valor según las primeras entradas. Mediante la aplicación de este método, si los precios reales de reposición, es decir, a precios elevados.

(Guzmán, Guzmán, & Romero, 2005). Define:

Bajo esta metodología para determinar el costo de los inventarios, cada vez que se realiza una venta se descargan unidades vendidas en los inventarios, con el costo de las últimas unidades adquiridas. A esto hace referencias la sigla UEPS (...), esta metodología de determinación de costo es también conocida como LIFO por sus siglas en inglés.

Aunque las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), no permiten la aplicación del Método de Valoración de Inventarios UEPS, porque el inventario queda subvalorado.

Método de Coste de Medio Ponderado.

Suarez, (2012) define:

Se basa en determinar un precio unitario de las materias, dividiendo el coste total de varias entradas por su cantidad total, y en aplicar este precio de las salidas. Son métodos utilizados por empresas que almacenan sus productos durante largo tiempo.

Salazar, (2012) define:

Este es un método de valoración razonable de aproximación en donde se divide el saldo en unidades monetarias de las existencias, entre el número de unidades en existencia. Este procedimiento que ocasiona que se genere un costo medio, debe recalcularse por cada entrada al almacén.

Método del precio Estándar

Suarez, (2012) expresa:

Supone la valoración, tanto de las entradas como de las salidas, al mismo precio teórico o estándar calculado por la empresa, al final del ejercicio, la empresa debe determinar las desviaciones existentes entre el precio real de los materiales del almacén y el precio estándar, que se imputara al resultado del periodo. Este valor se calculará en base a la situación del mercado, de las estimaciones acerca de la mayor o menor rentabilidad del artículo, sobre las experiencias pasadas, etc.

Independientemente del criterio de valoración utilizado para la determinación de los consumos y salidas de materiales del almacén se debe cumplir el principio de que la suma de las existencias iniciales más de las entradas ha de ser igual a la suma de las salidas más las existencias finales.

2.2.18. Costos de los inventarios

Los costos que se ven afectados por cada decisión específica deben ser determinados al decidir cuánto inventario tener. Las siguientes clases de costos se consideran en las decisiones sobre inventarios.

2.2.19. Concepto de contabilidad

Omeñaca, (2008) define lo siguiente:

Ciencia que orienta a los sujetos económicos para que estos coordinen estructura en libros y registros adecuados la composición cualitativa, cuantitativa de su patrimonio (= estática contable), así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (= dinámica contable).

Bravo, (2008) define:

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto

de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.

La contabilidad es el arte, la ciencia y técnica que registra de forma ordenada y cronológicamente todas las transacciones que se realiza en la empresa durante un periodo determinado con el propósito de conocer la situación financiera y sus resultados.

2.2.20. Objetivos de la Contabilidad

- Dar a conocer en cualquier momento la situación económica-financiera de la empresa mediante la elaboración de libros contables.
- Informar sobre los resultados adquiridos durante el ejercicio económico es decir se reflejará la utilidad o pérdida de dicho período.
- Informar sobre las principales causas de los resultados obtenidos durante el periodo económico y proponer mejoras positivas para la empresa.

2.2.21. Finalidad de la Contabilidad

La contabilidad tiene por finalidad determinar la situación de la empresa en su comienzo, contralar, las variaciones que se van produciendo a lo largo del ejercicio económico y determinar, asimismo, el resultado del periodo y la situación de la empresa al final del ejercicio.

2.2.22. Sistema de contabilización de los inventarios

Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para evaluar sus existencias de mercancías con el fin de fijar su posible volumen de producción y ventas.

Tabla 1: Sistema de Contabilización de Inventarios

SE DEBITA	SE ACREDITA
Por el inventario inicial de mercaderías. Por la compra de mercaderías. Por devolución de mercadería.	Por la venta de mercadería. Por devolución de mercadería a Proveedores.

Fuente: (Bravo, 2008)

Elaborado por: Autora

2.2.22.1. Sistema Cuenta Múltiple

(Zapata, 1996) define:

Consiste en controlar el movimiento de la cuenta Mercaderías en varias cuentas que por su nombre nos indican a que se refieren cada una de ellas. Además, se requieren la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado”

Las cuentas a las que se refiere el autor son:

- Inventario de Mercaderías.
- Costo de Ventas.
- Compras.
- Ventas.
- Devolución de compras.
- Devolución de Ventas.
- Transporte en compras.
- Transporte en ventas.
- Seguros en compras.
- Descuento en compras.
- Descuento en ventas.

Ventajas

- Brinda información precisa de cada cuenta es de fácil aplicación y comprensión.
- Utiliza variedad de cuentas para registrar las transacciones relacionadas a la cuenta mercaderías lo que resulta ventajoso ya que permite que la empresa conozca el movimiento individual de cada partida.

Desventajas del sistema de cuenta múltiple

- El saldo final puede establecerse únicamente en base a un conteo físico.
- La información con la que cuenta no es verídica ya que numéricamente la existencia de mercadería no es real.

Características del sistema de cuenta múltiple

- El inventario final se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario (pesando, midiendo) y valorando al último precio de costo.

- Es necesario realizar asientos de regulación para poder determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final.
- Utiliza varias cuentas, entre otras: ventas, compras, inventario de mercaderías, devoluciones en ventas, descuentos en ventas, devoluciones en compras, descuentos en compras, transporte (compras y ventas), seguros (compras y ventas) costo de ventas y ganancia bruta en ventas.

Asientos tipo Cuenta Múltiple

Tabla 2: Asientos tipo de Cuenta Múltiple

Venta:

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Xxxxx	Caja o Clientes Ventas IVA Ventas		xxxxx	xxxxx xxxxx

Devolución en Ventas:

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Xxxxx	Devolución en ventas IVA ventas Caja o bancos		xxxxx	xxxxx xxxxx

Compra de Mercadería:

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Xxxxx	Compras IVA compras Bancos		xxxxx xxxxx	xxxxx

Devolución en Compras:

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Xxxxx	Caja		xxxxx	
	Devolución en Compras			xxxxxx
	IVA Compras			xxxxxx

Costo de Ventas

El valor de las ventas registradas al costo se conoce como Costo de ventas. Es una cuenta de resultados en la cual se anotan los valores de adquisición de las mercaderías vendidas en un periodo determinado.

Tabla 3: Costo de Venta

Mercaderías (Inventario inicial)		xxxxxx
+ Compras netas		xxxxxx
Compras brutas	xxxxxx	
- Devolución en compra	(xxxxxx)	
+ Transporte en compras	<u>xxxxxx</u>	
= Disponible para la venta		xxxxxx
- Mercaderías (inventario final)		<u>(xxxxxx)</u>
= COSTO DE VENTAS		XXXXX

Regulación de la cuenta mercaderías

El proceso de regulación forma parte del funcionamiento del sistema cuenta múltiple; se efectúa indispensablemente al finalizar el ejercicio económico.

Objetivos de la regulación

- Cerrar paulatinamente las cuentas de apoyo.
- Introducir en los registros contables el valor del inventario físico que se obtiene extra contablemente.
- Determinar el valor del costo de ventas y la utilidad bruta en ventas.

Métodos de regulación

Los métodos usuales para regular las cuentas relacionadas con Mercaderías son:

- Método del costo de ventas.
- Método por diferencia de inventarios.

Tabla 4: Asientos tipo de Regulación

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Xxxxx	1			
	Devolución en Compras		xxxxx	
	Transportes en Compras			xxxxx
	Seguros compras			xxxxx
	Compras			xxxxx
	P/R: Cierre de transporte/seguros y determinar compras netas.			
	2			
	Ventas			
	Devolución en ventas		xxxxx	
	P/R: Cierre devolución y determinar las ventas Netas			xxxxx
	3			
	Costo de Ventas			
	Mercadería (Inv. Inicial)			
	Compras		xxxxx	
	P/R: Cierre inv. Inicial y determinar el disponible en inventarios.			xxxxx
	4			
	Mercadería (Inv. Final)		xxxxx	
	Costo de Ventas			xxxxx
	P/R: Ingreso inv. Final y determinar el costo de ventas.			
	5			
Ventas		xxxxx		
Costo de Ventas			xxxxx	
Utilidad Bruta en Ventas			xxxxx	
P/R: Cerrar ventas y costo de ventas determinando la utilidad.				

2.2.22.2. Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo

Villacis, (2015) define:

Conocido también como perpetuo, es aquel que lleva el control de la cuenta mercaderías mediante tarjetas kárdex, además utiliza tres cuentas: Inventario de Mercaderías, Ventas y Costo de Ventas.

Características del sistema de cuenta permanente:

- Utiliza tres cuentas: Inventario de mercaderías, Ventas y Costo de ventas.
- Es necesario contar con un auxiliar para cada tipo de artículo (kárdex). Por lo tanto, el inventario se puede determinar en cualquier momento. Sólo por control, se deberán efectuar constataciones físicas periódicas.
- Por cada asiento de venta o devolución en venta, es necesario realizar otro que registre dicho movimiento al precio de costo.

Asientos tipo

Ventas

Tabla 5: Asientos tipo sistema permanente

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
XXXXX	1			
	Caja		XXXXX	
	Ventas			XXXXX
	IVA Ventas			XXXXX
	P/R: venta de mercadería			
	2			
Costo de Ventas		XXXXX		
Inventario de Mercaderías				
P/R: venta al precio de costo			XXXXX	

Fuente: (Villacis, 2015)

2.2.23. Gestión de Stock

Concepto de Gestión de Stock

(Ibañez, 2014) define:

La Gestión de Stock es un conjunto de actividades técnico-administrativas que consiste en controles basados en la política de rotación de inventarios y tiene como objetivo mantener la continuidad del abastecimiento (lo que se traduce en la satisfacción de los usuarios) y la optimización de los recursos para evitar pérdidas por vencimiento y/o deterioro.

No obstante, la presencia de unos u otros inventarios y la mayor o menor cantidad de artículos almacenados va a depender, fundamentalmente, de la actividad que desarrolle la empresa.

Parra, (2005) manifiesta: “son provisiones de artículos en espera de su utilización posterior, cuya utilidad está en función de la cantidad, momento y lugar de su necesidad”.

Importancia de la Gestión de Stocks

(Valencia C. , 2013) Define a la importancia de Stocks como:

La gestión de stocks tiene mucha importancia para las organizaciones por el elevado coste que tiene. Los sistemas de gestión de stocks deben permitir llegar al nivel óptimo de stock puesto que se puede determinar el stock a mantener mediante dos perspectivas:

- Servicio al cliente en donde implica contar con el mayor stock posible para poder atender cualquier petición.
- La del coste que se lleva a tener menos stock posible para minimizar el enorme coste que supone financiarlo.

Factores que motivan a la acumulación de stocks

Escasez: El mantenimiento de stock es un recurso que evita la escasez, esta acumulación sirve para protegernos ante la posibilidad de que llegue tarde el producto o la demanda aumente.

Razones comerciales: La acumulación de stocks es una garantía de que podremos cubrir la demanda de un producto es decir almacenar el producto cuando el cliente lo demande, pero hay que tener cuidado puesto que un stock en exceso puede llevar mayores costes del almacén los cuales aumentarán el precio de venta y disminuirán la demanda. Es decir que el nivel de stocks debe estar equilibrado para ser más competitivos.

Objetivos de la Gestión de Stocks

(Valencia, 2013) alude que:

La gestión de Stocks es la parte de la función logística que se encarga de administrar las existencias de la empresa los objetivos fundamentales que se persiguen para la gestión de stocks sea lo más eficiente y eficaz posible son:

- Almacenar la menor cantidad posible de productos
- Atender el mayor grado de servicio y disponibilidad, requerido por el mercado.
- Reducir las inversiones de Capital Circulante al mínimo posible, sin menoscabo del referido grado del servicio requerido por el mercado.
- Evitar roturas de stocks.
- Conseguir la rentabilidad deseado sobre las inversiones en stocks.

Es necesario aclarar que la rotura de stock es la cantidad demandada por un consumidor o cliente que no se satisface por ausencia de stock.

Clases de Stocks

(Parra, 2005) define las siguientes clases de stocks:

Función que desempeñan dentro de la empresa

- Stock de seguridad o de protección: Volumen de existencias que se tiene, por encima de lo que se necesita, para hacer frente a las fluctuaciones en exceso de la demanda o/y a los retrasos imprevistos en la entrega de los pedidos.
- Stock activo, normal, cíclico o de trabajo el que se posee para hacer frente a las demandas normales del proceso productivo de la empresa o de los clientes. Alcanza su valor máximo cuando llegan los pedidos de los proveedores.
- Stock sobrante: Artículos en buen estado que dejan de necesitarse. Hay que emplearlos, devolverlos al proveedor, o venderlos.
- Stock de anticipación: Encuentran su justificación en la necesidad de aprovisionarse en el único momento en que las materias se encuentran disponibles.
- Stock medio: Volumen medio de existencias que tenemos en almacén durante un período de tiempo. Es la inversión que, por término medio, tenemos realizada en existencias.

Por su naturaleza Física

- Materias primas

- Productos en curso de fabricación
- Productos terminados
- Repuestos
- Material de envasado o embalaje.

Por su valor monetario a través del criterio A, B, C.

Es habitual encontrar en un almacén un número elevado de artículos distintos que pueden tener diferente valor debido a: su precio de compra o fabricación. la cantidad utilizada de dicho producto en unidad de tiempo. La utilidad que representan para el funcionamiento de la empresa.

Por tanto, el procedimiento técnico y el control de dichos stocks podrá ser diferente para cada tipo.

Este método consiste en dividir las existencias totales en tres grupos.

- Grupo A. Está formado por un número reducido de artículos (un 5-20%), pero que representa un gran porcentaje en cuanto al valor total del stock (un 60-80%).
- Grupo B. Suponen un número mayor de artículos (un 20-40%) y representan un 30-40% del valor total.
- Grupo C. Representa el mayor número de artículos almacenados (sobre un 50-60%), pero sólo representan un 5-20% del valor total del stock.

El método ABC permite diferenciar los productos que necesitan una mayor atención en términos de tiempo y control. Los del grupo A necesitan un control máximo y por tanto requieren un sistema de revisión continua, además de la elaboración de inventarios periódicos para buscar posibles diferencias. Sin embargo, para los del grupo B y C la atención disminuye, y C se convierte en el grupo al que menos importancia hay que darle. Es posible que para el grupo B el sistema de revisión sea continuo o periódico.

2.2.24. Stocks Máximo, Stock de Seguridad y Stock Mínimo

El funcionamiento de una empresa se podría resumir en que los clientes solicitan un producto o servicio y es la empresa la que lo provee. Pero, detrás de este proceso parece sencillo requiere de varios factores que deben considerarse por la empresa, de forma que, efectivamente, la transacción comercial se pueda realizar de forma “normal”.

2.2.24.1. Stock Máximo

(Manene, 2012) define al Stock Máximo como: “La cantidad mayor de existencias de un material que se puede mantener en el almacén, en relación con los abundantes costes de almacén que se debe soportar.

(Riquelme , 2010) define:

No todas las empresas pueden almacenar el mismo volumen de mercancía, hay factores que hacen que en algunos tipos de negocios se pueda hablar de toneladas de productos en stock, mientras que en otras el número se reduce a apenas unas decenas o unas centenas.

Sin embargo, en estos casos y en todo el abanico de posibilidades que se encuentren entre estas, el stock máximo es la cantidad máxima de mercancía que un negocio puede almacenar de forma continuada.

2.2.24.2. Stock de Seguridad

(Zapata Cortes, 2014) define:

El inventario de seguridad es una protección contra la incertidumbre de la demanda, del tiempo de entrega y del suministro.

Se crea con dos objetivos:

- Satisfacer la demanda que excede de las previsiones para un determinado periodo.
- Proteger a la empresa de las irregularidades no previstas del entorno.

Gráficamente, la evolución del inventario de seguridad será:

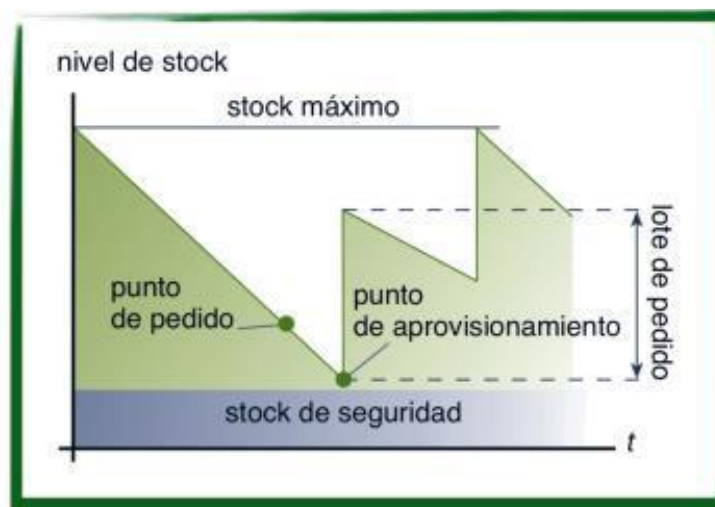


Gráfico 3: Stock de Seguridad
Fuente: (Zapata Cortes, 2014)

Para calcular el valor del inventario o stock de seguridad debemos considerar el plazo máximo de entrega (PME), es decir, cuanto tardarían en llegar las mercancías e caso de que se produjera un retraso. El stock de seguridad deberá ser lo bastante grande para cubrir la demanda media (DM) en esos días; de este modo, el stock de seguridad se calculará según la siguiente fórmula:

$$SS = (PME - PE) \times VM$$

Determinación del nivel adecuado de inventarios de seguridad

(Cortés, 2013) Define:

El nivel adecuado viene dado por los siguientes factores:

- La incertidumbre de la demanda, que puede medirse a través de la desviación estándar o del coeficiente de variación.
- El nivel deseado de disponibilidad del producto. La disponibilidad del producto refleja la capacidad de la empresa de completar el pedido del cliente mediante el inventario disponible; si llega un pedido y no hay disponibilidad aparece la rotura de stock.

Por tanto, hay que tomar las decisiones de cuando realizar pedidos y cuanto hay que pedir; estas decisiones determinan el ciclo y los inventarios de seguridad.

Hay dos políticas de reaprovisionamiento principales:

- Reaprovisionamiento continuo: el inventario se revisa continuamente. El punto de pedido (P P) es el nivel de stock que nos indica que debemos realizar un nuevo pedido si no queremos quedarnos desabastecidos y que se produzca una rotura de stock.

Para eso hay que tener en cuenta el plazo de entrega del proveedor (PE) y la media de ventas previstas, esto es, la demanda media (DM). De este modo, el punto de pedido se calcula según la siguiente fórmula:

$$PP = SS + (PE \times DM)$$

- Reaprovisionamiento periódico: El inventario se comprueba en intervalos regulares y periódicos y en cada revisión se genera un pedido de tamaño que permita alcanzar un nivel de inventario predefinido, llamado nivel de pedido.

2.2.24.3. Stock Mínimo

(Manene, 2012) alude que:

El stock mínimo es la cantidad mínima de un artículo que se desea tener en stock en todo momento.

Por otro lado, el stock mínimo es la cantidad más pequeña de un producto que se encuentra en un almacén, y en este caso puede producirse esta denominación por deficiencia en los productos, que no haya forma de adquirir más elementos del mismo producto o directamente que el producto en cuestión se haya dejado de fabricar.

Es decir que el stock mínimo es aquel que determina el material que necesita la empresa para satisfacer la demanda mientras espera la llegada del resto de productos

(Riquelme , 2010) define:

En el cálculo del stock mínimo se deben tener en cuenta factores tales como el tiempo de entrega de nuevos pedidos, de forma que el volumen de unidades se mantenga siempre dentro de unos límites, por lo recomendable es asegurarse de hacer los pedidos antes de que el alcance el stock mínimo, así, incluso ante un imprevisto la empresa puede seguir manteniendo la calidad de sus servicios.

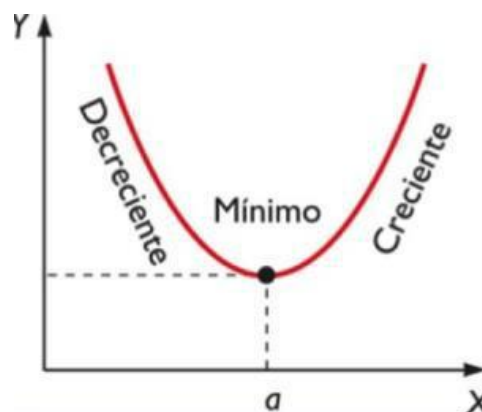


Gráfico 4: Stock Mínimo

Fuente: (Riquelme , 2010)

2.2.25. Técnicas de inventario físico

Muller, (2004) dice:

Muchas compañías efectúan un inventario físico anual, cuya finalidad es convencer a los auditores que los registros del inventario representante fielmente el valor de este activo principal. La responsabilidad de realizar el inventario físico suele recaer en el gerente de materiales, quien debe cerciorarse de que se apliquen técnicas idóneas para obtener el máximo beneficio de los grandes gastos que supone esa tarea.

Al hacer el inventario se siguen generalmente estos pasos:

1. Contar con los bienes y anotar la cantidad que se encuentra.
2. Verificar la cuenta volviendo a contar o por muestreo.
3. Ajustar los registros del inventario teniendo en cuenta las diferencias entre el registro y las cantidades físicas y el dinero.

2.2.26. Inventario obsoleto

(Muller, 2004). Define al inventario obsoleto como:

Todo encargado de inventarios que haya tenido que quitar de en medio repetidas veces existencias que se mueven realmente despacio o que están totalmente muertas, o que estén desesperado por falta de espacio debido a que el inventario obsoleto devora más y más metros cuadrados, sabe que tales artículos “simplemente debe salir”.

¿Por qué se encuentran aún allí las existencias muertas? Las tres razones que se ofrecen con mayor frecuencia para que no se pueda salir del producto en cuestión son las siguientes:

1. Ya se ha pagado.
2. Se puede utilizar algún día.
3. Se puede vender algún día.

Estas explicaciones parecen lógicas y la idea de eliminar las existencias muertas parecería contraria a la intuición. En verdad, existen algunos problemas prácticos muy reales para arrojarlos simplemente al contenedor de los desperdicios.

(Serbinio, 2013) Define:

Un inventario de productos obsoletos consiste en un listado donde se identifican el tipo de existencia, su localización, los tipos de productos presentes y sus cantidades, el estado en que se encuentran, las condiciones de almacenamiento y los riesgos que representa. El mismo es una herramienta de gestión que permite tener un diagnóstico de la situación de los productos obsoletos, permitiendo evaluar la problemática, priorizar y definir planes de acción.

2.3.MARCO CONCEPTUAL O REFERENCIAL

ASIENTOS DE REGULACIÓN: La regularización es el proceso contable que tiene por objeto la determinación del resultado de la unidad económica en un periodo determinado, normalmente un año. Con la regularización se cierran todas las cuentas de los grupos 6 y 7, quedando únicamente abierta la cuenta de diferencias. (Alonso & Pousa, 2017)

COSTO DE VENTA: El costo de venta es el costo total de inventario, más el costo de la compra, menos el del inventario final; exactamente como se hace la identificación específica. Sin embargo, el valor del costo de ventas es diferente. (Calberg & Fernández Enríquez, 2013)

COSTO DE OPORTUNIDAD: es el rendimiento al que se renuncia por invertir en un activo determinado desechando otra inversión con riesgo similar. (López Dumrauf, 2010)

DINÁMICA CONTABLE: El patrimonio de la empresa está continuamente en movimiento: se vende, se compra, se pagan y se cobran facturas, se originan gastos, se producen ingresos. Toda esta dinámica deberá registrarse puntualmente, día a día, si se desea representar en cualquier momento la situación patrimonial y financiera, así como los resultados obtenidos.

EXISTENCIAS DE SEGURIDAD: Se define como la cantidad de inventarios que es conveniente almacenar debido a situaciones imprevistas, tales como un atraso en la entrega de las órdenes colocadas, o una demora en el inicio de la producción, o bien por una demanda más grande de la prevista. (Moya, 1999)

ESTÁTICA CONTABLE: El empresario deberá redactar periódicamente unos estados contables en lo que resuma la composición de su patrimonio y la situación económica – financiera en la que se encuentra (lo que tiene, lo que le deben y lo que él debe); igualmente, con respecto a los resultados obtenidos (en que ha ganado) y en que ha perdido. Estos estados, aunque la actividad empresarial realmente está en gestión continua, son como “fotografías” de la empresa que suelen efectuarse anualmente. La contabilidad como ciencia nos enseña a formular dichos estados contables. (Omeñaca, 2008).

FLUCTUACIONES: La fluctuación es la pérdida monetaria que se produce por la reducción de una determinada cantidad de mercancías o por la actualización del stock. Se trata de la diferencia entre lo que reflejan los libros de inventarios y la existencia real (física) de los bienes. (Perez & Merino, 2014)

MERMA: Se conoce como merma a la reducción de la cantidad de mercancías que produce una diferencia entre los libros de inventario y la cantidad real de productos disponibles. La merma puede producirse por cuestiones naturales (cuando los productos perecederos caducan), operativas (las mercancías se dañan durante las operaciones habituales de la empresa), administrativas (un fallo en el registro) o externas (un robo). (Perez & Merino, 2014)

ROTURA DE STOCKS: Circunstancia lamentable que refleja la ausencia o escasez de suficiente stock de productos en un momento dado debido a falta de previsión. (Inieta, 2015)

ROTACIÓN DE INVENTARIOS: La rotación de inventario es un indicador que muestra el número de veces o vueltas que da el inventario de una empresa en el año y esto tiene que ver con el ciclo de cuando se compra, cuando se vende a los clientes, el tiempo que se tarda en cobrarlo de esta manera una empresa muestra señales de liquidez sobre sus inventarios. (Vera-Colina, Melgarejo-Molina, & Mora-Riapa, 2014)

SUBVALORADO: Dar o atribuir [a una cosa] menos valor o importancia de la que en realidad tiene. (Collings, 2013)

2.4.IDEA A DEFENDER

El diseño de un sistema de control de inventarios para la empresa CopyCom, ubicada en la ciudad de Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, permite tener un mayor control de las existencias de mercaderías.

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

El presente trabajo de titulación se realizó mediante el uso de métodos, técnicas e instrumentos de investigación que ayudaron al diseño de un sistema de control de inventarios para la empresa CopyCom para el correcto manejo de sus mercaderías.

3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo se realizó mediante el siguiente tipo de investigación:

Campo. - Consistió en la recolección de datos directamente del gerente general, contador, auxiliar contable, cajeros, técnicos, vendedores y bodegueros de la empresa COPYCOM de la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas (datos primarios) sin manipular o controlar variable alguna, es decir se obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes.

En la presente investigación se empleó la investigación de campo, ya que a través de esta se procedió a obtener datos directos con los sujetos investigados mencionados anteriormente, lo cual proporcionó información real de todo lo necesarios para poder diseñar un sistema de control de inventarios para la empresa a la cual se hace referencia durante todo el informe.

3.2. Métodos de Investigación

Método Deductivo. Este método se utilizó **para** definir los procesos y procedimientos de las siguientes áreas: ventas, compras, contabilidad y la bodega. Todas estas áreas que son las relacionadas con los inventarios.

Método Inductivo. - Mediante este método se identificó el proceso de los departamentos investigados, mencionados anteriormente, partiendo de lo particular a lo general, mismo que ayudó a analizar y formular conclusiones de carácter general a través de la observación directa.

Método Cuantitativo. - Son las investigaciones cuyo planteamiento obedece a un enfoque objetivo de una realidad externa que se pretende describir explicar y predecir en cuanto a la causalidad de sus hechos y fenómenos, para ello se requiere de un método formal de investigación de carácter cuantitativo, en el que la recolección de datos es de

tipo numérica, estandarizado y cuantificable mediante los procedimientos estadísticos que usa.

La presente investigación se realizó a través de un método cuantitativo, ya que se pretendió realizar un previo análisis de los datos numéricos de la empresa como el tiempo de almacenamiento el periodo de rotación de los inventarios, los costos que estos generan, las ventas y los ingresos.

3.3.TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Observación

Dentro de la investigación se utilizó esta técnica, ya que se implicó directamente con el objeto de estudio y se obtuvo información directa de los socios y trabajadores de la empresa, además se pudo palpar directamente sin necesidad de entrevistas cómo funcionaban los procesos de compra, venta y almacenamiento. Como por ejemplo que no existe un sistema de control de inventarios, además que se realiza de forma manual, tampoco conocen cual es el stock mínimo y máximo de las mercancías que tienen en bodega.

3.3.2. Encuestas

Se empleó la encuesta en la investigación, ya que a través de ella se obtuvo información veraz, oportuna, y suficiente, para determinar la situación en la que se encontraba la empresa, esta información tiene las características descritas pues fue brindada por los responsables de cada una de las áreas que se analizaron, además de que se pudo corroborar la información a través de la observación directa.

3.4.POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población.

Tamayo (2012) señala que “la población es la totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio”.

La población para la presente investigación se conformó por un total de 18 trabajadores.

Tabla 6: Población

Trabajador	Cargo	Total
1	Gerente	1
2	Contador	1
3	Aux. contable	1
4	Cajero	2
5	Técnicos	5
6	Vendedores	6
7	Bodeguero	2

Fuente: Empresa COPYCOM

Elaborado por: Autora

3.4.2. Muestra.

De Barrera (2013), señala que la muestra se realiza cuando: la población es tan grande o inaccesible que no se puede estudiar toda, entonces el investigador tendrá la posibilidad seleccionar una muestra. El muestro no es un requisito indispensable de toda investigación, eso depende de los propósitos del investigador, el contexto, y las características de sus unidades de estudio. (p. 141)

Debido a que la población es pequeña la muestra es el total de la población.

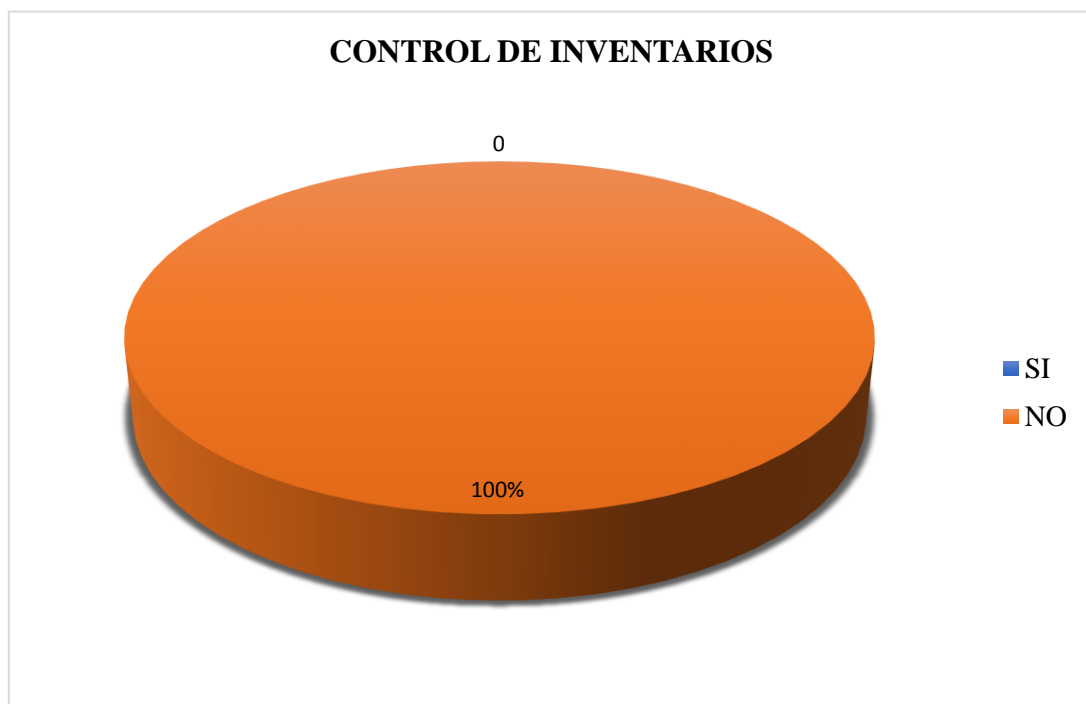
3.5.ANÁLISIS DE RESULTADOS

1. ¿Existe un sistema de Control de Inventarios en la empresa CopyCom?

Tabla 7 Control de Inventarios

Opción	Encuestados	Porcentaje
SI	-	-
NO	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa CopyCom
Elaborado por: Autora



Fuente: Tabla 6

Gráfico 5: Control de Inventarios

Elaborado por: Autora

Análisis: El resultado a esta pregunta determina que el 100% de la población considera que no existe un sistema de control de inventarios.

Interpretación: Por lo que sugieren un diseño para poder controlar la mercadería de forma adecuada para optimizar recursos.

2. ¿Cuál es el proceso mediante el cual se lleva el control de inventario actual?

Tabla 8 Proceso de control de inventario

Opción	Encuestados	Porcentaje
MANUAL	18	100%
AUTOMATIZADO	-	-
NINGUNO	-	-
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa CopyCom
Elaborado por: Autora

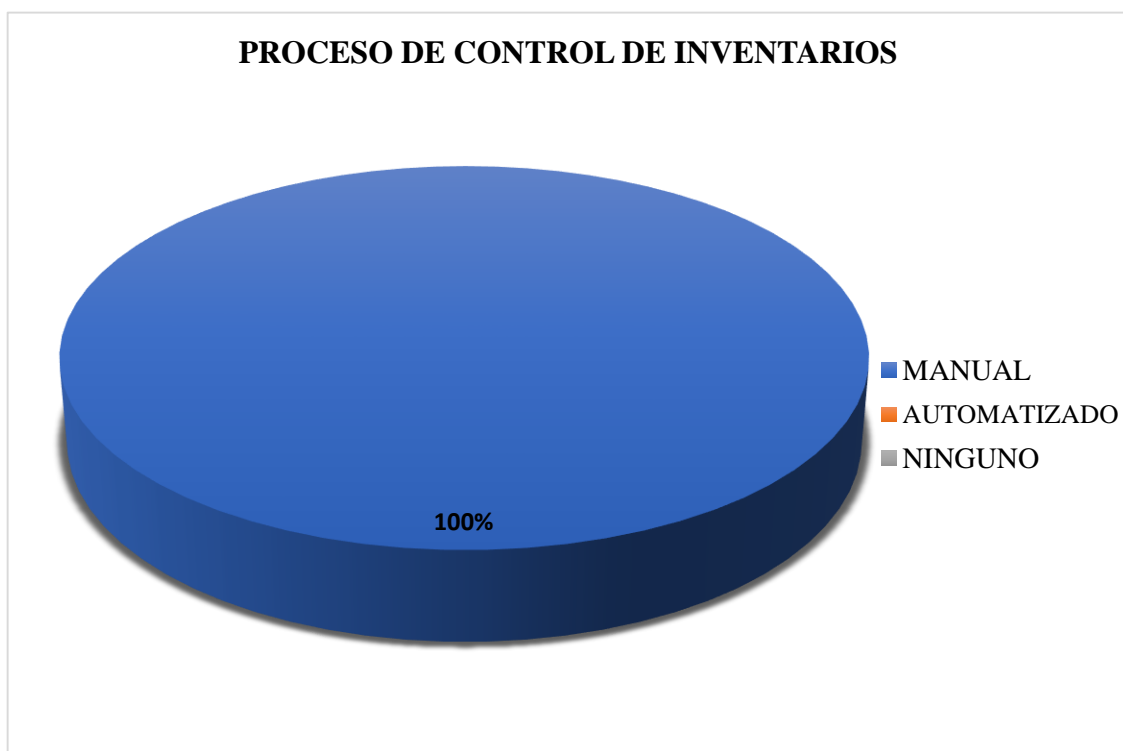


Gráfico 6: Proceso de Control de Inventarios

Fuente: Tabla 7 Proceso de control de inventario

Elaborado por: Autora

Análisis: El resultado a esta pregunta determina que el 100% de la población respondió que actualmente se lleva el control de inventarios de forma manual.

Interpretación: Por lo que se puede evidenciar la falta de un sistema de control de inventarios en la empresa.

3. ¿Ha utilizado alguna vez un sistema de control de inventarios?

Tabla 9 Utilización de Sistema de Control

Opción	Encuestados	Porcentaje
SI	10	55%
NO	8	45%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa CopyCom
Elaborado por: Autora

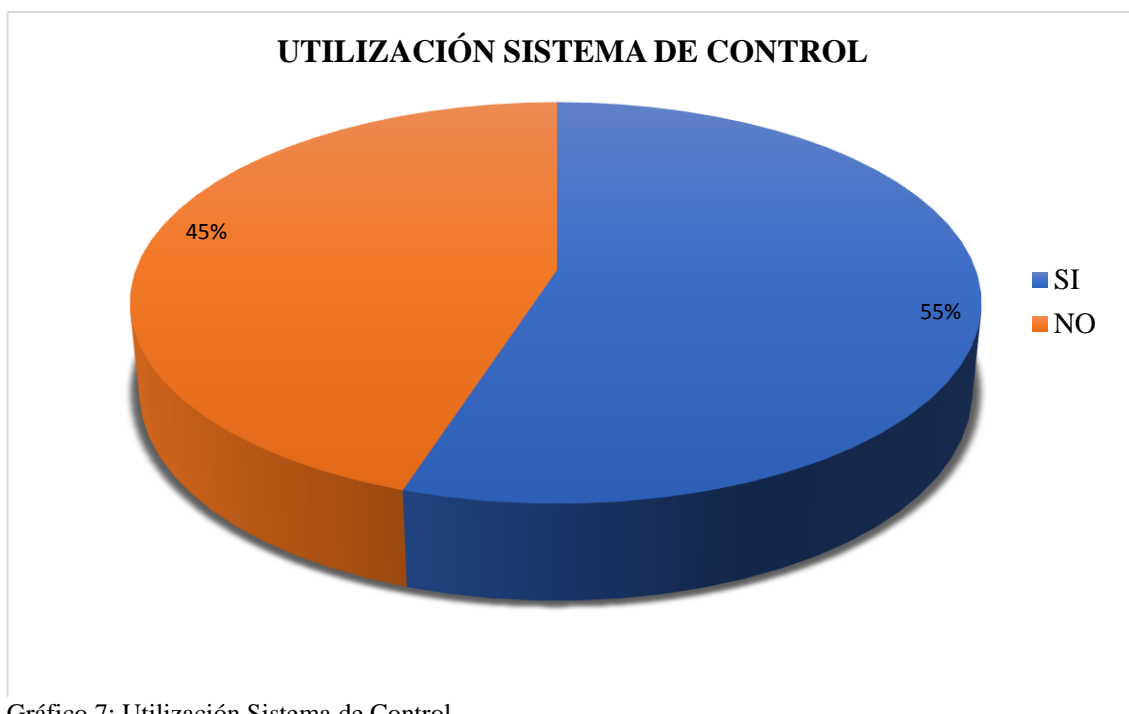


Gráfico 7: Utilización Sistema de Control

Fuente: Tabla 8 Utilización de Sistema de Control

Elaborado por: Autora

Análisis: De las 18 personas encuestadas se determinó que el 55% han utilizado alguna a vez un sistema de control de inventarios, mientras que el 45% del personal respondió de forma negativa.

Interpretación: Por lo que se recomienda capacitar a todo el personal respecto a la utilización de un sistema de control de inventarios para obtener un mayor control de los mismos.

4. ¿Considera necesario diseñar un sistema de control de inventarios en la empresa?

Tabla 10 Diseño de un Sistema de Control de Inventarios

Opción	Encuestados	Porcentaje
SI	15	83%
NO	3	17%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa CopyCom
Elaborado por: Autora

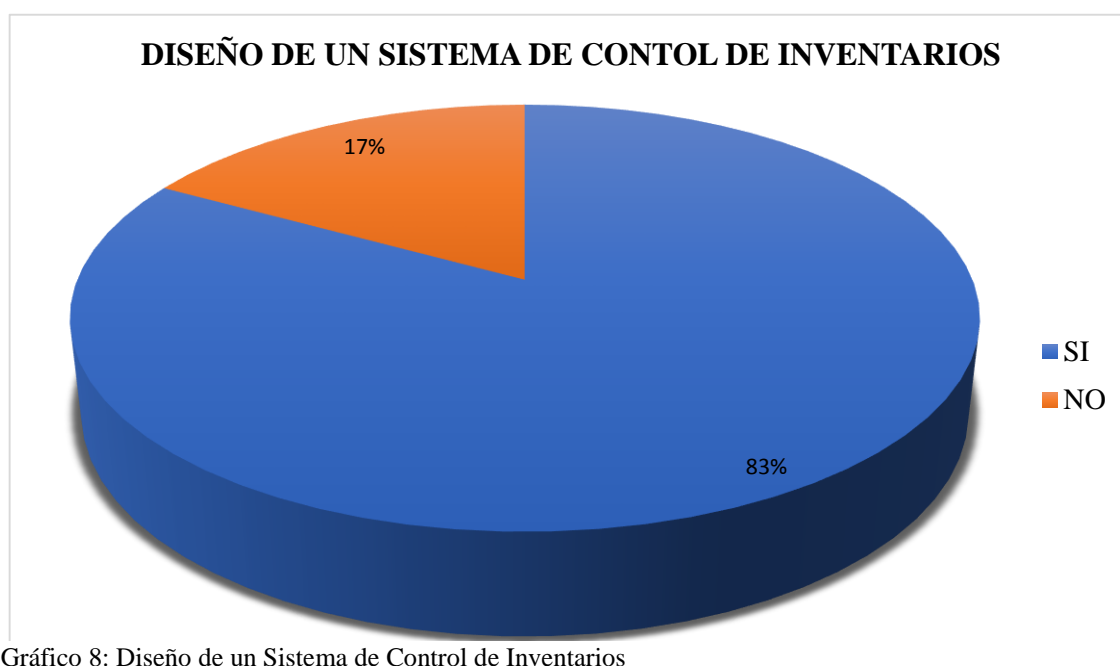


Gráfico 8: Diseño de un Sistema de Control de Inventarios

Fuente: Tabla 9 Diseño de un Sistema de Control de Inventarios
Elaborado por: Autora

Análisis: El resultado a esta pregunta determina que el 83% de la población considera necesario el diseño de un sistema de control de inventarios, pero el 17 % considera que no es necesario.

Interpretación: Por lo que se evidencia la factibilidad del tema desarrollado.

5. ¿Cree usted que un sistema de Control de Inventarios le permitirá obtener la información veraz y oportuna?

Tabla 11 Sistema de Control de Inventarios para obtención de Información

Opción	Encuestados	Porcentaje
SI	18	100%
NO	-	-
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa CopyCom
Elaborado por: Autora

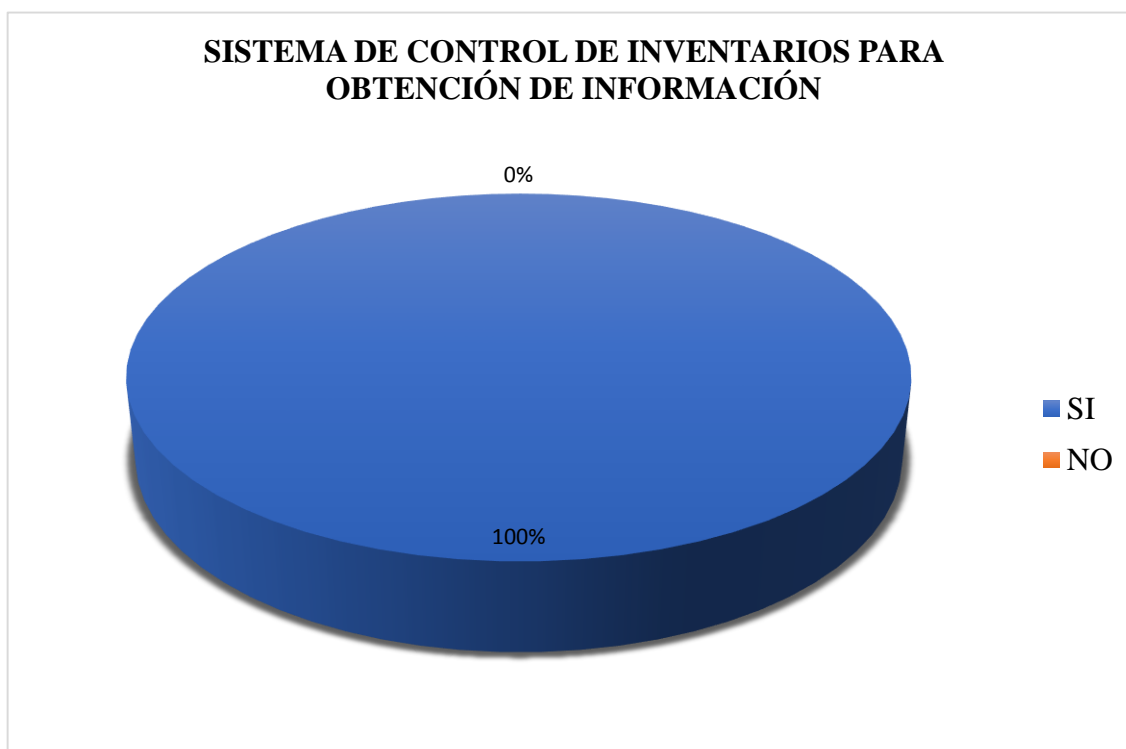


Gráfico 9 Sistema de Control de Inventarios para obtención de Información

Fuente: Tabla 10 Sistema de Control de Inventarios para obtención de Información
Elaborado por: Autora

Análisis: El resultado a esta pregunta determina que el 100% de la población considera que un sistema de control de inventarios permitirá obtener información veraz y oportuna.

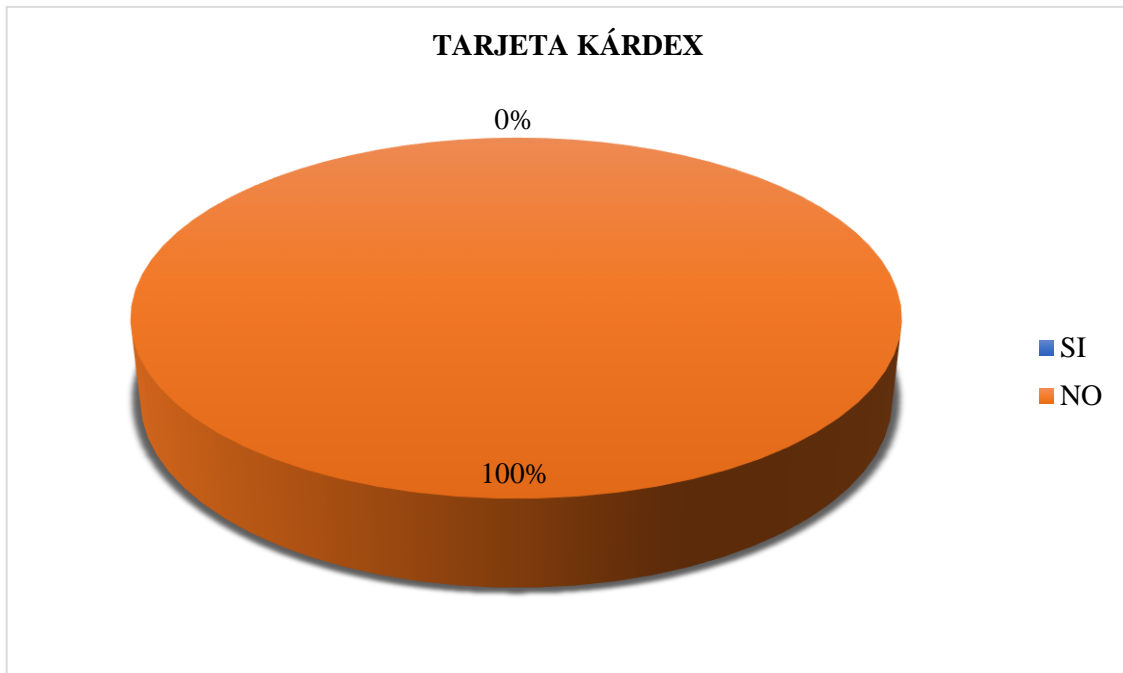
Interpretación: Por lo que se evidencia la factibilidad del tema desarrollado.

6.¿El control de inventarios se lo realiza a través de tarjeta kárdex?

Tabla 12 Tarjeta Kárdex

Opción	Encuestados	Porcentaje
SI	-	-
NO	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa CopyCom
 Elaborado por: Autora



Fuente: Tabla 11 Tarjeta Kárdex

Elaborado por: Autora

Análisis: El resultado a esta pregunta determina que el 100% de la población respondió que no se utiliza tarjeta kárdex para el control de inventarios.

Interpretación: Por lo que amerita realizar un sistema de control de inventarios, ya que la empresa no cuenta con ningún sistema de control de inventario.

7. ¿En la empresa existe control de stock máximo y stock mínimo de la mercadería?

Tabla 13 Stock Máximo y Stock Mínimo

Opción	Encuestados	Porcentaje
SI	-	-
NO	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa CopyCom
Elaborado por: Autora



Fuente: Tabla 12 Stock Máximo y Stock Mínimo
Elaborado por: Autora

Análisis: El resultado a esta pregunta manifiesta que en la empresa no existe control de stocks máximos y mínimos, ya que el 100% del personal respondió a esta pregunta con no.

Interpretación: Por lo tanto, el diseño de un sistema de control de inventarios ayudará a esta vigilancia en los stocks.

8. De qué manera le resultaría más factible la clasificación del inventario: ¿por familia, por proveedor, por producto?

Tabla 14 Clasificación del Inventario

Opción	Encuestados	Porcentaje
POR FAMILIA	10	55%
POR PROVEEDOR	5	28%
POR PRODUCTO	3	17%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa CopyCom
Elaborado por: Autora

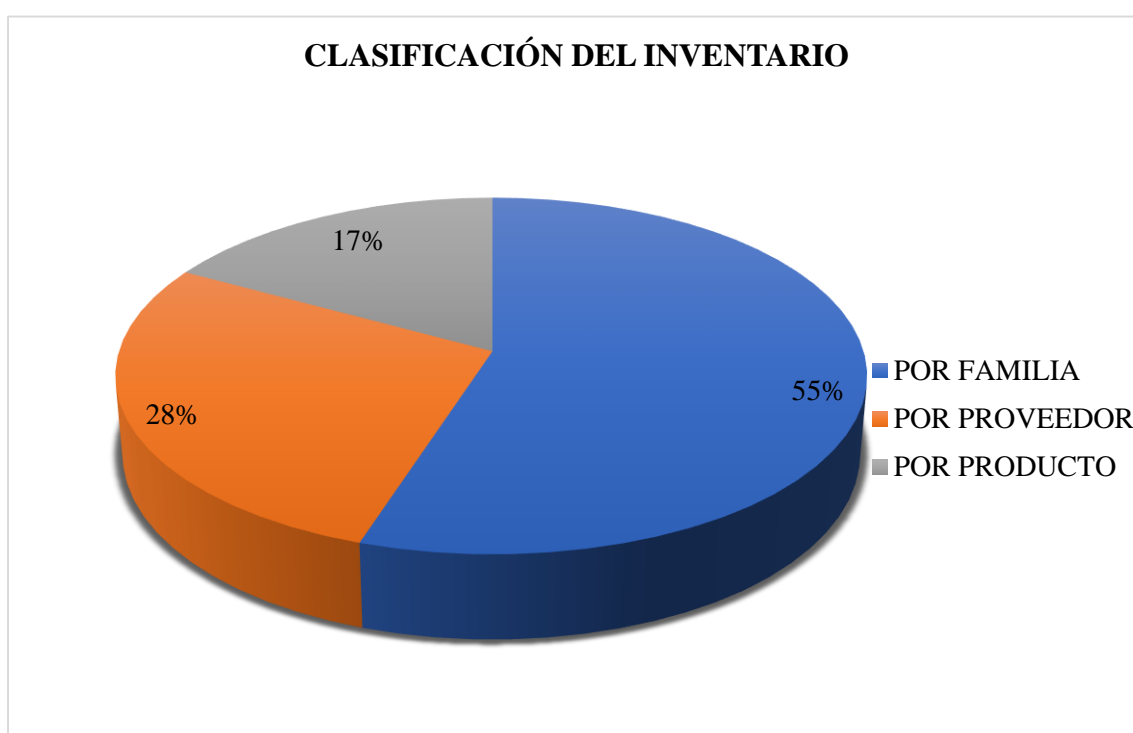


Gráfico 12: Clasificación del Inventario

Fuente: Tabla 13 Clasificación del Inventario

Elaborado por: Autora

Análisis: El resultado a esta pregunta manifiesta que el 55% del personal le resultaría más factible la clasificación del inventario por familia, un 28% por proveedor y mientras un 17% por producto.

Interpretación: Lo cual se tomará en cuenta al momento del diseño del sistema de control de inventarios.

9. ¿Cómo considera el diseño de un sistema de control de inventarios en la empresa CopyCom?

Tabla 15 Importancia Diseño de un sistema de control

Opción	Encuestados	Porcentaje
MUY IMPORTANTE	14	78%
IMPORTANTE	4	22%
NADA IMPORTANTE	-	-
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa CopyCom
Elaborado por: Autora

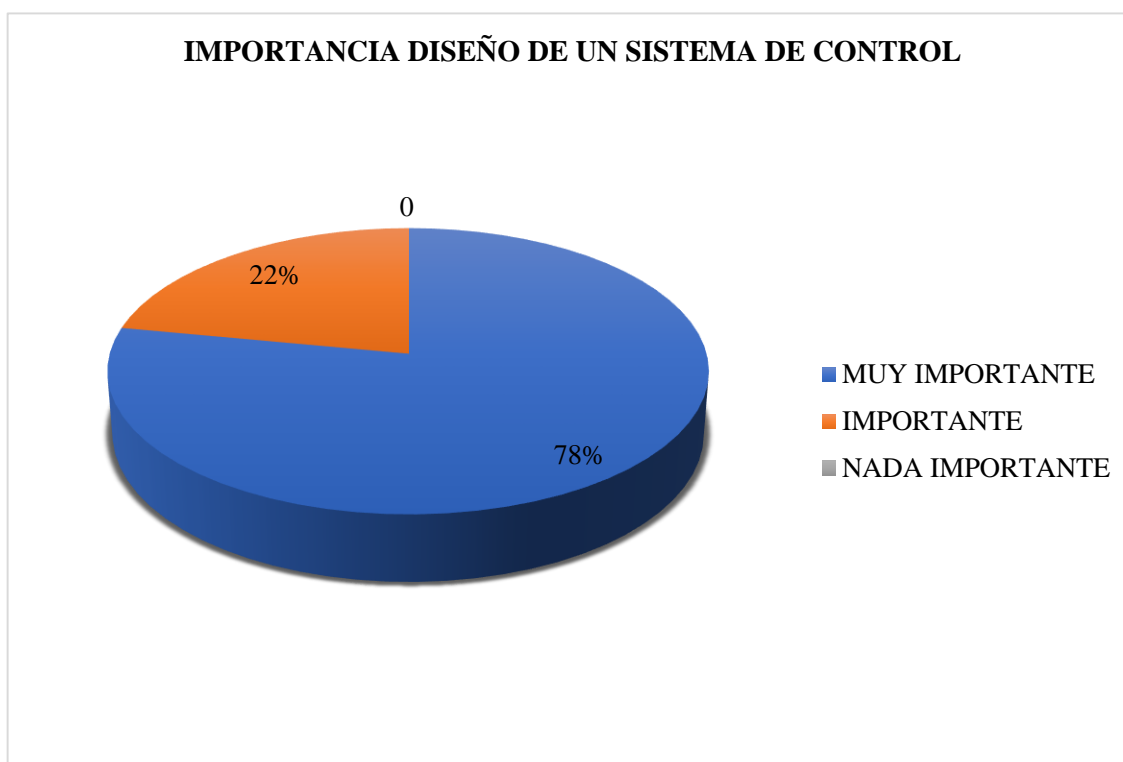


Gráfico 13: Importancia Diseño de un Sistema de Control

Fuente: Tabla 14 Importancia Diseño de un sistema de control
Elaborado por: Autora

Análisis: El resultado a esta pregunta manifiesta que el 78% del personal considera muy importante el diseño de un sistema de control y el 22% lo considera importante.

Interpretación: Por lo cual se demuestra factible el tema propuesto.

10. ¿Considera que la mercadería esta almacenada en un lugar adecuado?

Tabla 16 Almacenamiento de la mercadería

Opción	Encuestados	Porcentaje
SI	7	39%
NO	11	61%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa CopyCom
Elaborado por: Autora

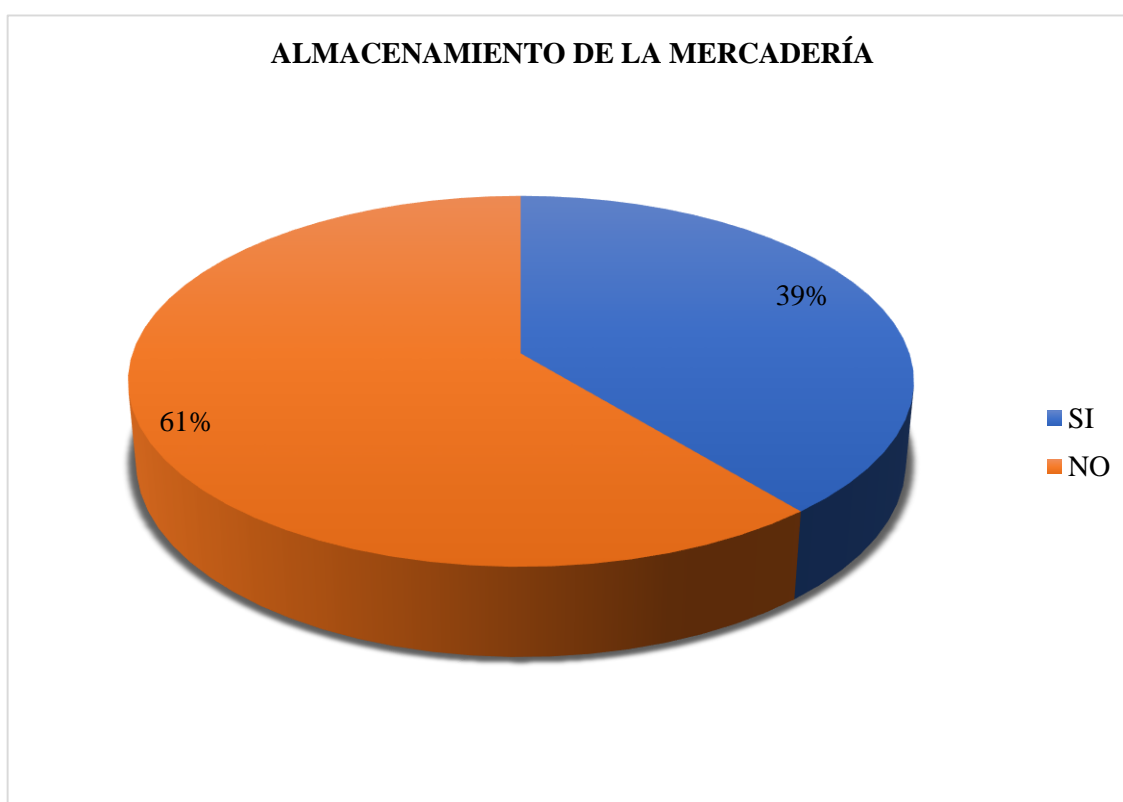


Gráfico 14: Almacenamiento de la Mercadería

Fuente: Tabla 14 Almacenamiento de la mercadería
Elaborado por: Autora

Análisis: El resultado a esta pregunta manifiesta que el 61% del personal encuestado considera que la mercadería no se encuentra almacenada en un lugar adecuado, mientras que el 39 % considera que si. En este caso las opiniones están divididas a pesar de que la mayoría opina que no.

Interpretación: por lo que se demuestra la factibilidad del tema propuesto para un mejor control de la mercadería.

3.6. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La idea a defender planteada en el presente trabajo de titulación se refiere al diseño de un sistema de control de inventarios que servirá para mejorar el proceso de registro, control y administración de los inventarios de mercaderías para la empresa CopyCom. Al tomar como referencia la pregunta N° 1 de la encuesta realizada al personal de la empresa, se obtuvo un resultado negativo en su totalidad, justificando la necesidad de presentar dicha propuesta; además en la pregunta N°5 sobre si creen que un sistema de Control de Inventarios permitirá obtener la información veraz y oportuna, la respuesta fue afirmativa donde se puede notar que se considera que es muy importante obtener un sistema para un manejo adecuado del inventario. También teniendo en cuenta los resultados de la pregunta N° 2 se puede expresar que al llevar el control de los inventarios de manera manual es prioritario establecer el sistema propuesto por la autora de la presente investigación. Además, a eso hay que sumarle, que la mayoría de las personas encuestadas han utilizado alguna vez un sistema de control de inventarios por lo cual el cambio no sería tan brusco. También la mayoría de los encuestados manifestaron que era necesario diseñar un sistema de control de inventarios para la empresa, respecto a esto solo el 17% estuvo en contra, pero es normal pues la naturaleza de las personas es resistirse al cambio. Además, poder contar con un sistema de esta índole garantiza el conocimiento de los stock máximos y mínimos de mercancías, lo que ayudaría grandemente en la reducción de los costos. Pero si a todo lo expuesto se le agrega los resultados de la pregunta N° 9 se puede concluir que para los trabajadores de la empresa el implantar un sistema de control de inventarios lo consideran muy importante.

CAPÍTULO IV MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA COPYCOM, UBICADA EN LA CIUDAD SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1. Antecedentes de la Empresa

CopyCom es una empresa que desarrolla sus actividades en la ciudad de Santo Domingo. La misma se constituyó el 18 de junio de 2003 por Carrión Córdova Gladys Jackelin y como tipo de contribuyente personas naturales. La empresa fue creada con la finalidad de prestar servicio de procesamiento de datos, sistemas de computación integrados y comercialización de partes, piezas, maquinarias, equipos y repuestos de computación.

En la actualidad la empresa tiene como objeto principal la comercialización de equipos de computación, partes, piezas y suministros por ventar al por mayor y menor.

Como consecuencia de un crecimiento dinámico y sostenido en la actualidad CopyCom cuenta con 18 trabajadores que bajo sus distintas áreas de responsabilidad le permiten establecerse como una de las empresas líderes en la ciudad de Santo Domingo.

CopyCom dispone de una amplia gama de productos de marcas reconocidas a nivel mundial, mantiene crecientes relaciones comerciales con los principales proveedores de tecnología como son: Toshiba, Genius, Epson, Lexmark etc.

4.2.2. Localización

La empresa Copycom está ubicada en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, ciudad de Santo Domingo, cantón Santo Domingo en las calles: Av. 29 de mayo local #405 intersección calle Tulcán.

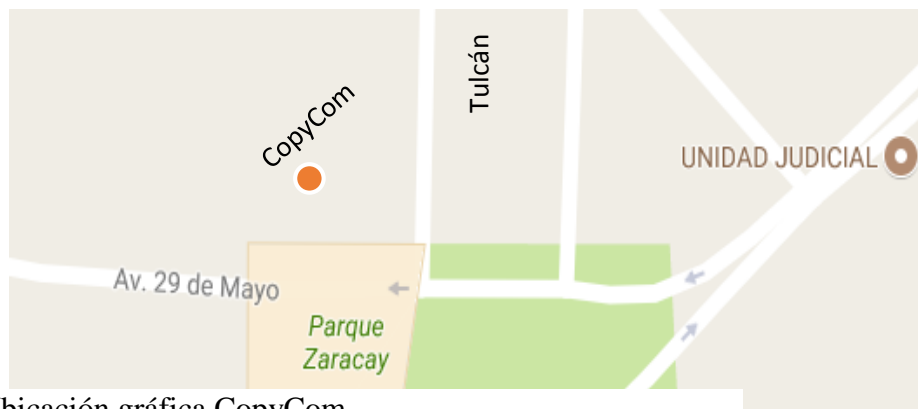


Gráfico 15: Ubicación gráfica CopyCom

4.2.3. Misión

Somos una empresa que proporciona de manera oportuna equipos, partes y sistemas informáticos de última tecnología y calidad reconocida, los mismos que contribuyan al desarrollo y mejoramiento de las actividades productivas, comerciales y de servicios, manteniendo un liderazgo activo y comprometido con las necesidades de nuestros clientes y compradores.

4.2.4. Visión

Ser una organización reconocida por su liderazgo en el país por distribuir productos y servicios de última tecnología y calidad, no solo en los productos que distribuimos sino, en todas las actividades que realizamos, teniendo como principal meta el servicio a nuestros clientes.

4.2.5. Valores

Nuestra empresa se caracteriza por ejercer y fomentar valores de orden moral, responsabilidad en el cumplimiento de trabajo y responsabilidad social; lealtad con principios, honestidad en nuestro proceder; verdad en ofrecimientos; creatividad, valor y perseverancia con metas.

4.2.6. Objetivos

El principal objetivo es ser líder como el mayorista más grande del país en la comercialización de partes y piezas de computación a nivel nacional, por ello nuestros planes van enfocados hacia la excelencia en todos nuestros procesos internos y externos.

4.2.7. Principios

Por las características del objeto de CopyCom y con el propósito de cumplir la misión de su constitución, en las relaciones entre la empresa y los trabajadores se establecen los siguientes principios:

ORDEN: Es la práctica de colocar cada cosa en su lugar; sujetándose a las reglas establecidas para su cumplimiento.

MORAL: Conjunto de normas que deben seguirse para practicar el bien y evitar el mal, virtud que cada trabajador deberá mantener en toda actividad dentro y fuera de la organización, orientándolo hacia la honradez, lealtad, rectitud, delicadeza, justicia y celo estricto en el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD: Cumplimiento cabal y correcto de los deberes y obligaciones inherentes al cargo y tareas que le fueren asignadas.

LEALTAD: Sentimiento de noble fidelidad y franqueza que permite mantener un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los trabajadores de la compañía.

4.2.8. Aspectos Legales

La empresa inicio sus actividades el 18 de junio del 2003 y dos años más tarde el 03 de enero del 2005 convirtiéndose en Obligado a llevar Contabilidad.

CopyCom se rige a normas y reglamentos los cuales son:

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social:

Es el organismo ecuatoriano encargado de brindar la seguridad social, con sede principal en la ciudad de Quito y agencias en casi todas las capitales de provincia.

Entre algunas de sus importantes funciones podemos encontrar: cobertura médica a sus afiliados para lo cual cuenta con hospitales en varias ciudades, otorgar préstamos hipotecarios y quirografarios, el acceso a pensiones de jubilación a los trabajadores.

Servicio de Rentas Internas:

Es una Entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Presenta un tipo de contribuyente de personas naturales.

Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

- Anexo de Compras y Retenciones en la fuente por otros conceptos
- Anexo Relación de Dependencia
- Declaración Retención Fuente.
- Declaración de Impuesto a la Renta Personas Naturales.
- Declaración mensual del IVA
- Las declaraciones las realiza hasta el 18 de cada mes según el noveno dígito del RUC

4.2.9. Organigrama Estructural de la empresa CopyCom

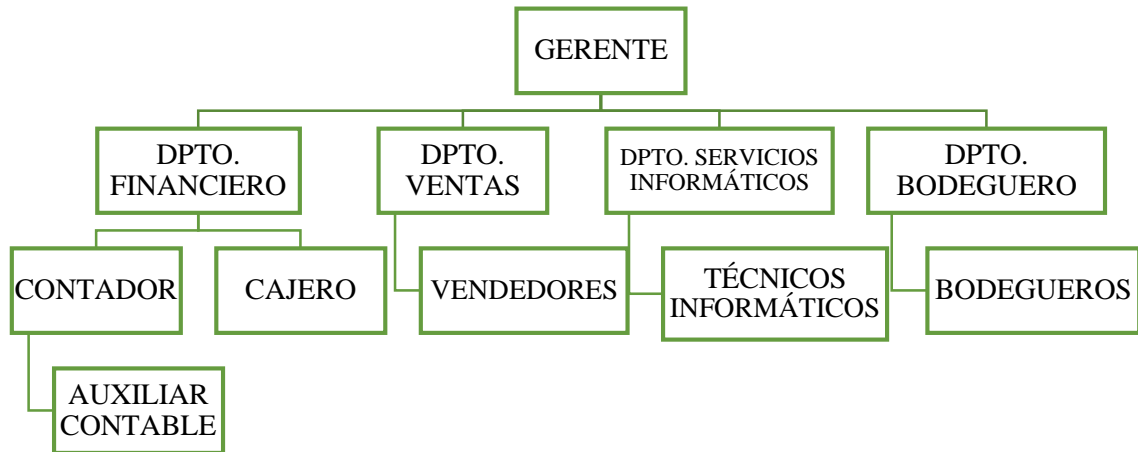


Gráfico 16: Orgánico Estructural CopyCom

Fuente: CopyCom

4.2.10. Funciones y Responsabilidades

4.2.10.1. Gerente General

- Las funciones que tiene el Gerente general son las siguientes.
- Siempre mantener buenas relaciones con los clientes, proveedores y empleados.
- Autorizar créditos que sobrepasen los \$200,00.
- Administrar y dirigir las actividades de la empresa personalmente.
- Proponer mejoras.
- Incentivar a los empleados.
- Autorizar compras.
- Autorizar y firmar los pagos a los proveedores.
- Evaluar el logro de los objetivos plateados por la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas que se hayan establecido.

4.2.10.2. Departamento Financiero

Las funciones que tiene el Departamento Financiero son las siguientes:

- Administrar los recursos económicos que posee la empresa.
- Asignar correctamente los recursos disponibles a las diferentes áreas que posee la empresa.
- Maximizar beneficios y minimizar los riesgos.
- Tener información actualizada que le permita tomar decisiones.

4.2.10.3. Contador

- Registrar toda la documentación existente.
- Revisar que toda la información se encuentre ingresada correctamente.
- Transferir toda la información en el módulo contable.
- Mantener en buen recaudo toda la información financiera.
- Realizar cheques para su futuro pago.
- Realizar declaraciones mensuales, Anexos transaccionales, Impuesto a la Renta al día.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Revisar inmediatamente facturas de compra y venta.
- Elaboración comprobante de pago y retención.
- Emitir estados financieros.

4.2.10.4. Auxiliar Contable

- Apoyar y colaborar con su jefe inmediato en la realización de las operaciones tanto de egresos como de ingresos derivados del funcionamiento.

4.2.10.5. Cajero

- Recaudar los pagos, registrarlos en el sistema y expedir el respectivo recibo de caja y/o factura.
- Organizar, custodiar y entregar dinero, cheques y/o bonos expedidos.

- Realizar entrega del dinero recaudado, cheques, recibos de caja y/o facturas, en los periodos establecidos en un cuadro general de caja.
- Custodiar y controlar la disponibilidad del dinero que corresponde a la base para cambio.

4.2.10.6. Departamento De Ventas

Las funciones que tiene el Departamento de Ventas son las siguientes:

- Conocer a los clientes.
- Conocer todos los productos con el que cuenta la empresa.
- Actualizar los precios.
- Buscar nuevos clientes.
- Conocer los precios con y sin IVA.
- En el caso que lo requiera visitar a los clientes que se encuentra con cartera vencida.

4.2.10.7. Vendedores

- Atender con cordialidad a todos los clientes.
- Tomar pedidos de los clientes.
- Conocer todos los productos que dispone la empresa.
- Conocer los precios.
- Recibir las hojas de los productos para su posterior facturación.
- Hacer firmar las facturas al Adquiriente.

4.2.10.8. Departamento de Servicios Informáticos

- Prestar servicios informáticos a los clientes de la empresa.
- Realizar mantenimiento de los equipos informáticos de la empresa.

4.2.10.9. Técnicos informáticos

- Realizar mantenimiento y reparación de equipos informáticos a los clientes.
- Realizar mantenimiento y reparación de equipos informáticos con que cuenta la empresa.
- Actualización de servidores web de la empresa.
- Actualización de antivirus y programas en general que posean los equipos informáticos de la empresa.

4.2.10.10. Departamento De Bodega

Las funciones que tiene el Departamento de Bodega son las siguientes:

- Solicitar la mercadería necesaria con la finalidad de contar con stock suficientes.
- Administrar correctamente el material que se ha vendido.
- Vigilar que el traslado del material se encuentre en buen estado para su venta.

4.2.10.11. Bodeguero

- Recibir las facturas de compras para su posterior despacho.
- Verificar que toda la mercadería comprada se encuentre en óptimas condiciones.
- Sellar de entregado las facturas.
- Almacenar la mercadería de acuerdo a lo estipulado.

4.2.11. Políticas Propuestas

Se han establecido las siguientes políticas propuestas de acuerdo a las necesidades de CopyCom.

Proveedores

Seleccionar aquellos proveedores que cumplan responsabilidad y puntualidad en la entrega de los materiales.

- Seriedad en las negociaciones.
- Ofrezcan un producto de calidad.
- Confidencialidad con la información.
- Cuento con vendedores capacitados y comprometidos con su trabajo.

Empleados

- Realizar un proceso de reclutamiento para seleccionar el personal idóneo.
- Se solicitará tres referencias de los últimos trabajos.
- Empleados que conozcan las actividades que realiza la empresa.
- Personal responsable, eficiente y puntual.

Clientes

- Satisfacer siempre las necesidades de todos los clientes.
- Ofrecer productos de calidad.
- Conocer y mejorar las expectativas que tienen nuestros clientes.
- Mejorar productos e implementar nuevos.
- Tratar de aumentar nuestros clientes basándonos en el buen servicio y entrega inmediata.

Políticas de Pedido

- Para elaborar las políticas de pedido se tomará en cuenta lo siguiente:
- Conteo físico de la mercadería que se encuentra en la bodega.
- Se deberá comprobar con el kárdex el conteo físico realizado.
- Elaborar un listado de la mercadería que se encuentra por agotarse.
- Pedir autorización para el pedido del material.
- Mandar por correo el material que se necesita a los proveedores.
- Aprobar el pedido.

Políticas de Compra

Para las políticas de compra de mercadería se tomará en cuenta lo siguiente:

- Tener continuidad en el abastecimiento de los productos con el que cuenta la empresa.
- Evitar que se duplique los pedidos.

- Únicamente comprar lo que la empresa necesita.
- Verificar y seleccionar a los proveedores.
- Realizar el pedido de la mercadería.
- Revisar el precio del pedido.
- Negociar el precio y condiciones de pago.
- Realizar el respectivo cheque o depósito.

Políticas de Venta

- Todas las ventas se realizarán en efectivo.
- Se considera un crédito en un monto máximo de \$500,00 y máximo a 15 días.
- Por ningún motivo se realizará devoluciones en el caso solo se realizará cambios con la misma mercadería.
- El cambio de mercadería será por máximo 48 horas.
- Se firmará las guías de remisión aceptando que el material lleve en cantidad y calidad requeridos por la empresa.

Políticas para la Baja de Mercadería

- Se realizará la baja de inventario únicamente por deterioro u obsolescencia del material.
- En el caso de que el material sea dado de baja por obsolescencia se determinará el estado en el que se encuentra el mismo bajo un concepto técnico.
- Se elaborará un reporte de los inventarios en mal estado.
- El reporte de baja deberá entregarse al jefe administrativo para el visto bueno.

Políticas para la toma de inventario

- Únicamente podrá participar el personal asignado.
- Se deberá tener actualizado el kárdex a la fecha para comprobarlo con las existencias físicas.
- El inventario deberá ser aprobado por el jefe administrativo.
- Concluido el proceso se deberá realizar un acta de la toma física de inventario.

- El almacén deberá tener separado el inventario por categorías.
- Se deberá realizar una circular para informar a clientes y proveedores sobre las fechas a realizar la toma física para que no se realicen transacciones de compra y venta del material.

4.2.12. Matriz FODA

Es un análisis de las características de una empresa esto comprende sus fortalezas, oportunidades las cuales son internas están pueden ser: el personal, producto, precios y las externas como amenazas y oportunidades en referencia a la competencia, política, económica y social.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1.Variedad de productos. 2. Personal conocedor del producto que se comercializa. 3.Calidad de la mercancía. 4. Experiencia en el mercado. 5. Buena reputación entre los proveedores.	1.Precios bajos. 2.Competencia con altos precios. 3. Productos de la competencia con baja calidad. 4.Mercado insatisfecho.
DEBILIDADES	AMENAZAS
1.Falta de publicidad y promoción. 2.Falta de capacitación al personal en servicio al cliente. 3.No cuenta con políticas de crédito para clientes. 4. Ineficiencia en el manejo de inventarios. 5.No existe separación de funciones.	1.Ingreso al mercado de nuevos negocios a menores precios de venta. 2.Aumento de costos en productos Adquiridos. 3.Aumento de ofertas por parte de los principales competidores. 4.Aumento de Impuestos Tributarios 5.Escasez de productos.

Tabla 17 Matriz FODA CopyCom

Fuente: CopyCom

Elaborado por: Autora

Listado de productos de la empresa CopyCom:

Los productos fundamentales que comercializa la empresa son todos los relacionados con tecnología.

El listado de los mismos es:

1. Computadoras.
2. Piezas de computadoras como:
 - 2.1. Memoria ram.
 - 2.2. Discos duros.
 - 2.3. Tarjetas madres.
 - 2.4. Tarjetas de Sonido
 - 2.5. Tarjetas de video.
 - 2.6. Microprocesadores.
 - 2.7. Case.
 - 2.8. Tarjetas de red.
 - 2.9. Fuentes de poder.
3. Accesorios de computadoras como:
 - 3.1. Mouse.
 - 3.2. Teclados.
 - 3.3. Parlantes.
 - 3.4. Monitores.
 - 3.5. Cables de red.
 - 3.6. WebCam.
 - 3.7. Antenas WiFi USB.
 - 3.8. Impresoras.
 - 3.9. Scanners.
 - 3.10. Routers.
 - 3.11. Reguladores de voltajes.
 - 3.12. Flash Memory
4. Cámaras de seguridad.
5. Teléfono celulares.

Es importante destacar que la empresa no calcula su rotación de inventarios, lo que se hace es comprar mercancías en la medida que estas van disminuyendo en almacén. En ocasiones ha sucedido que un cliente va a comprar un artículo y no se encuentra porque se agotó en el almacén y por no tener una buena política de rotación de inventario

simplemente pierden el cliente, lo que sucede con bastante regularidad. Esta es una de las causas por las cuales es necesario tener un sistema de control de inventarios en la empresa CopyCom.

Propuesta:

4.2.13. Políticas generales para el Control de Inventarios

PROCEDIMIENTOS GENERALES
<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer políticas eficientes para el control de inventarios con los que cuenta el almacén especificando tareas y responsabilidades, manteniendo un registro oportuno y actualizado de los movimientos realizados.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. El control de Inventarios se realizará de forma permanente con cortes mensuales, es decir, el último día del mes laborable bajo los lineamientos establecidos en el presente manual. El responsable de realizar esta actividad es el bodeguero. 2. Se deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de inventario en el Kárdex. El responsable de esta actividad es el bodeguero. 3. Para la emisión del informe se deberá tomar en cuenta los registros de entradas y salidas desde el primer día hasta el último. 4. El informe presentado al final de cada mes deberá reflejar a los responsables de cada labor acompañados de facturas de compra y venta respaldando la información presentada por los mismos. 5. Se realizará revisiones físicas periódicas mínimo dos veces al año para comprobar que la información del kárdex concuerde con el inventario físico de la empresa. Jefe de departamento del bodeguero 6. Las operaciones realizadas en cuando a compras, ventas y despacho serán revisadas por el jefe de departamento de ventas en conjunto con el jefe de departamento de bodega. 7. El registro, recepción y envío de documentación será responsable únicamente el departamento contable.

Tabla 18 Políticas generales de control de inventarios

Elaborado por: Autora

4.2.14. Políticas para la recepción y registro de mercadería

POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO
OBJETIVO: Establecer lineamientos para la recepción y registro de los inventarios lo que permitirá un manejo responsable contando con información veraz y oportuna.
1.La recepción del material lo realizara el Bodeguero.
2.El contador deberá registrar en el sistema todos los bienes que ingresen a la empresa el día que llegan a las instalaciones.
3.Para cada mercadería se deberá realizar un kárdex
4.Todos los ingresos de mercadería deber estar sustentados con las respectivas facturas.
5.Las entregas de materiales deberán realizarse de acuerdo a la factura de venta.
6.La mercadería que se encuentre en mal estado se deberá entregar el mismo día que se recibió la misma, adjuntando el modelo de devolución de mercancías en mal estado.
7.Se comparará la mercadería de acuerdo a las guías de remisión de la empresa que se solicitó dicho material.
8. Antes de que el material sea despachado el bodeguero contará y revisará que el mismo se encuentre en óptimas condiciones
9.Se ordenará la mercadería de acuerdo a lo establecido en la codificación de productos.

Tabla 19 Políticas para la recepción y registro

Elaborado por: Autora

PROCESO DE COMPRA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
------------------	--------------------	---------------

Ingreso al Sistema Contable.	Auxiliar de contabilidad	2 min
Verifica la existencia de mercadería en el programa.	Auxiliar de contabilidad	3min
Elabora una Orden de requisición y envía al bodeguero para su respectiva aprobación.	Auxiliar de contabilidad	5min
Aprueba la orden y envía al Proveedor.	Jefe de Bodega	5min
Realiza la orden de pedido de mercadería solicitada y lo reenvía.	Proveedor	10min
Revisa la orden de pedido de acuerdo a mercadería solicitada y si el proveedor cumple con el precio estipulado lo aprueba.	Jefe de Bodega	5min
Recibe la guía de remisión del mercader solicitado y procede a revisar con la Factura.	Auxiliar de contabilidad	2min
Solicita al bodeguero de	Auxiliar de contabilidad	1min

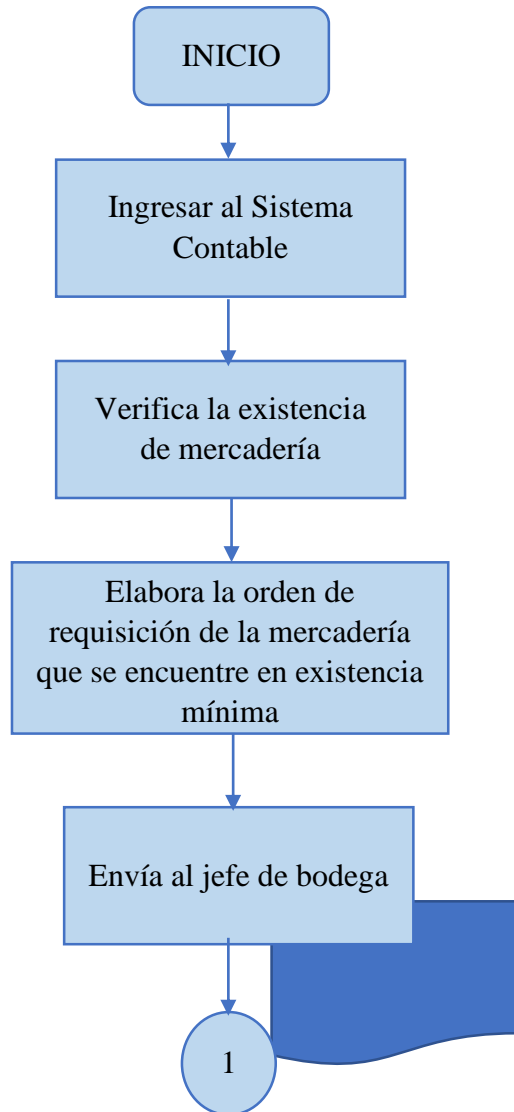
recibir la mercadería.		
Recibe y revisa que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.	Bodeguero	6min
Si todo se encuentra según lo requerido procede a firmar la guía de remisión.	Jefe de Bodega	2min
Registrar la compra en el Sistema.	Contador	10min
Fin del Proceso		

Tabla 20 Proceso de Compra

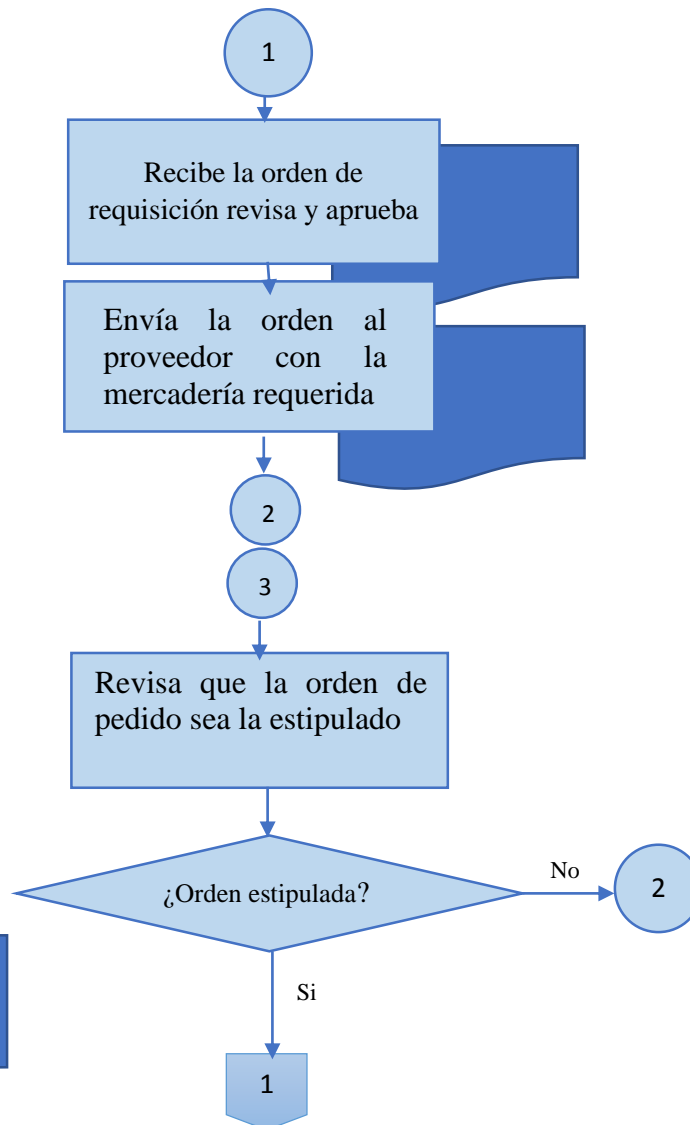
Elaborado por: Autora

FLUJOGRAMA DE COMPRA

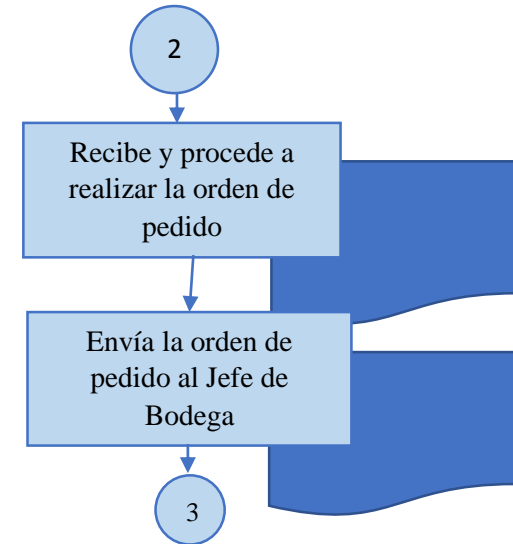
AUXILIAR DE CONTABILIDAD



JEFE DE BODEGA



PROVEEDOR

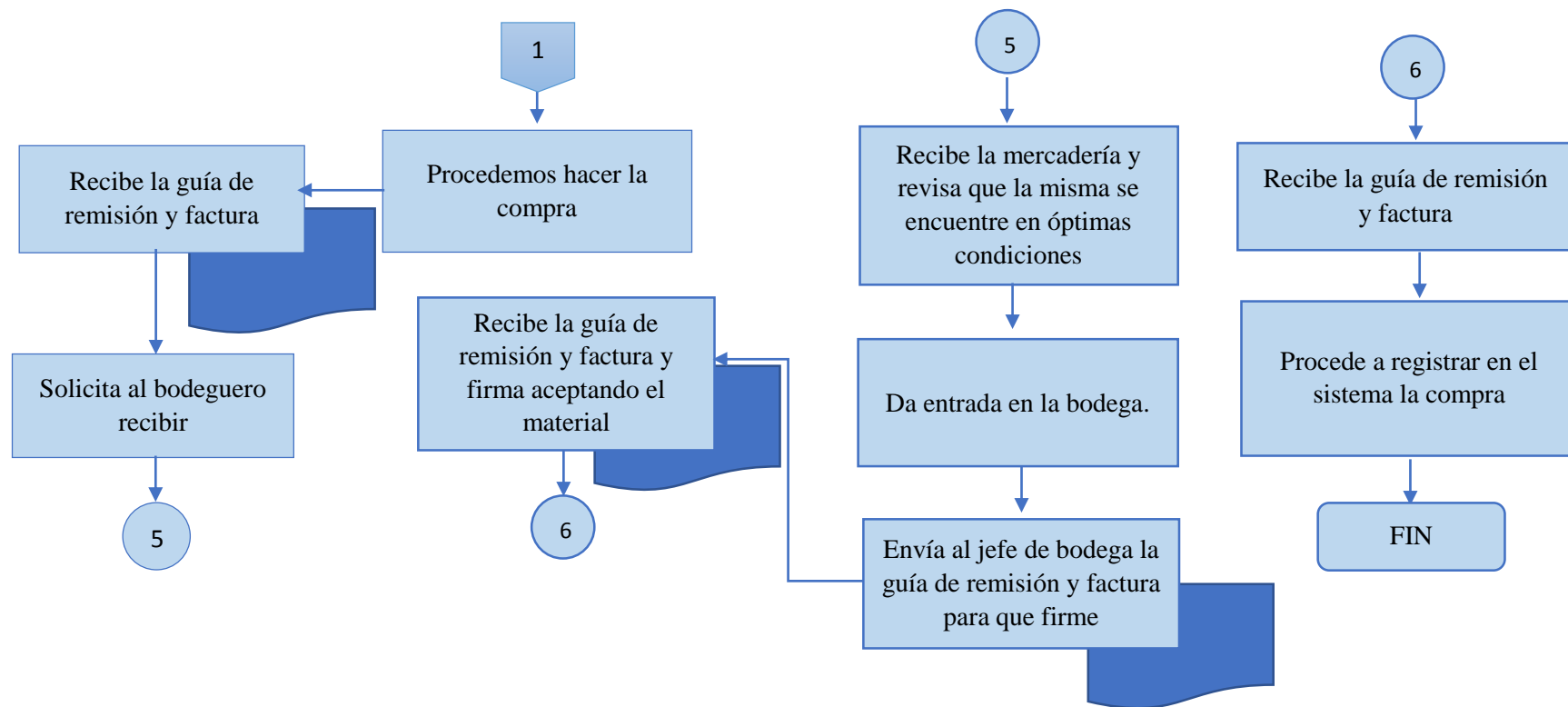


AUXILIAR DE CONTABILIDAD

JEFE DE BODEGA

BODEGUERO

CONTADOR



Factura de Compra

Es un documento que refleja una operación comercial, principalmente una compraventa o la prestación de un servicio. En la factura se debe detallar el producto o servicio que se adquiere además de los impuestos aplicables según sea el caso.

SIGLO21
ELECTRONICA
www.siglo21.net

ELECTRONICA SIGLO XXI ELECTROSIGLO S.A.
Dir. Matriz: Cda. La Garzota, Av. Isidro Ayora, Mz 138
Nº lotes 20
Dir. Sucursal CALLE EL CONDOR 065-32 Y AV. EDMUNDO CARVAJAL

Contribuyente Especial No. 198
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

R.U.C.: 0991243844001
FACTURA
No. 006-002-000054636
AMBIENTE PRODUCCION
EMISION EMISION NORMAL
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
1307201701200600200005463609912438440
FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:
13/07/2017 14:27

Fecha: 13/07/2017
Cliente: CARRION CORDOVA GLADYS/COPYCOM
R.U.C./C.I.: 0704180058001 DAVE
Dirección: AV. 29 DEMAYO 405 Y TULCAN
Ciudad: SANTO DOMINGO
Telefono: 022762721

CLAVE DE ACCESO
1307201701099124384400120060020000546360005463616

Via/Trans :	Término de pago	Orden de Compra	Asesor	Despacho en :	F.P.
SERVIENTREGA	45 Días / Cobranza Semanal		JULIO	BOSQUE	54636

Cant	UPC	Item	Descripción	P/ Unitario	Precio Total
50	174812002209	SMQ-REG1200W	SPEEDMIND REGULADOR REG1200W ENERGY 8 TOMAS CARCASA ANTIPLAMA INDETERMINADO	9.55	477.50

Transacción elaborada por : EDCO	
ENVIAR SERVIENTREGA	
27/08/2017 534.8000	

Forma de Pago			
Descripción	Valor	Plazo	Tiempo
OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	534.80	0	

Descuento		0.00
No Imponible USD		0.00
Imponible USD		477.50
IVA (12%) USD		57.30
TOTAL FACTURA (USD)		534.80

Fuente: CopyCom

4.2.15. Políticas Generales para la salida de la mercadería

POLÍTICAS GENERALES PARA LA SALIDA DE LA MERCADERÍA
<p>Objetivo:</p> <p>Implantar políticas que ayuden a registrar las salidas de la mercadería de la manera más óptima evitando así futuros reclamos manteniendo el kárdex con información veraz y oportuna.</p>
<ol style="list-style-type: none">1.El almacén deberá registrar todas las salidas en el orden que las mismas se van suscitando.2.La entrega del producto se deberá realizar únicamente con la factura.3. El bodeguero deberá revisar que el producto despachado concuerde con el entregado.4. El encargado de ventas deberá firmar y sellar la factura cuando el cliente se encuentre de acuerdo con el mismo para evitar posteriores reclamos y devoluciones.

Tabla 21 Políticas Generales para la salida de mercadería

Elaborado por: Autora

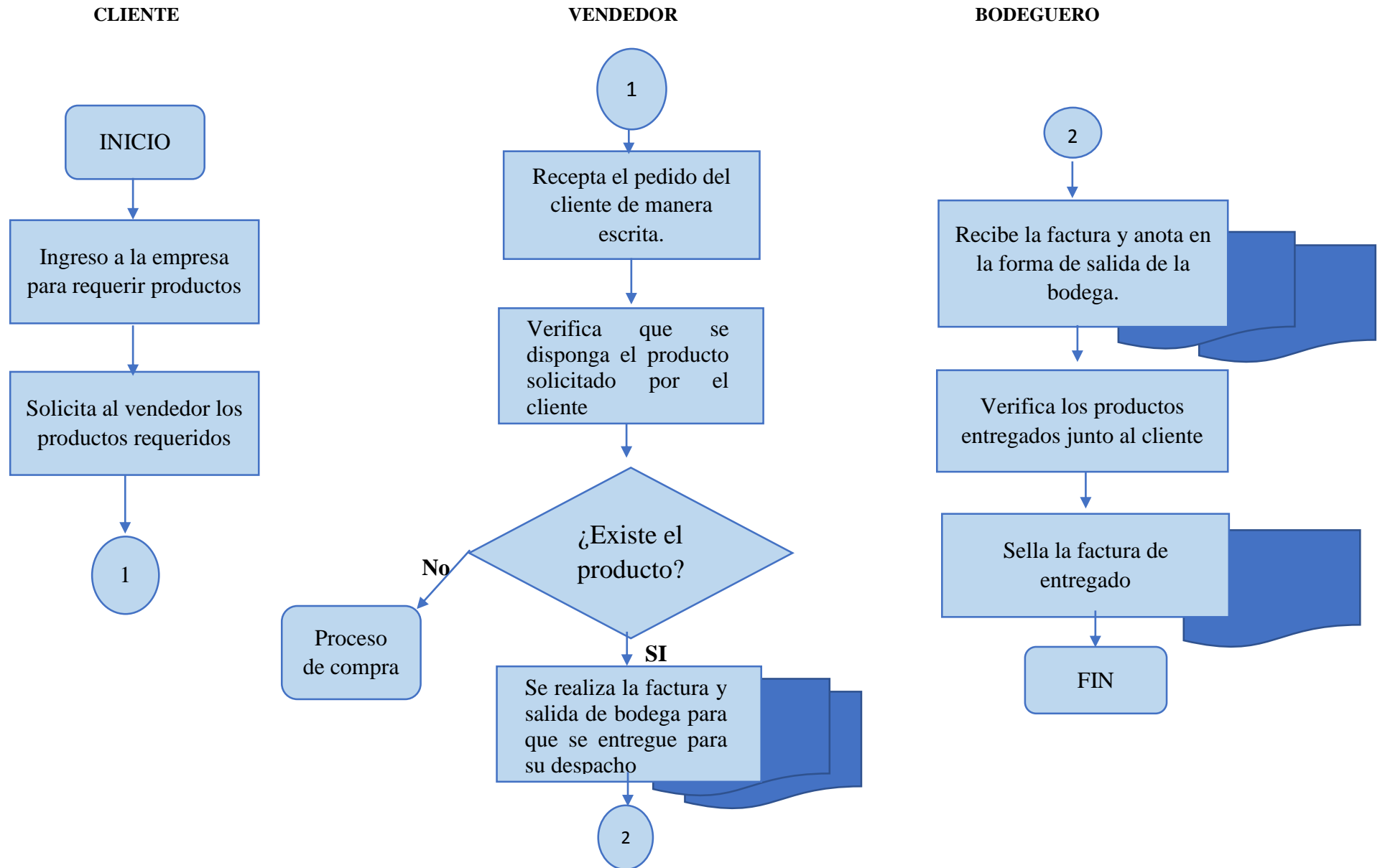
Proceso de Venta

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Solicita el Producto requerida en caja.	Cliente	5min
Procede a tomar el pedido.	Vendedor	3min
Se verifica si el mismo se encuentra en existencia.	Vendedor	2min
Se procede a realizar la Factura.	Vendedor	3min
Entrega La factura Al bodeguero para que revise el mismo.	Vendedor	1min
El recibe la factura y procede a verificar que se ha entregado lo correcto.	Bodeguero	4min
Sella la factura con entregado.	Bodeguero	1min
El bodeguero entrega La factura al cliente.	Bodeguero	1min
Fin del Proceso		

Tabla 22 Proceso de Venta

Elaborado por: Autora

FLUJOGRAMA DE VENTAS



4.2.15.1. Documentos de Control para el proceso de Venta

Factura de Venta

Es un documento que refleja una operación comercial, principalmente una compraventa o la prestación de un servicio. En la factura de CopyCom para la venta se debe detallar el producto o servicio que se entrega además de los impuestos aplicables según sea el caso. CopyCom ya cuenta con un modelo de factura por lo que no fue necesario diseñarla.

Copy Com Sto. Dgo.

CARRION CORDOVA GLADYS JACKELIN
RUC.: 0704180058001
Documento Categorizado: NO
Direc. Matriz y Estab.: Av. 29 de Mayo 405
Tulcán e Ibarra Telf: 2 702 721
Santo Domingo - Ecuador

FACTURA
W-III-00 0058952

CLIENTE:
C.J./R.U.C.: TELF.:
DIRECCIÓN

FECHA:
Aut. S.R.J. N° 1120548513
Fecha de Aut.: 28 / ABRIL / 2017

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
 Copy Com Sto. Dgo.			

FORMA DE PAGO: Dinero electrónico

Efectivo Crédito

Cheque Che. Postfechado

Tarj. de Crédito/Débito Otros

IMP. GRATICOLOR TELA 2153-417 MARCO ANTONIO SIEEL PROHECO RUC. 170848631081
AUT. 1352 IMPRESO DEL 538151 al 059105 P. de Calificación: 24 / ABRIL / 2018

Debemos y pagaremos incondicionalmente a la orden de CARRIÓN CORDOVA GLADYS JACKELIN en un plazo de _____ días a partir de la fecha de emisión de esta factura.

RECIBÍ CONFORME FIRMA Y SELLO

SUB-TOTAL 14 %
SUB-TOTAL 0%
DESCUENTO
SUB-TOTAL
IVA 14 %
TOTAL \$

Fuente: CopyCom

Nota de Crédito

Las notas de crédito son documentos mercantiles negociables que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

En el caso de CopyCom este documento se utiliza para registrar un descuento que ocurrió después de haber realizado la factura de venta

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**RUC: 0704180058001
Matriz Av. 29 de Mayo 405 y TúlcanN° _____
Aut. S.R.I.N° _____CLIENTE _____
RUC _____
DIRECCIÓN _____N° FACTURA MODIFICACIÓN: _____
FECHA DE EMISIÓN _____

CÓDIGO	PRODUCTO	N° FACTURA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	

AUTORIZADO POR_____
RECIBIDO POR

Elaborado por: Autora

Comprobante de Retención

Los Comprobantes de retención son documentos mercantiles negociables que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

La empresa CopyCom tiene el carácter de Obligada a llevar contabilidad, por tal motivo la empresa debe actuar como agente de retención y sujeto pasivo retenido. Por lo que tendrá que realizar retenciones sobre el impuesto a la renta y al impuesto al valor agregado de conforme sea el caso.


CARRION CORDOVA GLADYS JACKELIN
RUC.: 0704180058001
 Documento Categorizado: NO
 Direc. Matriz y Estab.:
 Av. 29 de Mayo 405 y Tulcan
 Telf: 2 762 721
 Santo Domingo - Ecuador

COMPROBANTE DE RETENCIÓN
 001-00 **0005373**
 Aut. S.R.J. N° 1120611939
 Fecha de Aut.: 21 / ABRIL / 2017

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

Sr (tes):		Fecha de emisión:			
Dirección:					
RUC / C.I.		Fecha de Caducidad:			
Tipo de Com. de Venta		N° Com. de Venta:			
N° Autorización:					

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	CÓDIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO

ESTE DOCUMENTO ES EL ÚNICO COMPROBANTE VALIDO COMO DESCARGO DEL VALOR RETENIDO

TOTAL DE LA RETENCIÓN

Firma Agente de Retención: _____
 IMP. GRAFICOLOR TELF. 2762-677 MARCO ANTONIO SIDEL PACHECO RUC. 1708400631001
 AUT. 1382 IMPRESO DEL 05201 al 05400 P.Q.

Sujeto Pasivo Retenido: _____
 F. de Caducidad: 21 / ABRIL / 2018

Original: sujeto pasivo retenido
 Copia: Agente de Retención

Fuente: CopyCom

Salida de Bodega

La salida de Bodega es un documento no negociable, que respalda la salida de la mercadería de un lugar determinado. En la empresa CopyCom para realizar el envío de la mercadería, se debe respaldar su salida a través de este documento que responsabilice a quien lo realice, que los productos que se remiten sean de acuerdo a las facturas emitidas, evitando pérdidas de mercadería por error u omisión.



SALIDA DE MERCADERÍA N° 001

RUC: 0704180058001

Matriz: Av. 29 de Mayo 405 y Túlcan

RESPONSABLE _____

FECHA DE EMISIÓN _____

N° FACTURA	CANTIDAD	PRODUCTO	VALOR

RESPONSABLE

RECIBÍ CONFORME

Elaborado por: Autora

Tarjetas Kárdex

El Kárdex es un reporte que muestra el movimiento (ingresos, salidas y a veces los ajustes) de los productos, dentro del almacén para controlar la existencia de mercaderías. La tarjeta Kárdex permitirá a la empresa CopyCom controlar las entradas y salidas de mercadería, así como las devoluciones de compra y venta que se realicen, es un documento que debe ser registrado de forma cronológica. Proporcionan información resumida acerca de las transacciones de inventario y ayuda al control de los mismo. Todas estas actividades la realiza el jefe de bodega.



TARJETA KÁRDEX

PRODUCTO _____ UNIDAD DE MEDIDA _____
 CÓDIGO _____ EXISTENCIAS MÁX. _____
 MÉTODO DE VALORACIÓN _____ EXISTENCIAS MIN. _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

Elaborado por: Autora

4.2.16. Abastecimiento de Mercadería

Se podrá determinar el stock mínimo y máximo que deberá tener la empresa en sus inventarios.

Para lo cual se aplicará la siguiente fórmula:

Existencias mínimas

$Em = Cm * Tr$

Donde:

Em= Existencias mínimas

Cm= Consumo mínimo diario

Tr= Tiempo de reposición de inventario

Existencias máximas

$$EM = CM * Tr + Em$$

Donde:

EM= Existencias máximas

CM= Consumo máximo diario

Tr= Tiempo de reposición de inventario

Em= Existencias mínimas

A continuación, se procederá a aplicar las fórmulas para determinar el stock mínimo y máximo de mercadería. Se deberá aplicar por cada producto, pues cada uno tiene su movimiento y sus necesidades.

Ejemplo:

La empresa CopyCom desea calcular el nivel óptimo de inventarios de su producto Flash Memory Kingston 8gb, el tiempo de reposición es cada siete días, las estadísticas de venta anual indican que la mayor cantidad de este producto vendido en un día fue de 50 unidades y el de menos cantidad fue de 10 unidades, el promedio de ventas diarias es de 25 unidades. Con los datos estipulados proceder a hacer el cálculo de existencias mínimas y máximas de mercadería.

Existencias mínimas

$$Em = Cm * Tr$$

$$Em = 10 * 7$$

$$Em = 70$$

Existencias máximas

$$EM = CM * Tr + Em$$

$$EM = 50 * 7 + 70$$

$$EM = 420$$

Para el producto Flash Memory Kingston 8gb, se establece un mínimo 70 unidades y máximo 420 unidades de mercadería.

Tabla 23: Comportamiento anual de la venta de flash

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	10	28	15	34	32	42	15	29	31	42	13	45
2	22	11	32	28	23	29	37	10	37	23	37	27
3	30	40	46	42	26	39	37	38	18	23	35	20
4	31	38	23	25	27	26	41	41	26	15	37	37
5	42	25	12	49	35	34	42	37	41	37	45	41
6	15	15	34	27	26	28	26	18	18	26	41	18
7	18	47	21	42	29	45	23	15	21	41	34	10
8	24	50	15	17	10	23	37	25	29	28	23	23
9	36	32	34	14	18	21	26	18	34	35	23	21
10	50	22	41	35	37	41	18	10	32	23	41	26
11	37	29	23	24	23	25	50	23	45	18	10	37
12	24	37	24	15	29	15	32	37	32	41	18	34
13	27	41	12	22	28	27	41	37	42	25	50	18
14	21	46	43	36	41	29	42	41	35	15	23	29
15	33	30	23	16	10	23	41	29	26	23	25	35
16	43	26	14	36	25	18	29	25	37	32	28	25
17	50	32	34	26	35	45	39	37	15	34	27	18
18	10	42	25	23	23	32	41	50	32	38	18	42
19	16	25	42	36	26	37	35	32	28	18	37	23
20	22	10	23	14	29	15	21	26	29	23	32	27
21	27	17	15	26	37	25	29	27	35	10	41	37
22	29	32	16	42	18	42	34	18	37	41	26	15
23	44	12	14	26	27	29	26	41	15	18	21	41
24	18	26	34	41	34	37	32	10	32	26	18	10
25	32	50	25	37	10	26	45	41	27	45	26	28
26	39	42	21	25	41	23	18	15	25	41	37	23
27	23	31	12	15	18	32	42	23	37	29	15	41
28	17	10	31	14	29	28	25	29	34	50	29	29
29	50		12	24	15	28	37	41	18	35	34	42
30	41		42	31	10	26	15	28	10	26	42	35
31	10		23		37		35	37		37		50

4.2.17. Toma Física

4.2.17.1. Codificación de los productos

La empresa CopyCom maneja una gran variedad de productos, por tal motivo es necesario establecer un código que permita identificar y ubicar a los productos de forma inmediata. Por lo cual se ve pertinente que se codifique los productos en cinco conjuntos de acuerdo a su naturaleza, ubicándolos en un lugar determinado que permita localizar los productos en la bodega.

Tabla 24 Clasificación de la mercadería

CÓD. POR CONJUNTO	NOMBRE DEL CONJUNTO
001	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO
002	PORTATILES
003	IMPRESORAS Y ESCANERS
004	ACCESORIOS
005	TELÉFONOS

Elaborado por: Autora

La empresa CopyCom cuenta con una bodega amplia, la misma que se divide en cinco bloques. Por lo cual se dará un código a cada bloque para designar la ubicación de los productos.

CÓD. BLOQUE	NOMBRE DEL BLOQUE
C	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO
P	PORTATILES
I	IMPRESORAS Y ESCANERS
A	ACCESORIOS
T	TELÉFONOS

Tabla 25 Clasificación por Bloque

Elaborado por: Autora

La codificación de los productos en la bodega sería de la siguiente forma:

Tomaremos como ejemplo al parlante FX-410, deberá ubicarse en el bloque A por pertenecer a los artículos de accesorios, además pertenece al grupo 004 clasificado por el tipo de producto. La etiqueta sería la siguiente:

Bloque:	Grupo:	Producto:
A	004	001

Método de Valoración

La empresa CopyCom no posee estipulado un método de valoración para las existencias, por tal se ve adecuado aplicar el método de valoración aprobado por las NIIF Inventarios

y es el PEPS pues permitirá a la empresa tener un valor fiable del costo de los inventarios en el mercado.

4.2.18. Indicadores sobre el control de inventarios

4.2.18.1. Calidad de los pedidos generados

OBJETIVO: Controlar la Calidad de los pedidos elaborados por el Área de Compras.	
PERIODICIDAD: Este Indicador se calcula cada mes	
FÓRMULA	$\frac{\text{número de pedidos generados}}{\text{número total de pedidos generados}} \times 100$ $\frac{52}{60} \times 100 = 86,67\%$
ANÁLISIS: El 86,67% demuestra que la generación de pedidos se lo realiza sin problemas y que los mismos no cuentan con errores significativos demostrando que existe una aceptable comunicación con su proveedor pudiendo mejorarlos identificando y resolviendo los problemas a tiempo.	

Tabla 26 Indicador: Calidad de los pedidos generados

Elaborado por: Autora

4.2.18.2. Rotación de la mercadería

OBJETIVO: Determinar la proporción entre las ventas y las existencias promedio e indica el número de veces que el capital invertido se recupera	
PERIODICIDAD: Este Indicador se calcula cada período.	
FÓRMULA (El período que se utiliza son los tres años que están en el balance general)	$\frac{\text{total ventas generadas en el período}}{\text{total inventario promedio en el período}}$ $\frac{33100}{31140} = 1,06$

ANÁLISIS: El inventario debe mantenerse en un elevado índice de rotación en este caso se recuperó 1,06 veces en el periodo lo que indica un nivel no muy bueno en la empresa.

Tabla 27 Indicador: Rotación de la mercadería

Elaborado por: Autora

4.2.18.3. Duración de los inventarios

OBJETIVO: Controlar y medir la exactitud de los inventarios	
PERIODICIDAD: Este Indicador se calcula para un periodo determinado	
<p>FÓRMULA</p> <p>(se utilizó en este caso el año 2016)</p>	$\frac{\textit{inventario final}}{\textit{ventas promedio}}$ $\frac{45000}{15000} = 3$
ANÁLISIS: El inventario tiene una duración en las bodegas de 3 días lo que se refleja el movimiento de mercadería y en si respalda el sistema de control propuesto.	

Tabla 28 Indicador: Duración de los inventarios

Elaborado por: Autora

4.2.18.4. Gestión de pedidos

OBJETIVO: Controlar y medir la gestión de pedidos entregados	
PERIODICIDAD: Este Indicador se calcula cada mes	
<p>FÓRMULA</p>	$\frac{\textit{pedidos a tiempo}}{\textit{total pedidos generados}} \times 100$ $\frac{113}{120} \times 100 = 94,16\%$
ANÁLISIS: Mediante la aplicación de este indicador se determina la gestión para la entrega de pedidos demostrando un 94,16% resultando aceptable para la empresa.	

Tabla 29 Indicador: Gestión de pedidos

CONCLUSIONES

1. El diseño de un sistema de control de inventarios se realizó con el fin de responder a las necesidades que posee la empresa CopyCom, ya que la misma no contaba con un sistema de gestión de inventarios, realizaban los controles a mano y la rotación del inventario no se calculaba se realizaba a medida que iban disminuyendo los productos en la bodega. Este sistema contribuye a que la empresa maneje de manera eficaz sus procesos, conozca la cantidad y el precio exacto de sus inventarios, identifique cuando adquirir los productos y cuando no, pretendiendo que el capital invertido en materiales de baja rotación se vuelva demasiado alto.
2. Se plantearon los debidos procedimientos, las políticas de control de mercaderías que comercializa la empresa, los formatos de documentos, y demás formularios físicos de importancia para los procesos relacionados a los inventarios. Ya que la empresa al no contar con un sistema de control de inventario tampoco contaba con las políticas y procedimientos para poder realizar una buena gestión de sus inventarios. Estas políticas permitieron el oportuno registro, control y administración de los mismos.
3. Se estableció una codificación a los productos que posee la empresa para un correcto control; además, se propuso el método de valoración PEPS para así poder tener información precisa y un valor real del costo de los inventarios en el mercado. Esto fue posible debido a que la empresa no tenía codificados sus productos así como sus procesos.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al Gerente-Propietario de la empresa implementar el diseño del sistema de control de inventarios desarrollado en el presente trabajo para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos articulados al control de mercadería. Además, debe capacitar al personal involucrado en la custodia y despacho de los inventarios en forma permanente en temas de manejo de las mercaderías y estrategias de venta.
2. Se recomienda al personal emplear los debidos procedimientos, las políticas de control de mercaderías que comercializa la empresa, los formatos de documentos, y demás formularios físicos que se realizaron para el oportuno registro, control y administración de los mismos.
3. Se recomienda al personal custodio de la mercadería codificar los productos que posee la empresa, para mantener un correcto control; además, utilizar el método de valoración propuesto PEPS, para así poder tener información precisa y un valor fiable del costo de los inventarios en el mercado.

BIBLIOGRAFÍA

- Alonso , A., & Pousa, R. (2017). *Manual de contabilidad práctica para juristas*. México: BOSCH.
- Bravo, M. (2008). *Contabilidad General*. Quito: Nuevodía.
- Calberg, C., & Fernández, L. (2013). *Análisis de los negocios con excel XP*. México: Pearson.
- Ceja, G., & Fincowski , E. (1997). *Sistemas administrativos: análisis y diseño*. México D.F.: McGraw-Hill,.
- Chase, R., & Jacobs, R. (2009). *Administración de operaciones: Producción y cadena de suministros*. México. D.F.: McGraw-Hill.
- Collings, W. (2013). *Subvalorado*. Obtenido de <http://es.thefreedictionary.com/subvalorado>
- Corona, M. (2009). *Política de inventarios*. Bogotá.
- Espinoza, O. (2011). *La administración eficiente de los inventarios*. Madrid: La Ensenada.
- Gerencie.com. (2 de 12 de 2015). *Eficiencia y Eficacia*. Obtenido de <http://www.gerencie.com/diferencias-entre-eficiencia-y-eficacia.html>
- Guzmán, A., Guzmán, D., & Romero , T. (2005). *Contabilidad Financiera*. Bogotá: Colección Lecciones de Administración.
- Harrigton, H. (1997). *Administración total del mejoramiento continuo*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Horngren, C., Datar, S., & Foster, G. (2007). *Contabilidad de Costos. Un enfoque gerencial*. México: Pearson Educación.
- Iniesta, L. (2015). *Rotura de Stocks*. Obtenido de [http://www.marketingdirecto.com/diccionario-marketing-publicidad-comunicación-nuevas-tecnologias/rotura de stoks/](http://www.marketingdirecto.com/diccionario-marketing-publicidad-comunicación-nuevas-tecnologias/rotura-de-stocks/)
- López, G. (2010). *Finanzas corporativas*. Argentina: Alfaomega.
- Manene, L. (2012). *Gestión de Existencias*. Obtenido de <http://www.luismiguelmanene.com/2012/08/08/gestion-de-existencias-e-inventarios/>
- Menguzzato, M., & Renau, J. (2000). *La dirección estratégica. Un enfoque innovador del Management*. España: Euroed.

- Miguez, M., & Bastos, A. (2006). *Introducción a la gestión de Stocks*. Madrid.: Ideaspropias.
- Moya, M. (1999). *Investigación de Operaciones Control de Inventarios y Teoría de Colas*. Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.
- Muller, M. (2004). *Fundamento de Administración de los Inventarios*. Bogotá: Norma.
- Omeñaca, J. (2008). *Contabilidad General*. . Barcelona: Deusto.
- Parra, F. (2005). *Gestión de Stocks*. Madrid: ESIC Editorial.
- Pau, J., & Navascués, R. (2001). *Manual de logística integral*. Madrid: Diaz de Santos.
- Perez, J., & Merino, M. (2014). *Fluctuación*. Obtenido de <http://definicion.de/fluctuacion>.
- Plossl, G. (1994). *Control de la Producción de Inventarios: Principios y Técnicas*. México D.F: Prentice-Hall Hispanoamérica.
- Quesada, F. J. (2008). *Existencias*. Madrid: Universidad de Castilla la Mancha .
- Riquelme, M. (2010). *Stock mínimo y máximo*. Obtenido de <http://www.webyempresas.com>: [http://www.webyempresas.com/stock mínimo y máximo](http://www.webyempresas.com/stock_minimo_y_maximo)
- Román, A. (2006). *Contabilidad computarizada*. Riobamba: Freire.
- Romero, R. (2007). *Marketing*. Lima: Palmir E.I.R.L.
- Sallenave, J. (2002). *La gerencia integral. ¡No le tema a la competencia témale a la incompetencia!* Bogotá: Norma.
- Sarmiento, R. (2008). *Contabilidad General*. . Quito: Voluntad.
- Sarmiento, R. (2010). *Contabilidad de Costos*. Quito: Impresores Andinos S.A.
- Sarmiento, R., & Realpe, C. (2004). *Laboratorio de contabilidad general*. 10a ed. Quito: Voluntad.
- Suarez, M. (2012). *Gestión de Inventarios*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Tamayo, M. (2004). *Procesos de Investigación Científica*. México: Limusa.
- Valencia, C. (2013). *GESTIÓN BÁSICA DE STOCKS I*. Medellín: EAFIT Social.
- Zapata, J. (2014). *Fundamentos de la gestión de inventarios*. Medellín: Esumer.
- Zapata, P., & Zapata, M. (2004). *Introducción a la Contabilidad y Documentos Mercantiles*. Quito: Holo.
- Zapata, P. (1996). *Contabilidad General*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General 7a. ed*. Bogotá: McGraw-Hill.

ANEXOS

Anexo 1: Encuesta

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

La presente encuesta tiene como objetivo recolectar información para el desarrollo de la investigación titulada: “Diseño de un sistema de control de inventarios para la empresa CopyCom, ubicada en la ciudad Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.”

Señale con una X la respuesta conforme a su criterio.

1. **¿Existe un sistema de Control de Inventarios en la empresa CopyCom?**
SI NO
2. **¿Cuál es el proceso mediante el cual se lleva el control de inventario actual?**
MANUAL AUTOMATIZADO NINGUNO
3. **¿Ha utilizado alguna vez un sistema de control de inventarios?**
SI NO
4. **¿Considera necesario diseñar un sistema de control de inventarios en la empresa?**
SI NO
5. **¿Cree usted que un sistema de Control de Inventarios le permitirá obtener la información veraz y oportuna?**
SI NO
6. **¿El control de inventarios se lo realiza a través de tarjeta kárdex?**
SI NO
7. **¿En la empresa existe control de stock máximo y stock mínimo de la mercadería?**
SI NO
8. **De qué manera le resultaría más factible la clasificación del inventario: ¿por familia, por proveedor, por producto?**
POR FAMILIA POR PROVEEDOR POR PRODUCTO
9. **¿Cómo considera el diseño de un sistema de control de inventarios en la empresa CopyCom?**
Muy Importante
Importante
Nada Importante
10. **¿Considera que la mercadería esta almacenada en un lugar adecuado?**
SI NO

Anexo 2: Instalaciones





Anexo 3: Bodega



Anexo 4: Balance general

CopyCom
Balance General

	Años		
	2014	2015	2016
Activos			
Activos corrientes			
Caja	4530,00	5600,00	7000,00
Banco	7580,00	12400,00	28000,00
Cuentas por cobrar	5700,00	6200,00	7000,00
Inventario de mercadería	16520,00	31900,00	45000,00
IVA en compras	1870,00	3100,00	6540,00
Publicidad pagada por anticipado	95,00	150,00	500,00
Total de activos corrientes	36295,00	59350,00	77956,00
Activos no corrientes			
Equipos de oficina	2200,00	2650,00	2900,00
Depreciación de equipos de oficina	(23,00)	(25,00)	(28,00)
Muebles y enseres	4500,00	5000,00	6500,00
Depreciación de Muebles y enseres	(49,00)	(50,00)	(51,00)
Equipos de computación	1400,00	3000,00	6600,00
Depreciación de equipos de computación	(82,00)	(91,00)	(100,00)
vehículo	5200,00	9200,00	13200,00
Depreciación de vehículo	(59,00)	(63,00)	(67,00)
Total de activos no corrientes	13087,00	19621,00	28954,00
Otros activos			
Gastos de constitución	1700,00	2800,00	3900,00
Depreciación acumulada de gastos de constitución	(42,00)	(46,00)	(50,00)
Total de otros activos	1658,00	2754,00	3850,00
Total de activos	51040,00	81725,00	110860,00
Pasivos corrientes			
Cuentas y documentos por pagar	1900,00	5500,00	11100,00
IESS por pagar	1000,00	1700,00	2200,00
Préstamo bancario por pagar	3000,00	2500,00	2000,00
Total de pasivos corrientes	5900,00	9700,00	15300,00
Pasivos no corrientes			
Hipotecas por pagar	13800,00	13890,00	13930,00
Total de pasivos no corrientes	13800,00	13890,00	13930,00
Total de pasivos	19700,00	23590,00	29230,00
Patrimonio			
Capital pagado	38310,00	58.135,00	77.960,00
Total de pasivo más patrimonio	58010,0	81.725,00	107.190,00

Anexo 5: Estado de resultados.

CopyCom
Estado de resultados

	Años		
	2014	2015	2016
VENTAS	7200,00	10900,00	15000,00
COSTO DE VENTAS	(2500,00)	(4.000,00)	(5.800,00)
Utilidad bruta en ventas	4700,00	6.900,00	9.200,00
(-) Gastos Operacionales	4233,76	5.574,00	6.914,24
Gastos Administrativos	2268,00	2.750,00	3.232,00
Sueldos y Salarios	2500,00	3.000,00	3.500,00
Gastos depreciación Equipos de computación	(82,00)	(91,00)	(100,00)
Gastos depreciación de Vehículos	(59,00)	(63,00)	(67,00)
Gastos depreciación muebles y enseres	(49,00)	(50,00)	(51,00)
Amortización de los Gastos de Constitución	(42,00)	(46,00)	(50,00)
Gastos Financieros	(9185,00)	(9876,00)	(10567,00)
Intereses pagados	(9185,00)	(9876,00)	(10567,00)
Gastos de ventas	950,00	700,00	4.177,24
Gastos de publicidad	(2400,00)	(3000,00)	(1000,00)
Cuentas incobrables	(650,00)	(1300,00)	(822,76)
Comisiones a vendedores	4000,00	5000,00	6000,00
(+) Otros ingresos	11000,00	12000,00	10000,00
Intereses ganados	11000,00	12000,00	10000,00
Utilidad antes de impuestos y distribución a trabajadores	8933,76	12474,00	16114,24
15% trabajadores	(1340,064)	(1871,10)	(2417,14)
Utilidad antes de impuestos	7593,70	10602,90	13697,10
Impuesto	(1898,43)	(2650,73)	(3424,28)
UTILIDAD NETA	5695,27	7952,18	10272,82