



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN  
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP**

**TEMA:**

**CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS, PARA UNA MEJOR  
GESTIÓN DEL COMERCIAL “ELY”, DE LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DE  
CHIMBO, AÑO 2012**

**AUTOR:**

**JUAN FERNANDO CHILUIZA CAMINO**

**DIRECTORA:**

**ING. ISABEL JAYA, M.B.A.**

**PARES ACADÉMICOS:**

**ING. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ, M.Sc.**

**ING. FRANKLIN JARRIN AGUILA**

**GUARANDA, 2014**

## **DEDICATORIA**

Lo dedico a toda mi familia: En especial a mi esposa JADIRA por ser la razón de mi vida y el pilar fundamental para levantarme y alcanzar mis metas propuestas, y a mi hijo JUAN EMILIANO que sé que está junto al Todopoderoso y nos brinda todas sus bendiciones y las fuerzas para poder culminar mi trabajo de graduación.

*Juan Chiliza.*

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar agradezco a Dios y a la Virgencita de Guadalupe por la vida, por haberme permitido concluir con mis proyectos y bendecirme en cada uno de los pasos que doy; agradezco a mi padre por apoyarme en cada momento de mi vida; a mi madre por ser totalmente incondicional, apoyarme y brindarme toda su comprensión y amor, sin ella todo este camino no hubiese sido posible, de igual manera a mis hermanos por apoyarme en los momentos difíciles.

A mi directora de trabajo de graduación Ing. Isabel Jaya por aportar con sus conocimientos, a mis pares académicos: Ing. Arturo Rojas, Ing. Franklin Jarrín, por sus aportes brindados en el desarrollo de la investigación.

A mis compañeros de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP ya que con ellos pude compartir el desarrollo de mi vida universitaria.

*Juan Chiliza.*

## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

### CERTIFICO:

Que una vez revisado el trabajo de graduación titulado “**CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS, PARA UNA MEJOR GESTIÓN DEL COMERCIAL “ELY”, DE LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DE CHIMBO, AÑO 2012**” presentado por el señor **JUAN FERNANDO CHILUIZA CAMINO**, ha sido debidamente revisado y cumple con los parámetros y requisitos, en tal virtud autorizo su presentación para la defensa.

Guaranda, 18 de marzo de 2014



ING. ISABEL JAYA  
DIRECTORA

Dr. Guido Fierro Barragán  
NOTARIO PUBLICO 1ro  
GUARANDA ECUADOR

## AUTORÍA NOTARIADA

Yo Juan Fernando Chiluzza Camino, declaro bajo juramento que el presente trabajo investigativo es auténtico, inédito, único que no existe ninguna copia parcial ni total, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

  
Juan Fernando Chiluzza Camino  
C.I. 020167837-2

Código numérico secuencial: 2014-2-01-01-P000519  
Factura número: 0000000718

ESCRITURA PÚBLICA  
DECLARACION JURADA

Señor JUAN FERNANDO CHILUIZA CAMINO

En la ciudad de Guaranda, Capital de la Provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día JUEVES, VEINTE Y TRES DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, ante mí, Doctor GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGAN, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA, comparece el señor JUAN FERNANDO CHILUIZA CAMINO. El compareciente es de nacionalidad ecuatoriana, mayor de edad, de estado civil, casado, capaz de contraer obligaciones, domiciliado en la ciudad y cantón San José de Chimbo, provincia de Bolívar, a quien de conocer doy fe, en virtud de haberme exhibido su cédula de ciudadanía y papeleta de votación cuya copia adjunto a esta escritura. Advertido por mí el Notario de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinados en forma separada, de que comparece al otorgamiento de la misma sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, juramentada en debida forma, prevenida de la gravedad del juramento, de las penas de perjurio y de la obligación que tiene de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento declara lo siguiente: "Previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CP, dice que los criterios e ideas

*[Handwritten signature]*

emitidas en el presente trabajo de investigación titulado "CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS PARA UNA MEJOR GESTIÓN DEL COMERCIAL ELY, DE LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DE CHIMBO, AÑO 2012", son de mi exclusiva responsabilidad en calidad de autor. Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad." (Hasta aquí la declaración juramentada rendida por la compareciente, la misma que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal). Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso; y leída que le fue a la compareciente íntegramente por mí el Notario, se ratifica en todo su contenido y firma conmigo en unidad de acto. Incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumentos públicos, a mi cargo. De todo lo cual doy fe.-

  
Señor Juan Fernando Chiluzza Camino

  
Doctor Guido Fabián Fierro Barragán

NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA

*1 no copia*  
DOY FE. Que esta copia fotostática  
**ES EXACTA A SU ORIGINAL**  
que me fue exhibido.

Guaranda, *23* de *Enero* ..... del 20*11*



  
Dr. Guido Fierro Barragán  
NOTARIO PÚBLICO 1ro. DEL CANTÓN GUARANDA.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

	Págs.
DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTO.....	II
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....	III
AUTORIA NOTARIADA.....	IV
TABLA DE CONTENIDOS.....	VII
LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS.....	XIV
LISTA DE ANEXOS.....	XVI
RESUMEN EJECUTIVO.....	XVII
EXECUTIVE SUMMARY.....	XVIII
INTRODUCCIÓN.....	XIX

### **CAPÍTULO I**

1. TEMA.....	1
2. ANTECEDENTES.....	2
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4



4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
5. JUSTIFICACIÓN.....	6
6. OBJETIVOS.....	8
6.1. OBJETIVOS GENERALES.....	8
6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
7. MARCO TEÓRICO.....	9
7.1. Marco de Referencia.....	9
7.2. Marco Legal.....	12
7.3. Marco Georeferencial.....	15
7.4. Marco Conceptual.....	16
7.5. Marco Científico.....	20
7.5.1. Empresa.....	20
7.5.1.1. Clases de Empresas.....	20
7.5.1.2. Características de las MIPYMES.....	22
7.5.1.3. Estructura de las MIPYMES.....	23
7.5.2. Inventarios.....	24
7.5.2.1. Sistema de inventarios.....	24

7.5.2.2. Métodos de inventario.....	25
7.5.2.3. Sistema de clasificación ABC.....	26
7.5.2.4. Provisiones de inventarios.....	27
7.5.2.5. Costos de inventarios.....	28
7.5.2.6. Proveedores.....	30
7.5.2.7. Clientes.....	30
7.5.3. Gestión.....	31
7.5.3.1. Características de la gestión.....	31
7.5.3.2. Tipos de Gestión.....	32
7.5.3.3. Las E'S de la gestión.....	33
7.5.4. Control interno.....	35
7.5.4.1. Objetivos de control interno.....	36
7.5.4.2. Elementos del control interno.....	36
7.5.4.3. Clases de control interno.....	37
7.5.4.4. Métodos de control interno.....	39
7.5.4.5. Control interno de compras.....	40
7.5.4.6. Control interno de ventas.....	43

8. HIPÓTESIS.....	45
9. VARIABLES.....	45
9.1. Operacionalización de las Variables.....	46
10. METODOLOGÍA.....	48
10.1. Métodos.....	48
11. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	49
11.1. Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.....	49
12. UNIVERSO Y MUESTRA.....	51

## **CAPÍTULO II**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

2.1. Tabulación, presentación e interpretación de resultados.....	52
2.1.1. Entrevista.....	61
2.1.2. Ficha de Observación.....	63
2.2. Comprobación de la Hipótesis.....	64
2.3. Conclusiones y Recomendaciones.....	65
2.3.1. Conclusiones.....	65

2.3.2. Recomendaciones.....	66
-----------------------------	----

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA**

3.1. Título.....	67
3.2. Introducción.....	68
3.3. Justificación.....	69
3.4. Objetivos.....	70
3.4.1. Objetivo General.....	70
3.4.2. Objetivos Específicos.....	70
3.5. Desarrollo de la propuesta.....	71
3.5.1. Misión.....	71
3.5.2. Visión.....	71
3.5.3. Organigrama estructural y funcional propuesto.....	72
3.5.3.1. Organigrama Estructural.....	72
3.5.3.2. Organigrama Funcional.....	73
3.5.4. Componentes del control interno.....	74

3.5.4.1. Ambiente de control.....	74
3.5.4.2. Evaluación de riesgo.....	74
3.5.4.3. Información y comunicación.....	75
3.5.4.4. Supervisión y seguimiento.....	75
3.5.5. Procesos para el control de inventarios.....	77
3.5.5.1. Primer proceso: Adquisición de inventarios.....	77
3.5.5.2. Segundo proceso: Recepción o ingreso de inventarios.....	79
3.5.5.3. Tercer proceso: Entrega interna de inventarios para la venta.....	81
3.5.5.4. Cuarto proceso: Manejo y uso de inventarios para la venta.....	83
3.5.5.5. Quinto proceso: Venta de inventarios.....	85
3.5.5.6. Simbología de Flujograma.....	87
3.5.6. Codificación de la mercadería según el plan de cuentas.....	88
3.5.7. Plan de cuentas.....	89
3.5.8. Clasificación de los productos.....	112
3.5.9. Codificación de los productos según su clasificación.....	113
3.5.10. Codificación de los productos a base de la codificación alfanumérica.....	115
3.5.11. Valuación del inventario.....	133

3.5.11.1. Promedio ponderado.....	133
3.5.11.2. Tarjeta Kárdex.....	133
3.5.11.3. Inventario inicial.....	135
3.5.6. Levantamiento de inventarios.....	136
3.5.7. Baja de inventarios.....	137
3.5.8. Percheo y conservación de la mercadería.....	139
3.5.9. Ejercicio de Aplicación.....	140
3.5.9.1. Aplicación Práctica.....	142
3.6. Conclusiones y Recomendaciones.....	153
3.6.1. Conclusiones.....	153
3.6.2. Recomendaciones.....	154
3.7. Bibliografía.....	155
3.7.1. Linkografía.....	155
3.8. Anexos.....	156

## LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

<b>Cuadros</b>	<b>Págs.</b>
Cuadro N°1 Métodos.....	26
Cuadro N° 2 Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.....	49
Cuadro N° 3 Control de mercaderías.....	52
Cuadro N° 4 Procedimientos de control de mercaderías.....	53
Cuadro N° 5 Importancia de control de mercaderías.....	54
Cuadro N° 6 Control interno de mercaderías.....	55
Cuadro N° 7 Correcto control de mercaderías.....	56
Cuadro N° 8 Mercaderías.....	57
Cuadro N° 9 Espacio físico.....	58
Cuadro N° 10 Capacitación al personal.....	59
Cuadro N° 11 Ubicación de mercaderías.....	60
Cuadro N° 12 Adquisición de inventarios.....	78
Cuadro N° 13 Recepción o ingreso de inventarios.....	80
Cuadro N° 14 Entrega interna de inventarios para la venta.....	82
Cuadro N° 15 Manejo y uso de inventarios para la venta.....	84

Cuadro N° 16 Venta de inventarios.....	86
Cuadro N° 17 Simbología de Flujograma.....	87
Cuadro N° 18 Clasificación de la mercadería.....	112

<b>Gráficos</b>	<b>Págs.</b>
Gráfico N° 1 Control de mercaderías.....	52
Gráfico N° 2 Procedimientos de control de mercaderías.....	53
Gráfico N° 3 Importancia de la contabilidad.....	54
Gráfico N° 4 Control interno de mercaderías.....	55
Gráfico N° 5 Correcto control de mercaderías.....	56
Gráfico N° 6 Mercaderías.....	57
Gráfico N° 7 Espacio físico.....	58
Gráfico N° 8 Capacitación al personal.....	59
Gráfico N° 9 Ubicación de mercaderías.....	60



## LISTA DE ANEXOS

<b>Anexos</b>	<b>Págs.</b>
Anexo N° 1 Encuesta.....	156
Anexo N° 2 Observación.....	158
Anexo N° 3 Entrevista.....	159
Anexo N° 4 Comercial “Ely”.....	161
Anexo N° 5 Propietaria y colaboradores.....	162
Anexo N° 6 Ferretería en General.....	163
Anexo N° 7 Repuestos Automotrices.....	164

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo se realizó a raíz de los problemas que en la actualidad presenta Comercial “Ely”, en donde el control de inventarios de mercaderías se está manejando de una manera inadecuada por lo que la propuesta fue analizar el estado del mismo y dar posibles soluciones para mejorar la gestión en sus procesos, a cerca de este tema no existe ninguna investigación realizada anteriormente.

El análisis de los problemas existentes se realizó mediante una investigación descriptiva, en la cual, se procedió a recolectar datos e información mediante la observación directa, entrevista a la propietaria, y encuesta a los funcionarios.

El presente trabajo investigativo se divide en tres capítulos los mismos que se detallan a continuación:

En el capítulo I. Se presenta el tema, antecedentes, planteamiento del problema, justificación objetivos y marco teórico que se divide en referencial es la historia del comercial, conceptual son la terminología a usarse y aplicar dentro de la investigación, legal que son las leyes en las que Comercial “Ely” se ampara, georeferencial la ubicación del comercial y científico son definiciones tomadas de varios autores, los mismos que aportan al desarrollo científico del presente trabajo.

Capítulo II. Se refiere a la aplicación de recolección de datos, análisis, discusión e interpretación de resultados, comprobación de hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

Capítulo III. Se define la propuesta, objeto de estudio que está basada en un adecuado control de inventarios de mercaderías el mismo que servirá para la mejor gestión administrativa-financiera y económica del comercial.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

This work was carried out following the problems that currently presents Comercial "Ely", where goods inventory control is being handled in an inappropriate way so the proposal was to analyze its condition and provide possible solutions management to improve their processes, about this issue there is no research done before.

The analysis of existing problems was performed using a descriptive manner, in which, we proceeded to collect data and information through direct observation, interview the owner, and the staff survey.

This research work is divided into three chapters the same as below:

Chapter I. It introduces the subject , background, problem statement, objectives and theoretical justification that benchmark is divided into commercial history , conceptual terminology are used and applied in research , legal laws are where Comercial " Ely " relies, georeferencial the commercial and scientific location of the definitions are taken from several authors , the same contributing to the scientific development of this work.

Chapter II. Refer to the application of data collection, analysis, discussion and interpretation of results.test hypotheses, conclusions and recommendations.

Chapter III. We define the proposal under study is based on an adequate control of the merchandise inventories will serve for the better administration's economic -financial and commercial.

## INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un buen sistema de control de inventarios en las organizaciones, se han incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor revisión sobre su gestión.

La importancia de implementar un sistema de control de inventarios en Comercial “Ely” es la de garantizar la correcta comercialización de los productos que garantice el incremento de las ventas.

Se puede decir que el control de inventario pertenece al área administrativa, la cual está integrada por los departamentos de compras y almacenes o bodegas los cuales deben decidir que, cuánto y cuando pedir, los proveedores que deben seleccionar, días de inventario para hacer el pedido, fijar cantidades óptimas de pedido, auxiliar a las funciones de compras y seguir en la búsqueda para la ampliación del campo de nuevos proveedores.

# CAPÍTULO I

## **1. TEMA.**

Control de Inventarios de Mercaderías, para una mejor gestión del Comercial “Ely”, de la ciudad de San José de Chimbo, año 2012

## **2. ANTECEDENTES.**

Uno de los procesos más importantes en las empresas dedicadas a la comercialización de productos, es el control del inventario de mercaderías, ya que el mismo nos ayuda a guardar información de planes de negocios, a la estructura de la micro empresa, a sus necesidades y a las del talento humano que labora en la misma.

La única y más importante actividad que realiza Comercial "Ely", es la compra y venta de artículos de ferretería en general, bicicletas, material PVC, repuestos automotrices y auto lujos. Por tal razón el control de inventarios de mercaderías constituye la columna vertebral en la empresa, ya que se invierte altas cantidades de dinero en adquisición de mercaderías, se mantienen en bodega y en salas de venta, tratando siempre de satisfacer las necesidades de los clientes para que estos no se desplacen a la competencia. Que el consumidor se convierta en cliente asiduo es la razón de ser de esta cuantiosa inversión.

En la actualidad Comercial "Ely" no cuenta con un sistema de control de inventarios ya que lo realiza en forma empírica lo que dificulta la realización de sus actividades comerciales y la obtención de información contable veraz, oportuna y precisa.

La contabilidad es un mecanismo indispensable para realizar una administración efectiva de los recursos con los cuales cuentan. Lo que les permita tomar decisiones sobre puntos tan determinantes como son:

- La situación económica del negocio.
- Saber la existencia de mercaderías.
- Los precios a los cuales se debe vender.
- Los precios a los cuales les conviene comprar.
- La capacidad de pago con la que se cuenta en un determinado momento.

- El costo del dinero que tomamos prestado, etc.; además de que esta información representa una herramienta de competencia que marca la diferencia a la hora de realizar acciones que impactaran la salud financiera de la organización.

### **3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

Comercial “Ely” de la ciudad de San José de Chimbo, es un comercial que cuenta con variedad de productos ofertados a los clientes, se ve afectado por factores económicos que influyen en sus operaciones, entre lo que podemos citar:

Las constantes variaciones en los precios de los artículos, dificulta mantener actualizado el sistema de información disponible para efectuar las ventas de este Comercial, tomando en cuenta como problema entre otros aspectos los siguientes.

1. No hay registros de control de inventarios permanentes.
2. No sabe la existencia real de mercaderías.
3. No tiene una base de datos de proveedores.
4. No tiene seguro de mercaderías.
5. No hay control confiable de los ingresos y egresos de mercaderías.
6. Es limitado las gestiones para mejorar el control de compras ventas de mercaderías.
7. No hay control confiable de los ingresos y egresos de mercaderías.
8. En el proceso de adquisiciones de mercaderías, hasta la venta o entrega no existe un buen control.



#### **4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.**

¿Cómo incide, el control de inventario de mercaderías en la gestión del Comercial “Ely”?

## **5. JUSTIFICACIÓN.**

En una época donde el mercado se vuelve cada día más competitivo los riesgos de satisfacer las necesidades de nuestros clientes se vuelve más difícil lo que hace que nuestro negocio desaparezca con el tiempo. Esto lo han entendido perfectamente los empresarios y los emprendedores en potencia, en las empresas, uno de los procesos que ha merecido especial atención y experimentado mejoras notables es la contabilidad, comprendida como el medio de generación de datos, reportes y balances, es decir, información que usa el gerente en la toma de decisiones.

El manejo de los inventarios es sin lugar a dudas un elemento crítico, para el buen desarrollo del comercial, si este no se efectúa correctamente la posibilidad de tener problemas de abastecimiento o mayores costos es muy alta, es por esto que permanentemente se deben estar revisando las normas para su manejo dentro del comercial, siendo conscientes de que estamos en una realidad donde lo único constante es el cambio y que si no somos consecuentes con esta realidad la posibilidad de dejar de ser competitivo y salir del mercado es muy alta.

En la actualidad Comercial “Ely” no cuenta con un manual de control de inventarios que ayude al conocimiento y revelación de las existencias de mercaderías del comercial, las mismas que afectan la situación económica del comercial, limitando la generación de utilidades, ya que la mayor parte de la información contable se lo realiza de una manera empírica.

El trabajo investigativo a desarrollarse se impone como necesario debido al constante crecimiento de operaciones, principalmente contables-financieras, y a la ausencia de un debido manual de control de inventarios para mejorar la operatividad en el desempeño de las funciones del Comercial, esto conllevaría a reducir la duplicidad de funciones, el retraso en la entrega de la información y la mercadería para los clientes, la pérdida de tiempo y el mal empleo de recursos humanos y financieros. Para garantizar la efectividad en el desempeño del personal, es por eso que se hace necesaria la implementación de un

manual de control de inventarios que documente, grafique y sistematice los procesos para establecer un manejo estandarizado de las actividades del Área de Contabilidad.

Por tales razones se justifica la implementación de este trabajo de graduación a realizarse en Comercial “Ely” para garantizar el correcto funcionamiento de sus actividades económicas.

Se aplicará todos los conocimientos adquiridos durante el tiempo de estudio en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, los mismos que se basan en fuentes de investigación directa e indirecta, el mismo trabajo será una fuente de investigación para trabajos posteriores de la Universidad.

## **6. OBJETIVOS.**

### **6.1 OBJETIVO GENERAL.**

Mejorar la gestión del Comercial “Ely” mediante un adecuado control de inventario de mercaderías.

### **6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Analizar la situación actual de Comercial “Ely”.
- Realizar un estudio del control de inventarios necesarios para la gestión del comercial.
- Proponer un control de inventarios de mercaderías que ayuden a una mejor gestión del comercial.

## **7. MARCO TEÓRICO.**

### **7.1. Marco de Referencia.**

Comercial “Ely”, microempresa, dedicada a la compra y venta de artículos de ferretería en general, bicicletas, material PVC, repuestos automotrices, auto lujos, no obligada a llevar contabilidad inicia sus actividades con la venta de mercadería (ropa de hombres, mujeres y niños), en 1990 contó con un local ubicado en las calles Sucre y Bolívar, por el lapso de 3 años.

En 1993 empezaron a comercializar pernos, tornillos, clavos, suelda; esta comercialización lo realizan de casa en casa, en el sector de Tamban teniendo como clientes principales a los artesanos que realizan armas. En el año 1994 instalaron el negocio en las calles García Moreno y Los Ríos, empezaron a vender: pernos, sierras, machuelos, tornillos, estufas, platinas y suelda, alquiler de bicicletas y repuestos para los mismos. Poco a poco se fue ampliando, se tomó la decisión de poder identificarse ante el mercado, y el nombre que los identifica Comercial “Ely”, fue en honor a su hija.

El permiso para poder trabajar con normalidad lo realizó con el SRI obteniendo el RUC0200932721001, en el año 1996.

En el año 2000 decidieron cambiarse de local a un lugar más amplio en los bajos del Sindicato de Choferes de San José de Chimbo, en las calles Tres de Marzo y Los Ríos esquina, decidieron cambiar el nombre al local a LA CASA DEL CICLISTA, el mismo lo cambiaron porque se dedicaron a vender más bicicletas y repuestos. Calcomanías luego se tomó la decisión de abrir un local en la ciudad de Guaranda en las calles Moraima Ofir y Manuela Cañizares circunvalación.

LA CASA DEL CICLISTA de San José de Chimbo se amplió a la línea de ferretería automotriz es decir: lubricantes, filtros, platino, condensos, material eléctrico: tubería PVC, platinas, ángulos, tubos, esto ocurrió porque empezaron a llegar Agentes (vendedores) de diferentes casas comerciales.

En el año 2006 cambiaron de nuevo el nombre del comercial es decir de LA CASA DEL CICLISTA a Comercial “Ely”, debido a la clausura del local porque trabajaban con la misma factura en los dos locales y desde ese percance se tomó la decisión de separar los dos locales y trabajar por separado.

Comercial “Ely” en la actualidad es administrada por su propietaria y tres funcionarios para brindar un buen servicio, la mercadería con la que cuenta en la actualidad es:

- ✚ Ferretería en general
  
- ✚ Material eléctrico
  
- ✚ Accesorios automotrices
  
- ✚ Tubería PVC, tubería redonda, tubos cuadrados, tubos HG, varillas redondas, varillas cuadradas, ángulos, tees, varillas de acero
  
- ✚ Repuestos de bicicletas
  
- ✚ Pernos en toda medida, rodela en toda medida, Autoroscantes, triple pato, tirafondos, toco Fisher, remaches, tornillos para madera, tornillos de estufa.

Los proveedores de Comercial “Ely” son los siguientes:

De Guayaquil: Promesa, Suprinosa, Proceplas, Indiscor.

De Ambato: Mega Profer, Prometal, Proico, La Casa del Ciclista, El Constructor, Conauto, Demaco.

De Quito: Ferdal.

De Riobamba: Auto Servicio

Para el pago de deudas contraídas con las casas comerciales utiliza una cuenta corriente del Banco Pichincha, en cambio como fuente de financiamiento cuenta con la Cooperativa de Ahorro y Crédito San José Ltda. En la cual realiza microcréditos para poder aumentar la variedad de productos que puede ofertar a los clientes.

## 7.2. Marco Legal.

Comercial Ely se fundamenta legalmente en las siguientes leyes:

### **Codificación de la ley del registro único de contribuyentes.**

**Art. 2.- DEL REGISTRO.-** El Registro Único de Contribuyentes será administrado por el Servicio de Rentas Internas. Todas las instituciones del Estado, empresas particulares y personas naturales están obligadas a prestar la colaboración que sea necesaria dentro del tiempo y condiciones que requiera dicha institución.

**Art. 3.- DE LA INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA.-** Todas las personas naturales y jurídicas, entes sin personalidad jurídica, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos que generen u obtengan ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas, sujetas a tributación en el Ecuador, están obligados a inscribirse, por una sola vez en el Registro Único de Contribuyentes.

También están obligados a inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes, las entidades del sector público; las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional; así como toda entidad, fundación, cooperativa, corporación, o entes similares, cualquiera sea su denominación, tengan o no fines de lucro.

Los organismos internacionales con oficinas en el Ecuador; las embajadas, consulados y oficinas comerciales de los países con los cuales el Ecuador mantiene relaciones diplomáticas, consulares o comerciales, no están obligados a inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes, pero podrán hacerlo si lo consideran conveniente.

Si un obligado a inscribirse, no lo hiciera, en el plazo que se señala en el artículo siguiente, el Director General del Servicio de Rentas Internas asignará de oficio el correspondiente número de inscripción; sin perjuicio a las sanciones a que se hiciera acreedor por tal omisión.



## **Código de trabajo.**

**Art. 8.- Contrato individual.-** Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

## **Capítulo VI.**

### **Trabajo y Producción.**

#### **Sección 1<sup>ra</sup>.**

## **Formas de organización de la producción y la gestión.**

**Art. 319 (Formas de organización de la producción en la economía).** Se reconocen diversa formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domesticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atentan contra sus derechos o los de lanaturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del ecuador en el contexto internacional.

#### **Sección 3<sup>ra</sup>.**

## **Formas de trabajo y su retribución.**

**Art. 325.- (Derecho al trabajo).** El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.

## **Código de comercio.**

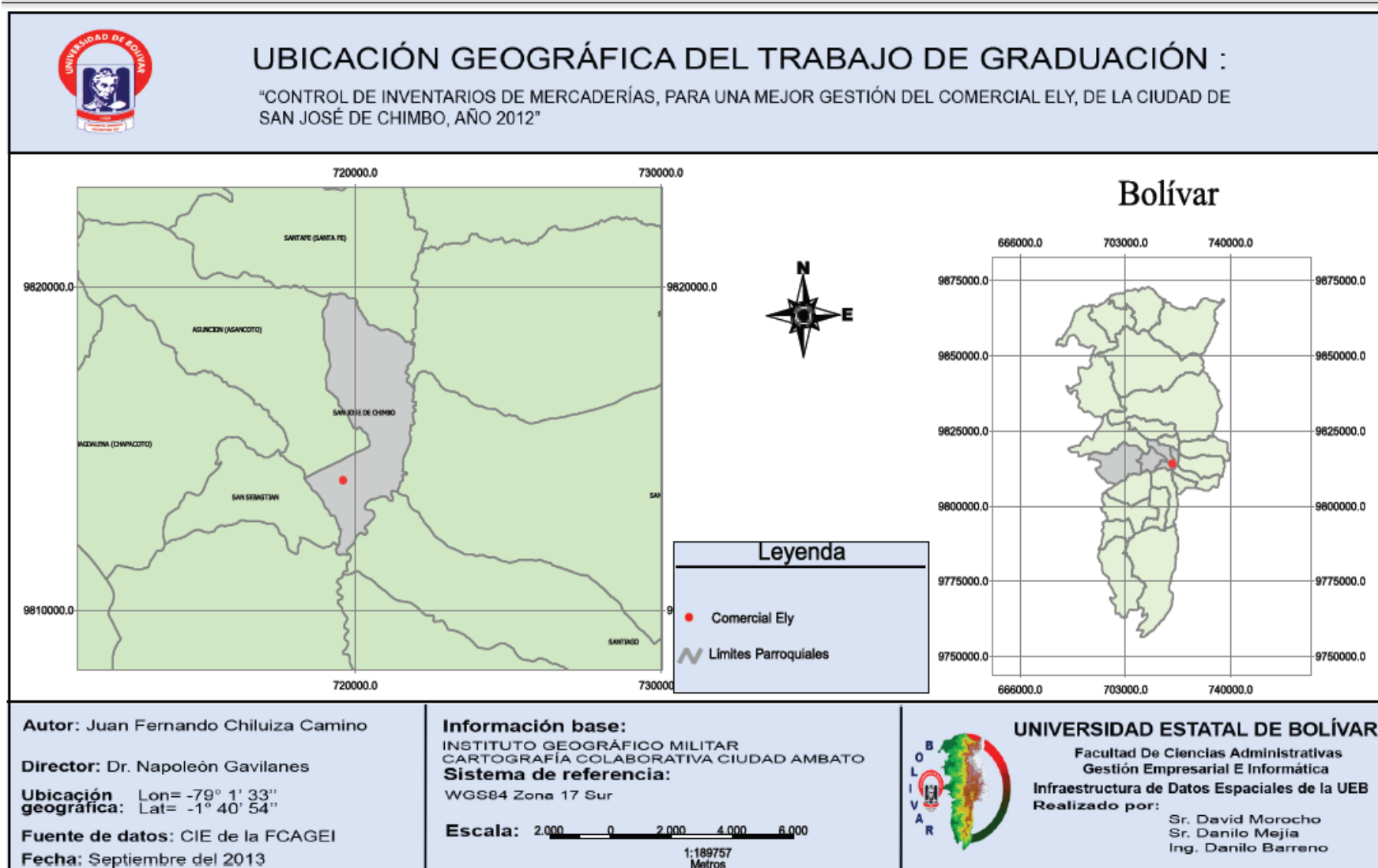
### **Sección 1<sup>ra</sup>.**

#### **De las personas capaces de para ejercer el comercio.**

**Art. 2. (Comerciantes).**- Son comerciantes los que, teniendo capacidad de contratar, hacen del comercio su profesión habitual.

**Art. 6. (Capacidad para contratar).**- Toda persona que según las disposiciones del Código Civil, tiene capacidad, para contratar, la tiene igualmente para ejercer el comercio.

### 7.3 Marco Georeferencial.



#### 7.4 Marco Conceptual.

Durante el desarrollo de la investigación se utilizará, entre otros los siguientes conceptos que se explican para un mejor entendimiento.

- ✚ **Banco.-** Institución cuya labor es la Intermediación Financiera, es decir, que canaliza dinero desde aquellas personas o instituciones que les sobra (ahorristas) hacia aquellas personas o Instituciones que les falta (solicitantes de créditos).
  
- ✚ **Bodega.-** Almacén, despensa, depósito en general.
  
- ✚ **Comerciales.-** Subgrupos perteneciente al grupo de existencias y que está formado por las cuentas de mercaderías A y B. Recoge las cosas adquiridas por la empresa y destinadas a su venta sin transformación.
  
- ✚ **Comercialización.-** Proceso a través del cual los productos pasan desde los puntos de producción a los de venta. Normalmente se compone de varias fases intermedias como la de compra venta por parte de mayoristas y minoristas, promoción del producto, estudios de mercado, distribución, etc.
  
- ✚ **Competencia.-** Competencia en el mercado de una pluralidad de vendedores en condiciones de competencia.
  
- ✚ **Competitividad.-** Se utiliza este término como sinónimo de capacidad para competir.
  
- ✚ **Compras.-** Subgrupo perteneciente al grupo de compras y gastos que recoge los movimientos producidos por tal motivo en la empresa o sociedad.
  
- ✚ **Contabilidad.-** Rama de la ciencia empresarial que trata sobre la forma de registrar las variaciones que experimentan los patrimonios de las empresas, sociedades, comerciantes individuales instituciones públicas y privadas, así como de la cantidad

y clase de las pérdidas o ganancias que están tengan como producto de su actividad empresarial.

- ✚ **Control.-** Proceso de observación y medición a través de la cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones efectuadas con los resultados reales obtenidos. Mediante este proceso se comprueba las desviaciones sufridas a lo largo de un proceso productivo pudiendo adoptar las medidas pertinentes para subsanarlas. Capacidad de influir o dirigir las actividades de una empresa o sociedad ejercida a través de la posesión o representación del capital de la misma.
- ✚ **Control interno.-** El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.
- ✚ **Control de inventario.-** Actividad consistente en la comprobación física de que el inventario que figura en la contabilidad de una empresa se corresponde con el real.
- ✚ **Constatación.-** Comprobación de la veracidad y certeza de un hecho
- ✚ **Costo.-** Palabra usada como sinónimo de coste.
- ✚ **Cliente.-** Persona que habitualmente compra en un establecimiento o requiere sus servicios.
- ✚ **Egresos.-** Se denomina egresos a la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización, mientras que los ingresos permiten nombrar al dinero que entra.
- ✚ **Existencia.-** Mercancías que aún no se han vendido:
- ✚ **Gasto.-** Costo que se incurre para la realización de una actividad productiva.

- ✚ **Gestión.**- hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera.
- ✚ **Gestión Administrativa.**- Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.
- ✚ **Gestión Financiera.**- Se denomina gestión financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.
- ✚ **Ingresos.**- Contrapartida o equivalente monetario de una cantidad de bienes vendidos o de servicios prestados.
- ✚ **Inventario.**- Lista ordenada de los bienes y demás cosas que pertenecen a una persona, a una empresa o a una asociación.
- ✚ **Inventario de mercaderías.**- El inventario de mercancías constituye la existencia, a precio de costo, de los artículos comprados o producidos por una empresa, para su comercialización. En las empresas comerciales, cuyo objetivo es comprar y vender mercancías, esta cuenta es el centro generador de utilidades; por lo tanto, los inventarios deben ser valorados y controlados técnicamente.
- ✚ **Mercaderías.**- Cuentas de activo pertenecientes a la agrupación de comerciales que recoge las cosas que la empresa ha adquirido para destinarlas a la venta sin ningún tipo de transformación. Las cuentas de mercaderías A, B solo funcionan en el cierre del ejercicio. Se abonan al cierre del ejercicio por el importe recogido en el inventario de existencias iniciales con cargo a la cuenta de variación de existencias de mercaderías.

- ✚ **Proveedores.**- Agrupación de cuentas perteneciente al grupo de acreedores y deudores por operaciones de tráfico que recoge las operaciones de tráfico mantenidas con los suministradores habituales de la empresa.
  
- ✚ **Sistema de inventario.**- Permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamada Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario.
  
- ✚ **Sistema de control.**- Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas. Permite mantener a la organización o sistema en buen camino.
  
- ✚ **Venta.**- Acción mediante la cual se enajena un bien o derecho transmitiendo la propiedad de un mismo a un tercero a cambio de un precio.

## 7.5 Marco Científico.

### 7.5.1. Empresa.

“Desde la economía positiva entendemos por empresa la institución que realiza la combinación de factores con el fin de obtener productos y servicios en las mejores condiciones de racionalidad económica de forma que satisfaga las necesidades de los clientes de forma eficiente”.<sup>1</sup>

#### 7.5.1.1. Clases de Empresas.

##### ✚ Según el Sector de Actividad:

- *Empresas del Sector Primario:*
- *Empresas del Sector Secundario o Industrial:*
- *Empresas del Sector Terciario o de Servicios:*

✚ **Según el Tamaño:** Existen diferentes criterios que se utilizan para determinar el tamaño de las empresas, como el número de empleados, el tipo de industria, el sector de actividad, el valor anual de ventas, etc. Sin embargo, e indistintamente el criterio que se utilice, las empresas se clasifican según su tamaño en:

- *Grandes Empresas:*
- *Medianas Empresas:*
- *Pequeñas Empresas:*
- *Microempresas:*

---

<sup>1</sup> <http://www.promonegocios.net/empresa/pequena-empresa.html>



✚ **Según la Propiedad del Capital:** Se refiere a si el capital está en poder de los particulares, de organismos públicos o de ambos. En sentido se clasifican en:

- *Empresa Privada:*
- *Empresa Pública:*
- *Empresa Mixta:*

✚ **Según el Ámbito de Actividad:** Esta clasificación resulta importante cuando se quiere analizar las posibles relaciones e interacciones entre la empresa y su entorno político, económico o social. En este sentido las empresas se clasifican en:

- *Empresas Locales:*
- *Empresas Provinciales:*
- *Empresas Regionales:*
- *Empresas Nacionales:*
- *Empresas Multinacionales:*

✚ **Según el Destino de los Beneficios:** Según el destino que la empresa decida otorgar a los beneficios económicos (excedente entre ingresos y gastos) que obtenga, pueden categorizarse en dos grupos:

- *Empresas con Ánimo de Lucro:*
- *Empresas sin Ánimo de Lucro:*

✚ **Según la Forma Jurídica:** La legislación de cada país regula las formas jurídicas que pueden adoptar las empresas para el desarrollo de su actividad. La elección de

su forma jurídica condicionará la actividad, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades de la empresa. En ese sentido, las empresas se clasifican en términos generales en:

- *Unipersonal:*
- *Sociedad Colectiva:*
- *Cooperativas:*
- *Comanditarias:*
- *Sociedad de Responsabilidad Limitada:*
- *Sociedad Anónima:*

#### **7.5.1.2. Características de las MIPYMES.**

De manera muy general todas las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) comparten casi siempre las mismas características, por lo tanto, se podría decir, que estas son las características generales con las que cuentan:

- ✚ El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen una “sociedad”.
- ✚ Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa; su administración es empírica.
- ✚ Su número de trabajadores empleados en el negocio crece y va de 16 hasta 250 personas.
- ✚ Utilizan más maquinaria y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el capital.

- ✚ Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el mercado internacional.
- ✚ Están en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y aspira a ser grande.
- ✚ Obtienen algunas ventajas fiscales por parte del Estado que algunas veces las considera causantes menores dependiendo de sus ventas y utilidades.
- ✚ Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que operan en el ramo.

### **7.5.1.3. Estructura de las MIPYMES.**

Existen tres estructuras básicas por la que una empresa puede pasar:

1. Estructura Funcional: Es la forma más común de organizar el trabajo, en la cual se asigna a cada individuo o grupo una función o actividad que debe ser cumplida para que el negocio tenga éxito. Esta estructura funciona bien cuando el emprendimiento está en sus inicios y no requiere mucha coordinación entre sus grupos de trabajo para cumplir con sus clientes.
2. Estructura Divisional: En esta estructura, las diversas actividades se agrupan en divisiones, las cuales pueden estar agrupadas por productos, ubicación geográfica o grupo de clientes atendidos. Cada división tendrá necesidad de atención de funciones básicas como son producción, comercialización, finanzas, recursos humanos, etc. Una organización central es la que debe encargarse de asignar los recursos para atender las funciones necesarias de cada división. Esta estructura es muy difícil de encontrar en una PYME, ya que normalmente pierde economías de escala buscando reacciones más rápidas para las necesidades del mercado.

3. Estructura Matricial: Esta es una combinación de la estructura funcional y divisional. En el caso de la narración de inicio los Supervisores de Taller toman el rol de un Gerente Divisional, mientras que los Jefes de las distintas áreas serian Gerentes Funcionales. Los Gerentes Funcionales se encargan de suministrar recursos y experiencia a los trabajadores de un taller para realizar un determinado servicio bajo la dirección o autoridad jerárquica de un Gerente Divisional que en este caso es un Supervisor de Taller.

## **7.5.2. Inventarios.**

### **7.5.2.1. Sistema de inventarios.**

“Un sistema de inventarios es una estructura que sirve para controlar el nivel de existencias y para determinar cuánto hay que pedir de cada elemento y cuando hay que hacerlo. Hay dos tipos básicos de sistemas de inventario: el sistema de inventario continuo, o cantidad fija de pedido (se pide siempre la misma cantidad cuando las existencias alcanzan un cierto nivel) y el sistema de inventario periódica, o de periodo constante entre pedidos, en el que cada cierto tiempo constante se pide una cantidad variable de material o producto”.<sup>2</sup>

Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados.

“Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, a algo más complejo, como una combinación de materias primas y subensamblajes que forman parte de un proceso de manufactura”.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup>GUERRERO SALAS H, (2009), “Inventarios”, Editorial, Ecoe Ediciones, pág. 100

<sup>3</sup> MAX MULLER, (2005), “FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS”, Editorial Norma S.A, pág. 1-2

### 7.5.2.2. Métodos de Inventarios.

“Con el fin de asignar un valor de costo de inventario, deben hacerse algunas suposiciones en relación con el inventario que se posee. El tratamiento de una materia de impuestos suele ser la principal preocupación de una organización en relación el inventarios.”:<sup>4</sup>

- 1. Primeros en entrar, primeros en salir (FIFO, por las siglas de su nombre en inglés, First-in, First-out).** Este método de avalúo de inventarios presume que las primeras mercancías adquiridas son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta. El método estrechamente relacionado con el flujo físico real de las mercancías inventariadas.
- 2. Últimos entrar, primeros en salir (LIFO, por las siglas de su nombre en inglés, Last-in, First-out).** Este método de avalúo de inventarios presume que las mercancías compradas o adquiridas más recientemente son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta. Puesto que los artículos que se acaban de comprar suelen costar más que aquellos que se adquirieron en el pasado, este método establece una mejor correspondencia entre los costos corrientes y los ingresos corrientes.
- 3. Método del costo promedio.** Este método de avalúo de inventario identifica el valor del inventario y el costo de las mercancías vendidas mediante el cálculo del costo unitario promedio de todas las mercancías disponibles para la venta durante un periodo de tiempo dado. Este método de avalúo presume que el inventario final eta formado por todas las mercancías disponibles para la venta.

---

<sup>4</sup>MAX MULLER, (2005), “FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS”, Editorial Norma S.A, pág. 20-21-22

**Cuadro N° 1 Métodos.**

Costo promedio =	Costo total de la mercancía ÷ disponible para la venta	Cantidad total de la mercancía disponible para la venta
------------------	--	--

Fuente: Fundamentos de Administración de Inventarios

- 4. Método de costo específico (también Método de costo real).** Este método de avalúo de inventarios presume que la organización puede rastrear el costo real de un artículo que entra, se encuentra o sale de sus instalaciones. Dicha capacidad permite asignar el costo real de un artículo dado a producción o ventas.
- 5. Método de costo estándar.** Este método de avalúo de inventarios suelen utilizarlo las empresas manufactureras para proporcionar a todos sus departamentos un valor uniforme de cada artículo durante todo un año dado. El método consiste en un cálculo aproximado basado en los costos y gastos conocidos, como los costos históricos y cualquier cambio que se puede prever en el futuro inmediato.

### 7.5.2.3. Sistema de clasificación ABC.

El sistema de clasificación ABC es un sistema de clasificación de los productos para fijarles un determinado nivel de control de existencia; para con esto reducir tiempos de control, esfuerzos y costos en el manejo de inventarios. “El tiempo y Costos que las empresas invierten en el control de todos y cada uno de sus materias primas y productos terminados son incalculables, y de hecho resulta innecesario controlar artículos de poca importancia para un proceso productivo y en general productos cuya inversión no es cuantiosa”.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup>GUERRERO SALAS H, (2009), “Inventarios”, Editorial, Ecoe Ediciones, pág. 20-21

Cualquier empresa, sin importar su tamaño puede encontrar en este sistema los beneficios de una mejor rotación de los inventarios y los concernientes ahorros en los costos totales del control de los inventarios.

No es nada extraño encontrar en los inventarios de una determinada empresa que de un 10 a 15% del total de sus artículos representen aproximadamente el 70% del dinero invertido en inventario; y que de su mismo inventario del 85 al 90% de los artículos representen tan solo un 10 a 15% del capital invertido.

Son estos motivos los que justifican la aplicación de este sistema de selectividad cuya filosofía implica que en muchas ocasiones cuesta más el control del inventario que lo que cuesta el producto que se está controlando. Los artículos o productos según su importancia y valor se pueden clasificar en las tres clases siguientes:

- ✚ Tipo A: dentro de este tipo se involucran los artículos que por su costo elevado, alta inversión en el inventario, nivel de utilización o aporte a las utilidades necesitan de un 100% en el control de sus existencias.
- ✚ Tipo B: esta clasificación comprende aquellos productos que son de menor costo y menor importancia; y los cuales requieren un menor grado de control.
- ✚ Tipo C: en esta última clasificación se colocan los productos de muy bajo costo, inversión baja y poca importancia para el proceso productivo; y que tan solo requieren de muy poca supervisión sobre el nivel de sus existencias.

#### **7.5.2.4. Provisiones de inventarios.**

Una provisión de inventario suele ser una cifra en dólares que las empresas amortizan por robo, deterioro, inventarios obsoletos o dañados. Las empresas utilizan estas provisiones para garantizar que las cifras de los inventarios en los libros de contabilidad reflejen con exactitud los productos del inventario físico de la empresa.

Un inventario a menudo se vuelve obsoleto y con frecuencia se vence, si una empresa no puede vender los productos. Por ejemplo, las tiendas de comestibles pueden usar provisiones para contabilizar los productos que se dañan si no se venden en una fecha determinada. Estas disposiciones dan lugar a un gasto y menores ingresos.

#### **7.5.2.5. Costos de inventario.**

Los inventarios traen consigo una serie de costos. Pueden formar parte de estos costos los siguientes:

- ✚ Dinero.
- ✚ Espacio.
- ✚ Mano de obra para recibir, controlar localidad, guardar, retirar, seleccionar, empacar, enviar y responsabilizarse.
- ✚ Deterioro, daño y obsolescencia.

Por lo general los costos de inventario se clasifican como costo de pedido y costos de almacenaje. “Los costos de pedido, o adquisición, se producen independientemente del valor real de las mercancías. Tales costos comprenden los salarios de quienes compran el producto, los costos de despacho, etc.”<sup>6</sup>

#### **Propósito de los inventarios.**

“Entre las razones más importantes para construir y mantener un inventario se encuentran”:<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup>MAX MULLER, (2005), “FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS”, Editorial Norma S.A, pág. 2

<sup>7</sup>MAX MULLER, (2005), “FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS”, Editorial Norma S.A, pág. 3-4



Capacidad de predicción: Con el fin de planear la capacidad y establecer un cronograma de producción, es necesario controlar cuánta materia prima, cuántas piezas, y cuantos subensamblajes se procesan en un momento dado. El inventario debe mantener un equilibrio entre lo que se necesita y lo que se 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. Si puede verse como actúa los clientes en la cadena de suministro, las sorpresas en las fluctuaciones de la demanda se mantienen al mínimo.

Inestabilidad de 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 del 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 para un 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 (sin embargo los costos de mantener un artículo por un periodo de tiempo mayor serán más altos).

Conceptos de planeamiento y reabastecimiento: Con el fin de controlar los costos de pedido y asegurar precios favorables, muchas organizaciones expiden órdenes de compra globales

acopladas con fechas periódicas de salida y recepción de las unidades de existencias pedidas.

#### **7.5.2.6. Proveedores.**

Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta. Estas existencias adquiridas están dirigidas directamente a la actividad o negocio principal de la empresa que compra esos elementos.

#### **7.5.2.7. Clientes.**

El cliente se define mediante una serie de características:

- ✚ “Aquel comprador que está satisfecho con los productos y servicios”<sup>8</sup>
  
- ✚ Que mantiene unos lazos, relación continuada y es fiel a la organización.
  
- ✚ Que cada vez comprara más con menos esfuerzo por parte de la organización menos inversión en acción comercial como consecuencia de esta relación y, por tanto, su rentabilidad aumentara.
  
- ✚ Que aceptará de buen grado las nuevas propuestas (nuevos productos y servicios), pues confía y está satisfecho con la organización.
  
- ✚ Que, a través de un relación continuada, se conoce mejor sus necesidades y deseos y con ello, la propia capacidad para satisfacerle aumenta con menor esfuerzo.
  
- ✚ Aquel que aporta los recursos (beneficios) que permitirán seguir invirtiendo en desarrollar la organización en el mercado: captar nuevos compradores para convertirlos en clientes.

---

<sup>8</sup> “Enciclopedia de Marketing y Ventas”, pág. 700, 7001

- ✚ Aquel que verterá opiniones favorables sobre la organización y marca, y en consecuencia, creara corrientes de opinión favorables.

Pero sobre todo el cliente es:

- ✚ La razón de la existencia de la organización. La organización o empresa existe porque tiene clientes.
- ✚ La plataforma para el desarrollo de la organización. El cliente aporta los recursos necesarios para poder seguir compitiendo en el mercado.

### **7.5.3. Gestión.**

Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

#### **7.5.3.1. Características de la gestión.**

La característica relevante entre la economía, eficiencia, eficacia y equidad de la gestión es la relación existente entre los recursos (input) y los bienes, servicios y otros resultados (output) de una entidad.

Las definiciones de las “E” brindan una impresión de claridad debido a la separación abstracta de valores. Sin embargo en la realidad, puede resultar muy difícil abarcar un valor haciendo abstracción de los otros.

Se suele opinar que la eficacia de los programas públicos constituye el centro de la optimización de recursos porque aunque puede haber mérito en “lograr los objetivos haciendo un mal trabajo”, no hay mérito alguno en "hacer un buen trabajo y no lograr los objetivos".

Sin lugar a dudas que para fines de medición, es útil distinguir cada una de las “E”. Allí no reside el problema. El problema se encuentra cuando al intentar llegar a una opinión global del rendimiento de un programa o dar cuenta de ello, no es posible, ni siquiera útil, proseguir como si los conceptos fueran independientes el uno del otro.

#### **7.5.3.2. Tipos de Gestión.**

**Gestión Tecnológica:** Es el proceso de adopción y ejecución de decisiones sobre las políticas, estrategias, planes y acciones relacionadas con la creación, difusión y uso de la tecnología.

**Gestión Social:** es un proceso completo de acciones y toma de decisiones, que incluye desde el abordaje, estudio y comprensión de un problema, hasta el diseño y la puesta en práctica de propuestas.

**Gestión de Proyecto:** es la disciplina que se encarga de organizar y de administran los recursos de manera tal que se pueda concretan todo el trabajo requerido por un proyecto dentro del tiempo y del presupuesto definido.

**Gestión de Conocimiento:** se trata de un concepto aplicado en las organizaciones, que se refiere a la transferencia del conocimiento y de la experiencia existente entre sus miembros. De esta manera, ese acervo de conocimiento puede su utilizado como un recurso disponible para todos los miembros de la organización.

**Gestión Ambiente:** es el conjunto de diligencias dedicadas al manejo del sistema ambiental en base al desarrollo sostenible. La gestión ambiental es la estrategia a través de la cual se organizan las actividades antrópicas que afectan el ambiente, con el objetivo de lograr una adecuada calidad de vida.

**Gestión Estratégica:** es un útil curso del área de Administración de Empresas y Negocios que ha sido consultado en 3593 ocasiones. En caso de estar funcionando incorrectamente, por favor reporta el problema para proceder a solucionarlo.

**Gestión Administrativo:** es uno de los temas más importantes a la hora de tener un negocio ya que de ella va depender el éxito o fracaso de la empresa. En los años hay mucha competencia por lo tanto hay que retroalimentarse en cuanto al tema.

**Gestión Gerencial:** es el conjunto de actividades orientadas a la producción de bienes (productos) o la prestación de servicios (actividades especializadas), dentro de organizaciones.

**Gestión Financiera:** se enfoca en la obtención y uso eficiente de los recursos financieros.

**Gestión Pública:** no más que modalidad menos eficiente de la gestión empresarial.

#### **7.5.3.3. Las E'S de la gestión.**

##### **Economía.**

“Se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren y utilizan los recursos humanos, financieros y materiales, tanto en la cantidad y calidad apropiadas, como al menor costo posible, y de manera oportuna”.

Es decir:

- los recursos idóneos;
- en la cantidad y calidad correctas;
- en el momento previsto;
- en el lugar indicado; y
- al precio convenido.

Para que una entidad trabaje con economía, es necesario que, respecto a los activos fijos tangibles, los inventarios, los Recursos financieros y la fuerza de trabajo; no se compre, gaste y pague más de lo necesario.

Para conocer si se cumple lo antes expuesto, el auditor deberá comprobar, entre otros aspectos, si la entidad invierte racionalmente los recursos, a saber, si:

- Utilizan los recursos adecuados, según los parámetros técnicos y de calidad.
- Ahorran estos recursos o los pierden por falta de control o por deficiencias condiciones de almacenaje y de trabajo.
- Utilizan la fuerza de trabajo adecuada y necesaria.
- Los trabajadores aprovechan la jornada laboral, etc.
- Si se emplean óptimamente los recursos monetarios y crediticios.

### **Eficiencia.**

Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios. La eficiencia se expresa como porcentaje, comparando la relación insumo – producción con un estándar aceptable (norma). La eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos.

Trabajar con eficiencia equivale a decir que la entidad debe desarrollar sus actividades siempre bien. Una actividad eficiente maximiza el resultado de un insumo dado o minimiza el insumo de un resultado dado.

Entre otros, debe lograr:

- Que las normas de consumo o gastos sean correctas y que la producción o los servicios se ajustan a las mismas.
- Que los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos.
- Que las normas de trabajo sean correctas.
- Que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas.
- Que se cumplan los parámetros técnicos – productivos, en el proceso de producción o de servicio, que garanticen la calidad requerida.
- Que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar y que ésta sea la necesaria y conveniente para la actividad.

### **Eficacia.**

Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas y otros efectos que se había propuesto.

Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse:

- Que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas.
- Que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

#### **7.5.4. Control interno.**

“Aporta seguridad en la gestión empresarial al prevenir errores y fraudes, proteger los activos de la entidad y dar lugar a una fiabilidad de los riesgos contables e información

económica – financiera”.<sup>9</sup> Obtener eficiencia de la operativa organizativa de la entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales definidos y establecidos por la dirección.

#### **7.5.4.1. Objetivos de control interno.**

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

De acuerdo a lo anterior los objetivos básicos son:

- ✚ Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
  
- ✚ Verificar la razonabilidad y la confiabilidad de los informes contables y administrativos.
  
- ✚ Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
  
- ✚ Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

#### **7.5.4.2. Elementos del control interno.**

“Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables, clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos”.<sup>10</sup>

Elementos de organización: Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados y que segregue las funciones de registro y custodia.

---

<sup>9</sup> CULTURAL S.A (2005) “Auditoría y Control Interno”, Edición MMVI, pág. 207

<sup>10</sup> ESTUPIÑAN GAITAN R (2006) “Control Interno y Fraudes”, Segunda Edición, pág. 19



Elementos sistemas y procedimientos: Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

Elementos de personal: Practicas sanas y seguras para la ejecución de las funciones de cada unidad de personal dentro de la organización.

- ✚ Personal en todos los niveles con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
  
- ✚ Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal

Elementos de supervisión: Una efectiva unidad de actividad dependiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

#### **7.5.4.3. Clases de control interno.**

##### **Por la función.**

**Control interno administrativo:** El plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procedimientos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

**Control interno contable:** consiste el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- ✓ Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o especifica de la dirección.

- ✓ Las transacciones se registran, según sea necesario:
  - ✓ Para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad general aceptados.
  - ✓ Para mantener el control sobre los activos.
- ✓ El acceso de los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- ✓ El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y adoptan medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.

**Por la acción.**

Previo: está constituido por el conjunto de normas, procedimientos, políticas, reglas implantados para evitar errores en el proceso de las transacciones.

Concurrente: esta por el conjunto de normas, procedimientos, políticas, reglas, implantados y cuya finalidad es detectar errores o desviaciones en el proceso de transacciones, que no hubieran sido determinados en los controles previos.

Posterior: exámenes de las operaciones financieras administrativas que se efectúa después de que estas se han producido, con el objeto de verificarlas, revisarlas, analizarlas y en general, evaluar de acuerdo a la documentación y resultados de las mismas.

**Por la ubicación.**

Control interno: elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores, verificar la presión y empresa o titulares de las entidades públicas o

privadas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones.

Control externo privado: examen o vigilancia a cargo de personas que actúan por mandato de una entidad o empresa o de sus accionistas, socios o acreedores.

Control externo público: examen o vigilancia a cargo de organismos del Estado, cuyas facultades y ámbito de acción son determinados en la constitución política y en leyes orgánicas o especiales. Los organismos públicos más representativos son: la contraloría general, la superintendencia de bancos y la superintendencia de compañías.

#### **7.5.4.4. Métodos de control interno.**

Existen los siguientes métodos del control interno, los cuales no son exclusivos y pueden ser utilizados en forma combinada para una mejor efectividad.

##### Método descriptivo.

Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- ✓ Origen de cada documento y registro en el sistema.
- ✓ Cómo se efectúa el procesamiento.
- ✓ Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- ✓ Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

##### Método gráfico.

Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad auditada. El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito. Este método debe incluir las mismas cuatro características del método gráfico enunciadas anteriormente.

#### Método de cuestionarios.

Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar. Para elaborar las preguntas, el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno.

#### **7.5.4.5. Control interno de compras.**

“Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra”.<sup>11</sup>

#### **Principios.**

1. Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compras.
2. Ninguna persona que interviene en compras debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.

---

<sup>11</sup>ABRAHAM PERDOMO MORENO, (2004), “Fundamentos de Control Interno”, Novena Edición, Editorial Cengage Learning, pág.77, 78, 79

3. El trabajo de empleados que intervienen en compras, será de complemento y no de revisión.
4. La función de registro de operaciones de compras será exclusiva del departamento de contabilidad.

### **Objetivos.**

1. Prevenir fraudes en compras por favoritismo, confabulación, etcétera.
2. Localizar errores administrativos, contables financieros.
3. Obtener información segura, oportuna y confiable de compras
4. Promover la eficiencia del personal de compras.

### **Bases del control interno.**

1. Requisición de compra. Cuando se necesitan las mercaderías, materiales, etc. Se fórmula una requisición de compras por triplicado, numerada progresivamente, donde constara cantidad, clase, calidad y especificación de las mercancías, materiales, etc.
2. Autorización de compra. En ocasiones, resulta práctico que el departamento de finanzas o un funcionario de alta gerencia autorice cada compra, formando la requisición correspondiente, generalmente para efectos de control de presupuesto.
3. Cotización de precios de compras. El departamento de compras, una vez recibida y autorizada la requisición de compra, consulta su archivo de proveedores, donde determinará nombre, dirección. Precios, condiciones, fechas de entrega, así como la información necesarias para formular la orden de compra de pedido al proveedor seleccionado.

4. Orden de compra y pedido al proveedor. Una vez seleccionado el proveedor, se procede a formular la orden de compra o pedido al proveedor, donde se anotará el nombre, dirección, condiciones, fechas del pedido, entrega, etc., así como cantidad, clase, calidad, precios, etcétera.
5. Recepción de mercaderías y materiales. Almacén, una vez que recibe copia del pedido del proveedor, hará los preparativos necesarios para la recepción de mercaderías y materiales.
6. Revisión y autorización de la factura de compras. Cuando el proveedor envía la factura y copias, tanto el departamento de compras como el de contabilidad procederá a verificarlas.
7. Registro de compra. Contabilidad, con la factura verificada, requisición, pedido y nota de entrada al almacén, procede al registro correspondiente, cargando la cuenta de almacén si tiene procedimiento de inventario perpetuo, compras si tiene procedimiento analítico y la cuenta mercancías generales si tiene procedimiento global, en todo caso, con cargo a la cuenta de impuesto al valor agregado por acreditar, con abono a proveedores.
8. Ajustes a compras. Las compras pueden ser objeto de ajustes por concepto de:
  - Devoluciones sobre compras
  - Rebajas sobre compras
  - Descuentos sobre compras
  - Descuentos sobre compras

#### **7.5.4.6. Control interno de ventas.**

“Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna, confiable y promover la eficiencias de operaciones de ventas”.<sup>12</sup>

#### **Principios.**

1. Separación de funciones de ventas, cobro y registro en contabilidad.
2. Ninguna persona que intervienen en las ventas debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
3. El trabajo de empleados que intervienen en ventas, será de complemento y no de revisión.
4. La función de registro de operaciones de ventas será exclusiva del departamento de contabilidad.

#### **Objetivos.**

1. Prevenir fraudes de ventas.
2. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
3. Obtener información segura, oportuna y confiable de ventas.
4. Promover la eficiencia del personal de ventas.

#### **Bases del control interno.**

---

<sup>12</sup>ABRAHAM PERDOMO MORENO, (2004), “Fundamentos de Control Interno”, Novena Edición, Editorial Cengage Learning, pág. 80, 81

- 1. Ventas de contado.**
  - a) Directo.
  - b) C.O.D. en plaza.
  - c) C.O.D. fuera de plaza.
- 2. Ventas a crédito.**
  - a) En plaza.
  - b) Fuerza de plaza.
- 3. Registro en contabilidad.**
- 4. Ajustes a ventas y clientes.**
  - a) Devoluciones sobre ventas.
  - b) Rebajas obre ventas.
  - c) Descuentos sobre ventas.



## **8. HIPÓTESIS.**

Mediante el correcto control de inventarios de mercaderías permitirá mejorar la gestión administrativa financiera del Comercial “Ely”.

## **9. VARIABLES.**

### **Variable Independiente.**

Control de inventarios de mercaderías.

### **Variable Dependiente.**

Mejorar la gestión.

### 9.1. Operacionalización de las Variables.

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS O PREGUNTAS	INSTRUMENTOS
<p><b>Independiente</b></p> <p>Control de inventarios de mercaderías</p>	<p>Consiste en la comprobación física de que el inventario que figura en la contabilidad de una empresa se corresponde con el real</p>	<p>Control</p> <p>Inventarios</p> <p>Mercaderías</p>	<p>Calidad y estado de las mercaderías</p> <p>Ingreso y egreso de las mercaderías</p> <p>Comercialización de productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>¿Tiene conocimiento sobre el control de mercaderías?</b></li> <li>• <b>¿Existe por escrito procedimientos de control de mercaderías?</b></li> <li>• <b>¿Califique la importancia de llevar un control de mercaderías?</b></li> <li>• <b>Cree que un correcto control interno de inventarios de mercaderías permitirá mejorar la gestión administrativa-financiera del negocio</b></li> <li>• <b>¿Considera que con un correcto control de mercaderías mejorará las ventas?</b></li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Observación</p> <p>Encuesta</p>

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS O PREGUNTAS	INSTRUMENTO
<p><b>Dependiente</b></p> <p>Mejorar la gestión</p>	<p>Cumplimiento de las fases del proceso administrativo integrando las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros</p>	<p>Contable</p> <p>Financiera</p> <p>Administrar</p>	<p>Registrar los movimientos</p> <p>Contar con los ingresos necesarios para adquirir mercaderías</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades económicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>¿Tiene conocimiento de cuánta mercadería hay en el negocio?</b></li> <li>• <b>¿Posee un espacio físico adecuado de bodega para la mercadería?</b></li> <li>• <b>¿Se brinda capacitación al personal periódicamente sobre atención al cliente?</b></li> <li>• <b>¿Se almacenan las mercaderías de una manera ordenada, adecuada y sistemática?</b></li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Observación</p> <p>Encuesta</p>

## **10. METODOLOGÍA.**

### **10.1. Métodos.**

#### **Métodos de Investigación.**

Para el trabajo de tesis se ha propuesto utilizar:

##### **Método Inductivo.**

En una primera fase se observó y registro todos los hechos y luego analizarlos, clasificarlos ordenadamente, es el proceso que ayudó inducir desde lo particular a lo general, es decir que solo es posible si conocemos con exactitud el número de elementos que forman el objeto de estudio.

##### **Método Deductivo.**

A través de este proceso se llegó al análisis de los fenómenos concretos particulares mediante la operacionalización de los conceptos o reducción de estos a hechos observables directa o indirectamente.

## 11. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

### Investigación Descriptiva.

Esta investigación ayudó a describir los factores más importantes y características del mercado, la cual permite hacer predicción específica actual de un hecho y fenómeno.

#### 11.1. Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.

Las técnicas e instrumentos que se utilizó para la obtención de datos son los que a continuación detallo:

**Cuadro N° 2 Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.**

Técnicas	Instrumentos
Observación Directa	Fichas de Observación
Entrevista	Cuestionario
Encuesta	Cuestionario

Elaborado por: Juan Chiluiza

#### Observación Directa.

La observación directa sirvió para la interrelación que se da entre el investigador y los sujetos de los cuales se habrán de obtener ciertos datos. En este caso se adoptó un papel en el contexto social para obtener información más “fidedigna” que si lo hiciera desde fuera.

**Entrevista.**

Sirvió como material de apoyo para obtener la información necesaria de la gerente propietaria del Comercial “Ely” mediante el uso de cuestionarios diseñado en forma previa para la obtención de información específica.

**Encuesta.**

La encuesta se aplicó a los funcionarios en lo referente a calidad de servicio y políticas de ventas.

## **12. UNIVERSO Y MUESTRA.**

### **POBLACIÓN Y MUESTRA.**

**Población.-** Dentro del tema planteado se realizó una entrevista a la gerente propietaria de Comercial “Ely”.

Cabe recalcar que se realizó una encuesta a los 3 funcionarios, una observación directa y una entrevista a la gerente propietaria del Comercial “Ely” por lo que no se aplicó ningún tipo de fórmula.

## CAPÍTULO II

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

#### 2.1 Tabulación, presentación e interpretación de resultados.

**Pregunta 1.- ¿Tiene conocimiento sobre el control de mercaderías?**

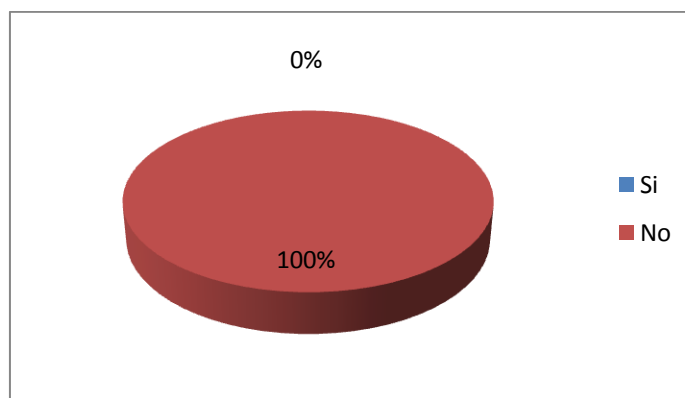
**Cuadro N° 3 Control de mercaderías.**

N	Criterio	Total	%
1	Si	0	0
2	No	3	100
<b>Total</b>		3	100

FUENTE: Comercial "Ely"

ELABORADO POR: Juan Chiluiza

**Gráfico N° 1 Control de mercaderías.**



FUENTE: Comercial "Ely"

ELABORADO POR: Juan Chiluiza

#### **Análisis e Interpretación.**

De los datos obtenidos en esta pregunta se puede observar que la totalidad de los encuestados afirman que desconocen que es el control de mercaderías de esta manera se hace necesario la implementación de un control interno de mercaderías.



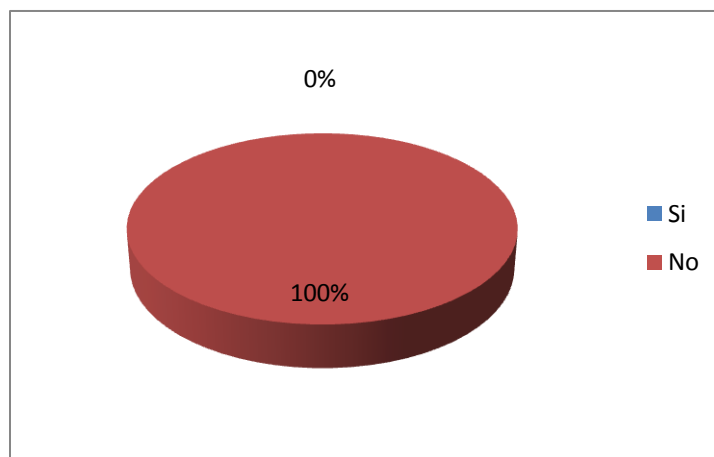
## Pregunta 2.- ¿Existe por escrito procedimientos de control de mercaderías?

**Cuadro N° 4 Procedimientos de control de mercaderías.**

N	Criterio	Total	%
1	Si	0	0
2	No	3	100
<b>Total</b>		3	100

FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluiza

**Gráfico N° 2 Procedimientos de control de mercaderías.**



FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluiza

### **Análisis e Interpretación.**

La mayoría de las personas encuestadas manifiestan que no existe por escrito procedimientos de control de mercaderías lo que está ocasionando que las mercaderías se sigan colocando de una manera rudimentaria, es decir no se puede conocer con exactitud el stock de mercaderías que existen en el comercial.

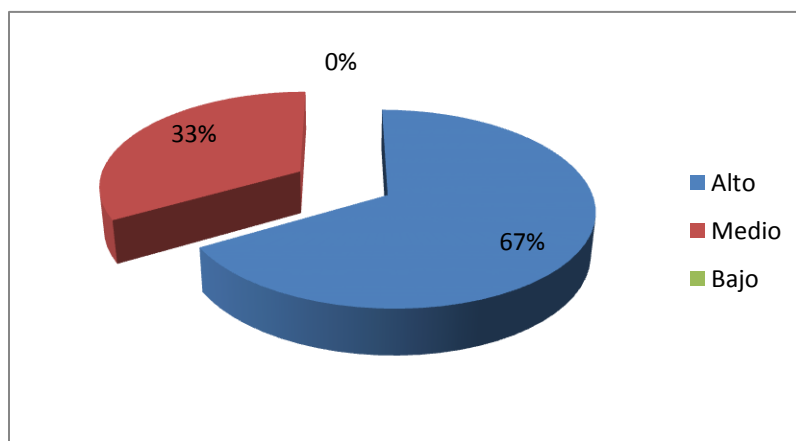
### Pregunta 3.- ¿Califique la importancia de llevar un control de mercaderías?

**Cuadro N° 5 Importancia de control de mercaderías.**

N	Criterio	Total	%
1	Alto	2	66,67
2	Medio	1	33,33
3	Bajo	0	
<b>Total</b>		3	100

FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluza

**Gráfico N° 3 Importancia de control de mercaderías**



FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluza

### **Análisis e Interpretación.**

La mayoría de las personas encuestadas manifiestan que es importante llevar un control de mercaderías, ya que el mismo sirve para conocer realmente cuánta mercadería existe y de esta manera se puede conocer las entradas y salidas de mercadería.

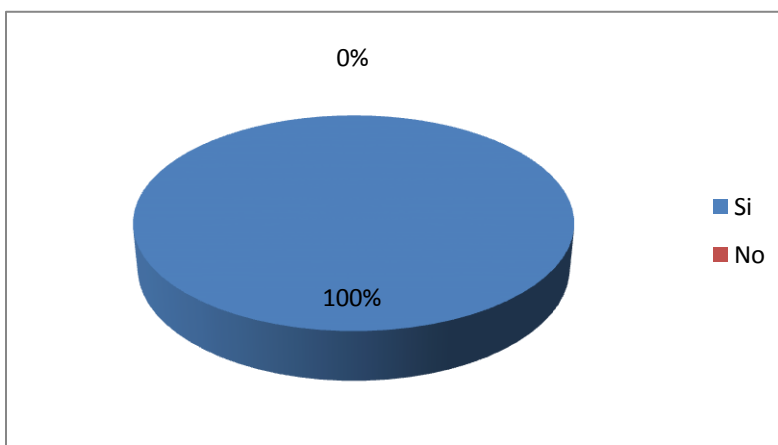
**Pregunta 4.- ¿Cree que con un correcto control interno de inventarios de mercaderías permitirá mejorar la gestión administrativa-financiera del negocio?**

**Cuadro N° 6 Control interno de mercaderías.**

<b>N</b>	<b>Criterio</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
1	Si	3	100
2	No	0	0
<b>Total</b>		3	100

FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluita

**Gráfico N° 4 Control interno de mercaderías.**



FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluita

### **Análisis e Interpretación.**

Los encuestados manifiestan que es necesario contar con un control interno de inventarios de mercaderías el cual servirá para optimizar la gestión administrativa-financiera del negocio y de esta manera se incrementará la ganancia para el negocio.

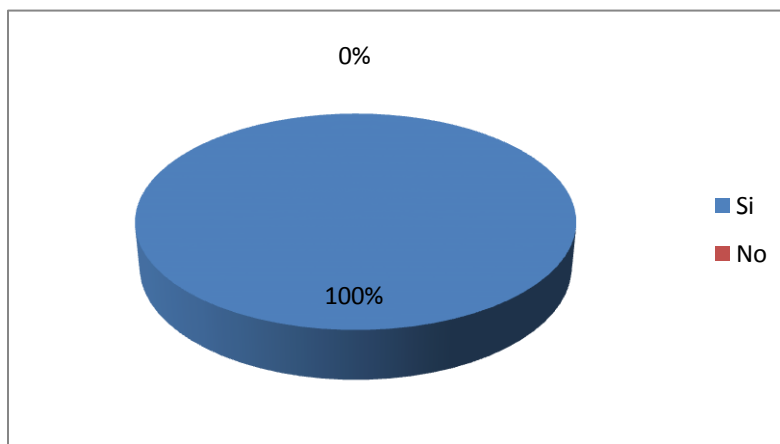
**Pregunta 5.- ¿Considera que un correcto control de mercaderías mejorará las ventas?**

**Cuadro N° 7 Correcto control de mercaderías**

N	Criterio	Total	%
1	Si	3	100
2	No	0	0
<b>Total</b>		3	100

FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluiza

**Gráfico N° 5 Correcto control de mercaderías.**



FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluiza

**Análisis e Interpretación.**

La totalidad de encuestados coinciden que se debe implementar un control de mercaderías ya que servirá para conocer con exactitud las existencia netas de mercaderías y se podrá satisfacer las necesidades de los clientes y por ende incrementar las ventas.

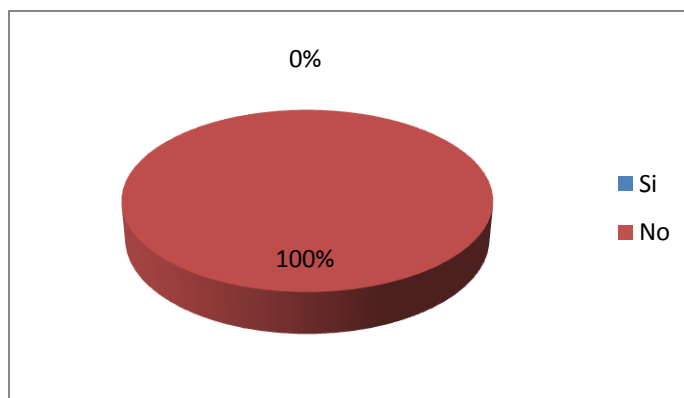
**Pregunta 6.- ¿Tiene conocimiento de cuánta mercadería hay en el negocio?**

**Cuadro N° 8 Mercaderías.**

N	Criterio	Total	%
1	Si	0	0
2	No	3	100
<b>Total</b>		3	100

FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluita

**Gráfico N° 6 Mercaderías.**



FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluita

**Análisis e Interpretación.**

Las personas encuestadas afirman que desconocen la cantidad de mercadería que existe en el comercial lo que está ocasionando que la mercadería se quede estancada y no pueda tener la rotación necesaria.

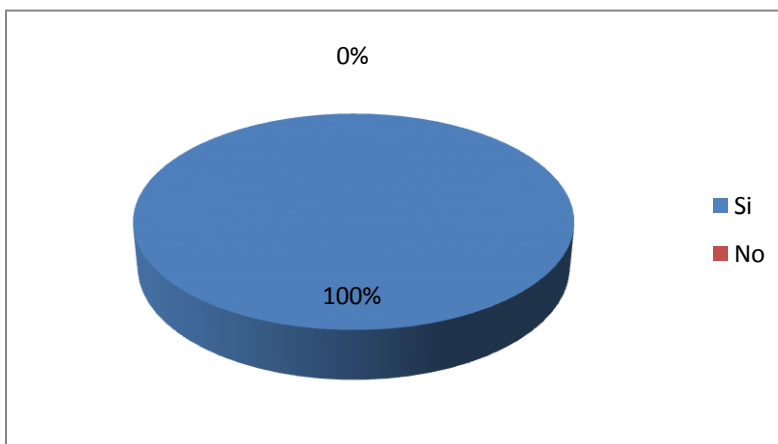
**Pregunta 7.- ¿Posee un espacio físico adecuado de bodega para la mercadería?**

**Cuadro N° 9 Espacio físico.**

<b>N</b>	<b>Criterio</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
1	Si	3	100
2	No	0	0
<b>Total</b>		3	100

FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluiza

**Gráfico N° 7 Espacio físico.**



FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluiza

**Análisis e Interpretación.**

Los encuestados manifiestan que el local comercial si cuenta con espacio físico suficiente para todas sus mercaderías, el problema es que la mercadería se encuentra mal ubicado y se mal gasta el espacio físico.

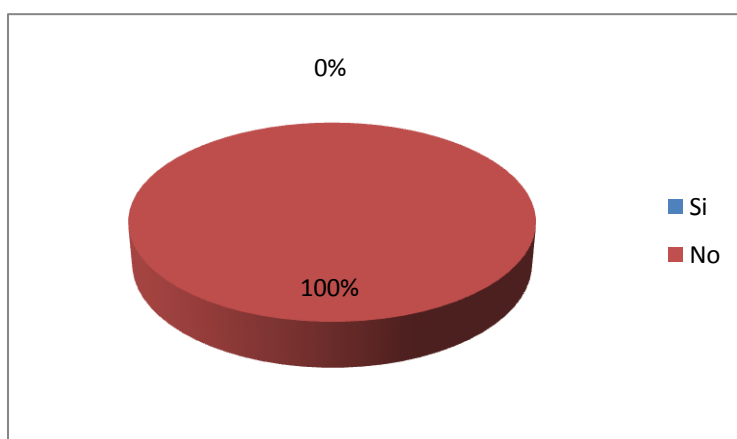
**Pregunta 8.- ¿Se brinda capacitación al personal periódicamente sobre atención al cliente?**

**Cuadro N° 10 Capacitación al personal.**

N	Criterio	Total	%
1	Si	0	0
2	No	3	100
<b>Total</b>		3	100

FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluiza

**Gráfico N° 8 Capacitación al personal.**



FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluiza

### **Análisis e Interpretación.**

Los encuestados responden que no reciben ninguna clase de capacitación, simplemente la propietaria les indica la forma como deben atender al cliente pero esto está ocasionando que no se conozca con exactitud si el cliente se encuentra totalmente satisfecho con la atención brindada.

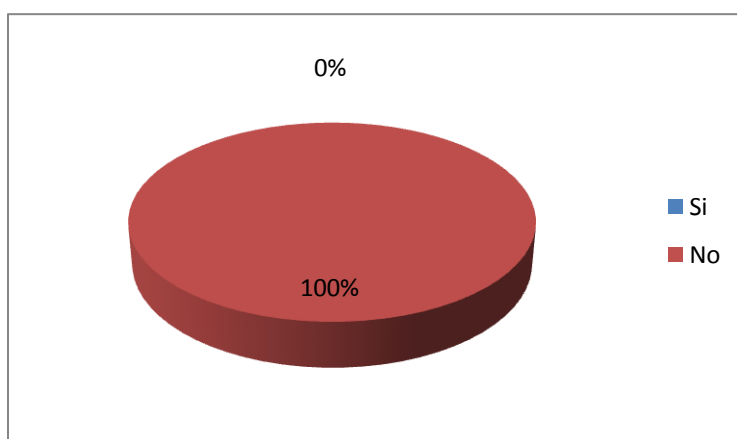
**Pregunta 9.- ¿Se almacenan las mercaderías de una manera ordenada, adecuada y sistemática?**

**Cuadro N° 11 Ubicación de mercaderías.**

<b>N</b>	<b>Criterio</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
1	Si	0	0
2	No	3	100
<b>Total</b>		3	100

FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluiza

**Gráfico N° 9 Ubicación de mercaderías.**



FUENTE: Comercial "Ely"  
ELABORADO POR: Juan Chiluiza

### **Análisis e Interpretación.**

Con los datos obtenidos en esta pregunta se concluye que no existe ninguna forma determinada de hacer un uso adecuado al espacio físico lo que está ocasionando que las mercaderías se coloquen por cualquier lado sin que tengan un orden específico.



### **2.1.1. Entrevista.**

**Entrevista a la Gerente Propietaria de Comercial “Ely”.**

**Pregunta 1.- ¿Ha implementado un sistema contable en su Comercial?**

SI ( )                      NO ( X )

**¿Por qué?**

Nunca he implementado ningún sistema contable porque no conozco los beneficios que me puede brindar.

**Pregunta 2.- ¿Conoce la importancia de llevar contabilidad?**

No exactamente pero sé que puede dar a conocer las pérdidas y ganancias que se puede tener en una actividad comercial.

**Pregunta3.- ¿Ha realizado un Balance General para conocer la situación actual de su negocio?**

No lo he realizado.

**Pregunta4.- ¿Conoce cuál es la inversión que Usted ha realizado en su negocio?**

Desconozco.

**Pregunta5.- ¿Tiene conocimiento de cuánta mercadería tiene en su negocio?**

En realidad desconozco cuánta mercadería existe en mi local.

**Pregunta6.- ¿Ha realizado un Inventario de Mercadería para conocer su stock?**

No.

**Pregunta 7.- ¿Conoce la importancia que tiene la implementación de un Inventario de Mercadería?**

No en verdad desconozco del tema.

**Pregunta8.- ¿Le gustaría que se implementará un sistema de Control de Inventario de Mercadería en su negocio?**

Claro si me ayudaría para conocer con exactitud cuánta mercadería tengo y cuál es la que tiene más salida con mucho gusto.

**Pregunta9.- ¿La implementación de un Inventario de Mercaderías ayudará a que su negocio preste una mejor atención al cliente y por ende se incremente las ventas....Por qué?**

Si porque sabría exactamente qué es lo que en realidad necesitan los clientes, conocería cual son las exigencias del mercado y por ende mis ventas se incrementarían.

### 2.1.2. Ficha de Observación.

#### Ficha de observación Comercial “Ely”.

<b>LOCAL:</b> Comercial “ELY”	<b>FICHA:</b> N° 1	
<b>CIUDAD:</b> San José de Chimbo	<b>RAZÓN:</b> Realizar una observación directa en comercial “Ely”	
<b>RESPONSABLE:</b> Juan Fernando Chiluzza Camino	<b>FECHA:</b>	
PREGUNTAS	CALIFICACIÓN	
	SI	NO
1.- Comercial “Ely” cuenta con algún sistema de control de inventarios de mercaderías.		X
2.- Existen registros de control de inventarios de mercaderías		X
3.- La infraestructura con la que cuenta es adecuada.	X	
4.- La ubicación de las mercaderías es la correcta		X
5.- Los funcionarios conocen la ubicación exacta de las mercaderías		X
6.- A realizado la clasificación de mercaderías según la demanda del mercado		X
7.- Los productos que ofrece Comercial “Ely” son de buena calidad	X	
8.- Los precios son accesibles para los clientes	X	
9.- Se realiza verificación en la constatación física de la mercadería	X	

## **2.2. Comprobación de la Hipótesis.**

La hipótesis planteada fue “Mediante el correcto control de inventarios de mercaderías permitirá mejorar la gestión administrativa financiera del Comercial “Ely”. Con la encuesta realizada la entrevista y observación queda comprobada la hipótesis.

Las personas que trabajan en Comercial “Ely”, tanto la gerente propietaria como los funcionarios desconocen lo que es un control de inventarios por lo tanto es necesario seguir con la investigación.

Nunca se ha realizado un registro de mercaderías tanto de ingresos como de egresos, en realidad desconocen cuánta mercadería existen en el local comercial lo que está ocasionando que diferentes mercaderías pasen por desapercibido y no puedan tener la rotación necesaria.

Por lo cuanto están dispuestos a colaborar para la implementación del Manual.

Una vez obteniendo la encuesta, entrevista y observación con los datos obtenidos se puede manifestar que si es necesario un adecuado control de inventarios mercaderías ya que Comercial “Ely” no cuenta con información actualizada y no pueden acceder a los registros de todos sus bienes.

## **2.3. Conclusiones y Recomendaciones.**

### **2.3.1. Conclusiones.**

- ✚ La Gerente propietaria y los funcionarios manifiestan que nunca se ha utilizado ningún control de inventario de mercaderías.
- ✚ No conocen la existencia total de mercadería en el local.
- ✚ La no utilización de un balance está ocasionando que no se determine realmente las ganancias y pérdidas en este local.
- ✚ No existen registros de control de inventarios de mercaderías.
- ✚ Las personas que trabajan en Comercial “Ely” manifiestan que es necesario la implemente de un control de inventarios de mercaderías ya que traerá mayores beneficios en el local.

### 2.3.2. Recomendaciones.

- ✚ La infraestructura es adecuada la misma que debe ser aprovechada ya que atrae clientes.
- ✚ Los precios con los que cuenta son accesible para los clientes.
- ✚ Se debe aprovechar el espacio físico que tiene el local para la ubicación de las mercaderías.
- ✚ Capacitar a los funcionarios constantemente ya que los clientes buscan siempre que se los atienda con amabilidad.
- ✚ Proponer un control de inventarios de mercaderías el mismo que servirá para conocer con exactitud cuánta mercadería existe.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA.**

#### **3.1. Título.**

Diseño de una guía de control interno de inventarios de mercaderías para mejorar la gestión administrativa-financiera y económica del comercial “Ely”.

### **3.2. Introducción.**

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este control de inventarios de mercaderías permitirá a Comercial “Ely” mantener un registro oportuno, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

El control de inventario de mercaderías constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee el comercial en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

En Comercial “Ely” es trascendental la existencia de un adecuado control de inventarios, que ayude a la regularización y manejo de la mercadería existente, permitiendo así un ordenamiento adecuado de cada uno de los artículos de ferretería en general, material PVC, repuestos automotrices, auto lujos para la venta.

La presente propuesta proporcionará procesos para llevar un control exacto de inventarios permitiendo mejorar la gestión, las existencias, los registros, la adquisición y las ventas. Se presentará la forma de clasificar y codificar la mercadería, de acuerdo a la naturaleza de la cuenta, para la valoración de inventarios se empleará el método promedio ponderado, el cual va a permitir conocer el valor económico real invertido dentro del stock, el mismo que será registrado dentro del diseño de la tarjeta Kardex.

Se indicará el tratamiento adecuado de la mercadería dentro del percheo y conservación, proporcionando así una manera fácil y accesible para cada uno de los miembros del comercial en el momento de recibir la mercadería como un guía útil para cada acción realizada dentro de Comercial “Ely”.



### **3.3. Justificación.**

El presente manual servirá para fortalecer los procesos de control de inventarios, compras, ventas en Comercial “Ely”, se busca obtener resultados significativos indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas que son decisivos para llegar al éxito en un mundo cada vez más competitivo.

Esta propuesta se originó en vista de que comercial “Ely” no cuenta con un control de inventarios de mercaderías desde el inicio de las operaciones, la ausencia de este sistema de control ha generado problemas como fallas de control y pérdidas significativas en el comercial.

La usencia de un control de inventarios de mercaderías está generando que no se cuente con una buena gestión en el comercial es decir no permite optimizar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta, quebrantando la liquidez y rentabilidad.

La base de toda empresa comercial es el control de los productos que entran y salen; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo un estado confiable de la situación económica de la empresa.

El control de inventarios de mercaderías es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.

### **3.4. Objetivos.**

#### **3.4.1. Objetivo General.**

Mejorar el proceso de control interno de mercaderías de Comercial “Ely”.

#### **3.4.2. Objetivos Específicos.**

- Diseñar la misión y visión y el organigrama de la empresa.
- Determinar los procesos de control de mercaderías.
- Plantear el flujograma de los procesos de control de mercaderías.

### **3.5. Desarrollo de la propuesta.**

#### **3.5.1. Misión.**

Ser una empresa que trabaja para brindar a sus clientes la mayor diversidad en materiales de construcción y de ferretería en general, bajo premisas de precio, calidad y servicio acorde a las exigencias del mercado.

#### **3.5.2. Visión.**

Mantener un sólido posicionamiento y liderazgo comercial en cuanto a la venta de materiales de construcción y ferretería en general, superando las perspectivas de calidad y servicio de nuestros clientes, permitiéndonos así sostener un alto grado de responsabilidad social y comercial que nos garantice solidez financiera y crecimiento sostenible.

**3.5.3. Organigrama estructural y funcional propuesto.**

**3.5.3.1. Organigrama Estructural.**



### **3.5.3.2. Organigrama Funcional.**

#### **Gerente Propietario.**

Es aquella que toma las decisiones del comercial tanto a lo referente de compras y ventas de mercadería.

#### **Administrador.**

Es el encargado de tener en orden toda la documentación que existe en el comercial y también cumple las funciones de compras y verificación de mercaderías.

#### **Empleado 1.**

Realiza las actividades de recepción colocación y entrega de mercadería.

#### **Empleado 2.**

Realiza las actividades de recepción colocación y entrega de mercadería.

### **3.5.4. Componentes del control interno.**

El control interno está constituido por los siguientes componentes interrelacionados derivados de la forma de gestionar la organización, cabe resaltar se tomará en cuenta los siguientes componentes para una mejor gestión administrativa-financiera del comercial.

#### **3.5.4.1. Ambiente de control.**

Comercial “Ely” debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- ✚ Integridad y valores éticos. Se deben establecer los valores éticos y de conducta que se esperan del recurso humano al servicio del comercial, durante el desempeño de sus actividades propias. La propietaria debe comunicar y fortalecer los valores éticos y conductuales con su ejemplo.
  
- ✚ Experiencia y dedicación. Es de vital importancia que quien vaya a determinar los criterios de control posea conocimientos, dedicación y se comprometa en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control.

#### **3.5.4.2. Evaluación de riesgos.**

Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos, se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma del comercial.

Comercial “Ely” se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil, por lo tanto es de vital importancia la identificación y análisis de los riesgos de importancia para la misma, de tal manera que los mismos puedan ser manejados.

Comercial “Ely” al establecer su misión, visión y sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los mismos.

Manejo de cambios, todo control diseñado para una situación específica puede ser inoperante cuando las circunstancias se modifican. Este elemento tiene estrecha relación con el proceso de análisis de riesgos, pues el cambio en sí implica un factor que puede incidir en el éxito de los objetivos.

#### **3.5.4.3. Información y comunicación.**

La capacidad gerencial de Comercial “Ely” está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. El comercial debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control.

#### **3.5.4.4. Supervisión y seguimiento.**

Planeado e implementado el sistema de control interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo.

Todo sistema de control interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- ✚ Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
  
- ✚ Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
  
- ✚ Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema.



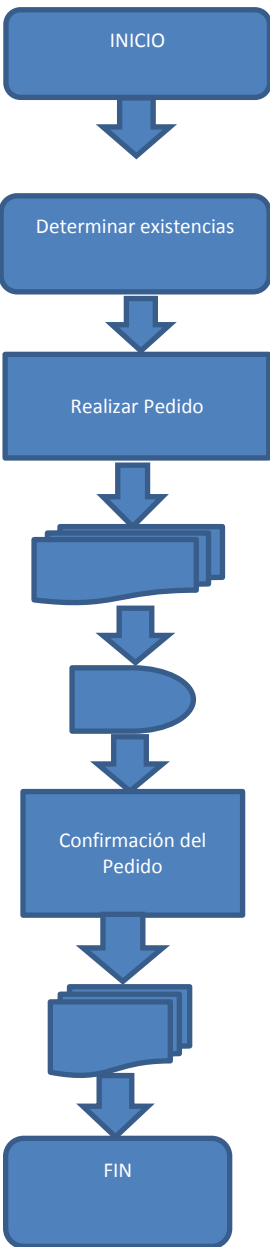
### **3.5.5. Procesos para el control interno de inventarios.**

#### **3.5.5.1. Primer proceso: Adquisición de inventarios.**

- 1) Comprobar las existencias (stocks) para determinar si hay necesidad de adquirir mercaderías.
- 2) Se realizará el pedido de la mercadería que este por terminarse.
- 3) El pedido se realizará a la lista de nuestros proveedores.
- 4) Todos los pedidos se deben realizar por escrito.
- 5) Tener confeccionada una plantilla para los pedidos realizados.
- 6) Solicitar que el proveedor nos confirme por escrito (confirmación de pedido) nuestro pedido indicándonos plazo de entrega, precio, cantidad y forma de pago.
- 7) Llevar un folder en el cual podemos archivar los pedidos realizados y las confirmaciones recibidas.

**Flujograma: Adquisición de inventarios.**

**Cuadro N° 12 Adquisición de inventarios.**

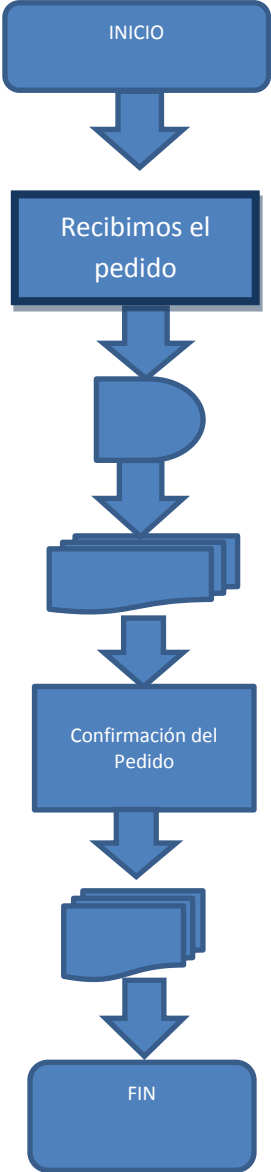
<b>INSUMO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
		
<b>Teléfono</b>		<b>Gerente</b>
		<b>Gerente</b>
<b>Teléfono</b>		<b>Gerente</b>
		<b>Proveedor</b>

### **3.5.5.2. Segundo proceso: Recepción o ingreso de inventarios.**

- 1) Se comparará la factura con la mercadería.
- 2) Se revisará cuidadosamente cada producto.
- 3) La mercancía recibida es la especificada con la orden de pedido.

**Flujograma: Recepción o ingreso de inventarios.**

**Cuadro N° 13 Recepción o ingreso de inventarios.**

INSUMO	PROCESO	RESPONSABILIDAD
<p data-bbox="326 743 488 774"><b>Mercadería</b></p> <p data-bbox="293 1224 521 1255"><b>Orden de pedido</b></p>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Recibimos[Recibimos el pedido]     Recibimos --&gt; D{ }     D --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; Conf[Confirmación del Pedido]     Conf --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; FIN([FIN])             </pre>	<p data-bbox="1146 730 1260 762"><b>Gerente</b></p> <p data-bbox="1146 1209 1260 1241"><b>Gerente</b></p>

### **3.5.5.3. Tercer proceso: Entrega interna de inventarios para la venta.**

- 1) Registrar la entrada de toda la mercadería en nuestras fichas del comercial.
- 2) Se controlará adecuadamente la mercadería que ingresé al comercial.
- 3) Se ordenará según su clasificación.

**Flujograma: Entrega interna de inventarios para la venta.**

**Cuadro N° 14 Entrega interna de inventarios para la venta.**

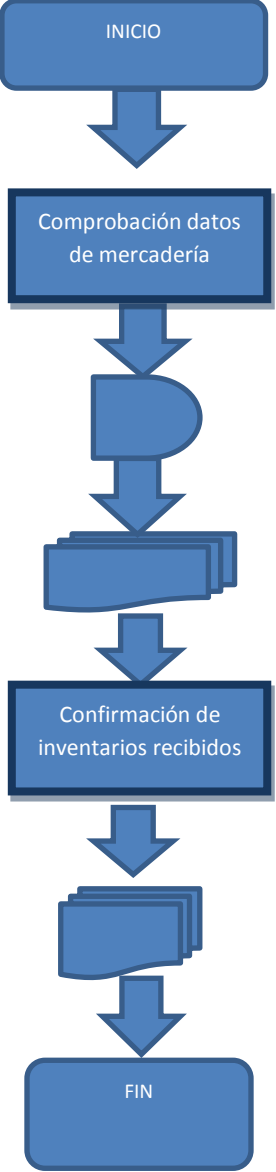
INSUMO	PROCESO	RESPONSABILIDAD
<p><b>Teléfono</b></p> <p><b>Transporte</b></p> <p><b>Mercaderías</b></p> <p><b>Mercadería</b></p> <p><b>Lista factura</b></p> <p><b>productos</b></p> <p><b>Cartones</b></p> <p><b>productos</b></p> <p><b>perchas</b></p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Realizamos el pedido]     A --&gt; B(Esperamos que llegue la mercadería)     B --&gt; C[Recibimos el pedido]     C --&gt; D{Revisamos los productos}     D --&gt; E[Almacenamos los productos]     E --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<p><b>Gerente</b></p> <p><b>Proveedor</b></p> <p><b>Gerente</b></p> <p><b>Gerente</b></p> <p><b>Vendedor</b></p> <p><b>Gerente</b></p> <p><b>Vendedor</b></p>

#### **3.5.5.4. Cuarto proceso: Manejo y uso de inventarios para la venta.**

- 1) Recibir la factura para su comprobación.
- 2) La fecha y nuestros datos (domicilio, RUC, etc.) son correctos.
- 3) Si se ajusta a especificado en la orden de pedido (puntear).
- 4) Si los precios y posibles descuentos son los negociados.
- 5) Si los plazos de pago son correctos.

**Flujograma: Manejo y uso de inventarios para la venta.**

**Cuadro N° 15 Manejo y uso de inventarios para la venta.**

<b>INSUMO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
<p data-bbox="297 743 522 779"><b>Orden de pedido</b></p> <p data-bbox="297 1226 522 1262"><b>Orden de pedido</b></p>	 <pre>graph TD; A[INICIO] --&gt; B[Comprobación datos de mercadería]; B --&gt; C{ }; C --&gt; D[ ]; D --&gt; E[Confirmación de inventarios recibidos]; E --&gt; F[ ]; F --&gt; G[FIN];</pre> <p>The flowchart illustrates the inventory management process. It begins with a blue rounded rectangle labeled 'INICIO'. An arrow points down to a blue rectangular box with a black border labeled 'Comprobación datos de mercadería'. Another arrow points down to a blue circle with a vertical line through the center, representing a decision point. An arrow points down to a blue icon of a stack of papers, representing data or documents. From there, an arrow points down to another blue rectangular box with a black border labeled 'Confirmación de inventarios recibidos'. This is followed by another blue icon of a stack of papers, and finally an arrow points down to a blue rounded rectangle labeled 'FIN'.</p>	<p data-bbox="1146 728 1260 764"><b>Gerente</b></p> <p data-bbox="1146 1209 1260 1245"><b>Gerente</b></p>




### **3.5.5.5. Quinto proceso: Venta de inventarios.**

- 1) Tomar nota de un pedido en nuestra hoja de pedidos (cantidad, precio, forma de pago y plazo de entrega).
- 2) Comprobar si hay stocks suficientes para atender el pedido.
- 3) Cuando esté preparada la mercadería confeccionar la factura teniendo en cuenta la hoja de pedido y las instrucciones del encargado del almacén (unidades, preferencia del producto).
- 4) Registrar la salida de toda la mercadería en nuestras fichas de almacenaje.
- 5) Contabilizar la factura en el libro diario.



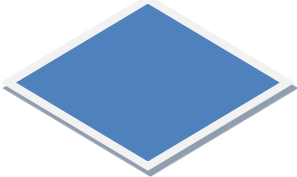



**Quinto Proceso: Venta de inventarios.**

**Cuadro N° 16 Venta de inventarios.**

INSUMO	PROCESO	RESPONSABILIDAD
<p><b>Nota de venta</b></p> <p><b>Mercadería</b></p> <p><b>Mercadería</b></p> <p><b>Factura</b></p> <p><b>Mercadería</b></p>	 <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; NPV[Nota del Pedido de venta]     NPV --&gt; CE[Comprobar existencia de Stock]     CE --&gt; P[Preparar la mercadería]     P --&gt; DF[Detallar la factura]     DF --&gt; EM[Entrega de Mercaderías]     EM --&gt; FIN[FIN]         </pre>	<p><b>Vendedor</b></p> <p><b>Vendedor</b></p> <p><b>Vendedor</b></p> <p><b>Vendedor</b></p> <p><b>Vendedor</b></p>

### 3.5.5.6. Simbología de Flujograma.

Cuadro N° 17 Simbología de Flujograma.

PROCESO	RESPONSABILIDAD
	<b>Inicio</b> <b>Fin</b>
	<b>Proceso</b>
	<b>Decisión</b>
	<b>Documento</b>
	<b>Traslado</b>
	<b>Conector</b>

### **3.5.6. Codificación de la mercadería según el plan de cuentas.**

Codificar un plan de cuentas, implica reemplazar el nombre de cada cuenta por símbolos, es sean estos, letras, números o ambos combinados. El objetivo de la codificación es economizar tiempo y trabajo, ya que el símbolo utilizado facilitará la memorización de la cuenta, su ordenamiento y su identificación y localización dentro del plan de cuentas.

Este procedimiento debe reunir ciertas condiciones, a saber:

**Sencillez.** Que permita memorizar y recordar fácilmente los símbolos.

**Precisión.** Cada símbolo debe presentar un único significado, evitando ambigüedades por semejanza con otros símbolos.

**Flexibilidad.** De manera que posibilite la inserción de nuevas cuentas a medida que las circunstancias lo exijan.

**Racionalidad.** Que posibilite el agrupamiento de cuentas relacionadas, facilitando la integración de los rubros.

Existen varios sistemas de codificación y ordenamiento de un plan de cuentas, dentro de los sistemas nemotécnicos (fáciles de recordar), el más perfeccionado es el numérico decimal, ya que permite en forma ilimitada agrupar todas las cuentas que sean necesarias de intercalar, agregando aquellas integrantes de cada rubro, las cuales podrían ser utilizadas para registrar anotaciones en el libro diario general.

### **3.5.7. Plan de cuentas.**

## **PLAN DE CUENTAS**

### **1 ACTIVO**

#### **1.1 ACTIVO CORRIENTE**

##### **1.1.1 DISPONIBLE**

###### **1.1.1.1 CAJA**

###### **1.1.1.2 BANCOS**

###### **1.1.1.2.1 BANCO PICHINCHA CTA. CTE.**

##### **1.2.1 REALIZABLE**

###### **1.2.1.1 REPUESTOS AUTOMOTRICES**

###### **1.2.1.1.1 REPUESTOS**

###### **1.2.1.1.1.01 HALÓGENOS**

###### **1.2.1.1.1.02 ACEITES**

###### **1.2.1.1.1.03 ANTENAS**

###### **1.2.1.1.1.04 AMBIENTALES**

###### **1.2.1.1.1.05 AGUA PARA BATERÍAS**

###### **1.2.1.1.1.06 BOBINA**

###### **1.2.1.1.1.07 BOMBILLOS**

###### **1.2.1.1.1.08 BUJÍAS PARA CARRO**

###### **1.2.1.1.1.09 CAUCHOS**

###### **1.2.1.1.1.10 ESPEJOS**

###### **1.2.1.1.1.11 FILTROS**

###### **1.2.1.1.1.12 FLASH DE CARRO**

###### **1.2.1.1.1.13 FOCOS DE RUTA**

###### **1.2.1.1.1.14 FUSIBLES**

- 1.2.1.1.1.15 GATAS PARA CARRO
- 1.2.1.1.1.16 GRASAS
- 1.2.1.1.1.17 GUÍAS
- 1.2.1.1.1.18 LÍQUIDO DE FRENOS
- 1.2.1.1.1.19 LLAVES PARA RUEDAS DE CARROS
- 1.2.1.1.1.20 MASCARILLAS PARA CARROS
- 1.2.1.1.1.21 NEBLINEROS
- 1.2.1.1.1.22 PLATINOS
- 1.2.1.1.1.23 PLUMAS
- 1.2.1.1.1.24 RELAY
- 1.2.1.1.1.25 RULIMANES
- 1.2.1.1.1.26 SILICONA
- 1.2.1.1.1.27 TERMINALES
- 1.2.1.1.1.28 TROMPOS
- 1.2.1.2 BICICLETA**
  - 1.2.1.2.1 LLANTAS DE BICICLETA**
    - 1.2.1.2.1.01 LLANTAS DE BICICLETA # 12
    - 1.2.1.2.1.02 LLANTAS DE BICICLETA # 16
    - 1.2.1.2.1.03 LLANTAS DE BICICLETA # 20
    - 1.2.1.2.1.04 LLANTAS DE BICICLETA # 24
    - 1.2.1.2.1.05 LLANTAS DE BICICLETA # 26
  - 1.2.1.2.2 REPUESTOS DE BICICLETAS**
    - 1.2.1.2.2.01 ASIENTOS DE BICICLETA
    - 1.2.1.2.2.02 AROS DE BICICLETA
    - 1.2.1.2.2.03 CABLE DE FRENO

- 1.2.1.2.2.04 CALCOMANÍAS
- 1.2.1.2.2.05 CANASTILLAS
- 1.2.1.2.2.06 CATALINAS
- 1.2.1.2.2.07 GUARDAFANGOS
- 1.2.1.2.2.08 MANIJAS
- 1.2.1.2.2.09 PALANCA DE CAMBIO
- 1.2.1.2.2.10 PARCHES
- 1.2.1.2.2.11 PEDALES
- 1.2.1.2.2.12 PEGA TUBO
- 1.2.1.2.2.13 PRISIONEROS
- 1.2.1.2.2.14 RACHES
- 1.2.1.2.2.15 RAYOS
- 1.2.1.2.2.16 TENSOR
- 1.2.1.2.2.17 ZAPATAS DE FRENO

### **1.2.1.2.3 TUBOS DE BICICLETA**

- 1.2.1.2.3.01 TUBOS DE BICICLETA # 12
- 1.2.1.2.3.02 TUBOS DE BICICLETA # 16
- 1.2.1.2.3.03 TUBOS DE BICICLETA # 20
- 1.2.1.2.3.04 TUBOS DE BICICLETA # 24
- 1.2.1.2.3.05 TUBOS DE BICICLETA # 26

### **1.2.1.3 FERRETERIA EN GENERAL**

#### **1.2.1.3.1 ABRAZADERAS**

- 1.2.1.3.1.01 ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE ½ PULGADA
- 1.2.1.3.1.02 ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE ¾ PULGADAS
- 1.2.1.3.1.03 ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE 1 PULGADA

1.2.1.3.1.04 ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE 1 ½ PULGADA

1.2.1.3.1.05 ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE 2 PULGADA

1.2.1.3.1.06 ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE 2 ½ PULGADA

1.2.1.3.1.07 ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE 3 PULGADA

#### **1.2.1.3.2 ALAMBRES**

1.2.1.3.2.01 ALAMBRE DE AMARRE

1.2.1.3.2.02 ALAMBRE GALVANIZADO

#### **1.2.1.3.3 ALDABAS**

1.2.1.3.3.01 ALDABAS DE ½ PULGADA

1.2.1.3.3.02 ALDABAS DE ¾ PULGADAS

1.2.1.3.3.03 ALDABAS DE 1 PULGADA

1.2.1.3.3.04 ALDABAS DE 1 ½ PULGADA

1.2.1.3.3.05 ALDABAS DE 2 PULGADAS

1.2.1.3.3.06 ALDABAS DE 2 ½ PULGADAS

1.2.1.3.3.07 ALDABAS DE 3 PULGADAS

1.2.1.3.3.08 ALDABAS DE 4 PULGADAS

#### **1.2.1.3.4 BISAGRAS**

1.2.1.3.4.01 BISAGRAS DE ½ PULGADA

1.2.1.3.4.02 BISAGRAS DE ¾ PULGADAS

1.2.1.3.4.03 BISAGRAS DE 1 PULGADA

1.2.1.3.4.04 BISAGRAS DE 1 ½ PULGADA

1.2.1.3.4.05 BISAGRAS DE 2 PULGADA

1.2.1.3.4.06 BISAGRAS DE 2 ½ PULGADA

1.2.1.3.4.07 BISAGRAS DE 3 PULGADA

1.2.1.3.4.08 BISAGRAS DE 3 ½ PULGADA



1.2.1.3.4.09 BISAGRAS DE 4 PULGADA

1.2.1.3.4.10 BISAGRAS DE 5 PULGADA

**1.2.1.3.5 BROCHAS**

1.2.1.3.5.01 BROCHAS DE  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.5.02 BROCHAS DE  $\frac{3}{4}$

1.2.1.3.5.03 BROCHAS DE 1

1.2.1.3.5.04 BROCHAS DE  $1\frac{1}{2}$

1.2.1.3.5.05 BROCHAS DE 2

1.2.1.3.5.06 BROCHAS DE  $2\frac{1}{2}$

1.2.1.3.5.07 BROCHAS DE 3

1.2.1.3.5.08 BROCHAS DE  $3\frac{1}{2}$

1.2.1.3.5.09 BROCHAS DE 4

1.2.1.3.5.10 BROCHAS DE 5

1.2.1.3.5.11 BROCHAS DE 6

1.2.1.3.5.12 BROCHAS DE 7

**1.2.1.3.6 CEMENTO DE CONTACTO**

1.2.1.3.6.01 CEMENTO DE CONTACTO DE  $\frac{1}{4}$  DE LITRO

1.2.1.3.6.02 CEMENTO DE CONTACTO DE  $\frac{1}{2}$  LITRO

1.2.1.3.6.03 CEMENTO DE CONTACTO DE 1 LITRO

**1.2.1.3.7 CIERRAS**

1.2.1.3.7.01 CIERRA DE DIENTE FINO

1.2.1.3.7.02 CIERRA DE DIENTO GRUESO

**1.2.1.3.8 CINTAS**

1.2.1.3.8.01 CINTA DE EMBALAJE

1.2.1.3.8.02 CINTA DOBLE FAZ

1.2.1.3.8.03 CINTA MASQUIN

**1.2.1.3.9 CLAVOS**

1.2.1.3.9.01 CLAVOS DE ½ PULGADA

1.2.1.3.9.02 CLAVOS DE ¾ PULGADAS

1.2.1.3.9.03 CLAVOS DE 1 PULGADA

1.2.1.3.9.04 CLAVOS DE 1 ½ PULGADA

1.2.1.3.9.05 CLAVOS DE 2 PULGADA

1.2.1.3.9.06 CLAVOS DE 2 ½ PULGADA

1.2.1.3.9.07 CLAVOS DE 3 PULGADA

1.2.1.3.9.08 CLAVOS DE 3 ½ PULGADA

1.2.1.3.9.09 CLAVOS DE 4 PULGADA

1.2.1.3.9.10 CLAVOS DE 5 PULGADA

1.2.1.3.9.11 CLAVOS DE 6 PULGADA

1.2.1.3.9.12 CLAVOS DE 7 PULGADA

**1.2.1.3.9.1 CLAVOS DE CEMENTO**

1.2.1.3.9.1.01 CLAVOS DE CEMENTO DE ½ PULGADA

1.2.1.3.9.1.02 CLAVOS DE CEMENTO DE ¾ PULGADAS

1.2.1.3.9.1.03 CLAVOS DE CEMENTO DE 1 PULGADA

1.2.1.3.9.1.04 CLAVOS DE CEMENTO DE 1 ½ PULGADA

1.2.1.3.9.1.05 CLAVOS DE CEMENTO DE 2 PULGADA

1.2.1.3.9.1.06 CLAVOS DE CEMENTO DE 2 ½ PULGADA

1.2.1.3.9.1.07 CLAVOS DE CEMENTO DE 3 PULGADA

1.2.1.3.9.1.08 CLAVOS DE CEMENTO DE 3 ½ PULGADA

1.2.1.3.9.1.09 CLAVOS DE CEMENTO DE 4 PULGADA

**1.2.1.3.10 DESARMADORES**

1.2.1.3.10.01 DESARMADORES DE ESTRELLA

1.2.1.3.10.02 DESARMADORES DE LÍNEA

**1.2.1.3.11 DUCHAS**

1.2.1.3.11.01 DUCHA ELÉCTRICA

1.2.1.3.11.02 DUCHA NORMAL

**1.2.1.3.12 GRIFERÍA**

1.2.1.3.12.01 LLAVE DE COCINA

1.2.1.3.12.02 LLAVE DE GRIFO

1.2.1.3.12.03 LLAVE DE LAVA MANOS

**1.2.1.3.13 LIJAS**

1.2.1.3.13.01 LIJAS DE AGUA

1.2.1.3.13.02 LIJAS DE HIERRO

1.2.1.3.13.03 LIJAS DE MADERA

**1.2.1.3.14 PICAPORTES**

1.2.1.3.14.01 PICAPORTES DE ½ PULGADA

1.2.1.3.14.02 PICAPORTES DE ¾ PULGADAS

1.2.1.3.14.03 PICAPORTES DE 1 PULGADA

1.2.1.3.14.04 PICAPORTES DE 1 ½ PULGADA

1.2.1.3.14.05 PICAPORTES DE 2 PULGADAS

1.2.1.3.14.06 PICAPORTES DE 2 ½ PULGADAS

1.2.1.3.14.07 PICAPORTES DE 3 PULGADAS

1.2.1.3.14.08 PICAPORTES DE 4 PULGADAS

**1.2.1.3.15 PILAS**

1.2.1.3.15.01 PILAS AA

1.2.1.3.15.02 PILAS AAA

### **1.2.1.3.16 PINTURAS**

#### **1.2.1.3.16.1 PINTURA DE AGUA**

1.2.1.3.16.1.01 PINTURA DE AGUA DE ¼ DE LITRO

1.2.1.3.16.1.02 PINTURA DE AGUA DE ½ LITRO

1.2.1.3.16.1.03 PINTURA DE AGUA DE 1 LITRO

1.2.1.3.16.1.04 PINTURA DE AGUA DE 1 GALÓN

#### **1.2.1.3.16.2 PINTURA ESMALTE**

1.2.1.3.16.2.01 PINTURA DE ESMALTE DE ¼ DE LITRO

1.2.1.3.16.2.02 PINTURA DE ESMALTE DE ½ LITRO

1.2.1.3.16.2.03 PINTURA DE ESMALTE DE 1 LITRO

1.2.1.3.16.2.04 PINTURA DE ESMALTE DE 1 GALÓN

1.2.1.3.16.2.05 PINTURA SPRAY

### **1.2.1.3.17 PLASTICOS**

1.2.1.3.17.01 PLÁSTICO NEGRO DE 2 M

1.2.1.3.17.02 PLÁSTICO BLANCO DE 2 M

### **1.2.1.3.18 MATERIAL ELÉCTRICO**

#### **1.2.1.3.18.1 CABLES**

1.2.1.3.18.1.01 CABLE GEMELO # 14

1.2.1.3.18.1.02 CABLE GEMELO # 16

1.2.1.3.18.1.03 CABLE GEMELO # 18

1.2.1.3.18.1.04 CABLE SOLIDO # 10

1.2.1.3.18.1.05 CABLE SOLIDO # 12

1.2.1.3.18.1.06 CABLE SOLIDO # 14

### **1.2.1.3.19 REPUESTOS ELÉCTRICOS**

1.2.1.3.19.01 BOQUILLAS

- 1.2.1.3.19.02 CAJA BREQUER
- 1.2.1.3.19.03 CANALETAS
- 1.2.1.3.19.04 CAJETINES CUADRADOS
- 1.2.1.3.19.05 CAJETINES REDONDOS
- 1.2.1.3.19.06 CAJETINES DE TELÉFONO
- 1.2.1.3.19.07 FOCOS
- 1.2.1.3.19.08 FUSIBLES
- 1.2.1.3.19.09 GRAMPAS
- 1.2.1.3.19.10 INTERRUPTORES
- 1.2.1.3.19.11 MANGUERA ANILLADA
- 1.2.1.3.19.12 LÁMPARAS DE 20
- 1.2.1.3.19.13 LÁMPARAS DE 40
- 1.2.1.3.19.14 PALANCAS
- 1.2.1.3.19.15 SHWIS
- 1.2.1.3.19.16 TAYPE
- 1.2.1.3.19.17 TOMA CORRIENTES
- 1.2.1.3.19.18 TOMA DE TV
- 1.2.1.3.19.19 TOMA DE TIMBRE
- 1.2.1.3.19.20 TOMA DE TELÉFONO
- 1.2.1.3.20 MATERIAL PVC**
- 1.2.1.3.20.1 CODOS PVC**
- 1.2.1.3.20.1.01 CODOS PVC 50 X 90 Y 45
- 1.2.1.3.20.1.02 CODOS PVC 75 X 90 Y 45
- 1.2.1.3.20.1.03 CODOS PVC 110 X 90 Y 45
- 1.2.1.3.20.2 DESAGÜE**

1.2.1.3.20.2.01 DESAGÜE 50 X 3 M

1.2.1.3.20.2.02 DESAGÜE 75 X 3 M

1.2.1.3.20.2.03 DESAGÜE 110 X 3 M

**1.2.1.3.20.3 NEPLOS**

1.2.1.3.20.3.01 NEPLOS PERDIDOS 5 CM

1.2.1.3.20.3.02 NEPLOS PERDIDOS 10 CM

1.2.1.3.20.3.03 NEPLOS PERDIDOS 15 CM

1.2.1.3.20.3.04 NEPLOS PERDIDOS 20 CM

**1.2.1.3.20.4 REDUCCIONES TEE**

1.2.1.3.20.4.01 REDUCCIONES TEE 110 – 50 4 – 2

1.2.1.3.20.4.02 REDUCCIONES TEE 110 – 50 4 - 3

**1.2.1.3.20.5 SIFONES**

1.2.1.3.20.5.01 SIFONES 50 2P

1.2.1.3.20.5.02 SIFONES 75 3P

1.2.1.3.20.5.03 SIFONES 100 4P

**1.2.1.3.20.6 TEE PVC**

1.2.1.3.20.6.01 TEE PVC 50 2P

1.2.1.3.20.6.02 TEE PVC 75 3P

1.2.1.3.20.6.03 TEE PVC 110 4P

**1.2.1.3.20.7 UNIÓN**

1.2.1.3.20.7.01 UNIÓN 50 2P

1.2.1.3.20.7.02 UNIÓN 75 3P

1.2.1.3.20.7.03 UNIÓN 100 4P

**1.2.1.3.20.8 UNIÓN - REDUCCIÓN**

1.2.1.3.20.8.01 UNIÓN REDUCCIÓN 75 – 50 3 - 2

1.2.1.3.20.8.02 UNIÓN REDUCCIÓN 110 – 50 4 – 2

1.2.1.3.20.8.03 UNIÓN REDUCCIÓN 110 – 75 4 – 3

#### **1.2.1.3.20.9 YEE PVC**

1.2.1.3.20.9.01 YEE PVC 50 2P

1.2.1.3.20.9.02 YEE PVC 75 3P

1.2.1.3.20.9.03 YEE PVC 100 4P

#### **1.2.1.3.21 TACO FISHER**

1.2.1.3.21.01 TACO FISHER 5

1.2.1.3.21.02 TACO FISHER 6

1.2.1.3.21.03 TACO FISHER 8

1.2.1.3.21.04 TACO FISHER 10

1.2.1.3.21.05 TACO FISHER 12

#### **1.2.1.3.22 TIRAFONDOS**

1.2.1.3.22.01 TIRAFONDOS  $\frac{1}{4}$  X 2

1.2.1.3.22.02 TIRAFONDOS  $\frac{1}{4}$  X 2  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.22.03 TIRAFONDOS  $\frac{1}{4}$  X 3

1.2.1.3.22.04 TIRAFONDOS  $\frac{1}{4}$  X 3  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.22.05 TIRAFONDOS  $\frac{1}{4}$  X 4

1.2.1.3.22.06 TIRAFONDOS  $\frac{1}{4}$  X 5

#### **1.2.1.3.23 TORNILLOS**

1.2.1.3.23.01 TORNILLOS DE MADERA 4 X  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.23.02 TORNILLOS DE MADERA 4 X  $\frac{3}{4}$

1.2.1.3.23.03 TORNILLOS DE MADERA 4 X 1

1.2.1.3.23.04 TORNILLOS DE MADERA 5 X  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.23.05 TORNILLOS DE MADERA 5 X  $\frac{3}{4}$

- 1.2.1.3.23.06 TORNILLOS DE MADERA 5 X 1
- 1.2.1.3.23.07 TORNILLOS DE MADERA 6 X ½
- 1.2.1.3.23.08 TORNILLOS DE MADERA 6 X ¾
- 1.2.1.3.23.09 TORNILLOS DE MADERA 6 X 1
- 1.2.1.3.23.10 TORNILLOS DE MADERA 7 X ½
- 1.2.1.3.23.11 TORNILLOS DE MADERA 7 X ¾
- 1.2.1.3.23.12 TORNILLOS DE MADERA 7 X 1
- 1.2.1.3.23.13 TORNILLOS DE MADERA 8 X ½
- 1.2.1.3.23.14 TORNILLOS DE MADERA 8 X ¾
- 1.2.1.3.23.15 TORNILLOS DE MADERA 8 X 1
- 1.2.1.3.23.16 TORNILLOS DE MADERA 8 X 1 ½
- 1.2.1.3.23.17 TORNILLOS DE MADERA 10 X ½
- 1.2.1.3.23.18 TORNILLOS DE MADERA 10 X ¾
- 1.2.1.3.23.19 TORNILLOS DE MADERA 10 X 1
- 1.2.1.3.23.20 TORNILLOS DE MADERA 10 X 1 ½
- 1.2.1.3.23.21 TORNILLOS DE MADERA 10 X 2
- 1.2.1.3.23.22 TORNILLOS DE MADERA 12 X ½
- 1.2.1.3.23.23 TORNILLOS DE MADERA 12 X ¾
- 1.2.1.3.23.24 TORNILLOS DE MADERA 12 X 1
- 1.2.1.3.23.25 TORNILLOS DE MADERA 12 X 1 ½
- 1.2.1.3.23.26 TORNILLOS DE MADERA 12 X 2

**1.2.1.3.24 TRIPLE PATO**

- 1.2.1.3.24.01 TRIPLE PATO 6 X ½
- 1.2.1.3.24.02 TRIPLE PATO 6 X ¾
- 1.2.1.3.24.03 TRIPLE PATO 6 X 1



1.2.1.3.24.04 TRIPLE PATO 8 X  $\frac{3}{4}$

1.2.1.3.24.05 TRIPLE PATO 8 X 1

1.2.1.3.24.06 TRIPLE PATO 8 X  $1\frac{1}{2}$

1.2.1.3.24.07 TRIPLE PATO 8 X 2

1.2.1.3.24.08 TRIPLE PATO 10 X  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.24.09 TRIPLE PATO 10 X  $\frac{3}{4}$

1.2.1.3.24.10 TRIPLE PATO 10 X 1

1.2.1.3.24.11 TRIPLE PATO 10 X  $1\frac{3}{4}$

1.2.1.3.24.12 TRIPLE PATO 10 X  $1\frac{1}{2}$

1.2.1.3.24.13 TRIPLE PATO 10 X 2

1.2.1.3.24.14 TRIPLE PATO 14 X  $\frac{3}{4}$

1.2.1.3.24.15 TRIPLE PATO 14 X 1

1.2.1.3.24.16 TRIPLE PATO 14 X  $1\frac{1}{2}$

1.2.1.3.24.17 TRIPLE PATO 14 X 2

### **1.2.1.3.25 PERNOS**

#### **1.2.1.3.25.1 PERNO NORMAL**

1.2.1.3.25.1.01 PERNO NORMAL  $\frac{1}{4}$  X  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.25.1.02 PERNO NORMAL  $\frac{1}{4}$  X  $\frac{3}{4}$

1.2.1.3.25.1.03 PERNO NORMAL  $\frac{1}{4}$  X 1

1.2.1.3.25.1.04 PERNO NORMAL  $\frac{1}{4}$  X  $1\frac{1}{4}$

1.2.1.3.25.1.05 PERNO NORMAL  $\frac{1}{4}$  X  $1\frac{1}{2}$

1.2.1.3.25.1.06 PERNO NORMAL  $\frac{1}{4}$  X 2

1.2.1.3.25.1.07 PERNO NORMAL  $\frac{1}{4}$  X  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.25.1.08 PERNO NORMAL  $\frac{1}{4}$  X 3

1.2.1.3.25.1.09 PERNO NORMAL  $\frac{1}{4}$  X 4

1.2.1.3.25.1.10 PERNO NORMAL  $\frac{1}{4}$  X 5  
1.2.1.3.25.1.11 PERNO NORMAL  $\frac{1}{4}$  X 6  
1.2.1.3.25.1.12 PERNO NORMAL  $\frac{5}{16}$  X  $\frac{1}{2}$   
1.2.1.3.25.1.13 PERNO NORMAL  $\frac{5}{16}$  X  $\frac{3}{4}$   
1.2.1.3.25.1.14 PERNO NORMAL  $\frac{5}{16}$  X 1  
1.2.1.3.25.1.15 PERNO NORMAL  $\frac{5}{16}$  X  $1\frac{1}{4}$   
1.2.1.3.25.1.16 PERNO NORMAL  $\frac{5}{16}$  X  $1\frac{1}{2}$   
1.2.1.3.25.1.17 PERNO NORMAL  $\frac{5}{16}$  X 2  
1.2.1.3.25.1.18 PERNO NORMAL  $\frac{5}{16}$  X  $\frac{1}{2}$   
1.2.1.3.25.1.19 PERNO NORMAL  $\frac{5}{16}$  X 3  
1.2.1.3.25.1.20 PERNO NORMAL  $\frac{5}{16}$  X 4  
1.2.1.3.25.1.21 PERNO NORMAL  $\frac{5}{16}$  X 5  
1.2.1.3.25.1.22 PERNO NORMAL  $\frac{5}{16}$  X 6  
1.2.1.3.25.1.23 PERNO NORMAL  $\frac{3}{8}$  X  $\frac{1}{2}$   
1.2.1.3.25.1.24 PERNO NORMAL  $\frac{3}{8}$  X  $\frac{3}{4}$   
1.2.1.3.25.1.25 PERNO NORMAL  $\frac{3}{8}$  X 1  
1.2.1.3.25.1.26 PERNO NORMAL  $\frac{3}{8}$  X  $1\frac{1}{4}$   
1.2.1.3.25.1.27 PERNO NORMAL  $\frac{3}{8}$  X  $1\frac{1}{2}$   
1.2.1.3.25.1.28 PERNO NORMAL  $\frac{3}{8}$  X 2  
1.2.1.3.25.1.29 PERNO NORMAL  $\frac{3}{8}$  X  $2\frac{1}{2}$   
1.2.1.3.25.1.30 PERNO NORMAL  $\frac{3}{8}$  X 3  
1.2.1.3.25.1.31 PERNO NORMAL  $\frac{3}{8}$  X 4  
1.2.1.3.25.1.32 PERNO NORMAL  $\frac{3}{8}$  X 5  
1.2.1.3.25.1.33 PERNO NORMAL  $\frac{3}{8}$  X 6  
1.2.1.3.25.1.34 PERNO NORMAL  $\frac{7}{16}$  X  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.25.1.35 PERNO NORMAL 7/16 X ¾  
1.2.1.3.25.1.36 PERNO NORMAL 7/16 X 1  
1.2.1.3.25.1.37 PERNO NORMAL 7/16 X 1¼  
1.2.1.3.25.1.38 PERNO NORMAL 7/16 X 1½  
1.2.1.3.25.1.39 PERNO NORMAL 7/16 X 2  
1.2.1.3.25.1.40 PERNO NORMAL 7/16 X 2½  
1.2.1.3.25.1.41 PERNO NORMAL 7/16 X 3  
1.2.1.3.25.1.42 PERNO NORMAL 7/16 X 4  
1.2.1.3.25.1.43 PERNO NORMAL 7/16 X 5  
1.2.1.3.25.1.44 PERNO NORMAL 7/16 X 6  
1.2.1.3.25.1.45 PERNO NORMAL ½ X ½  
1.2.1.3.25.1.46 PERNO NORMAL ½ X ¾  
1.2.1.3.25.1.47 PERNO NORMAL ½ X 1  
1.2.1.3.25.1.48 PERNO NORMAL ½ X 1¼  
1.2.1.3.25.1.49 PERNO NORMAL ½ X 1½  
1.2.1.3.25.1.50 PERNO NORMAL ½ X 2  
1.2.1.3.25.1.51 PERNO NORMAL ½ X 2½  
1.2.1.3.25.1.52 PERNO NORMAL ½ X 3  
1.2.1.3.25.1.53 PERNO NORMAL ½ X 4  
1.2.1.3.25.1.54 PERNO NORMAL ½ X 5  
1.2.1.3.25.1.55 PERNO NORMAL ½ X 6  
1.2.1.3.25.1.56 PERNO NORMAL 5/8 X 1  
1.2.1.3.25.1.57 PERNO NORMAL 5/8 X 2  
1.2.1.3.25.1.58 PERNO NORMAL 5/8 X 3  
1.2.1.3.25.1.59 PERNO NORMAL 5/8 X 4

1.2.1.3.25.1.60 PERNO NORMAL 5/8 X 5

1.2.1.3.25.1.61 PERNO NORMAL 5/8 X 6

1.2.1.3.25.1.62 PERNO NORMAL 3/4 X 2

1.2.1.3.25.1.63 PERNO NORMAL 3/4 X 2½

1.2.1.3.25.1.64 PERNO NORMAL 3/4 X 3

1.2.1.3.25.1.65 PERNO NORMAL 3/4 X 4

#### **1.2.1.3.25.2 PERNOS DE ACERO**

1.2.1.3.25.2.01 PERNOS DE ACERO 9/16 X 1

1.2.1.3.25.2.02 PERNOS DE ACERO 9/16 X 1 ½

1.2.1.3.25.2.03 PERNOS DE ACERO 9/16 X 2

1.2.1.3.25.2.04 PERNOS DE ACERO 9/16 X 2 ½

1.2.1.3.25.2.05 PERNOS DE ACERO 9/16 X 3

1.2.1.3.25.2.06 PERNOS DE ACERO 9/16 X 3 ½

1.2.1.3.25.2.07 PERNOS DE ACERO 9/16 X 4

1.2.1.3.25.2.08 PERNOS DE ACERO 9/16 X 5

1.2.1.3.25.2.09 PERNOS DE ACERO 9/16 X 6

1.2.1.3.25.2.10 PERNOS DE ACERO 3/4 X 1 ½

1.2.1.3.25.2.11 PERNOS DE ACERO 3/4 X 2

1.2.1.3.25.2.12 PERNOS DE ACERO 3/4 X 2 ½

1.2.1.3.25.2.13 PERNOS DE ACERO 3/4 X 3

1.2.1.3.25.2.14 PERNOS DE ACERO 3/4 X 3 ½

1.2.1.3.25.2.15 PERNOS DE ACERO 3/4 X 4

#### **1.2.1.3.25.3 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA**

1.2.1.3.25.3.01 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 1/4 X 1

1.2.1.3.25.3.02 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 1/4 X 1 ½

1.2.1.3.25.3.03 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{1}{4}$  X 2

1.2.1.3.25.3.04 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{1}{4}$  X 2  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.25.3.05 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{1}{4}$  X 3

1.2.1.3.25.3.06 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{5}{16}$  X  $\frac{1}{4}$

1.2.1.3.25.3.07 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{5}{16}$  X 1

1.2.1.3.25.3.08 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{5}{16}$  X 1  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.25.3.09 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{5}{16}$  X 2

1.2.1.3.25.3.10 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{5}{16}$  X 3

1.2.1.3.25.3.11 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{5}{16}$  X 4

1.2.1.3.25.3.12 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{5}{16}$  X 5

1.2.1.3.25.3.13 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{5}{16}$  X 6

1.2.1.3.25.3.14 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{7}{16}$  X 1

1.2.1.3.25.3.15 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{7}{16}$  X 1  $\frac{1}{4}$

1.2.1.3.25.3.16 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{7}{16}$  X 1  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.25.3.17 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{7}{16}$  X 2

1.2.1.3.25.3.18 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{7}{16}$  X 2  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.25.3.19 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{7}{16}$  X 3

1.2.1.3.25.3.20 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{7}{16}$  X 4

1.2.1.3.25.3.21 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{7}{16}$  X 5

1.2.1.3.25.3.22 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{7}{16}$  X 6

1.2.1.3.25.3.23 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{3}{8}$  X 1

1.2.1.3.25.3.24 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{3}{8}$  X 1  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.25.3.25 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{3}{8}$  X 2

1.2.1.3.25.3.26 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{3}{8}$  X 3

1.2.1.3.25.3.27 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA  $\frac{3}{8}$  X 4

- 1.2.1.3.25.3.28 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 3/8 X 5
- 1.2.1.3.25.3.29 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 3/8 X 6
- 1.2.1.3.25.3.30 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 1/2 X 1
- 1.2.1.3.25.3.31 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 1/2 X 1 1/4
- 1.2.1.3.25.3.32 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 1/2 X 1 1/2
- 1.2.1.3.25.3.33 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 1/2 X 2
- 1.2.1.3.25.3.34 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 1/2 X 2 1/2
- 1.2.1.3.25.3.35 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 1/2 X 3
- 1.2.1.3.25.3.36 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 1/2 X 4
- 1.2.1.3.25.3.37 PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 1/2 X 5

**1.2.1.3.25.4 PERNOS CABEZA DE COCO**

- 1.2.1.3.25.4.01 PERNOS CABEZA DE COCO 1/4 X 1
- 1.2.1.3.25.4.02 PERNOS CABEZA DE COCO 1/4 X 1 1/4
- 1.2.1.3.25.4.03 PERNOS CABEZA DE COCO 1/4 X 2
- 1.2.1.3.25.4.04 PERNOS CABEZA DE COCO 1/4 X 2 1/2
- 1.2.1.3.25.4.05 PERNOS CABEZA DE COCO 1/4 X 3
- 1.2.1.3.25.4.06 PERNOS CABEZA DE COCO 1/4 X 3 1/2
- 1.2.1.3.25.4.07 PERNOS CABEZA DE COCO 1/4 X 4
- 1.2.1.3.25.4.08 PERNOS CABEZA DE COCO 5/16 X 1
- 1.2.1.3.25.4.09 PERNOS CABEZA DE COCO 5/16 X 1 1/2
- 1.2.1.3.25.4.10 PERNOS CABEZA DE COCO 5/16 X 2
- 1.2.1.3.25.4.11 PERNOS CABEZA DE COCO 5/16 X 2 1/2
- 1.2.1.3.25.4.12 PERNOS CABEZA DE COCO 5/16 X 3
- 1.2.1.3.25.4.13 PERNOS CABEZA DE COCO 5/16 X 3 1/2

**1.2.1.3.26 RODELAS**

### **1.2.1.3.26.1 RODELAS PLANAS**

1.2.1.3.26.1.01 RODELAS PLANAS 5/32

1.2.1.3.26.1.02 RODELAS PLANAS 3/16

1.2.1.3.26.1.03 RODELAS PLANAS  $\frac{1}{4}$

1.2.1.3.26.1.04 RODELAS PLANAS 5/16

1.2.1.3.26.1.05 RODELAS PLANAS 3/8

1.2.1.3.26.1.06 RODELAS PLANAS 7/16

1.2.1.3.26.1.07 RODELAS PLANAS  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.26.1.08 RODELAS PLANAS 9/16

1.2.1.3.26.1.09 RODELAS PLANAS 5/8

1.2.1.3.26.1.10 RODELAS PLANAS  $\frac{3}{4}$

1.2.1.3.26.1.11 RODELAS PLANAS 7/8

1.2.1.3.26.1.12 RODELAS PLANAS 1

1.2.1.3.26.1.13 RODELAS PLANAS  $1\frac{1}{4}$

### **1.2.1.3.26.2 RODELAS DE PRESION**

1.2.1.3.26.2.01 RODELAS PRESIÓN 5/32

1.2.1.3.26.2.02 RODELAS PRESIÓN 3/16

1.2.1.3.26.2.03 RODELAS PRESIÓN  $\frac{1}{4}$

1.2.1.3.26.2.04 RODELAS PRESIÓN 5/16

1.2.1.3.26.2.05 RODELAS PRESIÓN 3/8

1.2.1.3.26.2.06 RODELAS PRESIÓN 7/16

1.2.1.3.26.2.07 RODELAS PRESIÓN  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.26.2.08 RODELAS PRESIÓN 9/16

1.2.1.3.26.2.09 RODELAS PRESIÓN 5/8

1.2.1.3.26.2.10 RODELAS PRESIÓN  $\frac{3}{4}$

1.2.1.3.26.2.11 RODELAS PRESIÓN 7/8

1.2.1.3.26.2.12 RODELAS PRESIÓN 1

1.2.1.3.26.2.13 RODELAS PRESIÓN 1 ¼

### **1.2.1.3.27 TUBOS**

#### **1.2.1.3.27.1 ÁNGULOS**

1.2.1.3.27.1.01 ANGULO 20 X 2,0

1.2.1.3.27.1.02 ANGULO 25 X 2,0

1.2.1.3.27.1.03 ANGULO ¾ X 1/8

1.2.1.3.27.1.04 ANGULO 1 X 1/8

1.2.1.3.27.1.05 ANGULO 1 ¼ X 1/8

1.2.1.3.27.1.06 ANGULO 1 ½ X 1/8

1.2.1.3.27.1.07 ANGULO 2 X 1/8

1.2.1.3.27.1.08 ANGULO 1 X 3/16

1.2.1.3.27.1.09 ANGULO 1 ½ X 3/16

1.2.1.3.27.1.10 ANGULO 2 X 3/16

1.2.1.3.27.1.11 ANGULO 1 ½ X ¼

#### **1.2.1.3.27.2 PLATINAS**

1.2.1.3.27.2.01 PLATINAS ¼ X ½

1.2.1.3.27.2.02 PLATINAS ¼X ¾

1.2.1.3.27.2.03 PLATINAS ¼X 1

1.2.1.3.27.2.04 PLATINAS ¼X 1½

1.2.1.3.27.2.05 PLATINAS ¼X 2

1.2.1.3.27.2.06 PLATINAS ¼X 2½

1.2.1.3.27.2.07 PLATINAS ¼X 3

1.2.1.3.27.2.08 PLATINAS 1/8 X ½



- 1.2.1.3.27.2.09 PLATINAS 1/8 X 3/4
- 1.2.1.3.27.2.10 PLATINAS 1/8 X 1
- 1.2.1.3.27.2.11 PLATINAS 1/8 X 1½
- 1.2.1.3.27.2.12 PLATINAS 1/8 X 2
- 1.2.1.3.27.2.13 PLATINAS 3/16 X ½
- 1.2.1.3.27.2.14 PLATINAS 3/16 X ¾
- 1.2.1.3.27.2.15 PLATINAS 3/16 X 1
- 1.2.1.3.27.2.16 PLATINAS 3/16 X 1½
- 1.2.1.3.27.2.17 PLATINAS 3/16 X 2
- 1.2.1.3.27.2.18 PLATINAS 3/16 X 2
- 1.2.1.3.27.2.19 PLATINAS 5/16 X ½
- 1.2.1.3.27.2.20 PLATINAS 5/16 X 1
- 1.2.1.3.27.2.21 PLATINAS 5/16 X 1½
- 1.2.1.3.27.2.22 PLATINAS 5/16 X 2
- 1.2.1.3.27.2.23 PLATINAS 5/16 X 2½

**1.2.1.3.27.3 TUBERIA REDONDA**

- 1.2.1.3.27.3.01 TUBO REDONDO 1/8 X 1,0
- 1.2.1.3.27.3.02 TUBO REDONDO ½ X 2
- 1.2.1.3.27.3.03 TUBO REDONDO 1 X 1,2
- 1.2.1.3.27.3.04 TUBO REDONDO 1 ¼ X 1,5
- 1.2.1.3.27.3.05 TUBO REDONDO 1½ X 1,5
- 1.2.1.3.27.3.06 TUBO REDONDO 1 7/8 X 1,5
- 1.2.1.3.27.3.07 TUBO REDONDO 2 X 1,5
- 1.2.1.3.27.3.08 TUBO REDONDO 2½ X 2,0
- 1.2.1.3.27.3.09 TUBO REDONDO 3 X 2,0

1.2.1.3.27.3.10 TUBO REDONDO 4 X 2,0

**1.2.1.3.27.4 TUBERIA CUADRADA**

1.2.1.3.27.4.01 TUBO CUADRADO  $\frac{3}{4}$  X 1,5

1.2.1.3.27.4.02 TUBO CUADRADO 1 X 1,5

1.2.1.3.27.4.03 TUBO CUADRADO  $\frac{1}{2}$  X  $\frac{3}{4}$  X 1,5

1.2.1.3.27.4.04 TUBO CUADRADO  $1\frac{1}{2}$  X 1,5

1.2.1.3.27.4.05 TUBO CUADRADO 2 X 1 X 1,5

1.2.1.3.27.4.06 TUBO CUADRADO 1 X 1,5

**1.2.1.3.27.5 TUBERIA HG**

1.2.1.3.27.5.01 TUBERÍA HG 2  $\frac{1}{2}$  X 6

1.2.1.3.27.5.02 TUBERÍA HG 2 X 2,0

1.2.1.3.27.5.03 TUBERÍA HG 80 X 2

**1.2.1.3.27.6 TUBOS ROSCABLES**

1.2.1.3.27.6.01 TUBOS ROSCABLES  $\frac{1}{2}$  X 6 FRÍA

1.2.1.3.27.6.02 TUBOS ROSCABLES  $\frac{1}{2}$  X 6 CALIENTE

**1.2.1.3.27.7 VARILLA DE ACERO**

1.2.1.3.27.7.01 VARILLA DE ACERO  $\frac{1}{4}$

1.2.1.3.27.7.02 VARILLA DE ACERO  $\frac{3}{8}$

1.2.1.3.27.7.03 VARILLA DE ACERO  $\frac{1}{2}$

1.2.1.3.27.7.04 VARILLA DE ACERO  $\frac{5}{8}$

1.2.1.3.27.7.05 VARILLA DE ACERO  $\frac{3}{4}$

1.2.1.3.27.7.06 VARILLA DE ACERO 1

1.2.1.3.27.7.07 VARILLA DE ACERO DE  $1\frac{1}{4}$

**1.2.1.3.27.8 VARILLA REDONDA**

1.2.1.3.27.8.01 VARILLA REDONDA  $\frac{1}{4}$

1.2.1.3.27.8.02 VARILLA REDONDA 5/16

1.2.1.3.27.8.03 VARILLA REDONDA 3/8

1.2.1.3.27.8.04 VARILLA REDONDA ½

1.2.1.3.27.8.05 VARILLA 5/8

1.2.1.3.27.8.06 VARILLA ¾

**1.2.1.3.27.9 VARILLA CUADRADA**

1.2.1.3.27.9.01 VARILLA CUADRADA 3/8

1.2.1.3.27.9.02 VARILLA CUADRADA ½

1.2.1.3.27.9.03 VARILLA CUADRADA ¾

1.2.1.3.27.9.04 VARILLA CUADRADA 1

**2 PASIVO**

2.1 PASIVO CORRIENTE

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

**3 PATRIMONIO**

**4 INGRESOS**

**5 GASTOS**

### 3.5.8. Clasificación de los productos.

Clasificar un producto es agrupar de acuerdo a su dimensión, forma, peso, tipo, características, utilización, etc. La clasificación debe hacerse de tal modo que cada género de material ocupe un lugar específico, que facilite su identificación y localización.

Para mayor facilidad en Comercial “Ely” se ha clasificado los productos en tres grupos de acuerdo a su naturaleza.

**Cuadro N° 18 Clasificación de la mercadería**

N° DE GRUPO	LETRA	NOMBRE DEL GRUPO
1	R	REPUESTOS AUTOMOTRICES
2	B	BICICLETAS
3	F	FERRETARIA EN GENERAL

### **3.5.9. Codificación de los productos según su clasificación.**

La codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos, codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usadas son: código alfabético, numérico y alfanumérico.

El sistema alfabético codifica los materiales con conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificación. El sistema alfanumérico limita el número de artículos y es de fácil memorización, razón por la cual es un sistema poco utilizado.

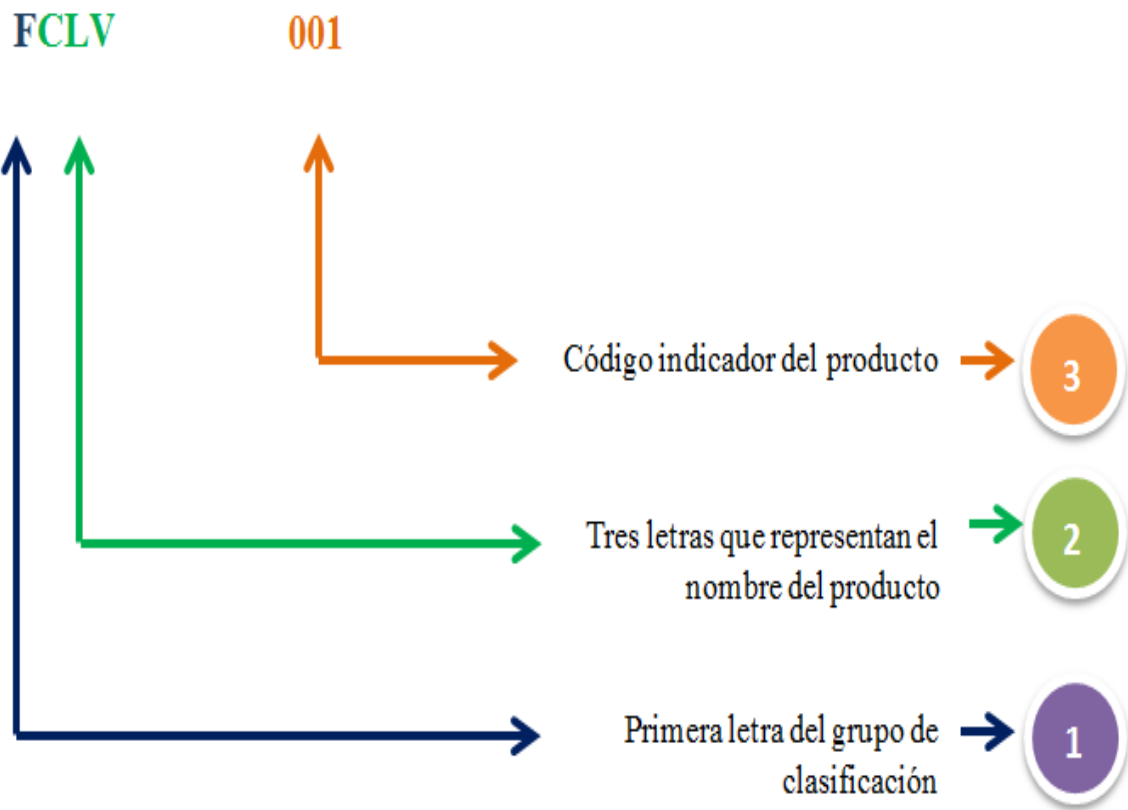
El sistema alfanumérico es una combinación de letras y números y abarca un mayor número de artículos.

El sistema numérico es el más utilizado en las empresas por su simplicidad, facilidad de información e ilimitado número de artículos que abarca.

En Comercial “Ely” se empleara el sistema alfanumérico de codificación de materiales para una mayor facilidad de ubicación y accesibilidad de los productos disponibles para la venta.

Pasos a seguir para codificar los productos:

1. La primera letra representa una de los tres grupos de clasificación
2. Las tres siguientes representan el nombre del producto
3. Da a conocer el código indicado representado por los números ayudan a la ubicación del artículo, dentro del comercial enumerados respectivamente.



### 3.5.10. Codificación de los productos a base de la codificación alfanumérica.

- ✚ En la primera columna muestra el grupo de clasificación al cual pertenece el producto.
- ✚ En la segunda columna se encuentra los nombres de cada producto debidamente clasificados.
- ✚ En la tercera columna indica el código del producto en base a su clasificación alfanumérica.

NÚMERO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CÓDIGO DEL PRODUCTO
1	HALÓGENOS	RALO001
1	ACEITES	RACE002
1	ANTENAS	RANT003
1	AMBIENTALES	RAMB004
1	AGUA PARA BATERÍA	RAPB005
1	BOBINA	RBOB006
1	BOMBILLOS	RBOM007
1	BUJÍAS PARA CARRO	RBPC008
1	CAUCHOS	RCAU009
1	ESPEJOS	RESP010
1	FILTROS	RESP011
1	FLASH DE CARRO	RFDC012
1	FOCOS DE RUTA	RFDR013
1	FUSIBLES	RFUS014
1	GATAS PARA CARRO	RGPC015
1	GRASAS	RGRA016
1	GUÍAS	RGUI017

1	LÍQUIDO DE FRENOS	RLDF018
1	LLAVES PARA RUEDAS DE CARRO	RLLR019
1	MASCARILLA PARA CARROS	RMPC020
1	NEBLINEROS	RNEB021
1	PLATINOS	RPLA022
1	PLUMAS	RPLU023
1	RELAY	RREL024
1	RULIMANES	RRUL025
1	SILICONA	RSIL026
1	TERMINALES	RTER027
1	TROMPOS	RTRO028

NÚMERO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CÓDIGO DEL PRODUCTO
2	LLANTAS DE BICICLETA # 12	BLLB001
2	LLANTAS DE BICICLETA # 14	BLLB002
2	LLANTAS DE BICICLETA # 20	BLLB003
2	LLANTAS DE BICICLETA # 24	BLLB004
2	ASIENTOS DE BICICLETA	BASB001
2	AROS DE BICICLETA	BARB002
2	CABLE DE FRENO	BCDF003
2	CALCOMANÍAS	BCAL004
2	CANASTILLAS	BCAN005
2	CATALINAS	BCAR006
2	GUARDAFANGOS	BGAR007
2	MANIJAS	BMAN008
2	PALANCA DE CAMBIO	BPDC009
2	PARCHES	BPAR010



2	PEDALES	BPED011
2	PEGA TUBO	BPET012
2	PRISIONEROS	BPRI013
2	RACHES	BRAC014
2	RAYOS	BRAY015
2	TENSOR	BTEN016
2	ZAPATAS DE FRENO	BZDF017
2	TUBOS DE BICICLETA # 12	BTDB001
2	TUBOS DE BICICLETA # 16	BTDB002
2	TUBOS DE BICICLETA # 20	BTDB003
2	TUBOS DE BICICLETA # 24	BTDB004
2	TUBOS DE BICICLETA # 26	BTDB005

NÚMERO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CÓDIGO DEL PRODUCTO
3	ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE ½ PULGADAS	FAPM001
3	ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE ¾ PULGADAS	FAPM002
3	ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE 1 PULGADA	FAPM003
3	ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE 1 ½ PULGADA	FAPM004
3	ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE 2 PULGADAS	FAPM005
3	ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE 2 ½ PULGADA	FAPM006
3	ABRAZADERAS PARA MANGUERA DE 3 PULGADAS	FAPM007

PULGADA		
3	ALAMBRE DE AMARRE	FADA001
3	ALAMBRE GALVANIZADO	FAGA002
3	ALDABAS DE ½ PULGADA	FALD001
3	ALDABAS DE ¾ PULGADAS	FALD002
3	ALDABAS DE 1 PULGADA	FALD003
3	ALDABAS DE 1 ½ PULGADA	FALD004
3	ALDABAS DE 2 PULGADAS	FALD005
3	ALDABAS DE 2 ½ PULGADAS	FALD006
3	ALDABAS DE 3 PULGADAS	FALD007
3	ALDABAS DE 4 PULGADAS	FALD008
3	BISAGRAS DE ½ PULGADA	FBSG001
3	BISAGRAS DE ¾ PULGADAS	FBSG002
3	BISAGRAS DE 1 PULGADA	FBSG003
3	BISAGRAS DE 1 ½ PULGADA	FBSG004
3	BISAGRAS DE 2 PULGADA	FBSG005
3	BISAGRAS DE 2 ½ PULGADA	FBSG006
3	BISAGRAS DE 3 PULGADA	FBSG007
3	BISAGRAS DE 3 ½ PULGADA	FBSG008
3	BISAGRAS DE 4 PULGADA	FBSG009
3	BISAGRAS DE 5 PULGADA	FBSG010
3	BROCHAS DE ½	FBRO001
3	BROCHAS DE ¾	FBRO002
3	BROCHAS DE 1	FBRO003
3	BROCHAS DE 1 ½	FBRO004
3	BROCHAS DE 2	FBRO005
3	BROCHAS DE 2 ½	FBRO006
3	BROCHAS DE 3	FBRO007
3	BROCHAS DE 3 ½	FBRO008

3	BROCHAS DE 4	FBRO009
3	BROCHAS DE 5	FBRO010
3	BROCHAS DE 6	FBRO011
3	BROCHAS DE 7	FBRO012
3	CEMENTO DE CONTACTO DE ¼ DE LITRO	FCDC001
3	CEMENTO DE CONTACTO DE ½ LITRO	FCDC002
3	CEMENTO DE CONTACTO DE 1 LITRO	FCDC003
3	CIERRA DE DIENTE FINO	FCIE001
3	CIERRAS DE DIENTE GRUESO	FCIE002
3	CINTA DE EMBALAJE	FCTA001
3	CINTA DOBLE FAZ	FCTA002
3	CINTA MASQUIN	FCTA003
3	CLAVOS DE ½ PULGADA	FCLV001
3	CLAVOS DE ¾ PULGADAS	FCLV002
3	CLAVOS DE 1 PULGADA	FCLV003
3	CLAVOS DE 1 ½ PULGADA	FCLV004
3	CLAVOS DE 2 PULGADA	FCLV005
3	CLAVOS DE 2 ½ PULGADA	FCLV006
3	CLAVOS DE 3 PULGADA	FCLV007
3	CLAVOS DE 3 ½ PULGADA	FCLV008
3	CLAVOS DE 4 PULGADA	FCLV009
3	CLAVOS DE 5 PULGADA	FCLV010
3	CLAVOS DE 6 PULGADA	FCLV011
3	CLAVOS DE 7 PULGADA	FCLV012
3	CLAVOS DE CEMENTO DE ½ PULGADA	FCLC001
3	CLAVOS DE CEMENTO DE ¾ PULGADAS	FCLC002
3	CLAVOS DE CEMENTO DE 1 PULGADA	FCLC003
3	CLAVOS DE CEMENTO DE 1 ½ PULGADA	FCLC004
3	CLAVOS DE CEMENTO DE 2 PULGADA	FCLC005

3	CLAVOS DE CEMENTO DE 2 ½ PULGADA	FCLC006
3	CLAVOS DE CEMENTO DE 3 PULGADA	FCLC007
3	CLAVOS DE CEMENTO DE 3 ½ PULGADA	FCLC008
3	CLAVOS DE CEMENTO DE 4 PULGADA	FCLC009
3	DESARMADORES DE ESTRELLA	FDES001
3	DESARMADORES DE LÍNEA	FDES002
3	DUCHA ELÉCTRICA	FDUC001
3	DUCHA NORMAL	FDUC002
3	LLAVE DE COCINA	FLLA001
3	LLAVE DE GRIFO	FLLA002
3	LLAVE DE LAVA MANOS	FLLA003
3	LIJAS DE AGUA	FLIJ001
3	LIJAS DE HIERRO	FLIJ002
3	LIJAS DE MADERA	FLIJ003
3	PICAPORTES DE ½ PULGADA	FPIC001
3	PICAPORTES DE ¾ PULGADAS	FPIC002
3	PICAPORTES DE 1 PULGADA	FPIC003
3	PICAPORTES DE 1 ½ PULGADAS	FPIC004
3	PICAPORTES DE 2 PULGADAS	FPIC005
3	PICAPORTES DE 2 ½ PULGADAS	FPIC006
3	PICAPORTES DE 3 PULGADAS	FPIC007
3	PICAPORTES DE 4 PULGADAS	FPIC008
3	PILAS AA	FPIL001
3	PILAS AAA	FPIL002
3	PINTURA DE AGUA DE ¼ DE LITRO	FPTA001
3	PINTURA DE AGUA DE ½ LITRO	FPTA002
3	PINTURA DE AGUA DE 1 LITRO	FPTA003
3	PINTURA DE AGUA DE 1 GALÓN	FPTA004
3	PINTURA DE ESMALTE DE ¼ DE LITRO	FPTE001

3	PINTURA DE ESMALTE DE ½ LITRO	FPTE002
3	PINTURA DE ESMALTE DE 1 LITRO	FPTE003
3	PINTURA DE ESMALTE DE 1 GALÓN	FPTE004
3	PINTURA SPRAY	FPTE005
3	PLÁSTICO NEGRO	FPLT001
3	PLÁSTICO BLANCO	FPLT002
3	CABLE GEMELO # 14	FCBG001
3	CABLE GEMELO # 16	FCBG002
3	CABLE GEMELO # 18	FCBG003
3	CABLE GEMELO # 10	FCBG004
3	CABLE GEMELO # 12	FCBG005
3	CABLE GEMELO # 14	FCBG006
3	BOQUILLAS	FBOQ001
3	CAJA BREQUER	FCAJ002
3	CANALETAS	FCAJ003
3	CAJETINES CUADRADOS	FCAJ004
3	CAJETINES REDONDOS	FCAJ005
3	CAJETINES DE TELÉFONO	FCAJ006
3	FOCOS	FFOC007
3	FUSIBLES	FFUS008
3	GRAMPAS	FGRA009
3	INTERRUPTORES	FINT010
3	MANGUERA ANILLADA	FMAN011
3	LÁMPARA DE 20	FLAM012
3	LÁMPARA DE 40	FLAM013
3	PALANCAS	FPAL014
3	SHWIS	FSHW015
3	TAYPE	FTAY016
3	TOMA CORIENTES	FTOM017

3	TOMA DE TV	FTOM018
3	TOMA DE TIMBRE	FTOM019
3	TOMA DE TELEFONO	FTOM020
3	CODOS PVC 50 X 90 Y 45	FCDS001
3	CODOS PVC 75 X 90 Y 45	FCDS002
3	CODOS PVC 110 X 90 Y 45	FCDS003
3	DESAGÜE 50 X 3 M	FDSG001
3	DESAGÜE 75 X 3 M	FDSG001
3	DESAGÜE 110 X 3 M	FDSG001
3	NEPLOS PERDIDOS 5 CM	FNEP002
3	NEPLOS PERDIDOS 10 CM	FNEP003
3	NEPLOS PERDIDOS 15 CM	FNEP004
3	NEPLOS PERDIDOS 20 CM	FNEP005
3	REDUCCIONES TEE 110 – 50 4 – 2	FRED001
3	REDUCCIONES TEE 110 – 50 4 - 3	FRED002
3	SIFONES 50 2P	FSIF001
3	SIFONES 75 3P	FSIF002
3	SIFONES 100 4P	FSIF003
3	TEE PVC 50 2P	FTEE001
3	TEE PVC 75 3P	FTEE002
3	TEE PVC 110 4P	FTEE003
3	UNIÓN 50 2P	FUNI001
3	UNIÓN 75 3P	FUNI002
3	UNIÓN 100 4P	FUNI003
3	UNIÓN REDUCCIÓN 75 – 50 3 - 2	FUNR001
3	UNIÓN REDUCCIÓN 110 – 50 4 – 2	FUNR002
3	UNIÓN REDUCCIÓN 110 – 75 4 – 3	FUNR003
3	YEE PVC 50 2P	FYEE001
3	YEE PVC 75 3P	FYEE002

3	YEE PVC 100 4P	FYEE003
3	TACO FISHER 5	FTAF001
3	TACO FISHER 6	FTAF002
3	TACO FISHER 8	FTAF003
3	TACO FISHER 10	FTAF004
3	TACO FISHER 12	FTAF005
3	TIRAFONDOS ¼ X 2	FTIR001
3	TIRAFONDOS ¼ X 2 ½	FTIR002
3	TIRAFONDOS ¼ X 3	FTIR003
3	TIRAFONDOS ¼ X 3 ½	FTIR004
3	TIRAFONDOS ¼ X 4	FTIR005
3	TIRAFONDOS ¼ X 5	FTIR006
3	TORNILLOS DE MADERA 4 X ½	FTRM001
3	TORNILLOS DE MADERA 4 X ¾	FTRM002
3	TORNILLOS DE MADERA 4 X 1	FTRM003
3	TORNILLOS DE MADERA 5 X ½	FTRM004
3	TORNILLOS DE MADERA 5 X ¾	FTRM005
3	TORNILLOS DE MADERA 5 X 1	FTRM006
3	TORNILLOS DE MADERA 6 X ½	FTRM007
3	TORNILLOS DE MADERA 6 X ¾	FTRM008
3	TORNILLOS DE MADERA 6 X 1	FTRM009
3	TORNILLOS DE MADERA 7 X ½	FTRM010
3	TORNILLOS DE MADERA 7 X ¾	FTRM011
3	TORNILLOS DE MADERA 7 X 1	FTRM012
3	TORNILLOS DE MADERA 8 X ½	FTRM013
3	TORNILLOS DE MADERA 8 X ¾	FTRM014
3	TORNILLOS DE MADERA 8 X 1	FTRM015
3	TORNILLOS DE MADERA 8 X 1 ½	FTRM016
3	TORNILLOS DE MADERA 10 X ½	FTRM017

3	TORNILLOS DE MADERA 10 X $\frac{3}{4}$	FTRM018
3	TORNILLOS DE MADERA 10 X 1	FTRM019
3	TORNILLOS DE MADERA 10 X $1\frac{1}{2}$	FTRM020
3	TORNILLOS DE MADERA 10 X 2	FTRM021
3	TORNILLOS DE MADERA 12 X $\frac{1}{2}$	FTRM022
3	TORNILLOS DE MADERA 12 X $\frac{3}{4}$	FTRM023
3	TORNILLOS DE MADERA 12 X 1	FTRM024
3	TORNILLOS DE MADERA 12 X $1\frac{1}{2}$	FTRM025
3	TORNILLOS DE MADERA 12 X 2	FTRM026
3	TRIPLE PATO 6 X $\frac{1}{2}$	FTRP001
3	TRIPLE PATO 6 X $\frac{3}{4}$	FTRP002
3	TRIPLE PATO 6 X 1	FTRP003
3	TRIPLE PATO 8 X $\frac{3}{4}$	FTRP004
3	TRIPLE PATO 8 X 1	FTRP005
3	TRIPLE PATO 8 X $1\frac{1}{2}$	FTRP006
3	TRIPLE PATO 8 X 2	FTRP007
3	TRIPLE PATO 10 X $\frac{1}{2}$	FTRP008
3	TRIPLE PATO 10 X $\frac{3}{4}$	FTRP009
3	TRIPLE PATO 10 X 1	FTRP010
3	TRIPLE PATO 10 X $1\frac{3}{4}$	FTRP011
3	TRIPLE PATO 10 X $1\frac{1}{2}$	FTRP012
3	TRIPLE PATO 10 X 2	FTRP013
3	PERNO NORMAL $\frac{1}{4}$ X $\frac{1}{2}$	FPRN001
3	PERNO NORMAL $\frac{1}{4}$ X $\frac{3}{4}$	FPRN002
3	PERNO NORMAL $\frac{1}{4}$ X 1	FPRN003
3	PERNO NORMAL $\frac{1}{4}$ X $1\frac{1}{4}$	FPRN004
3	PERNO NORMAL $\frac{1}{4}$ X $1\frac{1}{2}$	FPRN005
3	PERNO NORMAL $\frac{1}{4}$ X 2	FPRN006
3	PERNO NORMAL $\frac{1}{4}$ X $\frac{1}{2}$	FPRN007



3	PERNO NORMAL ¼ X 3	FPRN008
3	PERNO NORMAL ¼ X 4	FPRN009
3	PERNO NORMAL ¼ X 5	FPRN010
3	PERNO NORMAL ¼ X 6	FPRN011
3	PERNO NORMAL 5/16 X ½	FPRN012
3	PERNO NORMAL 5/16 X ¾	FPRN013
3	PERNO NORMAL 5/16 X 1	FPRN014
3	PERNO NORMAL 5/16 X 1¼	FPRN015
3	PERNO NORMAL 5/16 X 1½	FPRN016
3	PERNO NORMAL 5/16 X 2	FPRN017
3	PERNO NORMAL 5/16 X ½	FPRN018
3	PERNO NORMAL 5/16 X 3	FPRN019
3	PERNO NORMAL 5/16 X 4	FPRN020
3	PERNO NORMAL 5/16 X 5	FPRN021
3	PERNO NORMAL 5/16 X 6	FPRN022
3	PERNO NORMAL 3/8 X ½	FPRN023
3	PERNO NORMAL 3/8 X ¾	FPRN024
3	PERNO NORMAL 3/8 X 1	FPRN025
3	PERNO NORMAL 3/8 X 1¼	FPRN026
3	PERNO NORMAL 3/8 X 1½	FPRN027
3	PERNO NORMAL 3/8 X 2	FPRN028
3	PERNO NORMAL 3/8 X 2½	FPRN029
3	PERNO NORMAL 3/8 X 3	FPRN030
3	PERNO NORMAL 3/8 X 4	FPRN031
3	PERNO NORMAL 3/8 X 5	FPRN032
3	PERNO NORMAL 3/8 X 6	FPRN033
3	PERNO NORMAL 7/16 X ½	FPRN034
3	PERNO NORMAL 7/16 X ¾	FPRN035
3	PERNO NORMAL 7/16 X 1	FPRN036

3	PERNO NORMAL 7/16 X 1¼	FPRN037
3	PERNO NORMAL 7/16 X 1½	FPRN038
3	PERNO NORMAL 7/16 X 2	FPRN039
3	PERNO NORMAL 7/16 X 2½	FPRN040
3	PERNO NORMAL 7/16 X 3	FPRN041
3	PERNO NORMAL 7/16 X 4	FPRN042
3	PERNO NORMAL 7/16 X 5	FPRN043
3	PERNO NORMAL 7/16 X 6	FPRN044
3	PERNO NORMAL ½ X ½	FPRN045
3	PERNO NORMAL ½ X ¾	FPRN046
3	PERNO NORMAL ½ X 1	FPRN047
3	PERNO NORMAL ½ X 1¼	FPRN048
3	PERNO NORMAL ½ X 1½	FPRN049
3	PERNO NORMAL ½ X 2	FPRN050
3	PERNO NORMAL ½ X 2½	FPRN051
3	PERNO NORMAL ½ X 3	FPRN052
3	PERNO NORMAL ½ X 4	FPRN053
3	PERNO NORMAL ½ X 5	FPRN054
3	PERNO NORMAL ½ X 6	FPRN055
3	PERNO NORMAL 5/8 X 1	FPRN056
3	PERNO NORMAL 5/8 X 2	FPRN057
3	PERNO NORMAL 5/8 X 3	FPRN058
3	PERNO NORMAL 5/8 X 4	FPRN059
3	PERNO NORMAL 5/8 X 5	FPRN060
3	PERNO NORMAL 5/8 X 6	FPRN061
3	PERNO NORMAL ¾ X 2	FPRN062
3	PERNO NORMAL ¾ X 2½	FPRN063
3	PERNO NORMAL ¾ X 3	FPRN064
3	PERNO NORMAL ¾ X 4	FPRN065

3	PERNOS DE ACERO 9/16 X 1	FPRA001
3	PERNOS DE ACERO 9/16 X 1 ½	FPRA002
3	PERNOS DE ACERO 9/16 X 2	FPRA003
3	PERNOS DE ACERO 9/16 X 2 ½	FPRA004
3	PERNOS DE ACERO 9/16 X 3	FPRA005
3	PERNOS DE ACERO 9/16 X 3 ½	FPRA006
3	PERNOS DE ACERO 9/16 X 4	FPRA007
3	PERNOS DE ACERO 9/16 X 5	FPRA008
3	PERNOS DE ACERO 9/16 X 6	FPRA009
3	PERNOS DE ACERO ¾ X 1 ½	FPRA010
3	PERNOS DE ACERO ¾ X 2	FPRA011
3	PERNOS DE ACERO ¾ X 2 ½	FPRA012
3	PERNOS DE ACERO ¾ X 3	FPRA013
3	PERNOS DE ACERO ¾ X 3 ½	FPRA014
3	PERNOS DE ACERO ¾ X 4	FPRA015
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ¼ X 1	FPAR001
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ¼ X 1 ½	FPAR002
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ¼ X 2	FPAR003
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ¼ X 2 ½	FPAR004
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ¼ X 3	FPAR005
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 5/16 X ¼	FPAR006
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 5/16 X 1	FPAR007
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 5/16 X 1 ½	FPAR008
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 5/16 X 2	FPAR009
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 5/16 X 3	FPAR010
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 5/16 X 4	FPAR011
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 5/16 X 5	FPAR012
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 5/16 X 6	FPAR013
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 7/16 X 1	FPAR014

3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 7/16 X 1 ¼	FPAR015
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 7/16 X 1 ½	FPAR016
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 7/16 X 2	FPAR017
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 7/16 X 2 ½	FPAR018
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 7/16 X 3	FPAR019
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 7/16 X 4	FPAR020
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 7/16 X 5	FPAR021
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 7/16 X 6	FPAR022
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 3/8 X 1	FPAR023
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 3/8 X 1 ½	FPAR024
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 3/8 X 2	FPAR025
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 3/8 X 3	FPAR026
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 3/8 X 4	FPAR027
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 3/8 X 5	FPAR028
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA 3/8 X 6	FPAR029
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ½ X 1	FPAR030
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ½ X 1 ¼	FPAR031
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ½ X 1 ½	FPAR032
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ½ X 2	FPAR033
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ½ X 2 ½	FPAR034
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ½ X 3	FPAR035
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ½ X 4	FPAR036
3	PERNOS DE ACERO ROSCA FINA ½ X 5	FPAR037
3	PERNOS CABEZA DE COCO ¼ X 1	FPCC001
3	PERNOS CABEZA DE COCO ¼ X 1 ¼	FPCC002
3	PERNOS CABEZA DE COCO ¼ X 2	FPCC003
3	PERNOS CABEZA DE COCO ¼ X 2 ½	FPCC004
3	PERNOS CABEZA DE COCO ¼ X 3	FPCC005
3	PERNOS CABEZA DE COCO ¼ x 3 ½	FCC006

3	PERNOS CABEZA DE COCO ¼ X 4	FCC007
3	PERNOS CABEZA DE COCO 5/16 X 1	FCC008
3	PERNOS CABEZA DE COCO 5/16 X 1 ½	FCC009
3	PERNOS CABEZA DE COCO 5/16 X 2	FCC010
3	PERNOS CABEZA DE COCO 5/16 X 2 ½	FCC011
3	PERNOS CABEZA DE COCO 5/16 X 3	FCC012
3	PERNOS CABEZA DE COCO 5/16 X 3 ½	FCC013
3	RODELAS PLANAS 5/32	FRDP001
3	RODELAS PLANAS 3/16	FRDP002
3	RODELAS PLANAS ¼	FRDP003
3	RODELAS PLANAS 5/16	FRDP004
3	RODELAS PLANAS 3/8	FRDP005
3	RODELAS PLANAS 7/16	FRDP006
3	RODELAS PLANAS ½	FRDP007
3	RODELAS PLANAS 9/16	FRDP008
3	RODELAS PLANAS 5/8	FRDP009
3	RODELAS PLANAS ¾	FRDP010
3	RODELAS PLANAS 7/8	FRDP011
3	RODELAS PLANAS 1	FRDP012
3	RODELAS PLANAS 1 ¼	FRDP013
3	RODELAS PRESIÓN 5/32	FRPR001
3	RODELAS PRESIÓN 3/16	FRPR002
3	RODELAS PRESIÓN ¼	FRPR003
3	RODELAS PRESIÓN 5/16	FRPR004
3	RODELAS PRESIÓN 3/8	FRPR005
3	RODELAS PRESIÓN 7/16	FRPR006
3	RODELAS PRESIÓN ½	FRPR007
3	RODELAS PRESIÓN 9/16	FRPR008
3	Rodelas presión 5/8	FRPR009

3	Rodelas presión $\frac{3}{4}$	FRPR010
3	Rodelas presión $\frac{7}{8}$	FRPR011
3	Rodelas presión 1	FRPR012
3	Rodelas presión $1 \frac{1}{4}$	FRPR013
3	ANGULO 20 X 2,0	FANG001
3	ANGULO 25 X 2,0	FANG002
3	ANGULO $\frac{3}{4}$ X $\frac{1}{8}$	FANG003
3	ANGULO 1 X $\frac{1}{8}$	FANG004
3	ANGULO $1 \frac{1}{4}$ X $\frac{1}{8}$	FANG005
3	ANGULO $1 \frac{1}{2}$ X $\frac{1}{8}$	FANG006
3	ANGULO 2 X $\frac{1}{8}$	FANG007
3	ANGULO 1 X $\frac{3}{16}$	FANG008
3	ANGULO $1 \frac{1}{2}$ X $\frac{3}{16}$	FANG009
3	ANGULO 2 X $\frac{3}{16}$	FANG010
3	ANGULO $1 \frac{1}{2}$ X $\frac{1}{4}$	FANG011
3	PLATINAS $\frac{1}{4}$ X $\frac{1}{2}$	FPLA001
3	PLATINAS $\frac{1}{4}$ X $\frac{3}{4}$	FPLA002
3	PLATINAS $\frac{1}{4}$ X 1	FPLA003
3	PLATINAS $\frac{1}{4}$ X $1\frac{1}{2}$	FPLA004
3	PLATINAS $\frac{1}{4}$ X 2	FPLA005
3	PLATINAS $\frac{1}{4}$ X $2\frac{1}{2}$	FPLA006
3	PLATINAS $\frac{1}{4}$ X 3	FPLA007
3	PLATINAS $\frac{1}{8}$ X $\frac{1}{2}$	FPLA008
3	PLATINAS $\frac{1}{8}$ X $\frac{3}{4}$	FPLA009
3	PLATINAS $\frac{1}{8}$ X 1	FPLA010
3	PLATINAS $\frac{1}{8}$ X $1\frac{1}{2}$	FPLA011
3	PLATINAS $\frac{1}{8}$ X 2	FPLA012
3	PLATINAS $\frac{3}{16}$ X $\frac{1}{2}$	FPLA013
3	PLATINAS $\frac{3}{16}$ X $\frac{3}{4}$	FPLA014

3	PLATINAS 3/16 X 1	FPLA015
3	PLATINAS 3/16 X 1½	FPLA016
3	PLATINAS 3/16 X 2	FPLA017
3	PLATINAS 3/16 X 2½	FPLA018
3	PLATINAS 5/16 X ½	FPLA019
3	PLATINAS 5/16 X 1	FPLA020
3	PLATINAS 5/16 X 1½	FPLA021
3	PLATINAS 5/16 X 2	FPLA022
3	PLATINAS 5/16 X 2½	FPLA023
3	TUBO REDONDO 1/8 X 1,0	FTBR001
3	TUBO REDONDO ½ X 2	FTBR002
3	TUBO REDONDO 1 X 1,2	FTBR003
3	TUBO REDONDO 1 ¼ X 1,5	FTBR004
3	TUBO REDONDO 1 ½ X 1,5	FTBR005
3	TUBO REDONDO 1 7/8 X 1,5	FTBR006
3	TUBO REDONDO 2 X 1,5	FTBR007
3	TUBO REDONDO 2½ X 2,0	FTBR008
3	TUBO REDONDO 3 X 2,0	FTBR009
3	TUBO REDONDO 4 X 2,0	FTBR010
3	TUBO CUADRADO ¾ X 1,5	FTBC001
3	TUBO CUADRADO 1 X 1,5	FTBC002
3	TUBO CUADRADO ½ X ¾ X 1,5	FTBC003
3	TUBO CUADRADO 1½ X 1,5	FTBC004
3	TUBO CUADRADO 2 X 1 X 1,5	FTBC005
3	TUBO CUADRADO 1 X 1,5	FTBC006
3	TUBERÍA HG 2 ½ X 6	FTHG001
3	TUBERÍA HG 2 X 2,0	FTHG002
3	TUBERÍA HG 80 X 2	FTHG003
3	TUBOS ROSCABLES ½ X 6 FRÍA	FTBS001

3	TUBOS ROSCABLES ½ X 6 CALIENTE	FTBS002
3	VARILLA DE ACERO ¼	FVRA001
3	VARILLA DE ACERO 3/8	FVRA002
3	VARILLA DE ACERO ½	FVRA003
3	VARILLA DE ACERO 5/8	FVRA004
3	VARILLA DE ACERO ¾	FVRA005
3	VARILLA DE ACERO 1	FVRA006
3	VARILLA DE ACERO 1 ¼	FVRA007
3	VARILLA REDONDA ¼	FVRR001
3	VARILLA REDONDA 5/16	FVRR002
3	VARILLA REDONDA 3/8	FVRR003
3	VARILLA REDONDA ½	FVRR004
3	VARILLA 5/8	FVRR005
3	VARILLA ¾	FVRR006
3	VARILLA CUADRADA 3/8	FVRC001
3	VARILLA CUADRADA ½	FVRC002
3	VARILLA CUADRADA ¾	FVRC003
3	VARILLA CUADRADA 1	FVRC004



### **3.5.11. Valuación del inventario.**

Para el control de inventario de mercaderías se utilizará el método promedio ponderado se tomara en consideración la NIIC 2 Inventarios (existencias) la cual se ajusta a las necesidades del comercial

#### **NIIC 2 Inventarios (existencias). Vigencia 01 – 01 – 2005**

Prescribe el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del costo y su consiguiente reconocimiento como gasto. Las existencias deben ser valoradas al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor. Los costos comprenderán el precio de adquisición, el costo de transformación (materiales, mano de obra y gastos generales) y otros costos, en los que se hayan ocurrido para dar las existencias su condición actual, pero no las diferencias de cambio.

##### **3.5.11.1. Promedio ponderado.**

Comercial “Ely” para controlar el inventario de mercaderías utilizará el método promedio ponderado. Tal como su nombre lo indica la forma de determinarse es la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos.

El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de las unidades disponibles también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar el inventario final.

Los costos determinado por el método promedio ponderado son efectuados por las compras, al principio del periodo; así como al final del mismo; por lo tanto, en un mercado que tiene el alza, el costo unitario será menor que el costo unitario calculado corriente, y en el mercado que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá al costo corriente.

##### **3.5.11.2. Tarjeta Kardex.**

Es una tarjeta de trabajo para el control de inventarios, que sirve para llevar un registro y control, este documento debe incorporar la siguiente información que facilitará conocer como está compuesta la tarjeta Kardex, y la forma como debe ser llenada, paso a paso se indicará que debe constar en cada casilla teniendo como guía la numeración con su respectiva explicación y la representación gráfica para una mayor comprensión.

- ✚ Nombre de la Empresa: se colocará el nombre de Comercial “Ely”
  
- ✚ Nombre y número del documento, se colocará el nombre del documento en este caso Tarjeta Kardex.
  
- ✚ Método de valuación, una vez que se ha elegido el método de valuación de inventarios escribimos Promedio Ponderado, con el que se va a trabajar para conocer el costo real que se ha invertido en el stock.

1. Nombre de la empresa, aquí constamos como encabezado a Comercial “Ely”
  
2. Nombre del documento y número del documento, en este lugar constara: Tarjeta Kardex y el número del documento.
  
3. Método de valuación, anotaremos el método que se está empleando para el control de la mercadería.
  
4. Número de grupo, debido a la mercadería se le ha clasificado en tres grupos que son: Accesorios Automotrices, Bicicletas, Ferretería en General elegiremos uno de ellos de acuerdo al producto y será anotado en su espacio.
  
5. Nombre del artículo, aquí se especificará el nombre del artículo para evitar confusiones.
  
6. Unidad de medida, aquí se anotará e identificará como contamos los productos ya sea unitariamente, por medidas o peso.

7. Código contable, es el código nemotécnico con el cual clasificamos la mercadería según su naturaleza.
8. Código del producto, es el código alfanumérico que se seleccionó para poder codificar la mercadería y así facilita ubicación.
9. Fecha, se anotará la fecha cada vez que exista movimiento de alza o baja de inventarios.
10. Detalle, se anotará la apertura inicial de la tarjeta Kardex, las compras las ventas, las devoluciones en compras y las devoluciones en ventas.
11. Entradas, detalladas con su cantidad, valor unitario y valor total, en la cantidad se anotará el número de unidades que se han comprado o las unidades que nos han devuelto conocida.
12. Salidas, detalladas con su cantidad, valor unitario y valor total, en la cantidad se anotará el número de unidades que se ha vendido o las unidades que hemos devuelto conocida como devolución en compras, en la casilla del valor unitario se anotará el valor en el cual se vendió el cual siempre va a ser el mismo a la de los saldos finales o a su vez en el cual se vendió.
13. Existencias, mostrará la totalidad del stock con el precio de adquisición que posee Comercial “Ely”

### **3.5.11.3. Inventario inicial.**

Luego de realizar un conteo físico de cada producto se anotará la cantidad que existe, y en la casilla valor unitario y el precio de compra en la casilla del precio total, luego se procede a dividir el precio total para la cantidad y como resultado tenemos el precio unitario.

**Compras, devoluciones en ventas.-** Aquí se sumará en la cantidad actual con la anterior, posteriormente se suma el valor actual con el anterior y se divide para la cantidad y de esta manera se obtendrá el valor unitario de los productos, posteriormente se resta el valor total anterior, con el cual luego se procederá a dividir el valor total obtenido por la cantidad y así se obtendrá el valor unitario.

**Ventas, devoluciones en compras.-** Las ventas se las registra con el precio que tenemos en nuestra tarjeta sin importar a como se vendió en realidad, restamos la cantidad anterior con la actual, posteriormente restamos el valor total anterior con el actual, luego procedemos a dividir el valor total obtenido por la cantidad y así obtenemos el valor unitario.

### MODELO DE KARDEX

<b>COMERCIAL “ELY”</b>										
<b>TARJETA KARDEX N°</b>										
<b>MÉTODO: PROMEDIO PONDERADO</b>				<b>CÓDIGO SEGÚN CONTABILIDAD</b>			<b>CÓDIGO SEGÚN CLASIFICACIÓN</b>			
<b>N°</b>	<b>ARTICULO</b>									
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>										
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>ENTRADAS</b>			<b>SALIDAS</b>			<b>EXISTENCIAS</b>		
		<b>CANT</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>P. Total</b>	<b>CANT</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>P. Total</b>	<b>CANT</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>P. Total</b>

#### 3.5.6. Levantamiento de inventarios.

El proceso de levantamiento de inventarios deberá realizarse en Comercial “Ely” por lo menos tres veces al año, para tener un control exacto de la mercadería, y evitar el mal manejo de los repuestos automotrices, bicicletas y ferretería en general.

Una vez adquirido la mercadería se dará inicio al proceso: En primer lugar se procederá a clasificar la mercadería según al grupo al cual pertenezca, posteriormente se registrará obligatoriamente en la tarjeta Kardex con la fecha exacta de la recepción de la mercadería.

### **3.5.7. Baja de inventarios.**

Cuando los funcionarios que forman parte de Comercial “Ely” proceden al retiro de un producto de las existencias, deberán tener en cuenta el siguiente procedimiento expuesto a continuación:

Se establecerá en la ubicación exacta y el código que identifique al producto, la baja de inventario podrá ser originada por los siguientes motivos:

Deterioro, si el producto luego de haber transcurrido un tiempo considerable presenta nobles fallas en su empaque o en su forma será dado de baja inmediatamente, y así mantener la calidad de los productos, que se ofrece al consumidor.

Extravió/Robo, si por razones externas se produjera u hurto o desaparición de la mercadería se registrará la baja de los productos que ya no existen en el comercial, para evitar confusiones con las existencias reales.

## ACTA DE BAJA DE INVENTARIOS

La sección de \_\_\_\_\_ da a conocer que el \_\_\_\_\_ producto \_\_\_\_\_ que se encontraba bajo mi custodia y responsabilidad, se encuentra:

Deteriorada (\_\_\_\_)

Extraviado/Robado (\_\_\_\_)

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se efectuará la baja del bien descrito de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Código</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Nombre del bien</b>

Para constancia de lo mencionado anteriormente, las personas suscriben el presente documento,

\_\_\_\_\_

Entrega

\_\_\_\_\_

Recepción

### **3.5.8. Percheo y conservación de la mercadería.**

Se realizará la organización y clasificación del producto ya inventariados, a continuación los pasos a seguir:

- ✚ Se efectuará la ubicación física de la totalidad de los productos.
  
- ✚ Será obligatoria que se tome en cuenta los grupos de clasificación y la codificación secuencial.
  
- ✚ Una vez especificado las pautas a seguir se deberán ordenar la mercadería en las perchas que deberán estar colocadas de la siguiente forma:
  - ✓ Los últimos en adquirir serán colocados en la parte de atrás de las perchas.
  
  - ✓ Los productos anteriores se encontrarán en la primera fila exhibiéndose para que sean estos los primeros en venderse.

### 3.5.9. Ejercicio de Aplicación

El presente ejercicio dará a conocer una guía práctica de como registrar en la tarjeta kardex.

✚ Inventario Inicial

✚ Compra de mercadería

✚ Venta de mercadería

Comercial “Ely” al 07 de octubre de 2012 tiene en inventarios lo siguiente:

✚ 12 Platinas 5/16 x 2 ½ a \$38,00 c/u

✚ 9 Tubos redondos de 4 x 2,0 a \$40,20

✚ 14 Varillas cuadradas de 1 pulgada a \$58,00 c/u

#### 09 de octubre de 2012

Se compra a Prometal de la ciudad de Ambato 5 platinas 5/16 x 2½ \$41,25, se compra también 4 Tubos redondos de 4 x 2,0 a \$42,75 c/u valores que se cancelan en efectivo.

#### 10 de octubre de 2012

Se vende 9 Platinas 5/16 x 2 ½ a \$55,60 c/u

#### 22 de octubre de 2012

Se vende 8 Tubos redondos de 4 x 2,0 a \$52,50

#### 23 de octubre de 2012

Se vende 10 Varillas cuadradas de 1 pulgada a \$70,00 c/u



**24 de octubre de 2012**

Se vende 5 Platinas 5/16 x 2 ½ a \$55,60 c/u valor que nos cancelan en efectivo.

**29 de octubre de 2012**

Se paga el sueldo del mes a los funcionarios \$150,00

**30 de octubre de 2012**

Se paga el arriendo del local \$80,00

**30 de octubre de 2012**

Se paga el seguro del mes

**30/10/2012**

Se paga los servicios básicos (teléfono, luz y agua) \$50,00

**31/10/2012**

Se paga el aporte del patronal \$72,37

### 3.5.9.1. Aplicación Práctica

<b>COMERCIAL "ELY"</b>										
<b>TARJETA KARDEX N° 1</b>										
<b>MÉTODO: PROMEDIO PONDERADO</b>				<b>CÓDIGO SEGÚN CONTABILIDAD</b>			<b>CÓDIGO SEGÚN CLASIFICACIÓN</b>			
<b>N°</b>	<b>ARTICULO</b>									
<b>1</b>	PLATINAS 5/16 X 2 ½			1.2.1.2.3.27.2.23			FPLA023			
<b>UNIDAD DE MEDIDA: Unidades</b>										
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>ENTRADAS</b>			<b>SALIDAS</b>			<b>EXISTENCIAS</b>		
		<b>CANT</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>P. Total</b>	<b>CANT</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>P. Total</b>	<b>CANT</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>P. Total</b>
07/10/2012	INVENTARIO INICIAL							12	\$38,00	\$456,00
09/10/2012	COMPRAS	5	\$41,25	\$206,25				17	\$38,96	\$662,25
10/10/2012	VENTAS				9	\$38,96	\$350,64	8	\$38,95	\$311,61
24/10/2012	VENTAS				5	\$38,95	\$194,75	3	\$38,95	\$116,86

<b>COMERCIAL "ELY"</b>										
<b>TARJETA KARDEX N° 2</b>										
<b>MÉTODO: PROMEDIO PONDERADO</b>				<b>CÓDIGO SEGÚN CONTABILIDAD</b>			<b>CÓDIGO SEGÚN CLASIFICACIÓN</b>			
<b>N°</b>	<b>ARTICULO</b>									
<b>1</b>	TUBOS REDONDOS DE 4 X 2,0			1.2.1.2.3.27.3.10			FTBR010			
<b>UNIDAD DE MEDIDA: Unidades</b>										
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>ENTRADAS</b>			<b>SALIDAS</b>			<b>EXISTENCIAS</b>		
		<b>CANT</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>P. Total</b>	<b>CANT</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>P. Total</b>	<b>CANT</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>P. Total</b>
07/10/2012	INVENTARIO INICIAL							9	\$40,20	\$361,80
09/10/2012	COMPRAS	4	\$42,75	\$171,00				13	\$40,98	\$532,80
22/10/2012	VENTAS				8	\$40,98	\$327,84	5	\$40,99	\$204,96

# COMERCIAL "ELY"

TARJETA KARDEX N° 3

<b>MÉTODO: PROMEDIO PONDERADO</b>		<b>CÓDIGO SEGÚN CONTABILIDAD</b>		<b>CÓDIGO SEGÚN CLASIFICACIÓN</b>						
<b>N°</b>	<b>ARTICULO</b>									
<b>1</b>	VARILLAS CUADRADAS DE 1 PULGADA	1.2.1.2.3.27.04		FVRC004						
<b>UNIDAD DE MEDIDA: Unidades</b>										
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>ENTRADAS</b>			<b>SALIDAS</b>			<b>EXISTENCIAS</b>		
		<b>CANT</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>P. Total</b>	<b>CANT</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>P. Total</b>	<b>CANT</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>P. Total</b>
08/10/2012	INVENTARIO INICIAL							14	\$58,00	\$812,00
24/10/2012	VENTAS				10	\$58,00	\$580,00	4	\$58,00	\$232,00

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
<b>09/10/2012</b>	----- 1 ----- Inventario Inicial a) Capital Se registra el inventario de mercaderías	\$1629,80	\$1629,80
<b>09/10/2012</b>	----- 2 ----- Compras IVA Pagado a) 30% IVA retenido por pagar Bancos 1% Impuesto a la renta Se compra platinas y tubos redondos a Prometal de la ciudad de Ambato	\$377,25 \$45,27	\$13,58 \$405,17 \$3,77
<b>10/10/2012</b>	---- 3 ---- Caja 1% Impuesto a la renta 30% Anticipo IVA retenido a) Ventas IVA Cobrado Se vende 9 platinas	\$537,43 \$5,00 \$18,02	\$500,40 \$60,05
<b>10/10/2012</b>	---- 4 ---- Costo de ventas a) Inventario de mercaderías Se vende 9 platinas	\$350,64	\$350,64
<b>22/10/2012</b>	----- 5 ----- Caja 1% Impuesto a la renta 30% Anticipo IVA retenido a) Ventas IVA Cobrado Se vende 8 tubos redondos	\$451,08 \$4,20 \$15,12	\$420,00 \$50,40
<b>22/10/2012</b>	----- 6 ----- Costo de ventas a) Inventario de mercaderías Se vende 8 tubos redondos	\$327,84	\$327,84
	<b>Suman y pasan:</b>	<b>\$3761,65</b>	<b>\$3761,65</b>

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>23/10/2012</b>	<b>Vienen:</b> ---- 7 ---- Caja 1% Impuesto a la renta 30% Anticipo IVA retenido b) Ventas IVA Cobrado Se vende 10 varillas cuadradas	<b>\$3761,65</b>  \$751,80 \$7,00 \$25,20	<b>\$3761,65</b>    \$700,00 \$84,00
<b>23/10/2012</b>	---- 8 ---- Costo de ventas b) Inventario de mercaderías Se vende 10 varillas cuadradas	\$580,00	\$580,00
<b>24/10/2012</b>	---- 9 ---- Caja 1% Impuesto a la renta 30% Anticipo IVA retenido b) Ventas IVA Cobrado Se vende 5 platinas	\$298,58 \$2,78 \$10,00	\$278,00 \$33,36
<b>24/10/2012</b>	---- 10 ---- Costo de ventas b) Inventario de mercaderías Se vende 5 platinas	\$194,75	\$194,75
<b>29/10/2012</b>	---- 11 ---- Gasto Sueldo Gasto Aporte Patronal a) Aporte Patronal por pagar Aporte Personal por pagar Bancos Se paga el sueldo del mes de octubre	\$180,00 \$20,07	\$20,07 \$16,83 \$163,17
<b>30/10/2012</b>	---- 12 ---- Gasto Arriendo IVA pagado a) 70% IVA retenido por pagar Bancos Se paga el arriendo del mes	\$70,40 \$9,60	\$6,72 \$73,28
	<b>Suman y pasan:</b>	<b>\$5911,83</b>	<b>\$5911,83</b>

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>30/10/2012</b>	<b>Vienen:</b> <b>---- 13 ----</b> Servicios básicos a) Bancos Se paga los servicios básicos del mes (agua, luz y teléfono)	<b>\$5911,83</b>  \$50,00	<b>\$5911,83</b>  \$50,00
<b>30/10/2012</b>	<b>---- 14 ----</b> IVA retenido por pagar a) Obligaciones fiscales por pagar Se registra las obligaciones	\$411,84	\$411,84
<b>30/10/2012</b>	<b>---- 15 ----</b> Crédito tributario a) Retención IVA retenido Se registra el crédito tributario	\$68,34	\$68,34
<b>30/10/2012</b>	<b>---- 16 ----</b> Obligaciones fiscales por pagar a) Crédito tributario Se registra el crédito tributario	\$68,34	\$68,34
	<b>Suman:</b>	<b>\$6510,35</b>	<b>\$6510,35</b>

## MAYORIZACIÓN

### Compras

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
09/10/2012	Compras	\$377,25		\$377,25

### IVA pagado

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
09/10/2012	IVA pagado	\$45,27		\$45,27
30/10/2012	IVA pagado	\$9,60		\$54,87

### Bancos

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
09/10/2012	Bancos		\$405,17	\$405,17
29/10/2012	Bancos		\$163,17	\$568,34
30/10/2012	Bancos		\$73,28	\$641,62
30/10/201	Bancos		\$50,00	\$691,62

### 1% impuesto a la renta

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
09/10/2012	Impuesto a la renta		\$3,77	\$3,77
10/10/2012	Impuesto a la renta	\$5,00		\$1,23
22/10/2012	Impuesto a la renta	\$4,20		\$5,43
23/10/2012	Impuesto a la renta	\$7,00		\$12,43
24/10/2012	Impuesto a la renta	\$2,78		\$15,21

### Caja

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
10/10/2012	Caja	\$537,43		\$537,45
22/10/2012	Caja	\$451,08		\$988,51
23/10/2012	Caja	\$751,80		\$1740,31
24/10/2012	Caja	\$298,58		\$2038,91

### Ventas

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
10/10/2012	Ventas		\$500,40	\$500,40
22/10/2012	Ventas		\$420,00	\$920,40
23/10/2012	Ventas		\$700,00	\$1620,40
24/10/2012	Ventas		\$278,00	\$1898,40

### IVA Cobrado

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
10/10/2012	IVA Cobrado		\$60,05	\$60,05
22/10/2012	IVA Cobrado		\$50,40	\$110,45
23/10/2012	IVA Cobrado		\$84,00	194,45
24/10/2012	IVA Cobrado		\$33,36	\$227,81

### Gasto Sueldo

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
29/10/2012	Gasto Sueldo	\$180,00		\$180,00

### IVA cobrado

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
10/10/2012	IVA cobrado		\$60,05	\$60,05
22/10/2012	IVA cobrado		\$50,40	\$110,45
23/10/2012	IVA cobrado		\$84,00	\$194,45
24/10/2012	IVA cobrado		\$33,36	\$227,81

### Inventario inicial

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
09/10/2012	Inventario inicial	\$1629,80		\$1629,80



## Capital

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
09/10/2012	Capital		\$1629,80	\$1629,80

## IVA retenido por pagar

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
09/10/2012	IVA retenido por pagar		\$13,58	\$13,58
30/10/2012	IVA retenido por pagar	\$411,84		\$398,26
30/10/2012	IVA retenido por pagar		\$6,72	\$391,54

## Anticipo IVA retenido

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
10/10/2012	Anticipo IVA retenido	\$18,02		\$18,02
22/10/2012	Anticipo IVA retenido	\$15,12		\$33,14
23/10/2012	Anticipo IVA retenido	\$25,00		\$58,14
24/10/2012	Anticipo IVA retenido	\$10,00		\$68,14

## Costo de ventas

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
10/10/2012	Costo de ventas	\$350,64		\$350,64
22/10/2012	Costo de ventas	\$327,84		\$678,48
23/10/2012	Costo de ventas	\$580,00		\$1258,48
24/10/2012	Costo de ventas	\$194,75		\$1453,23

## Gasto aporte patronal

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
29/10/2012	Gasto aporte patronal	\$20,07		\$20,07

### Inventario de mercaderías

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDOS</b>
09/10/2012	Inventario de mercaderías	\$1629,80		\$1629,80
09/10/2012	Inventario de mercaderías	\$377,25		\$2007,05
10/10/2012	Inventario de mercaderías		\$350,64	\$1656,41
22/10/2012	Inventario de mercaderías		\$327,84	\$1328,57
23/10/2012	Inventario de mercaderías		\$580,00	\$748,57
24/10/2012	Inventario de mercaderías		\$194,75	\$553,82

### Aporte patronal por pagar

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDOS</b>
29/10/2012	Aporte patronal por pagar		\$20,07	\$20,07

### Aporte personal por pagar

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDOS</b>
29/10/2012	Aporte personal por pagar		\$16,83	\$16,83

### Gasto arriendo

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDOS</b>
30/10/2012	Gasto arriendo	\$70,40		\$70,40

### Servicios básicos

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDOS</b>
30/10/2012	Servicios básicos	\$50,00		\$50,00

### Obligaciones fiscales por pagar

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDOS</b>
30/10/2012	Obligaciones fiscales por pagar		\$411,84	\$411,84
30/10/2012	Obligaciones fiscales por pagar	\$68,34		\$343,50

### Crédito tributario

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDOS</b>
30/10/2012	Crédito tributario	\$68,34		\$68,34
30/10/2012	Crédito tributario		\$68,34	\$00,00

### Retención IVA retenido

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDOS</b>
30/10/2012	Crédito tributario		\$68,34	\$68,34

**COMERCIAL “ELY”**  
**ESTADO DE RESULTADO**  
**Del 09 de octubre al 30 de octubre del 2012**

<b>Ventas brutas</b>		\$1898,40
Ventas netas		\$1898,40
(-) costo de ventas		<b>\$1453,89</b>
Inventario inicial mercadería	\$1629,80	
Compras	\$377,25	
<b>Total disponible para vender</b>	<u>\$2007,05</u>	
(-) Inventario final	<u>\$553,16</u>	
<b>Utilidad Bruta en Ventas</b>		<b>\$444,51</b>
<b>Gastos operacionales</b>		
Gastos Administrativos		\$300,40
Gasto sueldo	\$180,00	
Gasto Arriendo	\$70,40	
Servicios básicos	<u>\$50,00</u>	
Utilidad bruta en ventas		<u><u><b>\$144,11</b></u></u>

\_\_\_\_\_  
**Gerente**

\_\_\_\_\_  
**Contador**

**Nota explicativa:** Negocio comercial con una utilidad de \$144,11

### **3.6. Conclusiones y Recomendaciones.**

#### **3.6.1. Conclusiones.**

- ✚ La adquisición de mercaderías sin un control de inventarios hace que la información financiera se distorsione, y provoque alteración en los inventarios.
- ✚ La falta de capacitación a los funcionarios hace que surjan situaciones que afecten al local y que se dé un mal aprovechamiento de los recursos materiales y humanos.
- ✚ No utilizar un correcto control de inventarios de mercaderías por parte de la propietaria hace que la mayoría de productos estén sobrantes o faltantes es decir no anotan con precaución y cautela.
- ✚ La mercadería que existe en el local está sufriendo cambios en los últimos periodos, por este motivo, urge la necesidad de actualizar el inventario, al menos para los artículos que tienen menos salida, incluyéndose entre estos los de mayor consumo y que al mismo tiempo son costosos.
- ✚ Comercial “ELY” debe conocer cómo se distribuyen los recursos en el mantenimiento del inventario, para comparar mercaderías.

### 3.6.2. Recomendaciones.

- ✚ Que la Gerente Propietaria tome en cuenta la importancia de este documento para una adecuada gestión de mercaderías en su local comercial.
- ✚ La importancia de que todos los funcionarios forman parte del logro empresarial de este local comercial, tomando en cuenta su correcto desenvolvimiento laboral.
- ✚ Un control adecuado permite alcanzar un orden de calidad en función de llevar a cabo el uso y manipulación de mercadería para ofertar un servicio acorde a las exigencias actuales.
- ✚ Adoptar las políticas propuestas para la determinación más exacta de los inventarios lo que permitirá que el patrimonio de la microempresa no se vea afectado por esta serie de inconsistencias en la información.
- ✚ Realizar la constatación de inventarios físicos periódicamente con el fin de tener más seguridad

### **3. 7. Bibliografía.**

ABRAHAM PERDOMO MORENO, (2004), “Fundamentos de Control Interno”, Novena Edición, Editorial Cengage Learning, pág.77, 78, 79.

ABRAHAM PERDOMO MORENO, (2004), “Fundamentos de Control Interno”, Novena Edición, Editorial Cengage Learning, pág. 80, 81.

CULTURAL S.A (2005) “Auditoría y Control Interno”, Edición MMVI, pág. 207.

Enciclopedia de Marketing y Ventas, pág. 700, 7001.

ESTUPIÑAN GAITAN R (2006) “Control Interno y Fraudes”, Segunda Edición, pág. 19.

GUERRERO SALAS H, (2009), “Inventarios”, Editorial, Ecoe Ediciones, pág. 20-21.

GUERRERO SALAS H, (2009), “Inventarios”, Editorial, Ecoe Ediciones, pág. 100.

MAX MULLER, (2005), “FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS”, Editorial Norma S.A, pág. 1-2.

MAX MULLER, (2005), “FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS”, Editorial Norma S.A, pág. 2.

MAX MULLER, (2005), “FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS”, Editorial Norma S.A, pág. 3-4.

MAX MULLER, (2005), “FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS”, Editorial Norma S.A, pág. 20-21-22.

#### **3.7.1. LINKOGRAFIA.**

<http://www.promonegocios.net/empresa/pequena-empresa.html>.

### 3.8. Anexos.

#### Anexos N° 1 Encuesta.

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTION EMPRESARIAL E**  
**INFORMATICA**

**Objetivo.-**Conocer la situación actual de Comercial “Ely”, en lo referente al área contable.

**1.- ¿Tiene conocimiento sobre el control de mercaderías?**

SI ( )      NO ( )

**2.- ¿Existe por escrito procedimientos de control de mercaderías?**

SI ( )      NO ( )

**3.- ¿Califique la importancia de llevar un control de mercaderías?**

Alto \_\_\_\_

Medio\_\_\_\_

Bajo\_\_\_\_

**4.- ¿Cree que con un correcto control interno de inventarios de mercaderías permitirá mejorar la gestión administrativa-financiera del negocio?**

SI ( )      NO ( )

**5.- ¿Considera que con un correcto control de mercaderías mejorará las ventas?**

SI ( )      NO ( )



6.- ¿Tiene conocimiento de cuánta mercadería hay en el negocio?

SI ( )      NO ( )

7.- ¿Posee un espacio físico adecuado de bodega para la mercadería?

SI ( )      NO ( )

8.- ¿Se brinda capacitación al personal periódicamente sobre atención al cliente?

SI ( )      NO ( )

9.- ¿Se almacenan las mercaderías de una manera ordenada, adecuada y sistemática?

SI ( )      NO ( )

Gracias por su colaboración.

**Anexo N° 2 Observación.****FICHA DE OBSERVACIÓN.**

<b>LOCAL:</b> Comercial “ELY”	<b>FICHA:</b> N° 1	
<b>CIUDAD:</b> San José de Chimbo	<b>RAZÓN:</b> Realizar una observación directa en comercial “Ely”	
<b>RESPONSABLE:</b> Juan Fernando Chiluzza Camino	<b>FECHA:</b>	
<b>PREGUNTAS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	
	SI	NO
1.- Comercial “Ely” cuenta con algún sistema de control de inventarios de mercaderías.		
2.- Existen registros de control de inventarios de mercaderías		
3.- La infraestructura con la que cuenta es adecuada.		
4.- La ubicación de las mercaderías es la correcta		
5.- Los funcionarios conocen la ubicación exacta de las mercaderías		
6.- A realizado la clasificación de mercaderías según la demanda del mercado		
7.- Los productos que ofrece Comercial “Ely” son de buena calidad		
8.- Los precios son accesibles para los clientes		
9.- Se realiza verificación en la constatación física de la mercadería		

**Anexo N° 3 Entrevista.**

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR FACULTAD DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA**

**Objetivo:** Conocer la situación actual de Comercial "Ely", en lo referente al área contable.  
Entrevista dirigida a la Sra. Cecilia Armijos, dueña de Comercial "Ely"

1. ¿Ha implementado un sistema contable en su Comercial?

SI ( ) NO ( )

Por qué?

---

---

2. ¿Conoce la importancia de llevar contabilidad?

---

---

3. ¿Ha realizado un Balance General para conocer la situación actual de su negocio?

---

---

4. ¿Conoce cuál es la inversión que Usted ha realizado en su negocio?

---

---

5. ¿Tiene conocimiento de cuánta mercadería tiene en su negocio?

---

---

6. ¿Ha realizado un Inventario de Mercadería para conocer su stock?

---

---

7. ¿Conoce la importancia que tiene la implementación de un Inventario de Mercadería?

---

---

8. ¿Le gustaría que se implementara un sistema de Control de Inventario de Mercadería en su negocio?

---

---

9. ¿La implementación de un Inventario de Mercaderías ayudará a que su negocio preste una mejor atención al cliente y por ende se incremente las ventas....Por qué?

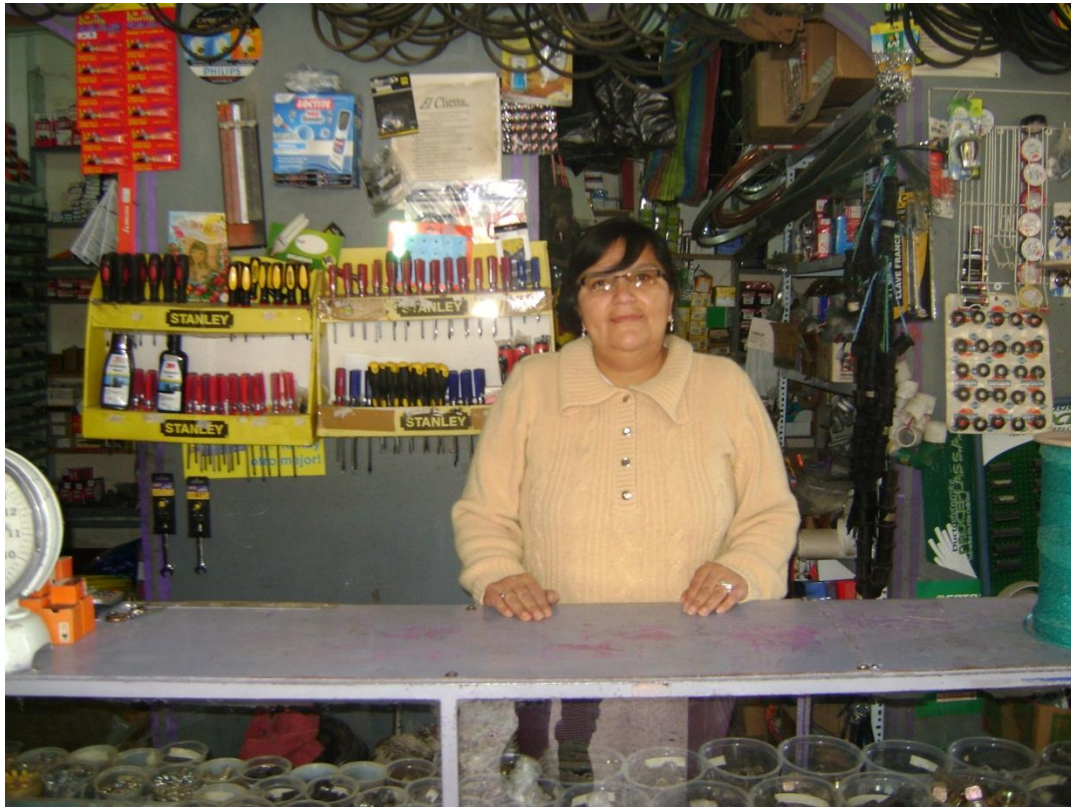
---

---

Anexo N° 4 Comercial “Ely”.



Anexo N° 5 Propietaria y colaboradores.



Anexo N° 6 Ferrería en General.



**Anexo N° 7 Repuestos Automotrices.**

