



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA FINANZAS

**“DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS
PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA M&V
DISTRIBUIDORES EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA”**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN FINANZAS

AUTORA:

NATHALY ANDREA ESCOBAR PICHOGAGÓN

Riobamba – Ecuador

2023



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA FINANZAS

**“DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS
PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA M&V
DISTRIBUIDORES EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA”**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN FINANZAS

AUTORA: NATHALY ANDREA ESCOBAR PICHOGAGÓN

DIRECTORA: ING. MARÍA AUXILIADORA FALCONÍ TELLO

Riobamba – Ecuador

2023

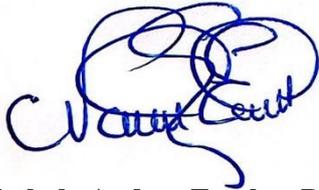
© 2023, Nathaly Andrea Escobar Pichogagón

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Nathaly Andrea Escobar Pichogagón, declaro que el presente Trabajo de Titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 12 de enero de 2023



Nathaly Andrea Escobar Pichogagón

Cédula de Identidad

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA FINANZAS

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación; tipo: Proyecto de Investigación, “**DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA M&V DISTRIBUIDORES EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA**”, realizado por la señorita: **NATHALY ANDREA ESCOBAR PICHOGAGÓN**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Econ. María Francisca Cazorla PRESIDENTE DEL TRIBUNAL		2023-01-12
Ing. María Auxiliadora Falconí Tello DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN		2023-01-12
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz ASESORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN		2023-01-12

DEDICATORIA

Le dedico el resultado de este trabajo a toda mi familia. Principalmente a mi hija, eres mi mayor tesoro y también la fuente más pura de mi inspiración; por eso quiero agradecerte cada momento de felicidad con el que colmas mi vida. Te doy las gracias, hija mía, por darle sentido a mi vida y permitirme ser cada día mejor madre junto a ti, eres el mayor tesoro de mi vida y mi fuente de motivación, gracias a ti he podido cumplir con todas mis obligaciones académicas necesarias, pues de otra manera esta tesis no hubiera culminado con el mismo éxito. A mis padres que me apoyaron y contuvieron los momentos malos y en los menos malos. Gracias por enseñarme a afrontar las dificultades sin perder nunca la cabeza ni morir en el intento, me han enseñado a ser la persona que soy hoy, mis principios, mis valores, mi perseverancia y mi empeño. Todo esto con una enorme dosis de amor y sin pedir nada a cambio.

Nathaly Andrea

AGRADECIMIENTO

Primeramente doy gracias a Dios por permitirme tener tan buena experiencia dentro de la institución , gracias a mi querida politécnica por permitirme convertirme en ser un profesional en lo que tanto me apasiona, gracias a cada maestro que hizo parte de este proceso integral de formación, que deja como producto terminado este grupo de graduados, y como recuerdo y prueba viviente en la historia; esta tesis, que perdurará dentro de los conocimientos y desarrollo de las demás generaciones que están por llegar. A mi familia maravillosa, quienes han creído en mí siempre, dándome ejemplo de superación, humildad y sacrificio; enseñándome a valorar todo lo que tengo, porque han fomentado en mí, el deseo de superación y de triunfo en la vida. Lo que ha contribuido a la consecución de este logro. Espero contar siempre con su valioso e incondicional apoyo. Debo agradecer de manera especial a la Ing. María Auxiliadora Falconi, por aceptarme para realizar esta tesis bajo su dirección. Su apoyo y confianza en mi trabajo y su capacidad para guiar mis ideas ha sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo de esta tesis sino también en mi desarrollo como profesional en las aulas, muchas gracias, Profesora.

Nathaly Andrea

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xv
RESUMEN	xvi
SUMMARY / ABSTRACT.....	xvii
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1.	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
1.1	Planteamiento del problema	2
<i>1.1.1</i>	<i>Formulación del problema.....</i>	<i>2</i>
<i>1.1.2</i>	<i>Delimitación del problema</i>	<i>2</i>
<i>1.1.3</i>	<i>Delimitación espacial.....</i>	<i>3</i>
1.2	Justificación.....	3
<i>1.2.1</i>	<i>Justificación teórica</i>	<i>3</i>
<i>1.2.2</i>	<i>Justificación metodológica</i>	<i>3</i>
<i>1.2.3</i>	<i>Justificación práctica</i>	<i>3</i>
1.3	Objetivos.....	4
<i>1.3.1</i>	<i>Objetivo General.....</i>	<i>4</i>
<i>1.3.2</i>	<i>Objetivos específicos.....</i>	<i>4</i>
1.4	Marco teórico	5
1.5	Antecedentes de Investigación	5
<i>1.5.1</i>	<i>Antecedentes históricos</i>	<i>5</i>
1.6	Fundamentación Teórica	5
<i>1.6.1</i>	<i>Gestión.....</i>	<i>5</i>
<i>1.6.1.1</i>	<i>Gestión del Inventario</i>	<i>6</i>
<i>1.6.1.2</i>	<i>Patrimonio.....</i>	<i>6</i>
<i>1.6.2</i>	<i>Objetivo e importancia de la gestión de inventarios.....</i>	<i>6</i>
<i>1.6.3</i>	<i>Beneficios de la gestión de inventario</i>	<i>7</i>
<i>1.6.4</i>	<i>Variables que afectan a la gestión del inventario</i>	<i>7</i>
<i>1.6.4.1</i>	<i>Demanda.....</i>	<i>7</i>
<i>1.6.4.2</i>	<i>Costes</i>	<i>8</i>
<i>1.6.4.3</i>	<i>Existencia</i>	<i>8</i>

1.6.28	<i>Temporal</i>	21
1.6.29	<i>Cíclico o rotativo</i>	21
1.6.30	<i>Por familias</i>	22
1.6.30.1	<i>Ventajas</i>	22
1.6.30.2	<i>Inconvenientes</i>	23
1.6.30.3	<i>Por estrategias</i>	23
1.6.31	<i>Características de la gestión de inventarios</i>	23
1.6.31.1	<i>Requerimiento en cada empresa</i>	23
1.6.31.2	<i>Herramientas de planificación</i>	24
1.6.32	<i>Sistematización</i>	24
1.6.33	<i>Sistemas de contabilización de inventarios</i>	24
1.6.33.1	<i>Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico</i>	24
1.6.33.2	<i>Inventario inicial</i>	26
1.6.33.3	<i>Inventario final</i>	26
1.6.33.4	<i>Toma física</i>	26
1.6.33.5	<i>Ventajas</i>	26
1.6.33.6	<i>Desventajas</i>	26
1.6.34	<i>Sistema de inventario permanente o perpetuo</i>	27
1.6.35	<i>Métodos de valuación de inventarios</i>	29
1.6.35.1	<i>Método FIFO o PEPS</i>	29
1.6.35.2	<i>Método LIFO o UEPS</i>	31
1.6.35.3	<i>Método del promedio ponderado</i>	32
1.6.35.4	<i>Ventajas</i>	33
1.6.35.5	<i>Desventajas</i>	33
1.6.36	<i>Modelos de gestión del inventario del almacén</i>	33
1.6.37	<i>Modelo determinista</i>	34
1.6.38	<i>Modelo aleatorio o de probabilidades</i>	35

CAPÍTULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO	36
2.1	Modalidad de la investigación	36
2.1.1	<i>Cuantitativa</i>	36
2.1.2	<i>Cualitativa</i>	36
2.2	Tipos de investigación	36
2.2.1	<i>Investigación bibliográfica</i>	36

2.2.2	<i>Investigación de campo</i>	36
2.2.3	<i>Investigación descriptiva</i>	37
2.3	Población y muestra	37
2.4	Resultados de la encuesta	37
2.5	Verificación de idea a defender	49

CAPÍTULO III

3.	MARCO PROPOSITIVO	50
3.1	Título	50
3.2	Contenido de la propuesta	50
3.2.1	<i>Aspectos generales</i>	50
3.2.2	<i>Propuesta de Misión</i>	51
3.2.3	<i>Propuesta de Visión</i>	51
3.2.4	<i>Propuesta de Objetivos de la empresa</i>	51
3.2.5	<i>Propuesta de valores corporativos</i>	51
3.2.6	<i>Propuesta de Principios empresariales</i>	52
3.2.7	<i>Organigrama estructural</i>	52
3.2.8	<i>Propuesta de niveles jerárquicos de la organización</i>	53
3.2.9	<i>Propuesta de delimitación de funciones y responsabilidades</i>	53
3.2.10	<i>Propuestas políticas de compras</i>	57
3.2.11	<i>Propuestas políticas de ventas</i>	57
3.2.12	<i>Propuestas políticas control de inventarios</i>	57
3.2.13	<i>Políticas para el control de bodega</i>	58
3.2.14	<i>Políticas de comunicación</i>	58
3.2.14.1	<i>Políticas de comunicación externa</i>	58
3.2.14.2	<i>Políticas de comunicación interna</i>	59
3.2.15	<i>Matriz FODA</i>	59
3.2.16	<i>Matriz EFE</i>	60
3.2.17	<i>Matriz EFI</i>	61
3.2.18	<i>Ilustración matriz EFE y EFI</i>	62
3.2.19	<i>Gestión por procesos</i>	63
3.2.20	<i>Proceso de pedido stock</i>	65
3.2.21	<i>Proceso de compra de productos en M&V Distribuidores</i>	67
3.2.22	<i>Proceso de venta</i>	69
3.2.23	<i>Operativos de inventarios</i>	71

3.2.24	<i>Manejo de stock</i>	78
3.2.24.1	<i>Propuesta del modelo control de inventarios ABC</i>	78
3.2.25	<i>Análisis de clasificación ABC</i>	80
3.2.25.1	<i>Propuesta de políticas para la clasificación ABC de los inventarios</i>	80
3.2.26	<i>Ejercicios Asientos tipo</i>	81
3.2.26.1	<i>Asientos tipo venta</i>	81
3.2.26.2	<i>Asientos tipo devolución en venta</i>	81
3.2.26.3	<i>Asientos tipo compra</i>	82
3.2.26.4	<i>Asiento tipo devolución en compra</i>	82
3.2.27	<i>Sistematización</i>	82
3.2.27.1	<i>Determinación del procesamiento de datos</i>	82
3.2.27.2	<i>Políticas contables</i>	83
3.2.27.3	<i>Plan de cuentas</i>	84
3.3	<i>Misión y vida</i>	112
3.3.1	<i>Informe financiero</i>	112
I.	<i>Objetivo del Informe</i>	112
II.	<i>Alcance del Informe</i>	112
III.	<i>Resultado del trabajo</i>	113
IV.	<i>Situación Financiera al 31 de diciembre de 2021</i>	113
V.	<i>Indicadores Financieros</i>	114
VI.	<i>Comunicación de la información</i>	115
VII.	<i>Toma de decisiones gerenciales</i>	115
CONCLUSIONES		116
RECOMENDACIONES		117
BIBLIOGRAFÍA		
ANEXOS		

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1: Sistema contable	29
Tabla 1-2: Método FIFO	31
Tabla 1-3: Método de promedio ponderado	33
Tabla 2-1: Población – Empresa M & V Distribuidores.....	37
Tabla 2-2: Sistema contable	38
Tabla 2-3: Asignación de responsabilidad de colaboradores	39
Tabla 2-4: Responsabilidades establecidas.....	40
Tabla 2-5: Persona responsable del control de inventarios	41
Tabla 2-6: Determinación de existencias máximas, mínimas y críticas.....	42
Tabla 2-7: Control de productos obsoletos y deteriorados	43
Tabla 2-8: Políticas de control	44
Tabla 2-9: Registro de entrada, salida y existencia de productos	45
Tabla 2-10: Tiempo de conteo de inventario	46
Tabla 2-11: Mercadería de bodega dado de baja	47
Tabla 2-12: Mercadería no despachada por falta de inventario	48
Tabla 2-13: Rentabilidad de inventario	49
Tabla 3-1: Matriz FODA.....	59
Tabla 3-2: Matriz EFE	60
Tabla 3-3: Matriz EFI	61
Tabla 3-4: Formato de hoja de pedido.....	71
Tabla 3-5: Modelo de Kard	72
Tabla 3-6: Modelo de factura	73
Tabla 3-7: Libro de almacén	75
Tabla 3-8: Modelo de factura	78
Tabla 3-9: Productos Tipo A.....	79
Tabla 3-10: Productos Tipo B	79
Tabla 3-11: Productos Tipo C	79
Tabla 3-12: Resumen Clasificación ABC de los productos de acuerdo a su valor total	80
Tabla 3-13: Ventas de productos en efectivo	81
Tabla 3-14: Devoluciones de productos en efectivos	81
Tabla 3-15: Compra de mercaderías de productos	82
Tabla 3-16: Asiento tipo devolución en compra.....	82
Tabla 3-17: Plan de cuentas	84

Tabla 3-18: Estado de situación financiera.....	101
Tabla 3-19: Estado de resultados.....	103
Tabla 3-20: Ratios de Liquidez	105
Tabla 3-21: Ratios de Solvencia.....	106
Tabla 3-22: Endeudamiento	108
Tabla 3-23: Endeudamiento	110
Tabla 3-24: Estado de situación financiera periodo diciembre 2021	113
Tabla 3-25: Estado de resultados periodo diciembre 2021	114

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1-1: Formula promedio ponderado	33
Ilustración 2-1: Sistema contable de la empresa	38
Ilustración 2-2: Asignación de responsabilidades de colaboradores	39
Ilustración 2-3: Responsabilidades establecidas	40
Ilustración 2-4: Persona responsable del control de inventarios	41
Ilustración 2-5: Determinación de existencias máximas, mínimas y críticas	42
Ilustración 2-6: Control de productos obsoletos y deteriorados	43
Ilustración 2-7: Políticas de control	44
Ilustración 2-8: Registro de entrada, salida y existencia de productos	45
Ilustración 2-9: Tiempo de conteo de inventario	46
Ilustración 2-10: Mercadería de bodega dado de baja.....	47
Ilustración 2-11: Mercadería no despachada	48
Ilustración 2-12: Rentabilidad de inventario.....	49
Ilustración 3-1: M&B Distribuidores.....	50
Ilustración 3-2: Organigrama M&B Distribuidores	52
Ilustración 3-3: Matriz EFE y EFI	62
Ilustración 3-4: Matriz de proceso que requiere los clientes	64
Ilustración 3-5: Proceso de pedido stock	66
Ilustración 3-6: Compra de productos en M & V Distribuidores	68
Ilustración 3-7: Flujograma de proceso de venta	70

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: CUESTIONARIO DE ENCUESTA

RESUMEN

La empresa Misión y Vida Distribuidores, utiliza una gestión empírica de inventarios de manera empírica, sin especificar funciones y procesos, ocasionando un doble abastecimiento en ciertos productos y escasos en otros, en el ámbito financiero no analizan los estados financieros ya que no cuentan con los mismos, generando problemas en la toma de decisiones, por lo tanto, el objetivo de la presente investigación fue realizar el diseño de un Modelo de gestión de inventarios para mejorar la rentabilidad de la empresa M&V Distribuidores en la ciudad de Riobamba. La metodología implementada tuvo un enfoque cualitativo y cuantitativo, se utilizó un diseño no experimental de tipo transversal, ya que la valoración de las variables se realizó en el momento y dentro de un tiempo determinado; la población estudiada fue el personal de la empresa, aplicando la investigación bibliográfica y de campo para obtener la información deseada mediante métodos, técnicas e instrumentos, en la investigación se desarrolló encuestas al personal del área contable, vendedores y gerente. Mediante esta metodología se determinó que la empresa no posee un control de inventarios, tampoco buena sistematización, existe diferencias entre inventario físico de bodega y el archivo excel que manejan, no se ha designado un responsable directo para el control de la mercadería y los trámites que realiza el personal de la empresa no cuenta con firmas de responsabilidad, además no realizan estados financieros para analizar la rentabilidad de la misma. Se concluye que la empresa no cuenta con un sistema de gestión de inventarios, que permita administrar de manera eficiente la mercadería lo que ocasiona pérdida de tiempo y costos innecesarios que afecta a la rentabilidad de la empresa. Así que se propone un modelo de inventarios que cuenta con estrategias acorde a la necesidad de la empresa y aporte al desarrollo de la misma.

Palabras clave: <MODELO DE CONTROL DE INVENTARIOS>, <SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE>, <ANÁLISIS ABC>, <COSTO DE INVENTARIOS>, <RIOBAMBA (CANTÓN)>.



15-08-2023

1665-DBRA-UPT-2023

ABSTRACT

Misión y Vida is a company that employs an empirical inventory management approach without specifying functions and processes. This situation leads to overstocking of certain products and scarcity of others. In the financial realm of the company, there is a lack of analysis of financial statements, resulting in decision-making challenges. For this reason, this research aimed to design an Inventory Management Model to enhance the profitability of M&V Distributors in Riobamba City. The implemented methodology combined qualitative and quantitative approaches, following a non-experimental cross-sectional design. Variables were assessed at a specific point in time in a defined timeframe. The study population included company personnel. Bibliographic research and fieldwork helped collect relevant information through methods, techniques, and instruments. The research encompassed surveys administered to the accounting department personnel, sales personnel, and the manager. This methodology determined that the company lacks inventory control and proper systematization. Also, there were some differences between the physical warehouse inventory and the Excel spreadsheet used for management. A designated responsible party for inventory control is absent, and the procedures performed by company personnel lack accountability signatures. Furthermore, there is a necessity for financial statements to analyze profitability. Finally, the company requires an inventory management system for efficient merchandise administration, avoiding time loss and unnecessary costs undermining profitability. As a result of this research, a comprehensive inventory model incorporating strategies tailored to the company's needs is proposed to contribute to its development.

Keywords: <INVENTORY CONTROL MODEL>, <PERPETUAL INVENTORY SYSTEM>, <ABC ANALYSIS>, <INVENTORY COSTS>, <RIOBAMBA (CANTON)>.

A handwritten signature in blue ink, reading "Mónica Logroño Becerra", is written over a horizontal line. The signature is stylized and includes a large, circular flourish at the end.

Lic. Mónica Logroño Becerra

0602749533

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación presenta una propuesta destinada a una propuesta de una guía y estructuración del control de inventario que desempeña la Empresa M&V distribuidores, además de contribuir a la búsqueda de soluciones de problemas que puedan originarse en la misma.

En el Capítulo I, se definirá el problema por el cual se hace necesaria la realización de un Modelo de Gestión de Inventario, conjuntamente se plantea la justificación y los objetivos tanto generales como específicos de la realización del trabajo. abarca la fundamentación científica describiendo de manera teórica el sustento de esta investigación, se encuentran temas relacionados a los inventarios, como objetivos, tipos de inventarios, métodos de costeos, sistema de inventarios, entre otros.

En el Capítulo II, se detalla la modalidad de la investigación, los tipos, métodos, técnicas e instrumentos de investigación, así como también se establece la población para la ejecución del trabajo, para posteriormente verificar la Idea a Defender.

En el Capítulo III, interviene la propuesta, Diseño de un Modelo de Gestión de Inventarios realizada a la Empresa M&V distribuidores, parte desde su historia, propuesta misión, visión, objetivos, valores; también se conocerá la situación actual sobre el control del inventario, gracias a la teoría expuesta con anterioridad se realiza la implementación del sistema de Inventario Permanente o Perpetuo, el Análisis ABC para que pueda controlar y evitar costos innecesarios de mercadería, se plantea pasos para regular las funciones en compras, recepción, almacenaje, ventas, despacho y los responsables para cada área, al finalizar se propone las conclusiones y recomendaciones que se ha recopilado durante la investigación.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema

La empresa M&V Distribuidores no cuenta con un control adecuado de inventarios y al ser la cuenta principal que da movimiento a la empresa debería ser tomada con la importancia del caso. Ya que al carecer de un control apropiado de inventarios está ocasionando un desfase en la adquisición de mercaderías, al no existir coordinación por parte de las personas delegadas está dando apertura a que la situación financiera de la empresa sea afectada. Al no contar la empresa con un sistema de inventarios se estaría sobredimensionando ciertos stocks, que no tienen movimiento y que representaría ya pérdida para la empresa porque sería inventario obsoleto, nivele máximos y mínimos. No se puede tomar decisiones correctas respecto a las compras de stock, ya que no se cuenta con la información verás por parte de la bodega, al no existir un sistema de control de inventarios.

La ausencia de políticas bien definidas en el control de inventarios ha ocasionado que el producto se quede sin espacio o bien su rotación se deteriore. Además, no hay revisión periódica o continua de los productos y se desconoce la frecuencia de las cantidades a pedir. La empresa al no contar con un adecuado control de inventarios ha originado que los planes colaborativos entre proveedor y cliente y el compartir el pronóstico en conjunto, hace que se trabaje sin coordinación y esto provoca faltantes o sobrantes de inventario.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo incide la elaboración de un modelo de gestión de inventarios en la rentabilidad de la empresa M&V Distribuidores?

1.1.2 Delimitación del problema

Modelo de gestión de inventarios para mejorar la rentabilidad de la empresa M&V Distribuidores en la ciudad de Riobamba.

Área: Finanzas y Administración

Campo: Finanzas

Aspecto: Modelo de gestión de inventarios para mejorar la rentabilidad de la empresa.

1.1.3 Delimitación espacial

Provincia: Chimborazo

Ciudad: Riobamba

Delimitación espacial: M&V Distribuidores

1.2 Justificación

1.2.1 Justificación teórica

El presente trabajo de investigación se realiza con el propósito de aportar al conocimiento existente sobre un modelo de gestión de inventarios para mejorar la rentabilidad, se sustentara en la recolección de información primaria y secundaria que se consignara dentro del marco referencial, en el cual se especificará aquellas investigaciones, procesos relevantes para el sustento investigativo, se enfatizará en el uso de libros, artículos científicos, periódicos, informes gubernamentales, documento de sitios web que permitan contrastar resultados.

1.2.2 Justificación metodológica

La gestión de inventarios es un punto determinante en el manejo estratégico de toda organización. Las tareas correspondientes a la gestión de un inventario se relacionan con la determinación de los métodos de registro, los puntos de rotación, las formas de clasificación y los modelos de inventario, determinados por los métodos de control y busca la coordinación y eficacia en la administración de los materiales necesarios para la actividad.

1.2.3 Justificación práctica

Este trabajo de investigación es importante por la necesidad de disminuir los niveles de inventarios de poca salida, realizar una correcta planificación de compras e incrementar las ventas, esto con la finalidad de impedir que existan pérdidas económicas; es así que el interés de la investigación está dirigido a detectar de una forma oportuna, los riesgos o dificultades que puedan afectar a la empresa, ejerciendo correctamente las políticas y procedimientos que se establece para un adecuado control de los inventarios, mejorando los procesos para un correcto desempeño de las actividades que ayuden a optimizar su rentabilidad.

De esta manera la investigación también resulta novedosa por el aporte que se le brindara a la empresa, mediante la elaboración de un plan de control interno que ayude a mantener los niveles adecuados de mercadería, lo que es posible mediante una correcta planificación de compras, que a la vez ayudaran a disminuir el riesgo de inversión de dinero en mercaderías de poca salida.

Al realizar esta investigación el impacto que se obtendrá, son los cambios que se darán en cuanto a los procesos de adquisición, venta y conservación de los inventarios de mercadería, puesto que cada una de las actividades tendrán un proceso específico y un responsable de su ejecución, mediante lo cual se generara información adecuada y oportuna para una correcta toma de decisiones. Los beneficios producto de la investigación son: control adecuado sobre los inventarios, correcta toma de decisiones en cuanto a las adquisiciones de los productos y sobre todo el incremento en las ventas que beneficia directamente a los propietarios de la empresa; por otra parte, también se ven beneficiados los clientes internos como externos, debido a que la distribuidora de alimentos para mascotas “Misión y Vida” podrá satisfacer sus requerimientos de mercadería. Finalmente, el proyecto justifica su utilidad en la solución y aplicación de procedimientos que permitan tener un control adecuado sobre los inventarios, esto con el objetivo de maximizar los beneficios económicos que la empresa obtenga mediante la implementación del plan de control interno a la rotación de inventarios.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un modelo de gestión de inventarios para mejorar la rentabilidad la empresa distribuidora de alimento para mascotas misión & vida de la provincia de Chimborazo en la ciudad de Riobamba.

1.3.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar situación actual de la empresa M&V Distribuidores.
- Aplicar Kardex por uno de los métodos de valoración existentes.
- Plantear un modelo de gestión de manejo de inventarios el cual nos permita mejorar la rentabilidad.

1.4 Marco teórico

Antecedentes de Investigación

1.4.1 Antecedentes históricos

Dentro de las diferentes investigaciones que se relacionan con el presente tema referente al estudio de factibilidad, podemos mencionar las siguientes:

Título: Diseño de un modelo de control de inventarios para la empresa ferretería “andina” en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo. (Cali, 2019, pág. 32)

Autor: Silvia Karina Cali Paguay

Universidad: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

El presente trabajo de titulación presenta una propuesta destinada a la aplicación de una guía y estructuración del control de inventario que desempeña la Empresa Ferretería “Andina”, además de contribuir a la búsqueda de soluciones de problemas que puedan originarse en la misma. (Cali, 2019, pág. 45)

Título: “El Control Interno a la rotación de inventarios y su impacto en la rentabilidad de la empresa Comercial Romero Medina del Cantón Pillaro”

Autor: Mónica Abigail Álvarez Pullupaxi

Universidad: Universidad Técnica de Ambato.

El desarrollo de esta investigación está orientado a presentar una propuesta fundamentada y documentada, que permita a los propietarios de la empresa fortalecer el control interno, esto para proteger los activos utilizados en las actividades de la empresa, generar información oportuna y exacta, y establecer normas y procedimientos internos; con el fin de mejorar las actividades que se realizan en cuanto al manejo y conservación de los inventarios, dando solución a los problemas que al momento se presentan en la ferretería.

1.5 Fundamentación Teórica

1.5.1 Gestión

Se encarga de mantener la productividad en las operaciones relacionadas con la administración del inventario (Pereda, 2016, pág. 15)

1.5.1.1 Gestión del Inventario

Consiste en hacer seguimiento de los bienes almacenados de una compañía. Monitorea el peso, las dimensiones, la cantidad y la ubicación. Esto ayuda a los dueños de los negocios a saber cuándo es el momento de reponer productos o comprar más material para fabricarlos. (Shopify, 2019, pág. 23).

Una gestión del inventario eficiente es esencial para asegurar que el negocio tenga suficientes productos almacenados para cubrir la demanda del consumidor. Si no se maneja correctamente puede resultar en que el negocio pierda dinero en ventas potenciales que no pueden satisfacerse o que malgaste dinero teniendo demasiado inventario. Un sistema de gestión de inventario puede prevenir que ocurran este tipo de errores. (Shopify, 2019, pág. 5)

1.5.1.2 Patrimonio

En la empresa es el conjunto de sus bienes, de sus derechos futuros y de sus obligaciones futuras, siendo los bienes sus partidas tangibles e intangibles con las que cuenta, sus derechos son bienes futuros y sus obligaciones son los derechos que otros tienen sobre la empresa. (Cruz, 2017, pág. 34)

Un inventario se fundamenta y está muy relacionado con dos funciones básicas en la empresa y su logística, como son la función de aprovisionamiento y distribución, ya que la empresa debe tener un gran control de sus inventarios para realizar los aprovisionamientos adecuados y a tiempo y lograr atender a la demanda de su producto. (Cruz, 2017, pág. 34)

Los objetivos que persigue todo inventario son, entre otros:

- Reducir los riesgos manteniendo los stocks de seguridad en la empresa.
- Reducir los costes, ya que permite programar las adquisiciones y la producción de la empresa de forma más eficiente.
- Reducir las variaciones entre la oferta de la empresa y la demanda de los clientes.
- Reducir los costes de la distribución del producto, ya que permite programar el transporte.

1.5.2 Objetivo e importancia de la gestión de inventarios

Un inventario consiste en un listado ordenado, detallado y valorado de los bienes de una empresa. Los bienes de la empresa se encuentran ordenados y detallados dependiendo de las características

del bien que forma parte de la empresa, agrupando los que son similares y valorados, ya que se deben expresar en valor económico para que formen parte del patrimonio de la empresa. (Cruz, 2017, pág. 40).

1.5.3 Beneficios de la gestión de inventario

Además de ayudar a los negocios a mantenerse organizados, una gestión de inventario efectiva también puede ayudar a:

- Mantener el negocio rentable.
- Reducir costos.
- Alcanzar economías de escala.
- Analizar patrones de venta para predecir ventas futuras.
- Analizar el comportamiento contra los competidores.
- Preparar el negocio para lo inesperado.

Con el sistema de gestión de inventario correcto en el negocio, este tiene mejores chances de sobrevivir y de rentabilidad. (Shopify, 2019, pág. 26)

1.5.4 Variables que afectan a la gestión del inventario

Debemos identificar previamente los factores relevantes, es decir, las variables que explican el comportamiento y evolución de las situaciones de inventario. (Arenal, 2020, pág. 12)

Estos pueden agruparse básicamente en tres grandes apartados:

1.5.4.1 Demanda

El comportamiento del inventario de un artículo está condicionado por la demanda de dicho artículo. Además, las características de la demanda influyen de forma decisiva en la importancia relativa de los distintos tipos de inventarios: el stock de seguridad de un artículo será mayor o menor en función del grado de variabilidad de la demanda, la existencia de estacionalidades en las ventas dará lugar a la aparición de existencias estacionales, etc.

1.5.4.2 Costes

El coste de mantener un artículo en inventario dependerá, entre otros factores de su valor. El valor unitario de un artículo mantenido en inventario es, en el caso de un artículo suministrado por un proveedor externo, simplemente el precio pagado por el artículo a su proveedor. (Arenal , 2020, pág. 15).

Si, por el contrario, se trata de un artículo que ha sufrido alguna transformación en la empresa, como es el caso de los productos en curso de fabricación o de los productos terminados, el valor del mismo es más difícil de determinar. (Arenal , 2020, pág. 16)

Un primer problema que se presenta es que los costes calculados dependen del sistema de contabilidad empleado, y así no es indiferente utilizar un sistema de contabilidad por procesos que uno por pedidos. (Arenal , 2020, pág. 16)

1.5.4.3 Existencia

Las existencias forman el stock de la empresa y pueden clasificarse según varios criterios, dentro de los cuales el más común en las empresas es el criterio contable.

1.5.5 Contabilidad

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos. (Vite, 2014, pág. 37)

La Contabilidad registra en forma sistemática los hechos con el objeto fundamental de proporcionar la información requerida por la administración para planificar, organizar, dirigir y controlar la empresa. (Vilches, 2019, pág. 40).

La Contabilidad es un sistema de información financiera que proporciona antecedentes para tomar decisiones y para control empresarial. (Vilches, 2019, pág. 44)

La Contabilidad tiene una función de servicios al comunicar las operaciones financieras a los usuarios internos y externos que lo requieran para una acertada toma de decisiones. (Vilches, 2019, pág. 44)

Contabilidad es la ciencia y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa. (Ureña, 2010, pág. 14)

1.5.5.1 Objetivos

La contabilidad tiene como objetivo informar y controlar estos hechos económicos y/o financieros. (Vilches, 2019, pág. 48)

Toda empresa persigue ciertos objetivos definidos previamente, es decir, al momento de realizar o elaborar la planificación estratégica lo que hace es planear sus actividades con sus distintas etapas de ejecución, de tal modo que encajen con el objetivo general de la empresa. Desde el momento en que se pone en marcha la planificación, adquiere una importancia vital para la empresa el control. Entendiendo por control toda acción que lleva a cabo una persona (natural o jurídica) para aumentar la probabilidad de que se logren las metas y objetivos propuestos. (Vilches, 2019, pág. 48)

- Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.
 - Establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa.
 - Llevar un control de los ingresos y egresos.
 - Facilitar la planeación, ya que no solamente da a conocer lo efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras.
 - Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.
 - Servir de fuente fidedigna de información ante terceros, (proveedores, bancos y estado).
- (Ureña, 2010, pág. 16)

1.5.5.2 Clasificación

- Contabilidad comercial
- Contabilidad de costos
- Contabilidad bancaria
- Contabilidad hotelera
- Contabilidad de cooperativas

- Contabilidad de servicios

1.5.5.3 Contabilidad comercial

Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles. La contabilidad comercial, por lo tanto, es la rama de la contabilidad centrada en las actividades de un comercio, gracias a la contabilidad, el comercio logra tener el registro de todas sus operaciones que pueden cuantificarse en términos de dinero. (Ureña, 2010, pág. 25)

1.5.6 Inventario

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, o algo más complejo, como una combinación de materias primas y suben samblajes que forman parte de un proceso de manufactura. (Vasquez, 2011, pág. 67)

Un inventario, sea cual sea la naturaleza de lo que contiene, consiste en un listado ordenado y valorado de productos de la empresa. El inventario, por tanto, ayuda a la empresa al aprovisionamiento de sus almacenes y bienes ayudando al proceso comercial o productivo, y favoreciendo con todo ello la puesta a disposición del producto al cliente. (Cruz, 2017, pág. 47)

Un inventario es una relación de los bienes de que se disponen, clasificar según familias y categorías y por lugar de ocupación. Las empresas tienen la obligación de realizar inventario, y es necesario que este se ajuste a la realidad, ya que una sobrevaloración de este (decir que tenemos más de lo que existe en la realidad) hace que el valor de una empresa sea mayor, mientras que una infravaloración hará que los impuestos que tengamos que pagar sean menores. (Arenal , 2020, pág. 19).

1.5.7 Stock

Los bienes o productos de la empresa que necesitan ser almacenados para su posterior venta o incorporación al proceso de fabricación son los que se conoce como stock en la empresa. (Cruz, 2017, pág. 32). Se denomina stock al conjunto de existencias almacenadas en la empresa hasta su uso o venta. (Arenal , 2020, pág. 18)

1.5.8 Inventarios físicos

El inventario se realiza a través de la contabilidad de la empresa, por lo que se habla de inventario contable; resulta de aumentar o disminuir nuestro inventario cuando hay entradas o salidas. En este caso no hay recuento físico de las unidades que quedan en almacén. Sin embargo, cuando se lleva a cabo un recuento físico en determinados periodos de tiempo, se habla de un inventario extracontable, es decir, fuera de la contabilidad, ya que nos olvidamos por un momento de lo que está reflejado en la contabilidad y pasamos a la realidad del almacén. (Arenal , 2020, pág. 20)

El inventario es una herramienta básica para que las empresas puedan gestionar las necesidades de cada una de las existencias, cuándo realizar el pedido al proveedor y la cantidad necesaria. Para que los datos registrados sean fiables y se ajusten a la realidad, se realiza un inventario físico que consiste en contar las unidades de existencias que, en un momento, la empresa tiene en su almacén. (Cruz, 2017, pág. 23)

Este recuento físico acerca los datos registrados en la contabilidad y aplicaciones de gestión de inventario con los datos reales, y requiere de una programación a lo largo del año que dependerá de la empresa, el tipo y el volumen de sus existencias. El proceso del inventario físico debe ser programado y ordenado contando con herramientas que permitan a la empresa agilizar el proceso y registrar los datos reales en el inventario. Estas herramientas pueden ser, entre otras, los terminales con lectura de códigos de barras, lecturas de placas, etc. (Cruz, 2017, pág. 23)

La importancia del inventario físico radica en los siguientes puntos:

- Permite verificar que lo anotado en los registros contables (presumiblemente digitalizados) efectivamente exista.
- Confirma la rotación de los productos, que es la rapidez con la que se venden o circulan los bienes.
- El proceso del inventario físico implica diversas tareas:
- Informar e involucrar a los empleados.
- Determinar la fecha o días programados para el conteo, buscando en lo posible que sean temporadas de poca actividad en la empresa.
- Limpieza y ordenamiento de los almacenes para facilitar la elaboración del inventario. (Arenal , 2020, pág. 12)

1.5.9 Clasificación del inventario

La gestión empresarial de los inventarios es fundamental para tener un control exhaustivo de las existencias y, por consiguiente, de las inversiones que las empresas realizan en productos para su venta o en materias primas para la producción de los productos finales. En función de los tipos de materiales o productos que van a ser inventariados, existirán distintas clases de inventarios. (Cruz, 2017, pág. 46)

1.5.9.1 Inventario de materias primas

Está constituido por los elementos base necesarios para la elaboración de los productos realizados por la empresa. Por ejemplo: los bultos de harina de trigo, azúcar y mantequilla almacenadas por una fábrica de galleta. (Andino, 2019, pág. 57)

Estos insumos se mantienen guardados para utilizarlos cuando se requieran. Al ir utilizándose, se necesitará hacer nuevas órdenes de solicitud para reponer lo que se empleó. (Arrechadora, 2019, pág. 22)

El inventario de materias primas y componentes es aquel que se encuentra compuesto de aquellos materiales, ya sean simples materias primas como piezas y artilugios que son necesarios para los procesos productivos de las empresas. (Cruz, 2017, pág. 36)

Materias primas

Se catalogan como materias primas a todos los elementos extraídos de la naturaleza que necesitan de un proceso de transformación para ser convertidos bien en componentes o en los productos finales en sí. Como ejemplos claros de materias primas se pueden citar la madera, piedra, agua, algodón, etc. (Cruz, 2017, pág. 39)

Componentes A diferencia de las materias primas, los componentes van a formar parte también del proceso productivo para el producto final o en curso, pero se encuentran formados por los elementos más básicos, es decir, por las materias primas. Son productos que, por sí solos, son incapaces de formar un único producto final. No obstante, la combinación de varios de ellos dará lugar al producto semiterminado o terminado que será destinado a la venta. (Cruz, 2017, pág. 40)

Componentes

A diferencia de las materias primas, los componentes van a formar parte también del proceso productivo para el producto final o en curso, pero se encuentran formados por los elementos más básicos, es decir, por las materias primas. Son productos que, por sí solos, son incapaces de formar un único producto final. No obstante, la combinación de varios de ellos dará lugar al producto semiterminado o terminado que será destinado a la venta. (Cruz, 2017, pág. 42)

1.5.9.2 Inventario en proceso de fabricación

Son los elementos que se están empleando para la confección de los productos, que aún están en fase de elaboración sin que se hayan convertido en producto definitivo. (Arrechadora, 2019, pág. 23)

Los inventarios de las empresas, además de estar compuestos por materias primas y componentes, también pueden estar formados por piezas de repuesto y de suministro industriales. Hay que tener en cuenta que, para la elaboración de los productos semiterminados o terminados, se requerirán herramientas y maquinaria especial, así como repuestos de piezas y componentes para la reparación de dicha maquinaria de fabricación. Asimismo, dicha maquinaria de producción requerirá de diferentes materias o elementos necesarios para su funcionamiento; es ahí donde entran a formar parte del inventario los suministros. (Cruz, 2017, pág. 43)

Recoge las cantidades de cada una de las referencias de la planta que están disponibles o en curso de fabricación. En este último caso ha de conocerse la fecha de recepción de estas. Para el cálculo de las necesidades de materiales que genera la realización del programa maestro de producción se necesitan evaluar las cantidades y fechas en que han de estar disponibles los materiales y componentes que intervienen, según especifican las listas de materiales. Estas necesidades se comparan con las existencias de dichos elementos en stock, derivándose las necesidades netas de cada uno de ellos. (Arenal , 2020, pág. 24)

1.5.9.3 Inventario de productos elaborados

Son aquellas existencias que ya están totalmente procesadas y que están aguardando el momento de la venta para salir del almacén.

Por ejemplo: una fábrica de zapatos manufactura una gran cantidad de modelos en diversas tallas para poder despachar apenas se le haga un pedido. (Arrechadora, 2019, pág. 45)

Productos terminados Los productos terminados son aquellos elementos que, una vez que han salido del proceso de producción y pasados todos aquellos controles de calidad, son destinados a la venta al cliente final o a empresas mayoristas que distribuirán a lo largo de la cadena de suministro a los clientes finales. Por tanto, estos productos terminados son el objeto fundamental del proceso de producción de la empresa y del que realizan su principal actividad económica. (Cruz, 2017, pág. 34)

Contiene las cantidades y fechas en que han de estar disponibles los productos de la planta que están sometidos a demanda externa (productos finales fundamentalmente y, posiblemente, piezas de repuesto). Se trata de un plan maestro detallado de producción, que nos dice en base a los pedidos de los clientes y los pronósticos de demanda, qué productos finales hay que fabricar y en qué plazos debe tenerse terminados. (Arenal , 2020, pág. 34)

El cual contiene las cantidades y fechas en que han de estar disponibles los productos de la planta que están sometidos a demanda externa (productos finales fundamentalmente y, posiblemente, piezas de repuesto). El otro aspecto básico del plan maestro de producción es el calendario de fechas que indica cuando tienen que estar disponibles los productos finales. (Arenal , 2020, pág. 34)

1.5.9.4 Inventario de materia y dotaciones

Son aquellos insumos que, si bien no son indispensables para la elaboración de los productos finales de la empresa, operan como material de apoyo en los procesos vinculados con la producción.

Por ejemplo: suministros de oficina, almacén de combustibles, empaques y material de embalar, utensilios ferreteros, entre otros. (Arrechedora, 2019, pág. 56)

1.5.9.5 Inventario de mercancías

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta Cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la Venta. Las que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares se deben mostrar en cuentas separadas, tales como las mercancías en camino (las que han sido compradas y no recibidas aún), las mercancías dadas en consignación o las mercancías pignoradas (aquellas que son propiedad de la empresa pero que han sido dadas a terceros en garantía de valor que ya ha sido recibido en efectivo u otros bienes). (Arrechedora, 2019, pág. 57)

1.5.9.6 Inventario de seguridad o de reservas

Es el que se mantiene para compensar los riesgos de paros no planeados de la producción o incrementos inesperados en la demanda de los clientes.

1.5.9.7 Inventario de tránsito

Está constituido por materiales que avanzan en la cadena de valor. Estos materiales son artículos que se han pedido, pero no se han recibido todavía.

1.5.9.8 Inventario de ciclo

Resulta cuando la cantidad de unidades compradas (o producidas) con el fin de reducir los costos por unidad de compra (o incrementar la eficiencia de la producción) es mayor que las necesidades inmediatas de la empresa.

1.5.9.9 Inventario de previstos o estacional

Se acumula cuando una empresa produce más de los requerimientos inmediatos durante los periodos de demanda baja para satisfacer las de demanda alta. Con frecuencia, este se acumula cuando la demanda es estacional.

1.5.9.10 En ductos

Estos son los inventarios en tránsito entre los niveles del canal de suministros. Los inventarios de trabajo en proceso, en las operaciones de manufactura, pueden considerarse como inventario en ductos.

1.5.10 Control de inventario

Se refiere a todos los procesos que coadyuvan al suministro, accesibilidad y almacenamiento de productos en alguna compañía para minimizar los tiempos y costos relacionados con el manejo de este: es un mecanismo a través del cual, la organización administra de manera eficiente el movimiento y almacenamiento de mercancía, así como el flujo de información y recursos que resultan de ello. Involucra distintos aspectos, pero en términos generales se subdivide en lo correspondiente a gestión y optimización.

1.5.11 Rotación

Es un indicador de movimiento de inventario e indica el número de veces o frecuencia que se consume el inventario en un período. Generalmente se emplea un año como período de referencia y sus expresiones matemáticas es (Roque, 2019, pág. 34)

$R = \text{Consumos (últimos 12 meses)} / \text{Inventario Final}$.

1.5.12 Cobertura

Este indicador de movimiento se define como la relación entre existencias y demandas periódicas. Generalmente se expresa en meses y para calcularla se utiliza la demanda anual. Este concepto indica el número de meses de demanda esperada que se puede atender con las existencias del momento

$C = \text{Inventario final} * 12 / \text{Consumos (últimos 12 meses)}$.

Teóricamente la rotación es el inverso de la cobertura, sin embargo, en la práctica se usan períodos de referencia diferentes, meses para cobertura y años para la rotación, por ello a una cobertura de 6 meses se corresponde una rotación de 2 (dos veces en el año se repone). Al interpretarse ambas se nota una correlación inversa y por lo tanto a una cobertura alta corresponde una rotación baja y viceversa. (Roque, 2019, pág. 35)

1.5.13 Nivel de servicio

Mide la capacidad para satisfacer oportunamente la demanda de materiales con renglones de existencia y se expresa como una relación entre los eventos exitosos y el total de evento. (Roque, 2019, pág. 37)

La gestión de stock influye en el servicio al cliente. Si, a causa de una rotura de stock, parte de la demanda queda insatisfecha, es probable que esos consumidores busquen ese mismo producto en la competencia. La gestión de stock influye en el servicio al cliente. Si, a causa de una rotura de stock, parte de la demanda queda insatisfecha, es probable que esos consumidores busquen ese mismo producto en la competencia. (Arenal , 2020, pág. 48)

$NS = \text{Unidades despachadas oportunamente} * 100 / \text{Unidades demandadas}$

1.5.14 Plazos

El plazo de entrega o tiempo de espera es aquel que transcurre desde que se lanza una orden de pedido hasta que esta se recibe en almacén. (Arenal , 2020, pág. 49)

El tiempo de espera se puede subdividir en cinco componentes distintos:

- Tiempo empleado en trabajos administrativos relativos al lanzamiento de la orden de pedido
- Tiempo de tránsito de la orden de pedido hasta el proveedor
- Tiempo empleado por el proveedor
- Tiempo de tránsito del pedido, que dependerá del tipo de transporte utilizado.
- Tiempo que transcurre entre la recepción del pedido y su disponibilidad.

1.5.15 Pureza de inventario

Se define como el nivel de inventario óptimo acorde al nivel de actividad de una empresa, sin excedentes, sobrantes y materiales obsoleto. (Roque, 2019, pág. 39)

1.5.16 Obsolescencia

Es el proceso inevitable de envejecimiento del inventario por desuso generando pérdida contable a la empresa, surgiendo dicho envejecimiento por tiempo sin movimiento (entradas y salidas) y la pérdida de calidad de uso (calidad del material). (Roque, 2019, pág. 40)

1.5.17 Índices de control de la gestión de los inventarios

Veamos a continuación algunos de los parámetros que nos permiten conocer cómo está llevándose la gestión del almacén.

1.5.18 Rotación de los inventarios

Es uno de los más importantes y que mayor trascendencia financiera tiene para la empresa. También expresa la permanencia de los materiales en el almacén y en consecuencia la renovación de estos.

Su valor no es necesariamente bueno o malo pues depende el tipo de negocio, aunque es muy importante que siempre presente un valor elevado, pues ello es indicativo de una buena marcha financiero. (Andino, 2019, pág. 49)

La rotación del inventario viene dada por la relación:

$$\text{Rotación} = \frac{\text{Salida de producto}}{\text{Inventario medio}}$$

1.5.19 Rentabilidad

La rentabilidad de cualquier inversión se puede expresar mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Rentabilidad} = \frac{\text{Beneficio}}{\text{Valor de la Inversión}}$$

Pero en nuestro caso tomaremos el Valor de la inversión como el Valor de los productos almacenados, es decir, el Inventario medio expresado en valor monetario. (Andino, 2019, pág. 50)

Existencias para especulación

Las materias primas, como cobre, oro y plata se compran tanto para especular con el precio como para satisfacer los requerimientos de la operación y cuando los inventarios se establecen con anticipación a las ventas estacionales o de temporada.

1.5.20 Existencia de naturaleza regular o cíclica

Estos son los inventarios necesarios para satisfacer la demanda promedio durante el tiempo entre reaprovisionamientos sucesivos.

1.5.21 Existencia de seguridad

El inventario que puede crearse como protección contra la variabilidad en la demanda de existencias y el tiempo total de reaprovisionamiento.

1.5.22 Existencias obsoletas, muertas o perdidas

Cuando se mantiene por mucho tiempo, se deteriora, caduca, se pierde o es robado.

1.5.23 Elaboración de inventarios: control y recuento de stocks

Los inventarios físicos se realizan para llevar a cabo el control y recuento de las existencias que se encuentran en el almacén para, de esa forma, hacer coincidir dichas cifras con el inventario contable que el departamento de compras o el departamento financiero tiene registrado en su contabilidad. (Cruz, 2017, pág. 60)

Con la realización de los inventarios se consigue determinar el valor total y el número de unidades totales existentes en el almacén en la fecha en la que se realiza, detectando así aquellos elementos que se encuentran deteriorados, con desperfectos, no aptos para la venta o el proceso productivo o que simplemente han desaparecido. (Cruz, 2017, pág. 60)

Las empresas saben que deben realizar un inventario como mínimo una vez al año, que normalmente suele coincidir con épocas en las que los movimientos de existencias suelen ser menores, ya que eso facilita el conteo de las mismas. A la hora de realizar el inventario, se ha de tener claro qué es lo que se ha de contar. Para ello se deben clasificar las existencias por rango de precios, por ubicación en el almacén, etc. El método será establecido por la empresa en función de sus características y, sobre todo, en función de la experiencia. Para su realización, dependiendo del tipo de elementos, tamaño o estructura del almacén, se requerirán una serie de herramientas partiendo siempre de una base de datos con la que iniciar el conteo. Aparatos de lectura de códigos de barras, etc., serán muy útiles para realizar el inventario. (Cruz, 2017, pág. 61)

Con la realización del inventario se conocerá con exactitud todos los elementos que se encuentran en el almacén susceptibles de ser inventariados, conociéndose entonces, una vez realizado, aquellos materiales o productos que se encuentran obsoletos, con desperfectos, dañados e incluso aquellos que han sido sustraídos. (Cruz, 2017, pág. 62)

Las empresas deben realizar inventarios periódicos con la finalidad de cumplir estos tres objetivos:

1.5.24 Conocimiento exacto de la mercancía almacenada

Cuestión muy importante, ya que hablamos directamente de dinero; si no tenemos un control sobre los productos que tenemos, estos pueden caducar o deteriorarse, por ejemplo, y eso es una pérdida de mercancía y de dinero. (Arenal, 2020, pág. 50)

1.5.25 Eliminar las roturas de stock

Teniendo un control correcto, sabemos exactamente lo que tenemos en el almacén, lo que nos proporciona la seguridad de poder servir a los clientes la mercancía que nos han comprado, y no encontrarnos ante la situación de que en nuestro sistema teóricamente hay existencias, es entonces cuando, se produce la indeseada rotura de stocks. (Arenal , 2020, pág. 51)

1.5.26 Mejora la planificación de compra de producto

Un buen control logístico nos permite saber en cada minuto de nuestra actividad, con lo que podemos controlar también los ciclos de compra a nuestros proveedores. Existe la posibilidad de aplazar una compra de producto si éste está teniendo poca salida, lo que nos permite mantener un nivel de existencias correcto y no gastar dinero en unas compras de producto ya programadas. (Arenal , 2020, pág. 53)

1.5.27 Criterios de elaboración de inventarios

Realizar inventario al menos una vez al año no deja de ser una exigencia legal en la medida en que cualquier sociedad debe valorar sus existencias con vistas al cierre contable. Por esa razón, muchas empresas suelen aprovechar el final del ejercicio económico para hacer recuento de sus activos. Este inventario anual es una opción que se puede realizar cuando existe un número limitado de referencias. El inconveniente es que la empresa debe efectuar una interrupción de sus actividades de almacenamiento, paralizando las entradas y salidas mientras dure el recuento. Pero si no desea detener la actividad, existe la posibilidad de realizar un inventario cíclico, a lo largo del ejercicio. (Arenal , 2020, pág. 54)

La realización de los inventarios físicos anuales ha de contemplarse no como una obligación a realizar por la empresa, sino como una oportunidad de mejorar el conocimiento y la gestión de las existencias que se encuentran en los almacenes. En muchos casos, la realización de los inventarios requerirá la paralización de la actividad normal de la empresa, lo que sin duda supondrá una serie de costes extraordinarios para la misma. Es muy importante que el recuento físico de las existencias se planifique de manera minuciosa, con el fin de evitar posibles contratiempos y así poder facilitar la toma de decisiones sobre la situación de determinadas existencias. (Cruz, 2017, pág. 70)

Al finalizar la realización del inventario, los responsables deberán emitir el correspondiente informe final donde se detallarán:

- Las diferencias encontradas entre el inventario inicial y final, las diferencias y porcentajes por valor y por unidades.
- El listado de las diez primeras diferencias absolutas encontradas indicando cuáles son las posibles motivaciones.
- Una comparativa con los resultados del inventario anterior.
- Las medidas propuestas para mejorar el stock.

1.5.28 Temporal

Como se ha expuesto anteriormente, los inventarios, de manera general, son realizados por las empresas como mínimo una vez al año. El espacio temporal durante el cual se realizan es uno de los criterios elegidos para las empresas para la elaboración de los inventarios. Otras empresas optan por realizar inventarios de manera trimestral o semestral. En definitiva, las empresas optarán por uno u otro espacio temporal en función también de sus propias características. Es evidente que la realización de manera mensual o bimensual de los inventarios, en muchos casos, no es viable, dado que requieren de un enorme esfuerzo y recursos, así como la posibilidad de que la actividad normal de la empresa tenga que ser paralizada. (Cruz, 2017, pág. 72)

Se realiza de forma continuada en la empresa a través de un control detallado de los productos, materias y existencias de la empresa. Se realiza varias veces al año, por conveniencia o necesidad administrativa, aunque no se puede incluir en la contabilidad del inventario permanente. (Arenal , 2020, pág. 67)

Mide los inventarios de principio a fin en un periodo contable. Se basa en un conteo físico completo trimestral o anual. Es un método simple; sin embargo, no permite un control exacto de los problemas que puedan surgir a causa de la escasez o la sobredemanda. (Arenal , 2020, pág. 68)

1.5.29 Cíclico o rotativo

Otro criterio para la elaboración de los inventarios es el denominado inventario cíclico o rotativo. Este tipo de inventarios es el que realiza el recuento de las existencias de productos o materias primas de manera continua sin detener en ningún momento la actividad normal de la empresa. (Cruz, 2017, pág. 73)

Este tipo de inventario puede ejecutarse durante un largo periodo, siempre y cuando todo el stock teórico sea actualizado periódicamente en línea con los datos que se obtienen. Por tanto, las modificaciones en el stock teórico que han de realizarse se incluirán en el cálculo del inventario

por muestreo de las existencias o productos que contiene el almacén de la empresa. (Cruz, 2017, pág. 75)

La diferencia con respecto al inventario permanente es que, en este, las entradas y salidas de existencias o productos se anotan constantemente y de forma automática en el mismo momento. Permite conocer siempre el stock exacto de cada producto o existencia. (Cruz, 2017, pág. 75)

Son inventarios que se requieren para apoyar la decisión de operar según tamaño de lotes. Esto se presenta cuando en lugar de comprar, producir o transportar inventarios de una unidad a la vez, se puede decidir trabajar por lotes; de esta manera, los inventarios tienden a acumularse en diferentes lugares dentro del sistema (Arenal, 2020, pág. 70)

Es importante que, por lo menos una vez al año, cada uno de los productos o existencias sean contados de manera manual.

1.5.30 Por familias

La realización de los inventarios por familias consiste en el conteo, ya sea este periódico en el tiempo, cíclico o rotativo, de las existencias de materias primas o productos, en este caso agrupados por familias de productos o materias primas. Las familias de productos son establecidas por la propia empresa y, por tanto, será esta la que decida si este método de estructurar el o los almacenes es el más adecuado para su actividad. (Cruz, 2017, pág. 80)

No obstante, la realización de los inventarios por familias respecto al resto de criterios para la realización de los mismos posee una serie de ventajas e inconvenientes:

1.5.30.1 Ventajas

- Facilidad de almacenamiento y de recolección de las existencias y, por tanto, facilidad en su conteo a la hora de realizar los inventarios.
- Facilidad para reconocer las agrupaciones de productos o materias primas.
- Facilidad para utilizar sistemas de localización de las materias primas o productos.

1.5.30.2 Inconvenientes

- Algunos artículos son muy semejantes, por lo que su asignación a una familia u otra puede llevar a confusión.
- Peligro de situar inadecuadamente un producto en un lugar erróneo.
- Cabe la posibilidad de que un mismo producto o materia prima pueda estar alojado en más de una familia.

La elección de este criterio para la elaboración de los inventarios dependerá, por tanto, de la estructura de la empresa y de la cantidad y variabilidad de los productos y materias primas que tiene almacenados en sus instalaciones. (Cruz, 2017, pág. 81)

1.5.30.3 Por estrategias

Al igual que los almacenes se pueden clasificar u organizar en función de distintos criterios, dentro de los propios almacenes, las estanterías pueden servir para clasificar los productos que contienen. (Cruz, 2017, pág. 81)

De hecho, existen en el mercado estanterías que permiten una clasificación de los productos o materias primas al empresario, lo que facilitará su almacenamiento y su manipulación. Por consiguiente, si este es el método utilizado por la empresa para la clasificación de las existencias, parece lo más lógico utilizar este criterio para la realización de los inventarios. (Cruz, 2017, pág. 81). Por tanto, el inventario se realiza de la misma forma organizativa en la que se encuentran organizadas las existencias en las estanterías. (Cruz, 2017, pág. 81)

Denominado Inventario físico consiste en crear una lista que corrobora la existencia real de productos y materias primas almacenadas, verifica su estado y define su estatus. Para ser capaz de llevar un correcto control de todas las existencias, se recomienda el uso de una plantilla que pueda estipular el total de movimientos del almacén de forma actualizada. (Arenal , 2020, pág. 78)

1.5.31 Características de la gestión de inventarios

1.5.31.1 Requerimiento en cada empresa

Cada empresa u organización tiene requerimientos y ritmos distintos vinculados con el tipo de producto o prestación que realiza. Por eso no puede haber una sola manera de hacer inventario.

Para esto se requiere un análisis minucioso que abarque la ruta de los consumibles, desde la realización del pedido de la materia prima hasta la entrega del producto final elaborado. (Arrechedora, 2019, pág. 58)

1.5.31.2 Herramientas de planificación

La gestión de inventario es una herramienta útil para evitar la improvisación al momento de hacer las compras, contempla no solo el registro de bienes adquiridos por la entidad para garantizar su plena operatividad, sino también contempla la ubicación, la codificación y la descripción de los artículos, los procesos, los tiempos y los factores involucrados en cada fase.

Estas fases abarcan desde el pedido de materia en bruto hasta el despacho de los productos elaborados o servicios realizados. (Arrechedora, 2019, pág. 58)

1.5.32 Sistematización

La sistematización de estos procedimientos garantiza que se mantenga un flujo eficiente y dinámico de suministros, y que se lleven a cabo todos los procesos de forma óptima y oportuna. Asimismo, minimiza los excedentes o déficits de existencia en almacén, que ocasionarían trastornos en la producción. (Arrechedora, 2019, pág. 59)

1.5.33 Sistemas de contabilización de inventarios

Para llevar un control de los inventarios, de acuerdo con la magnitud del negocio por el volumen de ventas y existencias de mercancías, el comerciante puede elegir el sistema que más se acomode a sus necesidades. Existen dos sistemas de inventarios: El sistema de inventario periódico y el sistema de inventario permanente. (Ureña, 2010, pág. 40)

1.5.33.1 Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico

Con este método la empresa no lleva un registro continuo de su stock, en cambio, realiza el conteo de existencias al final del periodo o ejercicio y los resultados se plasman en los informes financieros. El sistema periódico obliga a las entidades a determinar el inventario final de la entidad a través de un conteo físico realizado al menos anualmente, generalmente al final del periodo contable. Cuando una entidad aplica el sistema de inventario periódico el costo de ventas es determinado como el resultado de la siguiente ecuación:

1.5.33.2 Inventario inicial

Es el valor de las mercaderías que se dispone al inicio del ejercicio económico, es decir al 1 de enero de cada año. (Espejo, 2012, pág. 34)

1.5.33.3 Inventario final

Es el valor de las mercaderías que se cuenta al final del ejercicio económico (31 de diciembre). Es importante señalar que el valor del inventario final de mercaderías constituye el valor del inventario inicial de mercaderías para el siguiente ejercicio económico. (Espejo, 2012, pág. 34)

Para determinar el inventario de mercaderías se procede de dos maneras:

1.5.33.4 Toma física

Consiste en realizar la constatación por lo menos anual de todos los artículos que dispone la empresa, para lo cual se procede a contar, pesar, medir y valorar al precio de costo. El conteo de las mercaderías permite eliminar productos estropeados, dañados u obsoletos. Para realizar el inventario físico de las mercaderías, es necesario contar con personal de experiencia, con la finalidad de evitar errores u omisiones. Para presentar los resultados del inventario físico se puede utilizar el siguiente modelo. (Espejo, 2012, pág. 35)

1.5.33.5 Ventajas

- Puede conocer en cualquier momento el valor del inventario inicial, las compras, los gastos en compras, las devoluciones y rebajas, debido a que se tiene una cuenta para cada uno de estos conceptos.
- Facilita la elaboración del estado de resultados por el conocimiento que se tiene de cada uno de los elementos que lo integran.
- Su operación puede ser menos costosa para la empresa. (Fuentes, 2015, pág. 39)

1.5.33.6 Desventajas

- No es posible conocer el valor del inventario final de mercancías, porque no se tiene asignada ninguna cuenta que controle las existencias.

- Para determinar el valor del inventario final, es necesario tomar un inventario físico y valorarlo.
- No se pueden determinar los robos, errores o extravíos en el manejo de las mercancías, pues no existe una cuenta que las controle.
- Por desconocer el valor del inventario final antes del conteo físico, no se puede conocer el valor del costo de ventas ni la utilidad bruta. (Fuentes, 2015, pág. 40)

1.5.34 Sistema de inventario permanente o perpetuo

Con este método la empresa mantiene un registro continuo de sus existencias y los costos de los productos o mercancías que ha vendido. La aplicación del sistema continuo para la contabilización de los inventarios implica que la entidad debe actualizar el importe de los inventarios cada vez que la compañía realiza una operación de compras o de ventas. Mediante la aplicación de este sistema, el inventario final reconocido en los registros contables puede ser comparado con el conteo físico al final del periodo que la entidad realiza y determinar si hay inventario faltante, ya que existe una comparación entre lo que debería ser, y lo que realmente existe. (Fuentes, 2015, pág. 44)

El sistema de inventario continuo provee a la entidad de un mayor control interno sobre este tipo de activos, ya que permite identificar las diferencias entre las unidades que indican los registros de contabilidad y las unidades que resultan del conteo físico del inventario. Sistemas de inventarios continuos son usados cuando el beneficio de usar estos sistemas supera al costo incurrido para que la entidad los adquiera. Si bien es cierto el sistema de inventario continuo produce información más oportuna, la entidad debe incurrir en costos que en comparación con el sistema de inventario periódico no son incurridos. (Fuentes, 2015, pág. 44)

Este sistema tiene la ventaja que en cualquier momento se puede determinar el valor del inventario de mercaderías, y conocer la utilidad de las ventas. Para su aplicación es necesario el uso de las tarjetas kárdex para el control de cada uno de los artículos que dispone la empresa. (Espejo, 2012, pág. 36)

El uso de este sistema en la actualidad está ganando espacio en las empresas, sin embargo, para su aplicación requiere de equipos y programas informáticas que permitan agilizar el proceso de la información. (Espejo, 2012, pág. 36)

Cuando una entidad usa el sistema de inventario continuo, los asientos contables en el libro diario usados para la compra y venta de inventarios son los siguientes:

En operaciones de compras

Inventario	x x x	
Efectivo o Cuentas por pagar		x x x

En operaciones de ventas

Efectivo o cuentas por cobrar	x x x	
Ventas		x x x
Costo de Ventas	x x x	
Inventario		x x x

Kardex

Las tarjetas de Kardex Son documentos utilizados para registrar los movimientos del inventario y mantener el control de las mercancías cuando se utiliza el método permanente en inventarios. Con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercancías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta. Deben contener los siguientes datos: (Fuentes, 2015, pág. 46)

- Clase y denominación del producto
- Fecha de la operación registrada
- Número de comprobante que respalda la transacción
- Costo unitario y costo total de las existencias de lo comprado y vendido

El Kardex no es más que un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes. El último paso es rellenar los Kardex, que existían en papelerías, y que actualmente se pueden encontrar en los softwares contables. Así, se hace una tarjeta de Kardex por producto, y desde ese momento se registrarán allí todas las entradas y salidas de ese producto. (Vasquez, 2011, pág. 45)

Conocida también con el nombre de tarjeta de existencias, permite controlar los diferentes movimientos de ingresos, egresos y saldos de cada uno de los artículos que se manejan en la

empresa. El modelo de tarjeta kárdex varía de acuerdo a las necesidades de información de cada entidad. A continuación, se presenta un modelo de kárdex de uso frecuente. (Espejo, 2012, pág. 45)

Tabla 1-1: Sistema contable

Tarjeta Kardex:										
Artículo:				Código:						
Unidad de medida:				Cantidad Máxima:						
Método de valoración:				Cantidad mínima:						
FECHA	DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			SALDOS		
		CANT.	C. UNIT.	C. TOTAL	CANT.	C. UNIT.	C. TOTAL	CANT.	C. UNIT.	C. TOTAL

Fuente: Espejo Jaramillo, 2012.

Realizado por: Escobar N., 2023.

1.5.35 Métodos de valuación de inventarios

Según (Arrechadora, 2019, pág. 46) Entre los métodos más importantes para evaluar los inventarios, tenemos:

1.5.35.1 Método FIFO o PEPS

Este método se basa en que lo primero que entra es lo primero en salir. Su apreciación se adapta más a la realidad del mercado, ya que emplea una valoración basada en costos más recientes.

Plantea que los primeros productos que se adquieren son los primeros que se venden, quedando en inventario los artículos más recientes. Este método plantea la suposición más real en la práctica. Lo más lógico es que se vendan aquellos artículos más con más tiempo en inventario logrando reducir el riesgo de obsolescencia o vencimiento. Con el método FIFO, el inventario que queda en el almacén se valora a un precio cercano al valor que fija el mercado (considerando un período

inflacionario). Es decir que los artículos que llevan más tiempo en el inventario tienden a tener menor costo que los adquiridos recientemente. Esto último es lo que nos lleva a tener un menor costo de ventas y con él un aumento del beneficio obtenido por la empresa, pero también aumento en el pago de impuestos. (Arenal , 2020, pág. 60)

La estrategia de primero en entrar, primero en salir es una opción muy recomendable en caso de vender productos que tienen una vida útil como productos perecederos como alimentos, artículos que tienen un ciclo o temporada definida como la moda o productos que podrían volverse obsoletos tales como cualquier cosa relacionada con la tecnología.

Por la naturaleza de esta clase de productos definitivamente es necesario mover todo lo que, entre primero al stock, ya que en caso de sentarse a observar cómo se venden otros artículos, entonces probablemente perderá dinero a medida que caduquen, pasen de moda o ya no sea el último modelo. (Arenal , 2020, pág. 62)

Consiste en que los últimos precios de compra que entraron serán los primeros en salir al efectuarse una venta. Generalmente el inventario queda valuado a un bajo costo. (Ureña, 2010)

Siglas que significan lo primero en entrar, lo primero en salir. De acuerdo con la filosofía del método, los precios de valoración de los despachos se determinan en este orden, inventario inicial, inventario final. Bajo el método PEPS, la organización debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. (Zapata , 2011, pág. 43)

Ventajas

- El inventario final queda valuado al precio de las últimas compras.
- El costo de los inventarios vendidos se valúa al costo de las primeras compras por lo que el costo reconocido en el estado de resultado es menor que el reconocido por los otros métodos de valuación.
- El costo menor en el estado de resultado resulta en una utilidad bruta mayor que la obtenida con los otros métodos

Desventajas

- La utilidad mayor repercute en un mayor pago de impuestos.
- En una economía inflacionaria puede presentar una utilidad exagerada ya que confronta costos de compra antiguos con precios de venta actuales.

Tabla 1-2: Método FIFO

FECH A	CONCEP TO	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CAN T.	PRECI O	TOTA L	CAN T.	PRECI O	TOTA L	CAN T.	PRECI O	TOTA L
01-ene	Ex iniciales							100	12	1200
04-ene	Compra	200	14,25	2850				100	12	1200
								200	14,25	2850
08-ene	Vende 150				100	12	1200			
					50	14,25	712,5	150	14,25	2137,5
12-ene	Compra	225	15	3375				150	14,25	2137,5
								225	15	3375
16-ene	Vende 75				75	14,25	1068,8	75	14,25	1068,8
								225	15	33,75
								300		4443,8

Fuente: Arenal Laza, 2020.

Realizado por: Escobar N., 2023.

1.5.35.2 Método LIFO o UEPS

Contempla que toda aquella mercancía que entra de último es la que primero sale. Su ventaja se basa en que el inventario mantiene su valor estable cuando ocurre algún alza en los precios.

Funciona a la inversa del Fifo y este método significa que el stock más reciente que ingresa a su almacén debe enviarse primero. Es decir, lo nuevo se usa primero, teniendo prioridad sobre el stock más antiguo. El procedimiento de último en entrar, primero en salir, supone que los bienes comprados en último lugar son los primeros productos vendidos. (Arenal , 2020, pág. 49)

Cuando los precios suben y las compras recientes tienen un precio más alto que los bienes comprados en un momento anterior, LIFO da como resultado un mayor costo de los bienes vendidos y un ingreso más bajo que el FIFO. Sin embargo, LIFO compara mejor los ingresos actuales con los gastos actuales que FIFO, y como resultado, refleja con mayor precisión el costo real de los bienes vendidos. (Arenal , 2020, pág. 51)

A su vez, FIFO refleja con mayor exactitud el valor del inventario en aquellas unidades que permanecen en el inventario al final de un período contable, reflejando los costos actuales. Cuando se trata de LIFO y la gestión de almacenes, este método realmente solo se utiliza para productos homogéneos, tales como el carbón, arena, piedra o ladrillos. Cuando un lote entra en el almacén, se coloca encima del lote anterior y el más nuevo es el primero en usarse. (Arenal , 2020, pág. 52)

1.5.35.3 Método del promedio ponderado

Este promedio se calculará ponderando los precios con las unidades compradas, para luego dividir los importes totales entre el total de las unidades.

Forma de valoración utilizada por la relativa facilidad de cálculo y por considerar que se ajusta adecuadamente a la tendencia voluble del mercado, es decir, unas veces suben los precios y otras bajan, es conveniente que las mercaderías que estén en este vaivén sean valoradas al P.P. (Naranjo & Naranjo , 2006, pág. 34)

Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la manera siguiente: se divide el costo de las mercancías disponibles para la venta entre el número de unidades disponibles (Naranjo & Naranjo , 2006) Partiendo del precio medio se avanza un poco más con el fin de que en el resultado final sea más proporcionado con respecto al número de unidades existentes de cada precio diferente. Con el método del precio medio ponderado se trata de «ponderar» la media aritmética con el número de unidades adquiridas, así que tendrá mayor peso específico el precio con el que hayamos comprado más mercancía. (Arenal , 2020, pág. 45)

Este sistema de valoración de inventarios se lleva a cabo a través de una fórmula para indicar un precio para todas las existencias del mismo tipo en el almacén. Cada vez que se produce una entrega, se vuelve a calcular el precio medio ponderado (PMP). Las salidas se realizan por el precio al que están valoradas en el almacén. (Cruz, 2017, pág. 47)

Se calcula de la siguiente forma:

- Se multiplica cada precio por el número de unidades que existen de ese precio
- Se suma el resultado de esas multiplicaciones
- Ese importe se divide entre la suma total de unidades.

Formula Promedio Ponderado

$$\text{PMP} = \frac{(\text{Total existencias}) + (\text{Total de entradas})}{(\text{N.º de existencias} + \text{N.º de compras})}$$

Ilustración 1-1: Formula promedio ponderado

Realizado por: Escobar N., 2023.

Tabla 1-3: Método de promedio ponderado

FECHA	COMPRAS			VENTAS			EXISTENCIAS		
	CANT.	PRECIO	VALOR	CANT.	PRECIO	VALOR	CANT.	PRECIO	VALOR
10-ene	500	100	50.000				500	100	50.000
15-ene	600	110	66.000				1.100	105,45	116.000
20-ene	400	115	46.000				1.500	108	162.000
30-ene				700	108	75.600	800	108	86.400

Fuente: Espejo Jaramillo, 2012.

Realizado por: Escobar N., 2023.

El resultado es el precio medio ponderado, y ese precio medio ponderado será el que habrá que multiplicar por el número de unidades totales para obtener el valor de las existencias. (Arenal, 2020, pág. 76)

1.5.35.4 Ventajas

De fácil aplicación en una economía inflacionaria presenta una utilidad razonable ya que promedia costos antiguos y actuales.

1.5.35.5 Desventajas

No permite llevar un control detallado del costo de la mercadería entrante y saliente.

1.5.36 Modelos de gestión del inventario del almacén

Una vez establecida la necesidad de almacenar la mercancía en la empresa, se hace necesario establecer el modelo o modelos que se van a llevar a cabo en la gestión del inventario del almacén. (Cruz, 2017, pág. 80)

Para su elección, se deben tener en cuenta una serie de cuestiones previas:

- Los tipos de mercancías que se almacenan.
- Mantener siempre equilibrada la demanda y el almacenamiento del producto para no aumentar los costes del almacenamiento de forma innecesaria.
- La inversión en el inventario como el personal, transporte, gestión de perecederos, seguridad, mantenimiento del almacén, etc.
- La demanda del producto, la entrega de proveedores, entrega al cliente, ciclo de vida del producto, etc.

1.5.37 Modelo determinista

Marcado por que los componentes que lo configuran son estables y facilitan los cálculos. La demanda del producto es conocida y se establece a lo largo del tiempo. El proveedor realiza las entregas de forma constante y la distribución del producto al cliente es efectiva y constante, existiendo en ambos casos cero anualidades en los retrasos. Son conocidos también y expresados en unidades económicas los costes tanto del pedido como del almacenamiento, siendo conocidos al mismo tiempo que constantes. (Cruz, 2017, pág. 90)

Un modelo determinístico es un modelo matemático donde las mismas entradas producirán invariablemente las mismas salidas, no contemplándose la existencia del azar ni el principio de incertidumbre. Se dice que un modelo es determinista cuando se parte de la base de que el modelo es capaz de expresar de forma única la evolución del sistema. Es decir, que conocido el modelo de un sistema y las condiciones iniciales de las que parte, así como la evolución de las entradas (en el caso de sistemas no autónomos), el sistema siempre evoluciona de la misma forma. Es difícil idear un modelo general de inventarios que tome en cuenta todas las variaciones de los sistemas reales, incluso, aun si puede ser formulado un modelo lo suficientemente general tal vez no sea posible su resolución analítica, por consiguiente, estos modelos tratan de ser ilustrativos de algunos sistemas de inventarios. (Arenal , 2020, pág. 122)

Este modelo responde a la pregunta sobre el momento en el que hay que lanzar la orden de pedido. Como la demanda es conocida y no varía en el tiempo, será suficiente conocer el tiempo de espera para saber el momento exacto en que debe ser lanzada la orden de pedido. (Arenal , 2020, pág. 122)

1.5.38 Modelo aleatorio o de probabilidades

Marcado por la aleatoriedad en el inventario producida por la demanda (cuánto pedir y cuándo pedir) y por la entrega (retraso en la distribución al cliente o del proveedor en la entrega). (Cruz, 2017, pág. 122)

Considera que intervienen factores aleatorios, imposibles de modelar ni predecir. Por tanto, tan solo se podrán modelar ciertas características estadísticas de las magnitudes temporales del sistema, pero no la evolución de las mismas, pues varían por la influencia de eventos impredecibles. (Arenal , 2020, pág. 111)

Según esto, ante unas mismas condiciones iniciales y magnitudes de entrada, el sistema evolucionara cada vez de una forma distinta, pero conservando una serie de características comunes de tipo estadístico, que son las que se pueden modelar. (Arenal , 2020, pág. 112)

Los modelos no deterministas son aquellos que suponen que las ventas reales para un determinado período de tiempo varían aleatoriamente alrededor de un valor medio aproximadamente constante. En los modelos no deterministas es necesario responder a las dos preguntas de cuánto y cuándo pedir para cada artículo que se mantiene en almacén. En estos modelos se supone que la demanda media anual, mensual, semanal o diaria es aproximadamente constante, es decir que las ventas reales para un determinado periodo de tiempo varían aleatoriamente alrededor de un valor medio aproximadamente constante. (Arenal , 2020, pág. 124)

En estos modelos el factor a tener en cuenta es la variabilidad de la demanda durante el tiempo de espera o plazo de aprovisionamiento, de manera que permita determinar el stock de seguridad acorde con el nivel previamente fijado de servicio a los clientes, o el nivel medio de la demanda uniforme y constante con variaciones o desviaciones típicas alrededor de este valor medio. (Arenal , 2020, pág. 124)

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1 Modalidad de la investigación

La investigación realizada a la Empresa M & V Distribuidores contiene la modalidad: Cualitativa y Cuantitativa.

2.1.1 Cuantitativa

Se analizó parte de inventarios respecto a los anexos (Kárdex, registros auxiliares), información contable de las operaciones, potenciando el desarrollo sostenido de la empresa.

2.1.2 Cualitativa

Se realizó encuestas a la propietaria y al área contable y vendedores de la Empresa M & V Distribuidores con el propósito de recoger y analizar datos que ayuden a encontrar el problema de una forma clara y precisa.

2.2 Tipos de investigación

2.2.1 Investigación bibliográfica

Mediante de este tipo de investigación se recopiló información teórica de libros, revistas, internet y otros documentos correspondientes al tema del proyecto de investigación, fortaleciendo conocimiento sobre la gestión de inventarios.

2.2.2 Investigación de campo

En el estudio sistemático de los hechos en el lugar que se producen los acontecimientos, tomando contacto directo con los sucesos para obtener la información adecuada. En la actividad realizada se tomó nota de las peculiaridades que se observaron y que sirvieron para confirmar la información obtenida a través de las encuestas realizadas.

2.2.3 Investigación descriptiva

Describe las actividades que realiza el personal de la Empresa M & V Distribuidores, así como también los procesos que llevan a cabo para la gestión de inventarios.

2.3 Población y muestra

La investigación que se realizó a la Empresa M & V Distribuidores, cuenta con el siguiente personal:

Tabla 2-1: Población – Empresa M & V Distribuidores

Población	N
Gerente	1
Auxiliar contable	1
Despachador	1
Vendedor	2
Chofer	1
Bodeguero	1
TOTAL	7

Fuente: Empresa M&V Distribuidores, 2023.

Realizado por: Escobar N., 2023.

Una vez obtenida la población con el área contable y los vendedores que laboran en la empresa la misma que consta de 6 personas a las que se realizarán las encuestas, por el tamaño reducido de la población.

2.4 Resultados de la encuesta

Encuesta dirigida al personal del área contable, personal de la ferretería.

OBJETIVO: Conocer la necesidad de un modelo de gestión de inventarios en la empresa M&V Distribuidores.

Pregunta 1.

¿Cuenta la empresa con un sistema contable?

Tabla 2-2: Sistema contable

OPCIONES ENCUESTA	PORCENTAJE	
SI	0	0%
NO	7	100%
TOTAL	7	100%

Realizado por: Escobar N., 2023.

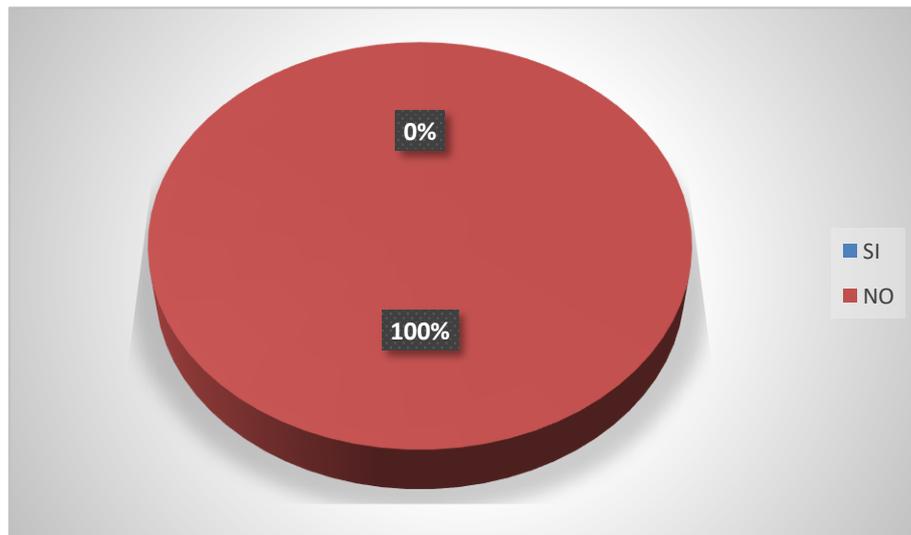


Ilustración 2-1: Sistema contable de la empresa

Realizado por: Escobar N., 2023.

Interpretación:

De acuerdo con la pregunta N.º 1 ¿Cuenta la empresa con un sistema contable? El 100% de la población encuestada manifestó que no.

Pregunta 2.

¿Se ha asignado responsabilidades a los colaboradores de la empresa?

Tabla 2-3: Asignación de responsabilidad de colaboradores

OPCIONES	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	7	100%
NO	0	0%
TOTAL	7	100%

Realizado por: Escobar N., 2023.

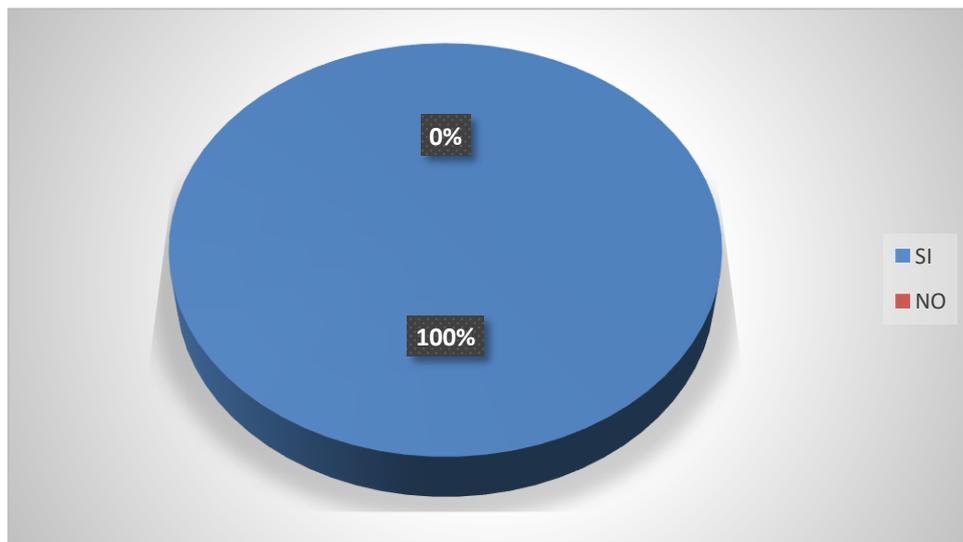


Ilustración 2-2: Asignación de responsabilidades de colaboradores

Realizado por: Escobar N., 2023.

Interpretación:

De acuerdo con la pregunta N.º 2 ¿Se ha asignado responsabilidades a los colaboradores de la empresa? El 100% de la población encuestada manifestó que SI

Pregunta 3.

¿Estas responsabilidades están establecidas por escrito

Tabla 2-4: Responsabilidades establecidas

OPCIONES	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	6	86%
NO	1	14%
TOTAL	7	100%

Realizado por: Escobar N., 2023.

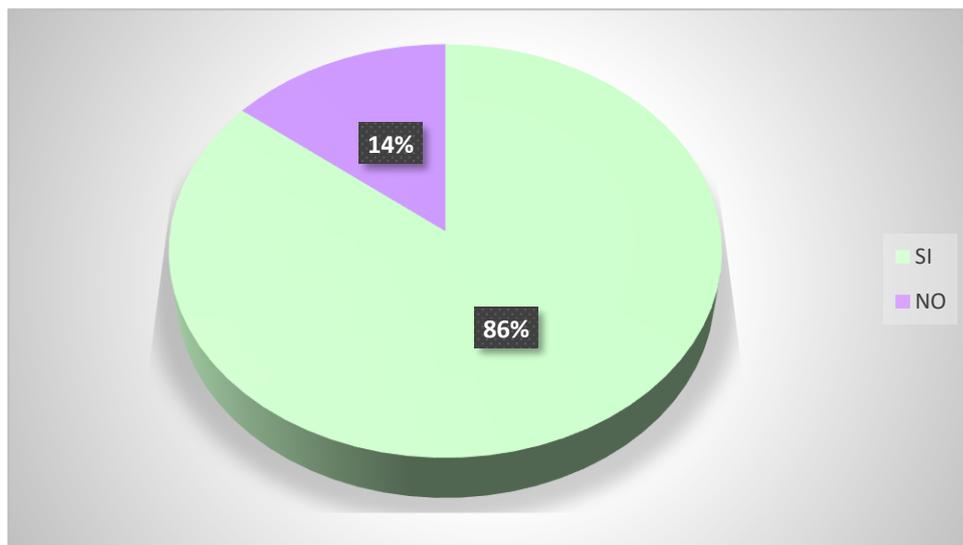


Ilustración 2-3: Responsabilidades establecidas

Realizado por: Escobar N., 2023.

Interpretación:

De acuerdo con la pregunta N.º 3 ¿Estas responsabilidades están establecidas por escrito? El 86% de la población encuestada manifestó que SI, mientras que el 14% de la población respondió que NO dándonos un total de 100% de colaboradores encuestados.

Pregunta 4.

¿Existe una persona responsable del control y manejo de los Inventarios?

Tabla 2-5: Persona responsable del control de inventarios

OPCIONES	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	6	86%
NO	1	14%
TOTAL	7	100%

Realizado por: Escobar N., 2023.

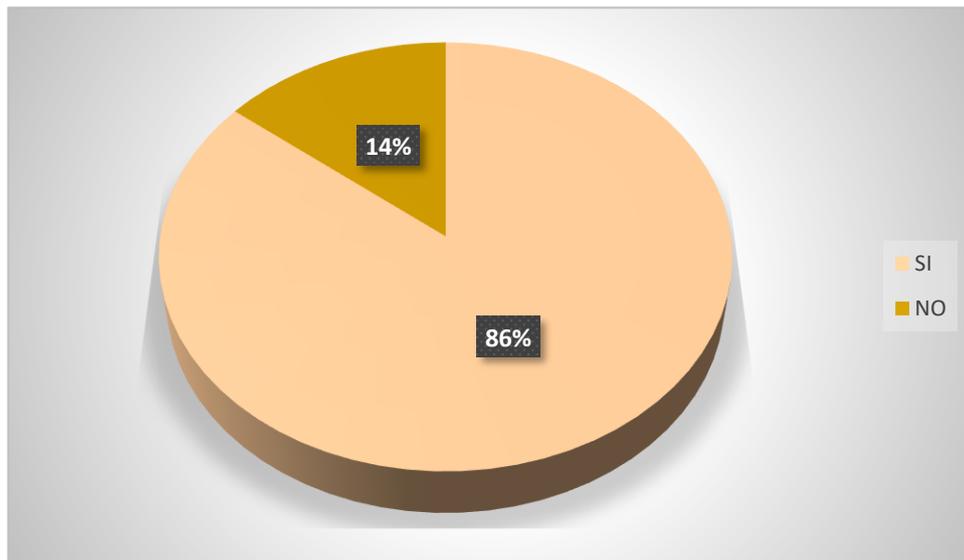


Ilustración 2-4: Persona responsable del control de inventarios

Realizado por: Escobar N., 2023.

Interpretación:

De acuerdo con la pregunta N.º 4 ¿Existe una persona responsable del control y manejo de los Inventarios? El 86% de la población encuestada manifestó que SI, mientras que el 14% de la población respondió que NO dándonos un total de 100% de colaboradores encuestados.

Pregunta 5.

¿Se han determinado existencias máximas, mínimas y críticas en la empresa?

Tabla 2-6: Determinación de existencias máximas, mínimas y críticas

OPCIONES	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	7	100%
TOTAL	7	100%

Realizado por: Escobar N., 2023.

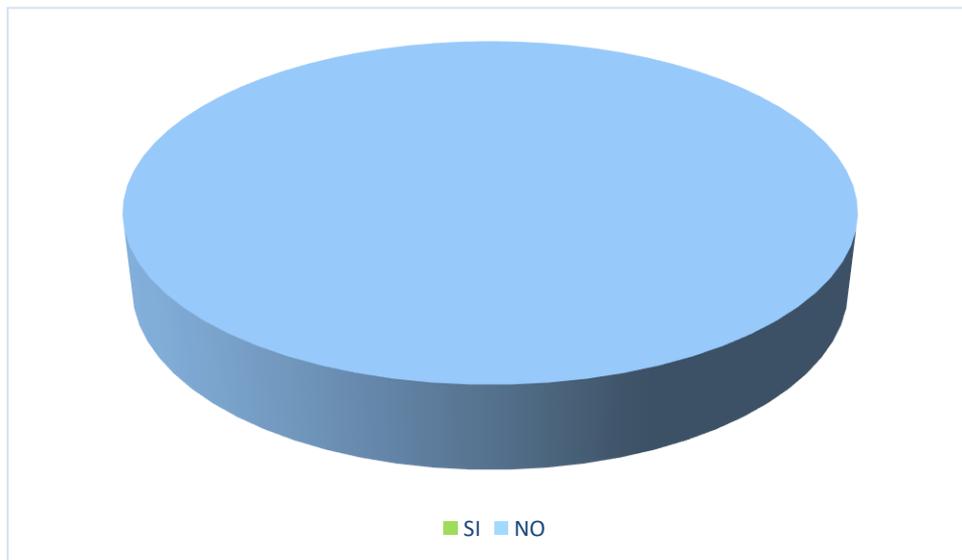


Ilustración 2-5: Determinación de existencias máximas, mínimas y críticas

Realizado por: Escobar N., 2023.

Interpretación:

De acuerdo con la pregunta N.º 5 ¿Se han determinado existencias máximas, mínimas y críticas en la empresa? El 100% de la población encuestada manifestó que NO

Pregunta 6.

¿Controla la empresa la existencia de productos obsoletos y deteriorados?

Tabla 2-7: Control de productos obsoletos y deteriorados

OPCIONES	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	1	14%
NO	6	86%
TOTAL	7	100%

Realizado por: Escobar N., 2023.

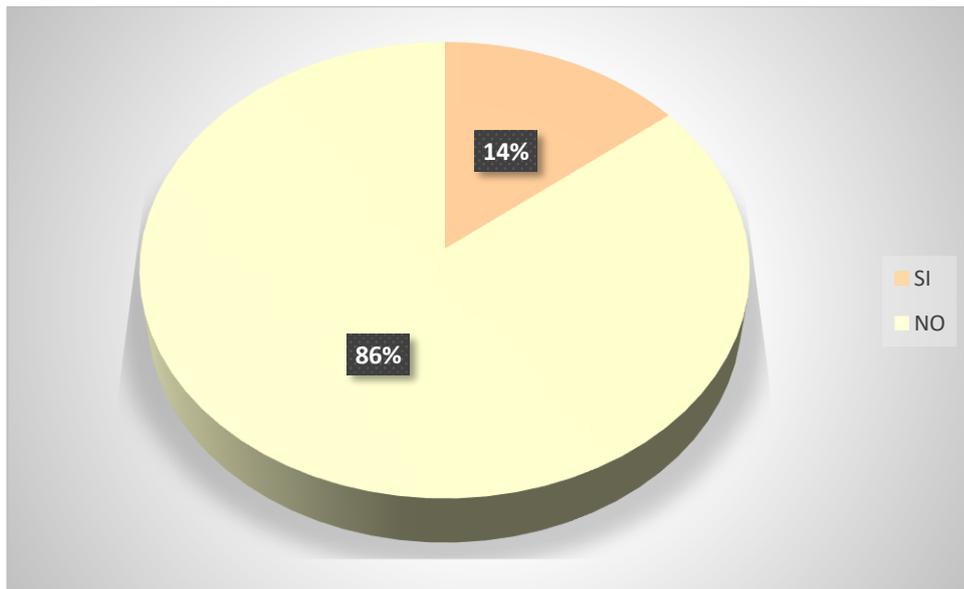


Ilustración 2-6: Control de productos obsoletos y deteriorados

Realizado por: Escobar N., 2023.

Interpretación:

De acuerdo con la pregunta N. °6 ¿Existe una persona responsable del control y manejo de los Inventarios? El 86% de la población encuestada manifestó que NO, mientras que el 14% de la población respondió que SI, dándonos un total de 100% de colaboradores encuestados.

Pregunta 7.

¿Existen políticas de control claramente definidas para la recepción, almacenamiento y conservación de los inventarios, y estas se han dado a conocer al personal que labora en la empresa?

Tabla 2-8: Políticas de control

OPCIONES	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	1	14%
NO	6	86%
TOTAL	7	100%

Realizado por: Escobar N., 2023.

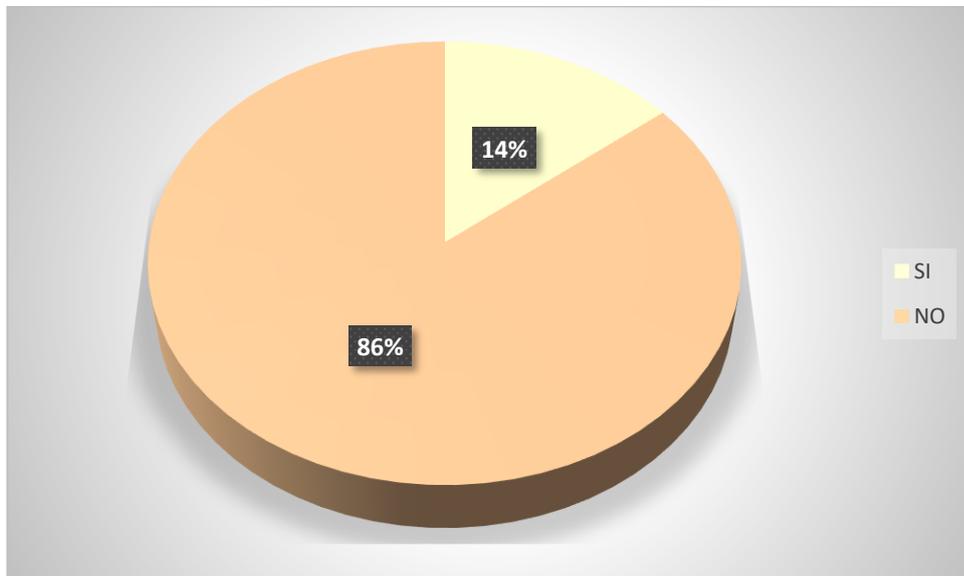


Ilustración 2-7: Políticas de control

Realizado por: Escobar N., 2023.

Interpretación:

De acuerdo con la pregunta N. ° 7 ¿Existen políticas de control claramente definidas para la recepción, almacenamiento y conservación de los inventarios, y estas se han dado a conocer al personal que labora en la empresa? El 86% de la población encuestada manifestó que NO, mientras que el 14% de la población respondió que SI, dándonos un total de 100% de colaboradores encuestados.

Pregunta 8.

¿Existe algún medio de registro en el cual se registre las entradas, salidas y existencias de los productos?

Tabla 2-9: Registro de entrada, salida y existencia de productos

OPCIONES	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	7	100%
NO	0	0%
TOTAL	7	100%

Realizado por: Escobar N., 2023.

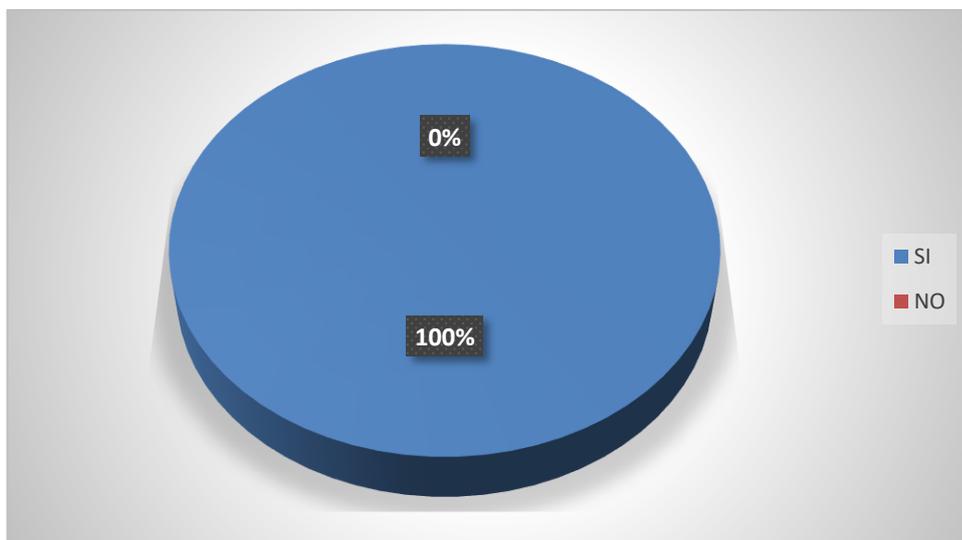


Ilustración 2-8: Registro de entrada, salida y existencia de productos

Realizado por: Escobar N., 2023.

Interpretación:

De acuerdo con la pregunta N.º 8 ¿Existe algún documento de registro en el cual se registre las entradas, salidas y existencias de los productos? El 100% de la población encuestada manifestó que SI existe un cuadernillo donde se apunta los ingresos y egresos. dándonos un total de 100% de colaboradores encuestados.

Pregunta 9.

¿Cada qué tiempo se realiza el conteo físico del inventario?

Tabla 2-10: Tiempo de conteo de inventario

OPCIONES	ENCUESTA	PORCENTAJE
Diario	0	0%
Semanal	0	0%
Mensual	2	29%
Trimestral	5	71%
Nunca	0	0
TOTAL	7	100%

Realizado por: Escobar N., 2023.

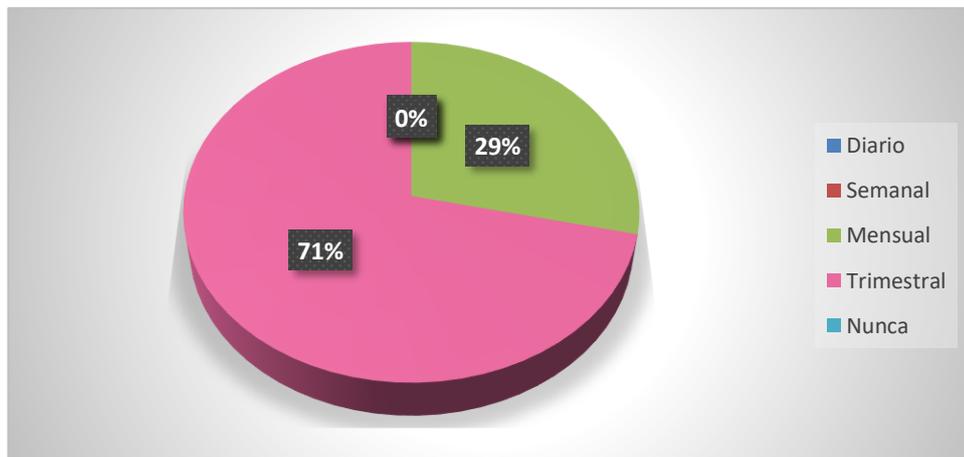


Ilustración 2-9: Tiempo de conteo de inventario

Realizado por: Escobar N., 2023.

Interpretación:

De acuerdo con la pregunta N.º 9 ¿Cada qué tiempo se realiza el conteo físico del inventario? En cuanto a la periodicidad del tiempo de las constataciones físicas de la mercadería, el 72% de la población encuestada indicaron que se realiza de forma semanal mientras que el 14% respondió que Nunca y el 14% restante manifestó que mensual. dándonos un total de 100% de colaboradores encuestados.

Pregunta 10.

¿En la empresa se ha dado baja cierta mercadería de bodega?

Tabla 2-11: Mercadería de bodega dado de baja

OPCIONES	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	4	57%
NO	3	43%
TOTAL	7	100%

Realizado por: Escobar N., 2023

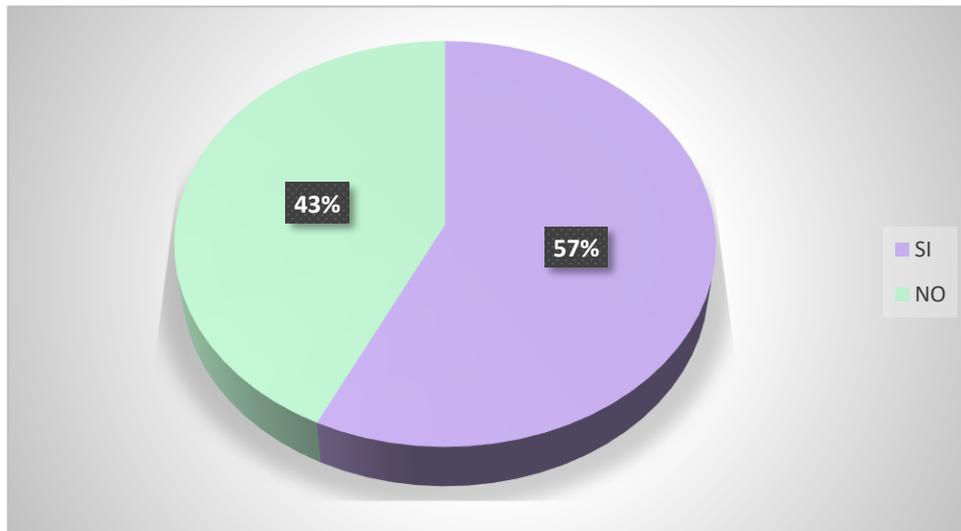


Ilustración 2-10: Mercadería de bodega dado de baja

Realizado por: Escobar N., 2023.

Interpretación:

De acuerdo con la pregunta N.º 10 ¿En la empresa se ha dado baja cierta mercadería de bodega? El 57% de la población encuestada manifestó que SI ha dado de baja cierta mercadería el motivo por caducidad y el 43% respondió que NO ha dado de baja mercadería. dándonos un total de 100% de colaboradores encuestados.

Pregunta 11.

¿Se ha dejado de despachar un pedido por motivo de no tener en existencias la mercadería requerida por el cliente?

Tabla 2-12: Mercadería no despachada por falta de inventario

OPCIONES	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	6	86%
NO	1	14%
TOTAL	7	100%

Realizado por: Escobar N., 2023.

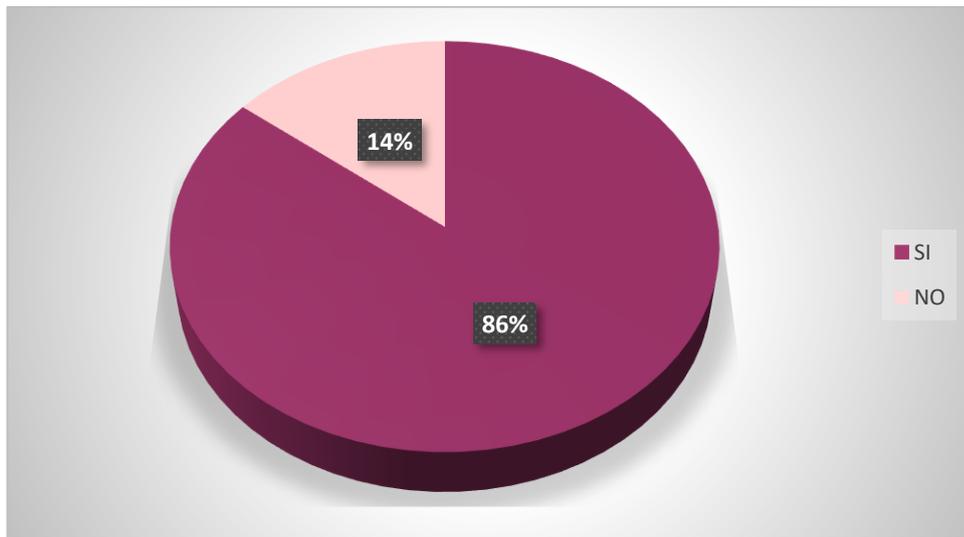


Ilustración 2-11: Mercadería no despachada

Realizado por: Escobar N., 2023.

Interpretación:

De acuerdo con la pregunta N. ° 11 ¿Se ha dejado de despachar un pedido por motivo de no tener en existencias la mercadería requerida por el cliente? El 86% de la población encuestada manifestó que SI, mientras que el 14% de la población respondió que NO, dándonos un total de 100% de colaboradores encuestados.

Pregunta 12.

¿Cree Ud. que el nivel de inventario afecta a la rentabilidad?

Tabla 2-13: Rentabilidad de inventario

OPCIONES	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	6	86%
NO	1	14%
TOTAL	7	100%

Realizado por: Escobar N., 2023.

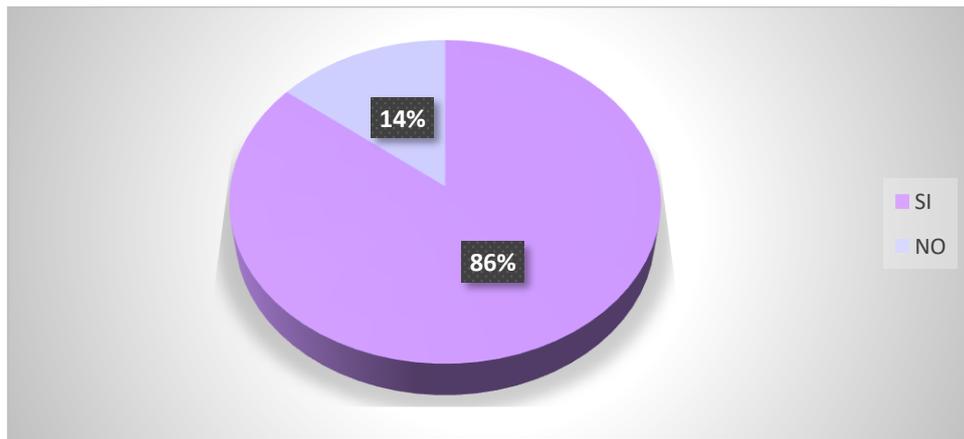


Ilustración 2-12: Rentabilidad de inventario

Realizado por: Escobar N., 2023.

Interpretación:

De acuerdo con la pregunta N. ° 12 ¿Cree Ud. que el nivel de inventario afecta a la rentabilidad? El 86% de la población encuestada manifestó que SI, mientras que el 14% de la población respondió que NO, dándonos un total de 100% de colaboradores encuestados.

2.5 Verificación de idea a defender

Después del análisis e interpretación de la encuesta planteada al personal de la empresa se concluye que no existe un modelo de gestión de inventarios, no está definido un responsable de bodega aún, presenta diferencias entre la existencia física y contable.

Por lo expuesto anteriormente es necesario Diseñar un Modelo de gestión de Inventarios para la Empresa M&V Distribuidores, con el objetivo de optimizar los recursos y controlar los inventarios.

CAPÍTULO III

3. MARCO PROPOSITIVO

3.1 Título

Modelo de gestión de inventarios para mejorar la rentabilidad de la empresa M&V Distribuidores en la ciudad de Riobamba.

3.2 Contenido de la propuesta

3.2.1 Aspectos generales



Ilustración 3-1: M&B Distribuidores

Realizado por: Escobar N., 2023.

M&B Distribuidores, es una empresa ubicada en la ciudad de Riobamba, actualmente se dedica a la venta de alimento y suministros para mascotas en marcas reconocidas como BUENCAN, NUTRA PRO, ALCON, MICHU, BALANCAN, BALANCAT, es una pequeña empresa que nació hace aproximadamente 7 años, tiempo en el cual ha logrado tener un crecimiento moderado en la industria, por lo mismo, se ha visto en la necesidad de automatizar ciertos procesos que permitirán mejorar el proceso de inventarios, en el cual se ha detectado una pequeña pérdida de rentabilidad, que por más que ha sido moderada puede ser evitada.

3.2.2 Propuesta de Misión

Cuidar el integrante de tu familia con cariño y el mejor servicio, ofreciéndoles comodidad con servicio de puerta a puerta, comercializamos las mejores marcas que cuidan la salud de tu mejor amigo, ofrecemos alimentos de calidad y productos certificados.

3.2.3 Propuesta de Visión

Ser un referente de distribución de alimentos a nivel local y nacional, para el 2025 se contará con una amplia estructura a disposición de los clientes para la adquisición de los diferentes productos que se ofertan, siempre con la calidad que nos diferencia de los demás.

3.2.4 Propuesta de Objetivos de la empresa

- Contar con un crecimiento del 50% en el mercado para de esta forma aumentar las plazas de trabajo y aportar a la mejora de la economía de la ciudad.
- Mejorar la rentabilidad de la empresa, mediante la implementación de automatización de procesos como la gestión de inventarios.
- Crear un buen ambiente laboral, que permita garantizar el buen desempeño de todos los colaboradores.
- Crear canales de comunicación internos y externos que garanticen la difusión de información acerca de la distribución.
- Garantizar la comercialización de productos de marcas reconocidas y de calidad que aporten a la imagen corporativa de la distribución.

3.2.5 Propuesta de valores corporativos

- **Transparencia:** Realizar cada una de las actividades con claridad y sinceridad, sin engañar a las demás personas ya sean compañeros o clientes.
- **Puntualidad:** Llegar al cumplimiento de las actividades a tiempo, cumplir con las actividades designada para las fechas especificadas en las planificaciones.
- **Responsabilidad:** Estar comprometido con cada área de trabajo con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.
- **Integridad.:** Realizar cada una de las actividades encomendadas dentro de las reglas establecidas siendo íntegros al realizar y comunicar cualquier novedad.

- **Compromiso:** Asumir los deberes y obligaciones con perseverancia, lealtad y sentido de pertenencia a la empresa.
- **Trabajo en Equipo:** Trabajar en equipo aportando conocimiento e ideas con actitud de compañerismo y compromiso.

3.2.6 Propuesta de Principios empresariales

- Innovación
- Calidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Mejora continua

3.2.7 Organigrama estructural

Estructural Empresa M& Distribuidores

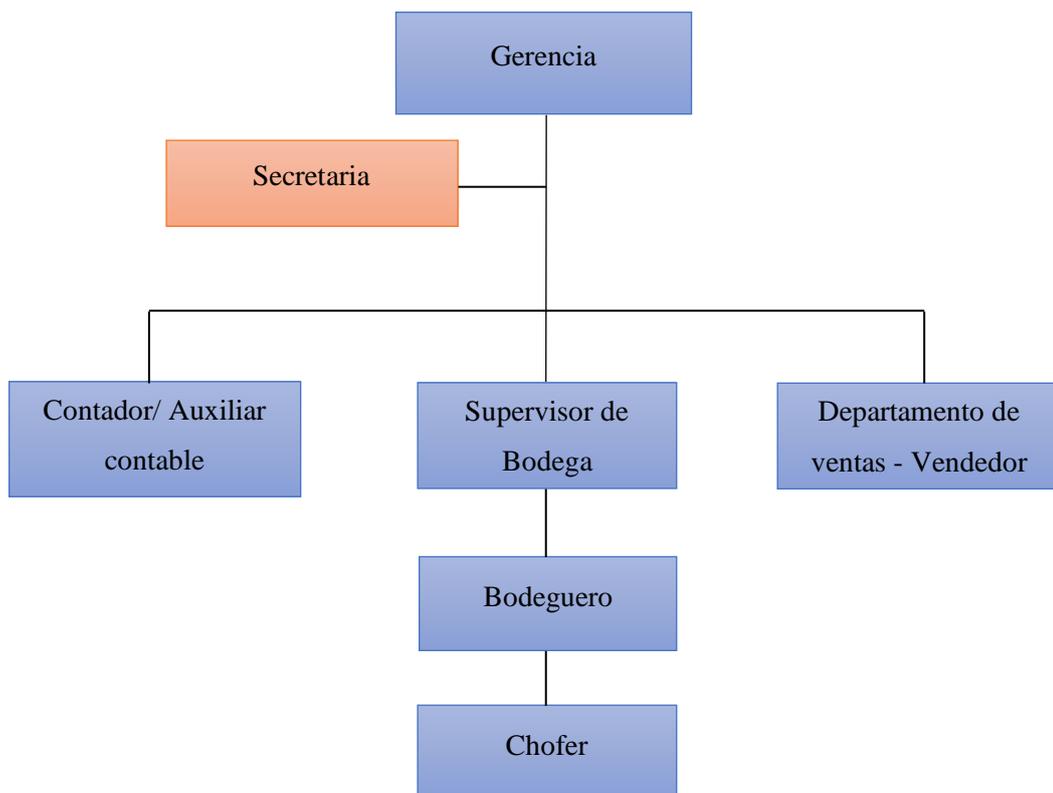


Ilustración 3-2: Organigrama M&B Distribuidores

Realizado por: Escobar N., 2023.

3.2.8 Propuesta de niveles jerárquicos de la organización

Los niveles jerárquicos que se proponen para la empresa de acuerdo con el organigrama que existe en la empresa M&B Distribuidores son:

- **Nivel Directivo:** En este nivel se toman las decisiones que influyen directamente en la empresa, en este nivel se desempeña el propietario o gerente de la empresa quien es el encargado de direccionar todas las actividades.
- **Nivel Auxiliar o apoyo:** Este es un nivel de apoyo directo a la gerencia su misión es prestar un servicio con eficiencia y eficacia para el oportuno cumplimiento de las actividades u objetivos establecidos. Aquí específicamente se desempeña la secretaria quien presta el apoyo al área directiva y administrativa.
- **Nivel Ejecutivo o intermedio:** en este nivel se desempeñan todos los gerentes o directivos de cada departamento, mismos que son responsables de direccionar las actividades de cada una de sus áreas enfocándose en el cumplimiento de los objetivos de cada departamento, aquí se encuentra el jefe de bodega, jefe comercial y jefe del departamento de contabilidad.
- **Nivel Operativo:** Este es uno de los niveles más importantes de la empresa, ya que está conformado por aquellas personas que desarrollan todas las actividades específicas, siendo el pilar más importante de la empresa, aquí se encuentran aquellas personas que se encargan de descargar la mercadería y ordenarla de tal manera que se conserve una forma técnica de distribución.

3.2.9 Propuesta de delimitación de funciones y responsabilidades

Gerente:

- Establecer los objetivos de la empresa mismos que serán alcanzados a corto mediano y largo plazo.
- Establecer un plan estratégico con las respectivas acciones a ejecutarse para alcanzar los objetivos.
- Encabezar todas las actividades administrativas y delegar diferentes actividades al nivel directivo de la empresa.
- Ejercer sus actividades con liderazgo y motivar a sus empleados.

- Analizar la situación de la empresa, en diferentes periodos establecidos, con el fin de tomar decisiones correctas para la empresa.
- Controlar la ejecución de las actividades designadas a los colaboradores.
- Autorizar las diferentes adquisiciones de activos que necesite la empresa, así como también aprobar los diferentes presupuestos designados para las actividades operativas.
- Seleccionar al personal idóneo para los diferentes puestos de trabajo.
- Tomar decisiones financieras, administrativas de personal etc., en la empresa.

Secretaria:

- Recibir y realizar llamadas
- Redactar informes, oficios, y demás documentos necesarios para el área administrativa.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Planificar reuniones y demás eventos de la empresa.
- Controlar el archivo de documentos.
- Controlar el ingreso y salida de personal de la empresa.
- Tramitar toda gestión con relación a actividades de la gerencia fuera de la empresa.
- Prestar apoyo en el control de las diferentes acciones designadas a los demás departamentos de la empresa.

Contador:

- Realizar balances, estados financieros, movimientos diarios.
- Dirigir, supervisar y controlar los gastos financieros diarios en la empresa.
- Realizar todos los procesos tributarios, mismos que mantendrán al día a la empresa en cuanto a sus obligaciones tributarias.
- Presentar oportunamente todos los estados e informes financieros con la finalidad de que las decisiones tomadas sean correctas.
- Garantizar el correcto archivo de documentos entro de la empresa y mantener la confidencialidad d ellos mismos.
- Garantizar el correcto manejo de información, así como la transparencia en las cifras que arrojen los diferentes informes.
- Custodiar la información en relación a cuentas bancarias, chequeras y movimientos internos.
- Planificar y controlar todas las actividades en relación al departamento contable.

Auxiliar contable

- Gestionar documentos como facturas, retenciones notas de crédito, pagos a proveedores.
- Custodiar todo documento mencionado anteriormente.
- Verificar las fechas de cumplimiento de obligaciones tributario y mantener al día los documentos para entregárselos al contador.
- Ordenar por fecha todos los documentos y archivarlos.
- Disponer la información al día.
- Elaborar roles de pagos y liquidación de seguros.
- Registrar notas de débito y notas de crédito, así como emitir facturas electrónicas.
- Llevar un control del Kardex junto con el departamento de bodega.

Supervisor de Bodega:

- Dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los pedidos recibidos.
- Garantizar el abasto suficiente de los productos, así como el manejo y custodia adecuado del inventario.
- Supervisar la entrada y salida de los productos.
- Verificar la codificación y registro de mercancía que ingresa a la empresa.
- Realiza el inventario físico de existencias, conciliando con el departamento de contabilidad los resultados obtenidos.
- Elaborar informes periódicos de todas las actividades que se realizan.
- Organizar los horarios de los operarios que se encargan de ingresar y sacar los productos, así como diferentes actividades designadas a ellos.
- Llevar el control de Kardex mismo que pasara al auxiliar contable para su registro.
- Realizar los cálculos de décimo tercero, décimo cuarto, vacaciones y beneficios de ley de cada empleado como corresponda.
- Llenar el respectivo Kardex y transcribirlo al sistema de Excel que gestionara la empresa.

Auxiliar de bodega:

- Cumplir con los horarios establecidos.
- Encargarse de despachar la mercancía vendida bajo el control de pedido.
- Ingresar la mercancía que entregan los proveedores.

- Informar si se detecta que de un producto hay pocas existencias.
- Informar cualquier tipo de accidente.
- Acudir a las capacitaciones sobre accidentes laborales, ya que su puesto requiere mucho esfuerzo físico.

Coordinador de Departamento de ventas:

- Crear estrategias de marketing para ofertar y vender los productos.
- Gestionar los canales de distribución de la mercadería.
- Buscar mercados potenciales en los cuales pueda ingresar el producto.
- Establecer metas comerciales.
- Elaborar informes mensuales de ventas.
- Crear campañas publicitarias.
- Motivar y entrenar al equipo comercial.
- Hacer seguimiento de las cuentas por cobrar.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.

Vendedor:

- Atender de forma cordial a los clientes.
- Buscar convenios con empresas que usen nuestro producto.
- Coordinar con los clientes la cantidad y características del producto solicitado.
- Negociar con los clientes las formas de pago.
- Asegurar el cumplimiento de las condiciones acordadas.
- Informar las ventas realizadas al coordinador
- Gestionar la cartera de clientes.
- Atender de forma personalizada a los clientes.
- Promocionar las marcas de los productos que se comercializan.
- Buscar clientes nuevos.
- Elaborar informes periódicos de las ventas realizadas.
- Programar el despacho de los productos.
- Llenar el formulario de pedido mismo que será enviado a la bodega.

Chofer

- Es el encargado de transportar los productos al cliente.

3.2.10 Propuestas políticas de compras

- Mantener actualizada la base de datos de los proveedores con la información básica para cotización de precios como son: números de teléfonos, dirección, correo electrónico.
- Firmar convenios con proveedores de los productos de marcas reconocidas estableciendo métodos de pago o financiamiento.
- Establecer citas con los proveedores mínimo 24 horas antes para establecer las negociaciones de ellos productos.
- Establecer métodos de pagos como cheques o transferencias para evitar cualquier tipo de conflicto.

3.2.11 Propuestas políticas de ventas

- Gestionar una base de datos de los actuales clientes con información básica como números de teléfonos y direccionar para poder ofertar los productos.
- Gestionar los reclamos de los clientes hasta 24 horas después de entregada la mercadería.
- Gestionar solicitudes de cambios, devoluciones o faltantes que existan en la entrega de mercadería.
- Verificar que los reclamos no sean por mala manipulación de los productos mismos que deben ser entregados con verificación del cliente.
- Establecer e informar al cliente que las tres primeras compras dependiendo de la cantidad deben ser canceladas al contado, a partir de la cuarta compra accederán a una financiación del 40 40 y 60% de la compra total dependiendo de la cantidad de la compra.
- Otorgar descuentos a los clientes en pagos puntuales, mismos que han obtenido financiamiento, establecer promociones de las cuales se beneficiarían los clientes actuales, siempre que haya trabajado con la empresa un lapso no menos a 6 meses.

3.2.12 Propuestas políticas control de inventarios

- Realizar controles periódicos del inventario mediante tomas físicas de los productos que tiene en stock la empresa para la venta, de esta forma se evitaran faltantes en bodega por algún tipo de equivocación en logística tanto en ingreso de productos como en el egreso de los mismos.

- Presentar un informe mensual de las existencias de los productos al jefe de bodega y al gerente respectivamente para de esta forma poder tomar decisiones en cuanto a los nuevos pedidos a los proveedores.
- Establecer niveles de máximos y mínimos de inventarios con el fin de no caer en déficit de productos, ni excesos para evitar gastos innecesarios.
- Mantener un orden de registro de los Kardex que se gestionaran con la entrada y salida de productos, adicional mantener actualizada la base de datos de Excel misma que se encargara de arrojar informes técnicos de la existencia de productos.

3.2.13 Políticas para el control de bodega

- El supervisor de bodega será el encargado de este departamento, el será el encargado de gestionar la entrada y salida de la mercadería.
- Mantener el orden dentro de la bodega, codificar todos los productos para mantener un orden tanto de entrada y salida, de esta forma se evitará la caducidad de los productos y la perdida en los mismos.
- Limitar el acceso a la bodega a personal no autorizado, de esta forma se puede evitar sustracciones y perdidas de producto, para cumplir con esta política es necesario implementar un sistema de seguridad permanente.

3.2.14 Políticas de comunicación

La comunicación tanto interna como externa es un factor principal en el desarrollo de la empresa, ya que es importante establecer canales de comunicación seguros y adecuados tanto para los clientes internos como externos, de esta forma se facilitarán los procesos organizacionales y generar un clima de comunicación optimo, además la comunicación es una variable efectiva a la hora de aplicar procesos de gestión de inventarios, ya que al establecer un proceso técnico es importante comunicarlo formalmente a todos los colaboradores con el fin de que todos ejerzan cumplimiento, para ello se ha establecido las siguientes políticas de comunicación:

3.2.14.1 Políticas de comunicación externa

- Posicionar la marca de la distribuidora, así como las diferentes marcas de productos que comercializa.
- Difundir información de la empresa, así como su ubicación, dirección, números de teléfonos y correos.

- Promocionar los productos mediante la elaboración de publicidad que será difundida por los diferentes medios de comunicación.
- Realizar promociones por temporada en determinados productos que están próximos a caducarse para evitar una pérdida en los mismos.
- Promocionar las redes sociales de la empresa, para así abarcar un mayor mercado.

3.2.14.2 Políticas de comunicación interna

- Mantener medios de comunicación seguros dentro de la empresa, mismos que deben ser usados solo para actividades laborales como grupos de WhatsApp y correos corporativos.
- Se debe utilizar medios de comunicación impresos como oficios para solicitudes por parte de los empleados, así como memos, para informar actividades a los mismos.
- Es necesario mantener una comunicación permanente y adecuada entre los diferentes departamentos, y colaboradores con la finalidad de evaluar el rendimiento de cada uno en la empresa.
- Cualquier problema que pueda suscitar en la empresa, es necesario darla a conocer al superior inmediato con la finalidad de dar solución pronta.

3.2.15 Matriz FODA

Tabla 3-1: Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Empresa con experiencia en el mercado. - Proveedores con buenas ofertas del producto y facilidades de financiamiento. - Productos codificados. - Amplia bodega para el almacenamiento de los productos para la venta. - Personal capacitado en los procesos de inventarios y comercialización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de medidas de seguridad para control de inventarios. - Posibilidad de expansión en mercado nacional. - Implementación de Kardex para control de ingreso y salida de mercadería. - Implementación de software especializado para la gestión de inventarios. - Políticas económicas favorables para los microempresarios.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de un modelo de gestión de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de mercadería dentro de la empresa.

<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de políticas para control de bodega y gestión de inventarios. - Inexistencia de medidas para mitigar riesgos. - Inexistencia de organigrama estructural y especificación de funciones. - Falta de control permanente en los inventarios. - Ausencia de una persona específica para la gestión de bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> - Caducidad de mercadería por no mantener un control por fechas de ingresos y salida de mercancía. - Aumento de competencia en el mercado de alimentos para mascotas. - Aumento de aranceles en productos de suministros para mascotas. - Crisis económica en el país que disminuya el poder adquisitivo en la población.
---	--

Realizado por: Escobar N., 2023.

3.2.16 Matriz EFE

Tabla 3-2: Matriz EFE

FACTORES EXTERNOS CLAVE	PESO P.	CALIF.	TOTAL
OPORTUNIDADES			
Posibilidad de expansión en mercado nacional.	0,10	3	0,30
Implementación de medidas de seguridad para control de inventarios.	0,08	4	0,32
Implementación de Kardex para control de ingreso y salida de mercadería.	0,05	3	0,15
Implementación de software especializado para la gestión de inventarios.	0,16	4	0,64
Políticas económicas favorables para los microempresarios.	0,12	3	0,48
AMENAZAS			
Perdida de mercadería dentro de la empresa.	0,10	1	0,10
Caducidad de mercadería por no mantener un control por fechas de ingresos y salida de mercancía.	0,15	2	0,30
Aumento de competencia en el mercado de alimentos para mascotas.	0,12	2	0,24
Aumento de aranceles en productos de suministros para mascotas.	0,08	1	0,08

Crisis económica en el país que disminuya el poder adquisitivo en la población.	0,05	2	0,10
Total	1		2,71

Fuente: M&B Distribuidores, 2023.

Realizado por: Escobar N., 2023

Análisis: En la elaboración de la matriz EFE, arrojo como resultado 2,71 lo cual quiere decir que la empresa se encuentra sobre la media, es decir, se está aprovechando las oportunidades para contrarrestar las amenazas, pero en su 100%, por lo tanto, es necesario tomar en cuenta que los factores de oportunidades permiten contrarrestar las amenazas aplicando procesos de forma correcta.

3.2.17 Matriz EFI

Tabla 3-3: Matriz EFI

FACTORES EXTERNOS CLAVE	PESO P.	CALIF.	TOTAL
FORTALEZAS			
Empresa con experiencia en el mercado.	0,10	3	0,30
Amplia bodega para el almacenamiento de los productos para la venta	0,08	3	0,32
Proveedores con buenas ofertas del producto y facilidades de financiamiento	0,05	4	0,15
Productos codificados	0,16	3	0,64
Personal capacitado en los procesos de inventarios y comercialización.	0,12	3	0,48
DEBILIDADES			
Ausencia de un modelo de gestión de inventarios.	0,15	1	0,15
Ausencia de políticas para control de bodega y gestión de inventarios.	0,12	2	0,30
Inexistencia de medidas para mitigar riesgos.	0,08	2	0,16
Inexistencia de organigrama estructural y especificación de funciones.	0,05	2	0,10
Falta de control permanente en los inventarios.	0,06	2	0,12

Ausencia de una persona específica para la gestión de bodega.	0,04	1	0,04
Total	1		2,76

Fuente: M&B Distribuidores, 2023

Realizado por: Escobar N., 2023.

Análisis: Con la elaboración de la Matriz EFI, se elaboró la evaluación de los factores internos como son Fortalezas y Debilidades, este análisis arrojó el resultado de 2,76 lo cual se define como una buena puntuación, demostrando así que la distribución esta sobre la media utilizando sus fortalezas para eliminar sus debilidades, pero estas deben ser utilizadas al 100% de manera que al volver a realizar el análisis se logre un resultado mucho mayor.

3.2.18 Ilustración matriz EFE y EFI

Representación Matriz EFE Y EFI

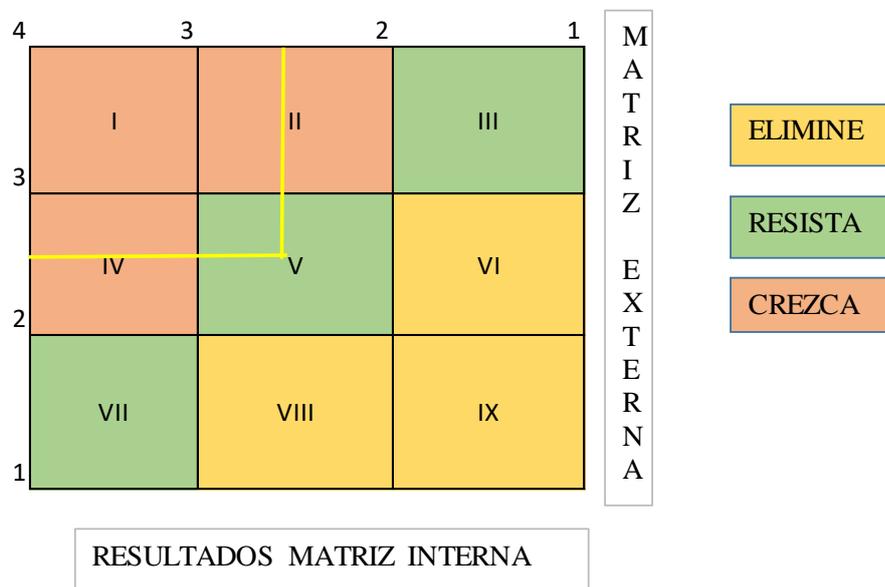


Ilustración 3-3: Matriz EFE y EFI

Realizado por: Escobar N., 2023.

Análisis: Al graficar las respectivas puntuaciones tanto de la Matriz EFE como EFI se puede observar en el grafico 2 que las puntuaciones ubican a la distribución en el cuadrante V el cual tiene la definición de RESISTA, esto quiere decir que la empresa se encuentra resistiendo en el mercado por lo cual es necesario que mediante el control de inventarios se pueda mejorar la rentabilidad y de esta forma subir al cuadrante de crecimiento.

3.2.19 *Gestión por procesos*

Para la adecuada implementación de la gestión por procesos dentro de la empresa M&V Distribuidores es necesario resumir todo en un mapa de procesos, para ello se ha identificado los procesos existentes mismos que deben ser gestionados y mejorados de forma sistemática, para ello existen dos formas de implementarlo a través de un manejo técnico de Excel y físico con el uso de Kardex, todo esto enfocado a la satisfacción de los clientes y las necesidades de la empresa para mejorar su rentabilidad.

- **Procesos gobernantes:** Estos procesos son responsabilidad del área de gerencia, dicha área es la encargada de la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- **Procesos Estratégicos:** En este nivel actúan todos los encargados de cada área, mismos que actúan como jefes departamentales, ellos son los encargados de planificar las acciones a ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos departamentales.
- **Proceso clave o de realización:** Este es un proceso clave dentro del desarrollo económico de la empresa, se trata específicamente de la adquisición de los productos para la venta con los proveedores, es importante el análisis y la selección de cada proveedor, así como la marca de los productos que se comercializarán ya que de ello dependerá la percepción de calidad de la Distribuidora.
- **Proceso de Apoyo:** Estos son procesos auxiliares importantes y necesarios para la empresa, aquí ingresa el departamento de contabilidad y el proceso de seguridad que se pueda implementar en la misma.
- **Proceso de Gestión:** Estos procesos se establecen para el cumplimiento de determinada tarea, y son necesarios para el buen funcionamiento de las distintas unidades operativas que conforman la distribuidora, aquí se puede identificar al departamento de bodega en el cual se establece el proceso de gestión.
- **Procesos de Asesoría:** En este nivel, se encuentran toda la información legal a la cual se apega la empresa y su funcionamiento.

Matriz por Procesos de los requerimientos de los clientes



Ilustración 3-4: Matriz de proceso que requiere los clientes

Realizado por: Escobar N., 2023.

3.2.20 Proceso de pedido stock

Bodega

- Bodeguero revisa el Kardex cuando existe menos del 30% de productos en stock realiza el respectivo pedido.
- Llena la nota de pedido con las cantidades necesarias del producto.
- Envía la nota de pedido al contador

Departamento de Contabilidad

- Envía la nota de pedido al proveedor para que despache el producto.
- Una vez que llega el producto se notifica a bodega para que lo reciba.

Proveedor:

- Recibe la nota de pedido del cliente
- Despacha los productos con la respectiva factura

Bodega

- jefe de bodega Recapta el pedido de producto.

Departamento de Contabilidad:

- Registra el producto en el Kardex a través de la verificación de la factura
- Archiva documentos como Kardex físico y factura de venta.

Proceso de pedido stock

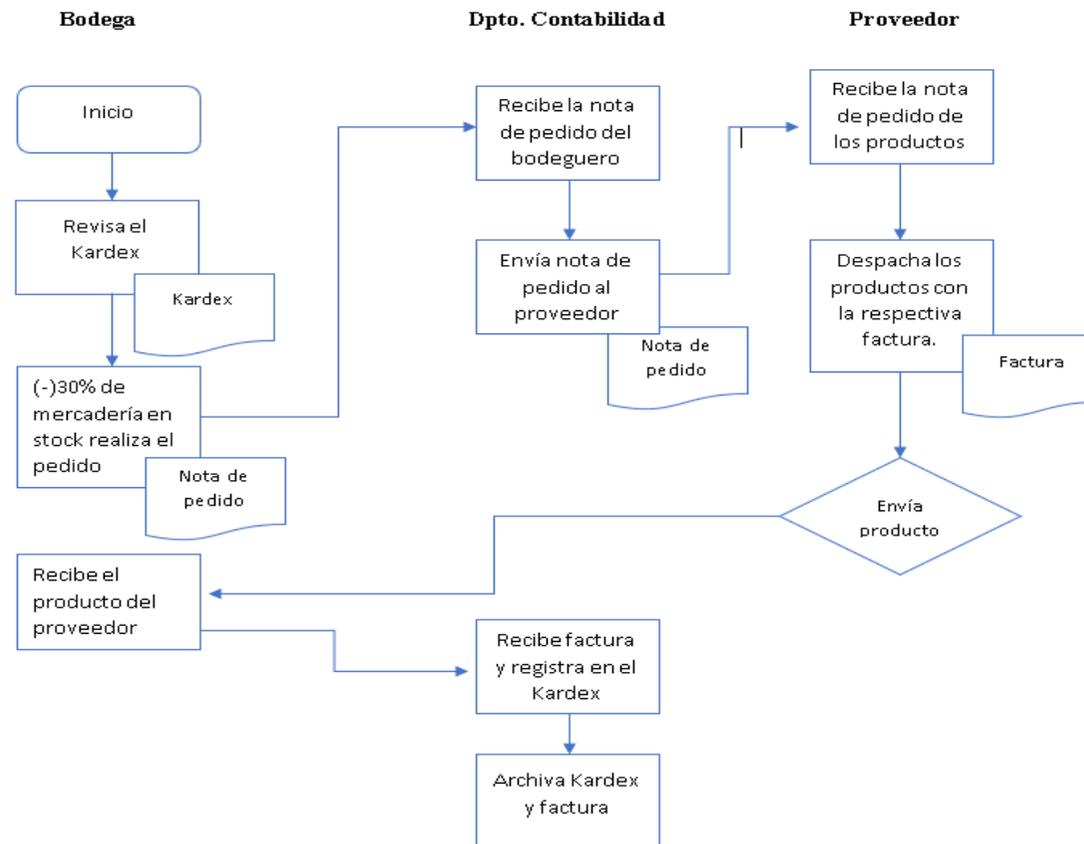


Ilustración 3-5: Proceso de pedido stock

Realizado por: Escobar N., 2023.

3.2.21 Proceso de compra de productos en M&V Distribuidores

Descripción de proceso de compra y departamentos que participan

Departamento de Ventas

- Información del producto con los diferentes proveedores, precio, forma de pago, características.
- Visita de los vendedores correspondientes a los proveedores con los catálogos de los productos.
- Solicitar el respectivo pedido al proveedor.
- El vendedor realiza la nota de pedido.

Gerente / Propietario

- Revisa las notas de pedido con los respectivos precios.
- Solicita a bodega la revisión de existencia de los productos para definir la cantidad de adquisición.
- Autoriza la compra.
- Emite la orden para recibir la mercadería.

Bodega

- Recibe la solicitud de existencia de mercadería.
- Revisa el stock de materiales en bodega, si se identifica la existencia de dicho producto solicitado se informa al gerente antes del despacho del producto.
- De confirmarse la inexistencia del producto se informa al gerente para que se proceda con el despacho de la mercancía.

Proveedores

- Reciben la solicitud de pedido de mercadería.
- Revisan en su empresa la existencia de la mercancía.
- Se despacha el pedido correspondiente.

Proceso de Compra de productos en M & V Distribuidores

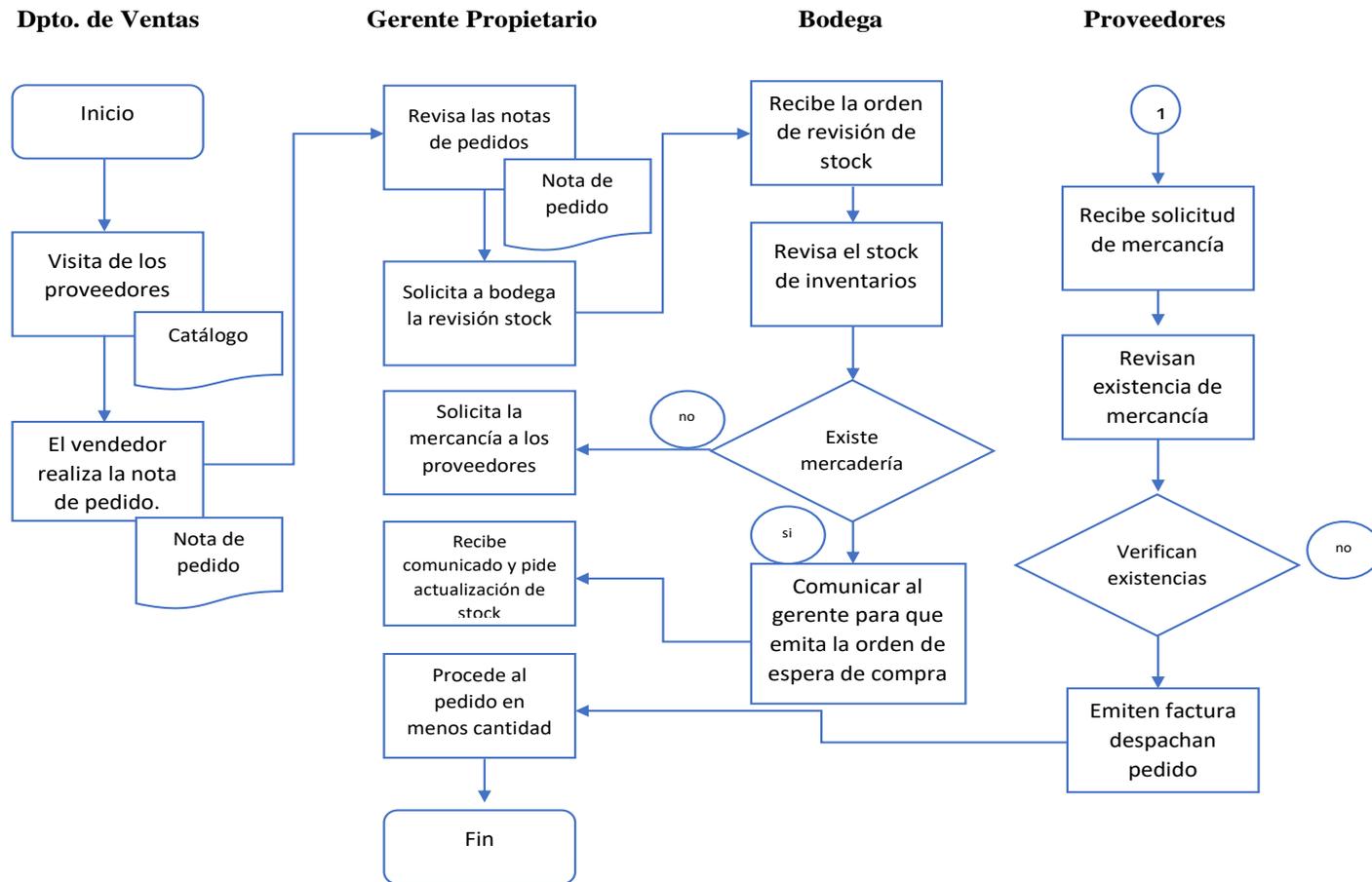


Ilustración 3-6: Compra de productos en M & V Distribuidores

Realizado por: Escobar N., 2023.

3.2.22 Proceso de venta

Descripción del Proceso de Venta

Clientes

- Realizan el pedido del producto.

Departamento de ventas

- Los vendedores reciben el pedido del producto.
- Solicitan a bodega el stock del producto.

Bodega

- Recibe la solicitud de existencia del producto.
- Revisa stock de mercadería

SI: Hay existencia informa contabilidad para facturación

NO: Hay existencia informa a gerencia para pedido a proveedor.

Contabilidad

- Si hay producto en stock procede a facturación
- Registra la venta y autoriza salida de mercadería.

Flujograma de proceso de venta

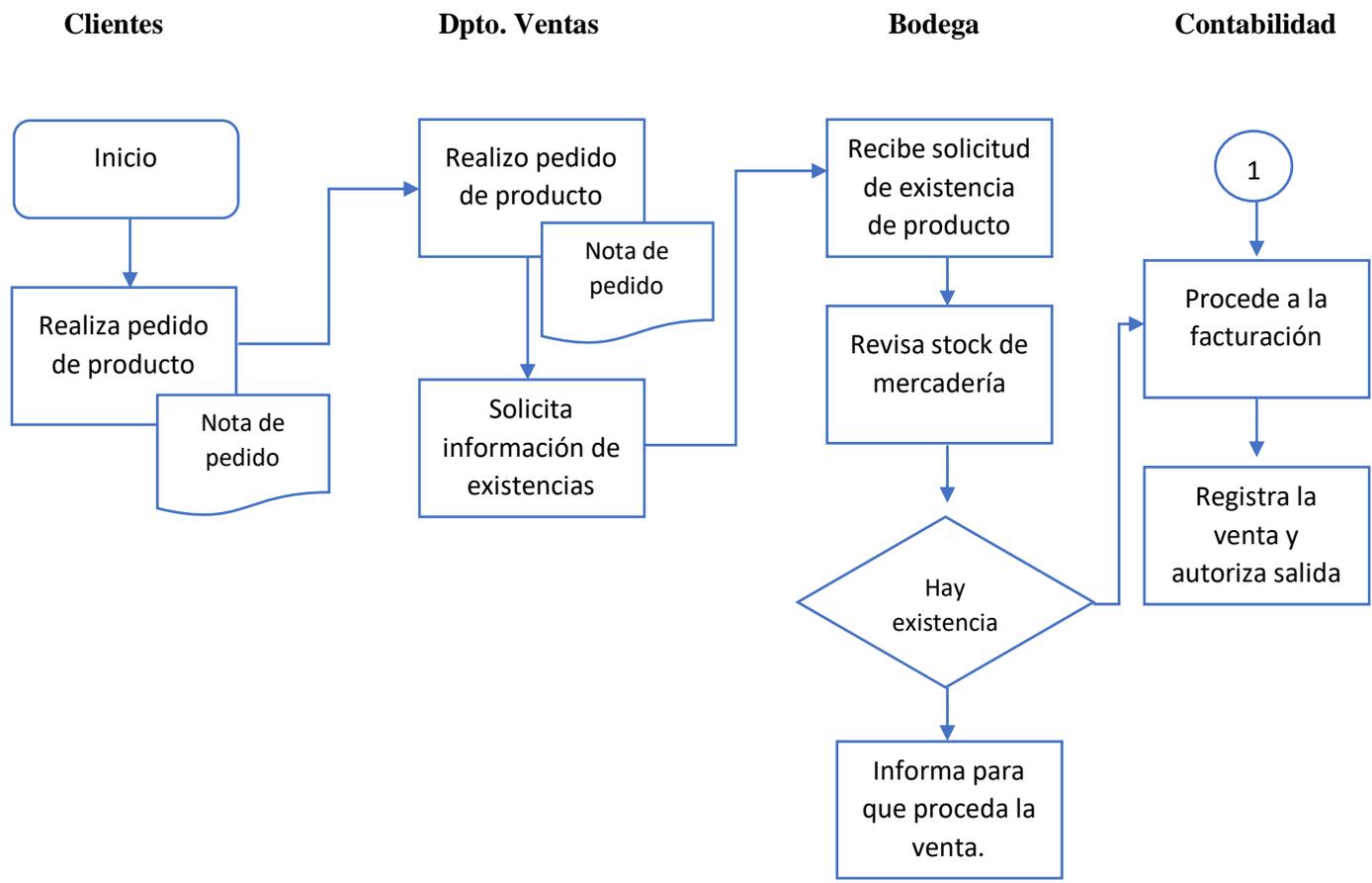


Ilustración 3-7: Flujograma de proceso de venta

Realizado por: Escobar N., 2023.

3.2.23 Operativos de inventarios

Existen varios softwares que prestan herramientas fáciles de usar para gestionar de mejor forma el inventario de productos que se maneja en la empresa, hay varias opciones como Microplus, Rodaceros, dátíl.com, contifico entre otros, mismos que sus costos varían, pero es considerado como una inversión positiva ya que automatiza ciertos procesos que facilitarán el control y la existencia de productos.

En el presente proyecto se utilizará un control físico mediante el uso de Kardex mismos que deberán ser registrados en una base de datos generada en Excel para automatizar de forma gratuita el proceso de gestión de inventarios. Como documentos administrativos se utilizará el formato de hoja de pedido y los Kardex como se muestra en el modelo siguiente.

Tabla 3-4: Formato de hoja de pedido

Suministros para mascotas			
<i>M & V Distribuidores</i>			
No. 00000			
			
Cliente:		Fecha:	
Dirección del cliente:			
Producto/ Código	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
		Total	
Dirección de envío:			
Envío: Si No			
Forma de pago:	Efectivo	Crédito	Cheque
Observaciones:			

Realizado por: Escobar N., 2023.

Tabla 3-5: Modelo de Kard

 KARDEX <i>M & V Distribuidores</i>												
PRODUCTO				CANTIDAD MAXIMA			CANTIDAD MÍNIMA			MÉTODO		
#	FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALTOS		
		CONCEPTO	CODIGO	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNITARIO	V. TOTAL
1												
2												
3												
4												
5												
Otros:						\$			\$			

Realizado por: Escobar N., 2023.

Tabla 3-6: Modelo de factura

Suministros para mascotas <i>M & V Distribuidores</i> RUC: 0605784759696001 Dirección: Calle sin nombre y 11 de noviembre Factura No. 00000			
Cliente:		Fecha:	
Dirección del cliente:		Teléfono:	
Ruc/C.I.:			
Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Valor Total
Envío:			
Si No		Subtotal	
Dirección de envío:		IVA Tarifa 0%	
Firma autorizada		IVA Tarifa 12%	
Firma del cliente		Importe del Iva	
		Total, de Factura	
Forma de pago:	Efectivo	Crédito	Cheque
Observaciones:			

Realizado por: Escobar N., 2023.

- **Nota de pedido:** En este formato se podrá colocar todas las especificaciones del producto que desea adquirir el cliente ya sea al por mayor o menor aquí se detallará cantidad solicitada, precio y forma de pago.
- **Kardex:** Tarjeta física que se llenará cada que se realice una venta para registrar la salida de productos y se registrará el ingreso de los mismos cuando los proveedores despachen mercadería.

- **Factura de Venta:** Documento físico o electrónico que respalda las actividades comerciales como son la venta de productos.
- **Libro de Almacén:** Base de datos actualizada de entradas y salidas de productos.

A continuación, se adjunta el modelo de inventario (libro de almacén) que después de ser registrado de forma física en el Kardex debe ser registrado en el sistema para de esta forma mantener una información actualizada. Este proceso permitirá automatizar la gestión de inventarios, con esto se garantizará el control mejorado de inventarios, es importante considerar que al manejar productos con fecha de caducidad se debe tener muy en cuenta que se debe despachar en cada venta los más antiguos, con estas pautas se disminuirá las pérdidas por productos caducados.

Tabla 3-7: Libro de almacén

LIBRO DE ALMACEN O KARDEX-VALORADO

ITE M	FECH A	DOCUMENTO		DETALLE	ENTRADAS			MOVIMIENTOS			SALDOS		
		GUIA	FACTU RA		CAN T.	P.U.	P.T.	CAN T.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.
1	1-ene	SALDO INICIAL AL MES DE ENERO 2009			150	10,00	1.500,00	150	10,00	1.500,00	-	-	-
2	1-ene	001-005	001-0225	Compra a Proveedor "Satipo S.A."	150	10,10	1.515,00	150	10,10	1.515,00	-	-	-
3	2-ene	001-266	123-2515	Compra a Proveedor "Napos S.A."	350	9,98	3.493,00	350	9,98	3.493,00	-	-	-
4	10-ene	021-455	123-455	Compra a Proveedor "Olinis S.A."	700	9,95	6.965,00	700	9,95	6.965,00	-	-	-
5	19-ene	123-045	054-012	Compra a Proveedor "Setcito S.A."	900	10,20	9.180,00	900	10,20	9.180,00	-	-	-
6	20-ene	123-045	054-012	Devolución de mercadería dañada	-200	10,20	-2.040,00	-200	10,20	2.040,00	-	-	-
7	23-ene	322-166	156-626	Compra a Proveedor "Santa Fe S.A."	250	9,96	2.490,00	250	9,96	2.490,00	-	-	-

8	24-ene	125-651	656-155	Compra a Proveedor "Napos S.A."	500	10,10	5.050,00	500	10,10	5.050,00	-	-	-
9	27-ene	002-622	005-656	Compra a Proveedor "Olinis S.A."	700	10,00	7.000,00	340	10,00	3.400,00	360	10,00	3.600,00
----- TOTAL ENTRADAS -----					3500		33.653,00	3140		31.553,00	360		3.600,00
-----										0			3.600,00

ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	SALIDAS		
		GUIA	FACTURA		CANT.	P.U.	P.T.
10	7-ene	----	----	Ventas a la fecha	550		
11	8-ene	----	----	Devolución por parte de cliente	-150		
12	12-ene	----	----	Ventas a la fecha	300		
13	15-ene	----	----	Ventas a la fecha	100		
14	19-ene	----	----	Ventas a la fecha	355		

DIFERENCIA	-
-------------------	---

15	22-ene	----	----	Ventas a la fecha	635		
16	27-ene	----	----	Ventas a la fecha	600		
17	30-ene	----	----	Ventas a la fecha	400		
18	31-ene	----	----	Ventas a la fecha	350		
----- TOTAL SALIDAS -----					3140		

COMPROBACIÓN:	
INV. INICIAL	1.500,00
(+) COMPRAS	33.653,00
(-) INV FINAL	-3.600,00
(=) COSTO DE VENTAS	31.553,00

Realizado por: Escobar N., 2023.

3.2.24 Manejo de stock

3.2.24.1 Propuesta del modelo control de inventarios ABC

Maneja 11 Ítems de productos que varían de acuerdo a la marca de productos de comida de alimentos para mascotas, razón por la cual se ha propuesto aplicar una clasificación ABC por grupos de productos que conforman el inventario de alimentos a fin de determinar un nivel de control de acuerdo a la inversión, a la vez, reducir tiempos, esfuerzos y costos en el manejo de los inventarios.

Para asignar el porcentaje de clasificación de los productos A, B, Y C se consideró lo que establece Guerrero, H. (2009) en base a sus ejemplos realizados en la página 29 a 33, en los cuales, en base a la información proporcionada por la empresa respecto a la comercialización de sus productos en el año 2021, se procedió aplicar la clasificación ABC por valor total invertido a través del siguiente procedimiento.

- 1.- Obtener el promedio de los valores totales invertidos en los inventarios por grupos de productos del periodo 2021.
- 2.- ordenar los productos en forma descendente con base al valor total del dinero invertido.

Tabla 3-8: Modelo de factura

Numero	Producto	Valor Total
1	Buen CAN Adultos	\$ 10.500
2	Buen CAN Cachorros	\$8.200
3	Balan CAN	\$6.000
4	ALCON	\$5.000
5	Nutra Pro Adultos Can	\$3.300
6	Nutra Pro Cachorros Can	\$3.100
7	Michu Carne	\$1.300
8	Michu Delicias del Mar	\$1.000
9	Nutra Pro Gatitos y Gatos 7 años	\$800
10	Nutra Pro Adultos	\$750
11	Nutra Pro control de peso	\$700
TOTAL		\$40650

Fuente: Empresa M&V Distribuidores,2023.

Realizado por: Escobar N., 2023.

3. Clasificar como **Tipo A** aquellos productos que superan los 8.000 dólares de compra

Tabla 3-9: Productos Tipo A

Numero	Producto	Valor Total	Clasificación
1	Buen CAN Adultos	\$ 10.500	A
2	Buen CAN Cachorros	\$8.200	A
3	Balan CAN	\$6.000	A
4	ALCON	\$5.000	A
TOTAL		\$29.700	

Fuente: Tabla 4, 2023.

Realizado por: Escobar N., 2023

4. Clasificar como Tipo B aquellos productos que sus ventas se encuentran en un rango de 3000 a 6000 dólares.

Tabla 3-10: Productos Tipo B

Numero	Producto	Valor Total	Clasificación
1	Nutra Pro Adultos Can	\$3.300	B
2	Nutra Pro Cachorros Can	\$3.100	B
3	Michu Carne	\$1.300	B
4	Michu Delicias del Mar	\$1.000	B
5	Nutra Pro Gatitos y Gatos 7 años	\$800	B
TOTAL		\$9.500	

Fuente: Tabla 4,20.23

Realizado por: Escobar N., 2023.

5.- Clasificar como Tipo C al restante de los productos. Los cuales sus compras varían en un rango desde 2000 a 7.900 dólares

Tabla 3-11: Productos Tipo C

Numero	Producto	Valor Total	Clasificación
1	Nutra Pro Adultos Can	\$750	C
2	Nutra Pro Cachorros Can	\$700	C
TOTAL		\$1450	

Fuente: Tabla 4, 2023.

Realizado por: Escobar N., 2023.

3.2.25 Análisis de clasificación ABC

A continuación, se presenta la cantidad de productos por cada tipo de clasificación el valor invertido y sus porcentajes correspondientes.

Tabla 3-12: Resumen Clasificación ABC de los productos de acuerdo a su valor total

TIPO	CANTIDAD PRODUCTO	PORCENTAJE	INVERSION	PORCENTAJE
A	4	36%	\$29700	73%
B	2	18%	\$9500	23%
C	5	46%	\$1450	4%
TOTAL	11	100%	\$40650	100%

Fuente: Tabla 5,6,7, 2023.

Realizado por: Escobar N., 2023

Con base en los datos observados en la tabla 8 se concluye que:

- **Tipo A:** El 36% de los productos representa a 4 productos, los de mayor rotación, representados por el 64% de inversión al ser el producto más comercializado requiere un estricto control a través de una revisión continua.
- **Tipo B:** El 46% Representa a 5 productos, los cuales tienen una rotación media y requieren de un control en menor grado, están representados por el 16% de inversión.
- **Tipo C:** El 18% representa a 2 productos de rotación media los cuales de igual forma necesitan un control en menor grado están representados por el 20% de la inversión.

3.2.25.1 Propuesta de políticas para la clasificación ABC de los inventarios

Productos Tipo A

- El encargado de bodega debe realizar un control semanal de las existencias.
- Cada vez que las existencias alcancen un nivel mínimo de inventarios (30%), se debe realizar un nuevo pedido.
- Colocar en un mostrador visible una muestra de los productos tipo A, para captar la atención de los clientes y así promover la rotación de inventario.

Productos Tipo B

- El encargado de bodega debe realizar un control cada dos semanas de las existencias.
- Cada vez que las existencias alcancen un nivel mínimo de inventarios (20%), se debe realizar un nuevo pedido.
- los productos tipo B deben estar colocados en un nivel inferior a los productos tipo A.

Productos Tipo C

- El encargado de bodega debe realizar un control cada mes de las existencias.
- Cada vez que las existencias alcancen un nivel mínimo de inventarios (15%), se debe realizar un nuevo pedido.
- Los productos tipo C deben estar colocados en un nivel inferior a los productos tipo B.
- En caso de mantener altos niveles de existencia del producto se debe proceder aplicar estrategias promocionales que permitan generar rotación del producto.

3.2.26 Ejercicios Asientos tipo

3.2.26.1 Asientos tipo venta

Tabla 3-13: Ventas de productos en efectivo

Fecha	Descripción	Debe	Haber
Febrero 21	Caja y Bancos	xxx	
	Ventas		xxx
	Impuesto		xxx
	<i>P/r venta de mercadería y registro del impuesto.</i>		

Realizado por: Escobar N., 2023.

3.2.26.2 Asientos tipo devolución en venta

La empresa M&V Distribuidores, realiza la devolución en venta de xxx productos en efectivo

Tabla 3-14: Devoluciones de productos en efectivos

Fecha	Descripción	Debe	Haber
Febrero 21	Devoluciones sobre ventas	xxx	

	Impuestos sobre ventas	xxx	
	Caja Bancos		xxx
	<i>P/r devolución sobre ventas / Nota de crédito</i>		

Realizado por: Escobar N., 2023.

3.2.26.3 Asientos tipo compra

La empresa M&V Distribuidores, realiza la compra de mercadería de xxx productos

Tabla 3-15: Compra de mercaderías de productos

Fecha	Descripción	Debe	Haber
Febrero 21	Compra de mercadería	xxx	
	Impuestos	xxx	
	Bancos		xxx
	<i>P/r compra de mercadería.</i>		

Realizado por: Escobar N., 2023.

3.2.26.4 Asiento tipo devolución en compra

La empresa M&V Distribuidores, realiza la devolución de compra en mercadería de xxx productos.

Tabla 3-16: Asiento tipo devolución en compra

Fecha	Descripción	Debe	Haber
Febrero 21	Bancos	xxx	
	Devoluciones sobre compras		xxx
	Impuesto		xxx

Realizado por: Escobar N., 2023.

3.2.27 Sistematización

3.2.27.1 Determinación del procesamiento de datos

En la empresa Misión y Vida para el procesamiento de los datos se utilizará el procedimiento manual, el cual se realizará la captación de datos mediante los documentos fuentes receptados en la empresa, además de los documentos auxiliares que sirvan como respaldo de las operaciones y los registros de las transacciones

económicas y financieras. También se utilizará el proceso mecánico, esto por la utilización de aparatos como la calculadora, computadora entre otros, esto con ayuda del Excel se podrá llevar un mejor control, optimización y el correcto registro de las operaciones.

3.2.27.2 *Políticas contables*

Las normas, políticas, procedimientos e instrucciones referentes a la contabilidad en los registros que sean realizados dentro de la empresa, serán controlados y aplicados en su procesamiento, consolidación, y análisis en base a la normativa vigente de la:

- Constitución de la república
- Ley de la superintendencia de compañías
- Ley de régimen tributario interno
- Código tributario
- NIIF PARA PYMES Y NIC.

Toda transacción efectuada estará respaldada por la documentación la cual dará legalidad y veracidad dando confianza con lo que se ayudará en la verificación, comprobación y análisis, esto mediante:

- Registro de las operaciones en el momento que estos ocurren.
- El efectivo y sus equivalentes serán controlados con el arqueo de caja y conciliación bancaria.
- Nombrar una persona la cual estará encargada del fondo de caja chica, el cual tendrá un mínimo de 150 dólares americanos, este dinero será utilizado para pagos urgentes y adquisición de herramientas para los trabajadores.
- Para el deterioro de un bien será medido y reconocido mediante lo establecido en la NIC.
- El método de cálculo para las depreciaciones será de acuerdo al método legal establecido por el SRI.
- Los beneficios sociales serán pagados y provisionados según lo establecido por la ley ecuatoriana.
- En caso de las ventas estas si se podrán hacer a crédito o pago total por efectivo, cheque o transferencia bancaria, en caso de que sea a crédito esta deberá ser cancelada el 50% del total y su diferencia el momento de la entrega del producto.
- Para la recepción del pedido este deberá constar con todas las especificaciones del producto a entregar y asea medidas, color y diseño, además de los datos del cliente como: nombres completos, ruc o cedula, dos números telefónicos.

3.2.27.3 Plan de cuentas

Tabla 3-17: Plan de cuentas

1	Activos	Tipo
1.1	Activo Corriente	
1.1.1	Efectivo y Equivalentes a Efectivo	
1.1.1.1	Caja	Caja
1.1.1.2	Caja Chica	Caja Chica
1.1.1.3	Bancos	Banco
1.1.1.3.1	Banco Pichincha 3144997904	Banco
1.1.1.3.2	BANCO PRODUBANCO 12736044057	Banco
1.1.2	Activos Financieros	
1.1.2.1	Activos Financieros con cambios en resultados	Activos Financieros con Cambios en Resultados
1.1.2.2	Activos Financieros Disponibles para la Venta	Activos Financieros disponibles para la Venta
1.1.2.3	Activos Financieros mantenidos hasta el vencimiento	Activos Financieros mantenidos hasta el Vencimiento
1.1.2.4	(-) Provisión por Deterioro	(-) Provisión por Deterioro
1.1.2.5	Cuentas por Cobrar	
1.1.2.5.1	Clientes Comerciales	Cuenta por Cobrar
1.1.2.5.2	Clientes Comerciales Exterior	Cuenta por Cobrar del Exterior
1.1.2.5.3	Socios o Accionistas	Cuenta por Cobrar Relacionadas
1.1.2.5.4	Funcionarios y/o Empleados	Cuenta por Cobrar Relacionadas
1.1.2.5.4.1	Anticipo Empleados	Cuenta por Cobrar Relacionadas
1.1.2.5.4.2	Otras cuentas por cobrar empleado	Cuenta por Cobrar Relacionadas
1.1.2.5.4.3	Prestamos empleados	Cuenta por Cobrar Relacionadas
1.1.2.5.4.4	Cuentas por Cobrar	Cuenta por Cobrar
1.1.2.5.5	Compañías Relacionadas	Cuenta por Cobrar Relacionadas
1.1.2.6	Documentos por Cobrar	
1.1.2.6.1	Clientes Comerciales (Documentos por Cobrar)	Documento por Cobrar
1.1.2.6.2	Socios o Accionistas	Documento por Cobrar Relacionadas
1.1.2.6.3	Funcionarios y/o Empleados	Documento por Cobrar Relacionadas

1.1.2.6.4	Compañías Relacionadas	Documento por Cobrar Relacionadas
1.1.2.7	Otras Cuentas por Cobrar	Cuenta por Cobrar
	CUENTAS POR COBRAR	Cuenta por Cobrar (Tarjetas de Crédito)
1.1.2.7.1	TARJETAS	
1.1.2.7.1.1	Cuentas por Cobrar DATAFAST	Cuenta por Cobrar (Tarjetas de Crédito)
1.1.2.7.1.1.1	Cuentas por Cobrar Comisión TC	Cuenta por Cobrar (Tarjetas de Crédito)
1.1.2.7.1.1.2	Cuenta Por Cobrar TC DATAFAST	Cuenta por Cobrar (Tarjetas de Crédito)
1.1.2.7.1.1.3	Cuenta por Cobrar Medianet	Cuenta por Cobrar (Tarjetas de Crédito)
1.1.2.8	Provisión para Cuentas Incobrables	Cuenta por Cobrar
1.1.3	Inventario	
1.1.3.1	Materia Prima	Materia Prima
1.1.3.2	Producto en Proceso	Productos en Proceso
1.1.3.3	Suministros o materiales a ser consumidos en el proceso de producción	Suministros o Materiales a ser Consumidos en el Proceso de Producción
1.1.3.4	Suministros o materiales a ser consumidos en la prestación de servicios	Suministros o Materiales a ser Consumidos en la prestación de Servicios
1.1.3.5	Productos terminados y mercadería producidos por la compañía	Productos terminados y mercadería producidos por la compañía
1.1.3.6	Productos terminados y mercadería comprados a terceros	Productos terminados y mercadería comprados a terceros
1.1.3.6.1	INVENTARIO	Productos terminados y mercadería comprados a terceros
1.1.3.11	(-) Provisión de Inventarios por valor neto de realización	(-) Provisión de Inventarios por valor neto de realización
1.1.3.12	(-) Provisión de Inventarios por deterioro	(-) Provisión de Inventarios por deterioro
1.1.4	Servicios y otros Pagos Anticipados	
1.1.4.1	Seguros	Seguros pagados por Anticipado
1.1.4.2	Arriendos	Arriendos Pagados por Anticipado

1.1.4.3	Anticipo a Proveedores	Anticipo Proveedores
1.1.4.4	Otros Anticipos Entregados	Otros Anticipos Entregados
1.1.5	Activos por Impuestos Corrientes	
1.1.5.1	IVA sobre Compras	
1.1.5.1.1	IVA sobre Compras	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.2	Retenciones del IVA	
1.1.5.2.1	30% Bienes	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.2.2	70% Servicios	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.2.3	100% Honorarios, Arrendamientos, Personas Naturales	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.2.4	100% Exportadores	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.2.5	10% Bienes (Contribuyentes Especiales)	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.2.6	20% Servicios (Contribuyentes Especiales)	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.2.7	50% Servicios (Exportadores de Recursos Naturales No Renovables)	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.2.8	Crédito Tributario IVA	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.2.9	100% Empresas Públicas	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.2.10	100% Liquidación de Compra de Bienes y Servicios	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.2.11	100% Contribuyentes Especiales	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.2.12	100% Operadores de turismo	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.1.5.3	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta	
1.1.5.3.1	1% Bienes Muebles de Naturaleza Corporal	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)

1.1.5.3.2	2% Servicios	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.3	8% Honorarios, Arrendamientos, Docencia, Deportistas	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.4	25% Extranjeros No Residentes	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.5	10% Honorarios Profesionales y Dietas	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.6	15% Loterías, Rifas y Similares	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.7	Otras Retenciones Aplicables al Cód. 343	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.8	2.75% Servicios	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.9	1.75% Bienes Muebles de Naturaleza Corporal	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.10	1.75% Régimen Microempresas	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.11	1% transporte	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.12	Otras autorretenciones	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.13	1% RIMPE	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.14	Crédito Tributario RENTA	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.1.5.3.15	Impuesto único a ingresos provenientes de actividades agropecuarias	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IR)
1.2	Activos No Corrientes	
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipos	
1.2.1.1	Terrenos	Terrenos
1.2.1.2	Edificios	Edificios
1.2.1.3	Construcciones en Curso	Construcciones en Curso
1.2.1.4	Instalaciones	Instalaciones
1.2.1.5	Muebles y Enseres	Muebles y Enseres
1.2.1.6	Maquinarias y Equipos	Maquinarias y Equipos

1.2.1.7	Equipos de Computación	Equipos de Computación
1.2.1.8	Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	Vehículo, equipos de transporte y equipo caminero móvil
1.2.1.9	Otras Propiedades, Planta y Equipo	Otras Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.10	Repuestos y Herramientas	Repuestos y Herramientas
1.2.1.11	(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo	(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.11.1	Depreciación Acu. Muebles y Enseres	(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.11.2	Depreciación Acum. Equipo de Computación	(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.11.3	Depreciación Acum. Equipo Maquinaria y Equipo	(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.11.4	Depreciación Acum. Vehículos	(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.11.5	Depreciación Acum. Edificios	(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.12	(-) Deterioro Acumulado Propiedades, Planta y Equipo	(-) Deterioro Acumulado Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.13	Activos de Exploración y Explotación	Activos de Exploración y Explotación
1.2.1.14	Naves, Aeronaves, Barcazas y Similares	Naves, Aeronaves, Barcazas y Similares
1.2.2	Propiedades de Inversión	
1.2.2.1	Terrenos	Terrenos de Inversión
1.2.2.2	Edificios	Edificios de Inversión
1.2.2.3	(-) Depreciación Acumulada de Propiedades de Inversión	(-) Deterioro Acumulado de Propiedades de Inversión
1.2.2.4	(-) Deterioro Acumulado de Propiedades de Inversión	(-) Deterioro Acumulado de Propiedades de Inversión
1.2.3	Activos Biológicos	
1.2.3.1	Animales Vivos en Crecimiento	Activo fijo
1.2.3.2	Animales Vivos en Producción	Activo fijo
1.2.3.3	(-) Depreciación Activos Biológicos	Activo fijo
1.2.3.4	(-) Deterioro Activos Biológicos	Activo fijo
1.2.4	Intangibles	

1.2.4.1	Plusvalías	Plusvalías
1.2.4.2	Marcas, Patentes, Derechos de Llave, Cuotas Patrimoniales	Marcas, Patentes, Derechos de Llave, Cuotas Patrimoniales
1.2.4.3	Activos de Exploración y Explotación	Activos de Exploración y Explotación
1.2.4.4	(-) Amortización Acumulada de Activos Intangibles	(-) Amortización Acumulada de Activos Intangibles
1.2.4.5	(-) Deterioro Acumulado de Activos Intangibles	(-) Deterioro Acumulado de Activos Intangibles
1.2.4.6	Otros Activos Intangibles	Otros Activos Intangibles
1.2.5	Activos por Impuestos Diferidos	Activos por Impuestos Diferidos
1.2.6	Activos Financieros No Corrientes	
1.2.6.1	Activos Financieros mantenidos hasta el Vencimiento No Corrientes	Activos Financieros hasta el vencimiento No Corrientes
1.2.6.2	(-) Deterioro de Activos Financieros hasta el Vencimiento No Corrientes	(-) Deterioro de Activos Financieros hasta el vencimiento No Corrientes
1.2.6.3	Documentos y Cuentas por Cobrar No Corrientes	Documentos y Cuentas por Cobrar No Corrientes
1.2.6.4	(-) Cuentas Incobrables de Activos Financieros No Corrientes	(-) Cuenta Incobrables de Activos Financieros No Corrientes
1.2.7	Otros Activos No Corrientes	Otros Activos No Corrientes
2	Pasivos	
2.1	Pasivo Corriente	
2.1.1	Pasivos Financieros con Cambios en Resultados	Pasivos Financieros con cambio en Resultados
2.1.2	Pasivos por Contratos de Arrendamientos Financieros	Pasivos por Contratos de Arrendamiento Financieros
2.1.3	Cuentas y Documentos por Pagar	
2.1.3.1	Cuentas por Pagar	
2.1.3.1.1	Proveedores	Cuenta por Pagar
2.1.3.1.2	Proveedores Exterior	Cuenta por Pagar del Exterior
2.1.3.2	Documentos por Pagar	
2.1.3.2.1	Documentos por Pagar Proveedores	Documento por Pagar
2.1.3.2.1.1	Documentos por Pagar	Documento por Pagar
2.1.4	Obligaciones Con Instituciones Financieras	

2.1.4.1	Obligaciones con Instituciones Financieras Locales	Obligaciones con Instituciones Financieras Locales
2.1.4.2	Obligaciones con Instituciones Financieras del Exterior	Obligaciones con Instituciones Financieras del Exterior
2.1.4.3	Tarjeta de crédito (Pago)	Cuenta por Pagar (Tarjetas de Crédito)
2.1.5	Provisiones	Cuenta por Pagar
2.1.5.1	Provisiones Locales	Cuenta por Pagar
2.1.5.2	Provisiones del Exterior	Cuenta por Pagar
2.1.6	Porción Corriente de Obligaciones Emitidas	Porción Corriente de Obligaciones Emitidas
2.1.7	Otras Obligaciones Corrientes	
2.1.7.1	Retenciones del I.E.S.S.	
2.1.7.1.1	9.45% Aportes Individuales	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.1.2	Préstamos Quirografarios	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.1.3	Préstamos Hipotecarios	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.2	Retenciones en la Fuente de Impuestos a la Renta	
2.1.7.2.1	1% Bienes Muebles de Naturaleza Corporal	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.2	2% Servicios	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.3	8% Honorarios, Arrendamientos, Docencia, Deportistas	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.4	25% Extranjeros No Residentes	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.5	10% Honorarios Profesionales y Dietas	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.6	15% Loterías, Rifas y Similares	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.7	Otras Retenciones Aplicables al Cód. 343	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.8	2.75% Servicios	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.9	1.75% Bienes Muebles de Naturaleza Corporal	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.10	1.75% Régimen Microempresas	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.11	1% transporte	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.12	Otras autorretenciones	Obligaciones Tributarias

2.1.7.2.13	1.75% Seguros (322)	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.14	1% RIMPE	Obligaciones Tributarias
2.1.7.2.15	Impuesto único a ingresos provenientes de actividades agropecuarias	Obligaciones Tributarias
2.1.7.3	Retenciones del Impuesto al Valor Agregado	
2.1.7.3.1	30% Bienes	Obligaciones Tributarias
2.1.7.3.2	70% Servicios	Obligaciones Tributarias
2.1.7.3.3	100% Honorarios, Arrendamientos	Obligaciones Tributarias
2.1.7.3.4	100% Exportadores	Obligaciones Tributarias
2.1.7.3.5	10% Bienes (Contribuyentes Especiales)	Obligaciones Tributarias
2.1.7.3.6	20% Servicios (Contribuyentes Especiales)	Obligaciones Tributarias
2.1.7.3.7	50% Servicios (Exportadores de Recursos Naturales No Renovables)	Obligaciones Tributarias
2.1.7.3.8	100% Empresas Públicas	Obligaciones Tributarias
2.1.7.3.9	100% Liquidación de Compra de Bienes y Servicios	Obligaciones Tributarias
2.1.7.3.10	100% Contribuyentes Especiales	Obligaciones Tributarias
2.1.7.3.11	100% Operadores de turismo	Obligaciones Tributarias
2.1.7.4	IVA Sobre Ventas	
2.1.7.4.1	IVA sobre Ventas	Obligaciones Tributarias
2.1.7.5	Impuestos por Pagar	
2.1.7.5.1	Impuesto a la Renta	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.7.5.2	Impuesto a la Junta de Beneficencia	Obligaciones Tributarias
2.1.7.5.3	Impuesto a los Activos Totales	Obligaciones Tributarias
2.1.7.5.4	Impuestos a la Universidad de Guayaquil	Obligaciones Tributarias
2.1.7.5.5	Impuestos Prediales	Obligaciones Tributarias
2.1.7.5.6	Impuesto a los Consumos Especiales	Obligaciones Tributarias
2.1.7.6	Beneficios Sociales por Pagar	
2.1.7.6.1	Décimo Tercer Sueldo	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.6.2	Décimo Cuarto Sueldo	Obligaciones Sociales con el IESS

2.1.7.6.3	Vacaciones	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.6.4	11.15% Aportes Patronales I.E.S.S.	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.6.5	1% Secap - Iece	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.6.6	Fondos de Reservas	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.6.7	Provisión de Jubilación Patronal	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.6.8	Provisión por Desahucio	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.6.9	3.41% Aporte Conyugal IESS	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.6.10	Liquidaciones de haberes	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.7	Nominas	
2.1.7.7.1	Sueldos por Pagar	Obligaciones Sociales con el IESS
2.1.7.8	Participación de Trabajadores	
2.1.7.8.1	10% Trabajadores en General	Participación Trabajadores por Pagar del Ejercicio
2.1.7.8.2	5% Cargas Familiares	Participación Trabajadores por Pagar del Ejercicio
2.1.7.9	Dividendos por Pagar a Socios	Dividendos por Pagar
2.1.8	Cuentas por Pagar Diversas/Relacionadas	
2.1.8.1	Cuenta por Pagar Socios o Accionistas	Cuenta por Pagar Relacionadas
2.1.8.2	Cuenta por Pagar funcionarios y/o Empleados	Cuenta por Pagar Relacionadas
2.1.8.3	Cuenta por Pagar Compañías Relacionadas	Cuenta por Pagar Relacionadas
2.1.8.4	Cuenta por Pagar Compañías Relacionadas del Exterior	Cuenta por Pagar Relacionadas
2.1.8.5	Documentos por Pagar funcionarios y/o Empleados	Documento por Pagar Relacionadas
2.1.8.6	Documentos por Pagar Compañías Relacionadas	Documento por Pagar Relacionadas
2.1.8.7	Cuenta por Pagar funcionarios y/o Empleados (10% Servicio)	Cuenta por Pagar Relacionadas
2.1.9	Otros Pasivos Financieros	Otros Pasivos Financieros
2.1.10	Anticipos de Clientes	Anticipo de Clientes
2.1.11	Pasivos directamente relacionados con los Activos No Corrientes	Pasivos directamente relacionados con Activos No Corrientes

2.1.12	Porción Corriente de Provisiones por Beneficios a Empleados	
2.1.12.1	Jubilación Patronal	Jubilación Patronal
2.1.12.2	Otros Beneficios a largo Plazo para los Empleados	Cuenta por Pagar
2.1.13	Otros Pasivos Corrientes	Otros Pasivos Corrientes
2.1.14	Anticipo Gastos Administrativos	Anticipo de Clientes
2.2	Pasivo No Corriente	
2.2.1	Pasivos por Contratos de Arrendamiento Financiero	Pasivos por Contratos de Arrendamiento Financiero No Corrientes
2.2.2	Cuentas y Documentos por Pagar	
2.2.2.1	Cuentas por Pagar	
2.2.2.1.1	Proveedores No Corriente	Cuenta por Pagar No Corriente
2.2.2.1.2	Proveedores Exterior No Corriente	Cuenta por Pagar del Exterior No Corriente
2.2.2.2	Documentos por Pagar	
2.2.2.2.1	Documento por Pagar Proveedores No Corriente	Documento por Pagar No Corriente
2.2.2.2.2	Documentos por Pagar Proveedores Exterior No Corriente	Documento por Pagar del Exterior No Corriente
2.2.3	Obligaciones con Instituciones Financieras	
2.2.3.1	Obligaciones con Instituciones Financieras Locales No Corrientes	Obligaciones con Instituciones Financieras locales No Corrientes
2.2.4	Cuenta por Pagar Diversas/Relacionadas	
2.2.4.1	Cuenta por Pagar Socios o Accionistas No Corrientes	Cuenta por Pagar Relacionadas No Corriente
2.2.4.2	Cuenta por Pagar funcionarios y/o Empleados No Corriente	Cuenta por Pagar Relacionadas No Corriente
2.2.4.3	Cuenta por Pagar Compañías Relacionadas No Corriente	Cuenta por Pagar Relacionadas No Corriente
2.2.4.4	Cuenta por Pagar Compañías Relacionadas del Exterior No Corriente	Cuenta por Pagar Compañías Relacionadas del Ext No Corriente
2.2.5	Obligaciones Emitidas	Obligaciones Emitidas No Corrientes

2.2.6	Anticipos de Clientes	Anticipos de Clientes No Corrientes
2.2.7	Provisiones por Beneficios a Empleados	
2.2.7.1	Jubilación Patronal	Obligaciones por Beneficios de Ley No Corrientes
2.2.7.2	Otros Beneficios No Corrientes Para los Empleados	Otros Beneficios para los Empleados No Corrientes
2.2.8	Pasivo Diferido	
2.2.8.1	Ingresos Diferidos	Pasivos por Ingresos Diferidos
2.2.8.2	Pasivos por Impuestos Diferidos	Pasivos por Impuestos Diferidos
2.2.9	Otros Pasivos No Corrientes	Otros Pasivos No Corrientes
3	Patrimonio	
3.1	Patrimonio Atribuible a Propietarios	
3.1.1	Capital Social	
3.1.4	Reservas	
3.1.4.1	Legal	Legal
3.1.4.2	Facultativa y Estatutaria	Facultativa y Estatutaria
3.1.4.3	Reserva de Capital	Reserva de Capital
3.1.5	Otros Resultados Integrales	
3.1.5.1	Superávit por Valuación de Activos Financieros	Superávit por Valuación de Activos Financieros
3.1.5.2	Superávit por Revaluación de Propiedad, Plantas y Equipos	Superávit por Revaluación de Propiedad, Plantas y Equipos
3.1.5.3	Superávit por Valuación de Activos Intangibles	Superávit por Revaluación de Activos Intangibles
3.1.5.4	Otros Superávit por Revaluación	Otros Superávit por Revaluación
3.1.6	Resultados Acumulados	
3.1.6.1	Resultados Acumulados	Ganancias Acumuladas
3.1.6.2	Resultados provenientes de la adopción por 1era vez de las NIIF	Resultados provenientes de la adopción por 1era vez de las NIIF
3.1.7	Resultado del Ejercicio	
3.1.7.1	Resultado del Ejercicio	Ganancia neta el Ejercicio
3.2	Participación No Controladas	
3.2.1	Participación No Controladas	Participación No Controladas
4	Ingresos	
4.1	Ingresos de Actividades Ordinarias	

4.1.1	Venta de Bienes	Ingresos por Ventas de Bienes
4.1.1.1	VENTA ALIMENTACION	Ingresos por Ventas de Bienes
4.1.2	Otros Ingresos	Ingresos por otras actividades
4.1.2.1	Otros Ingresos	Ingresos por otras actividades
4.1.3	Devoluciones sobre Ventas	Devoluciones sobre Ventas
4.1.4	Rebaja y/o Descuentos sobre Ventas	Rebaja y/o Descuentos sobre Ventas
4.1.5	Ingresos por Regalías Cuotas y Comisiones	Ingresos por Regalías, Cuotas y Comisiones
4.1.6	Ingresos por Contratos de Intermediación	Ingresos por Contratos de Intermediación
4.1.7	Ingresos por Primas y Prestaciones	Ingresos Primas y Prestaciones
4.1.8	Ingresos por Dividendos	Ingresos por Dividendos
4.1.9	Otros Ingresos de Actividades Ordinarias	Otros Ingresos de Actividades Ordinarias
4.2	Otros Ingresos de Actividades Ordinarias	
4.2.1	Fletes	Fletes de Actividades Ordinarias
4.2.2	Multas	Multas de Actividades Ordinarias
4.2.3	Intereses	Intereses de Actividades Ordinarias
4.2.4	Sobrantes de Caja	Otros Ingresos de Actividades Ordinarias
4.2.5	Otros Ingresos por Ganancias de Activos	Otros Ingresos de Actividades Ordinarias
4.3	Otros Ingresos Financieros	
4.3.1	Dividendos Financieros	Dividendos Financieros
4.3.2	Intereses Financieros	Intereses Financieros
4.3.3	Ganancia de Asociadas y Negocios Conjuntos	Ganancia de Asociadas y Negocios Conjuntos
4.3.4	Valuación de Instrumentos Financieros	Valuación de Instrumentos Financieros
4.3.5	Otras Rentas	Otras Rentas
4.4	Ingresos por Operaciones Discontinuas	Ingresos por Operaciones discontinuas
5	Costos y Gastos	
5.1	Costos de Venta y Producción	

5.1.1	Costo alimentación	Costo alimentación
5.2	Gastos	
5.2.1	Gastos de Actividades Ordinarias	
5.2.1.1	Administrativos	
5.2.1.2.1	Sueldos Unificados Adm.	Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones Adm.
5.2.1.2.2	Sobretiempos Adm.	Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones Adm.
5.2.1.2.3	Gratificaciones Adm.	Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones Adm.
5.2.1.2.4	Alimentación Adm.	Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones Adm.
5.2.1.2.5	Aportes Patronales al IESS Adm.	Aportes a la Seguridad Social Adm.
5.2.1.2.6	Secap - Iece Adm.	Aportes a la Seguridad Social Adm.
5.2.1.2.7	Fondos de Reserva Adm.	Aportes a la Seguridad Social Adm.
5.2.1.2.8	Décimo Tercer Sueldo Adm.	Beneficios Sociales e Indemnizaciones Adm
5.2.1.2.9	Décimo Cuarto Sueldo Adm.	Beneficios Sociales e Indemnizaciones Adm
5.2.1.2.10	Vacaciones Adm.	Beneficios Sociales e Indemnizaciones Adm
5.2.1.2.11	Desahucio Adm.	Beneficios Sociales e Indemnizaciones Adm
5.2.1.2.12	Gastos Planes de Beneficios a Empleados Adm.	Gastos Planes de Beneficios a Empleados Adm
5.2.1.2.13	Honorarios Profesionales Adm.	Gastos Honorarios, Comisiones y Dietas a PN Adm
5.2.1.2.14	Servicios Contratados Adm.	Gastos Honorarios, Comisiones y Dietas a PN Adm
5.2.1.2.15	Gastos Remuneraciones a otros trabajadores autónomos Adm.	Gastos Remuneraciones a otros trabajadores autónomos Adm
5.2.1.2.16	Gastos Honorarios a extranjeros por Servicios Ocasionales Adm.	Gastos Honorarios a extranjeros por Servicios Ocasionales Adm
5.2.1.2.17	Mantenimiento de Equipos Adm.	Gastos de Mantenimiento, Repuestos y Reparaciones Adm

5.2.1.2.18	Reparaciones de Equipos Adm.	Gastos de Mantenimiento, Repuestos y Reparaciones Adm
5.2.1.2.19	Arriendos Adm.	Gastos Arrendamiento Operativo Adm
5.2.1.2.20	Comisiones Adm.	Comisiones Adm
5.2.1.2.21	Publicidad y Promoción Adm.	Gastos Promoción y Publicidad Adm.
5.2.1.2.22	Publicaciones y Agencias Adm.	Gastos Promoción y Publicidad Adm.
5.2.1.2.23	Combustible Adm.	Gastos Combustibles Adm
5.2.1.2.24	Lubricantes Adm.	Gastos Combustibles Adm
5.2.1.2.25	Seguros Adm.	Gastos Seguros y Reaseguros Adm
5.2.1.2.26	Movilización y Transporte Adm.	Gastos Transporte Adm
5.2.1.2.27	Guías de Transportes Adm.	Gastos Transporte Adm
5.2.1.2.28	Fletes Adm.	Gastos Transporte Adm
5.2.1.2.29	Gastos de Gestión Adm.	Gastos de Gestión Adm
5.2.1.2.30	Gastos de Viajes Adm.	Gastos de Viajes Adm
5.2.1.2.31	Viajes al Exterior Adm.	Gastos de Viajes Adm
5.2.1.2.32	Pasajes Aéreos Adm.	Gastos de Viajes Adm
5.2.1.2.33	Energía Eléctrica Adm.	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones Adm
5.2.1.2.34	Teléfonos Convencionales Adm.	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones Adm
5.2.1.2.35	teléfono 2945050 ND	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones Adm
5.2.1.2.36	Internet Adm.	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones Adm
5.2.1.2.37	Agua Adm.	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones Adm
5.2.1.2.38	Televisión Pagada Adm.	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones Adm
5.2.1.2.39	Gastos Notariales Adm.	Gastos Notarios y Registradores de la Propiedad Adm
5.2.1.2.40	Gastos de Registro Mercantil Adm.	Gastos Notarios y Registradores de la Propiedad Adm
5.2.1.2.41	Impuesto a los Consumos Especiales Adm.	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm

5.2.1.2.42	Impuesto a los Consumos Adm.	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm
5.2.1.2.43	Tasas y Contribuciones Adm.	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm
5.2.1.2.44	Contribuciones a Superintendencia de Compañías Adm.	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm
5.2.1.2.45	IVA Gasto Adm.	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm
5.2.1.2.46	Depreciaciones Propiedades Planta y Equipos Adm.	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm
5.2.1.2.46.1	Gasto Dep. Equipo de Computación	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm
5.2.1.2.46.2	Gasto Dep. Maquinaria y Equipo	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm
5.2.1.2.46.3	Gasto Dep. Muebles y Enseres	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm
5.2.1.2.46.4	Gasto Dep. Vehículos	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm
5.2.1.2.46.5	Gasto Dep. Edificios	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm
5.2.1.2.46.6	Gasto depreciación maquinaria y equipo	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm
5.2.1.2.47	Depreciaciones de Inversiones Adm.	Gastos por Depreciación Propiedades de Inversión Adm
5.2.1.2.48	Amortizaciones Intangibles Adm.	Gastos por Amortizaciones Intangibles Adm
5.2.1.2.49	Amortizaciones Otros Activos Adm.	Gastos por Amortizaciones Otros Activos Adm
5.2.1.2.50	Gastos por Deterioro Propiedades Planta y Equipos Adm.	Gastos por Deterioro Propiedades, Plantas y Equipos Adm
5.2.1.2.51	Gastos de Deterioro Inventario Adm.	Gastos por Deterioro Inventario Adm
5.2.1.2.52	Gastos por Deterioro Instrumentos Financieros Adm.	Gastos por Deterioro Instrumentos Financieros Adm
5.2.1.2.53	Gastos por Deterioro Instrumentos Financieros Adm.	Gastos por Deterioro Instrumentos Financieros Adm

5.2.1.2.54	Gastos por Deterioro Cuentas por Cobrar Adm.	Gastos por Deterioro Cuentas por Cobrar Adm
5.2.1.2.55	Gastos por Deterioro Otros Activos Adm.	Gastos por Deterioro Otros Activos Adm
5.2.1.2.56	Gastos Anormales Mano de Obra Adm.	Gastos Anormales Mano de Obra Adm
5.2.1.2.57	Gastos Anormales Materiales Adm.	Gastos Anormales Materiales Adm
5.2.1.2.58	Gastos Anormales Costos de Producción Adm.	Gastos Anormales Costos de Producción Adm
5.2.1.2.59	Gastos por Restructuración Adm.	Gastos por Reestructuración Adm
5.2.1.2.60	Gastos por Valor Neto de realización de Inventarios Adm.	Gastos por Valor Neto de realización Inventario Adm
5.2.1.2.61	Asociaciones y Suscripciones Adm.	Otros Gastos Adm
5.2.1.2.62	Cuotas y Afiliaciones Adm.	Otros Gastos Adm
5.2.1.2.63	Gastos de Oficina Adm.	Otros Gastos Adm
5.2.1.2.64	Capacitación y Entrenamiento Adm.	Otros Gastos Adm
5.2.1.2.65	Uniformes Adm.	Otros Gastos Adm
5.2.1.2.66	Misceláneos Adm.	Otros Gastos Adm
5.2.1.2.67	Gastos Varios	Otros Gastos Adm
5.2.1.2.68	Servicio de Guardianía	Otros Gastos Adm
5.2.1.2.69	Gastos Municipales	Otros Gastos Adm
5.2.1.2.70	Gasto Mantenimiento Vehículos	Gastos de Mantenimiento, Repuestos y Reparaciones Adm
5.2.1.2.71	Aportes Patronales al IESS Adm. Días No Laborados	Aportes a la Seguridad Social Adm.
5.2.1.2.72	Gasto hospedaje	Gastos de Viajes Adm
5.2.1.2.73	Gasto matriculación vehicular	Gastos Impuestos, Contribuciones y Otros Adm
5.2.1.2.74	Gasto Gestión	Otros Gastos Adm
5.2.1.2.75	Gasto impuesto a la renta	Otros Gastos Adm
5.2.1.3	Gastos Financieros	
5.2.1.3.1	Intereses Bancarios	Gastos Intereses
5.2.1.3.2	Comisiones Bancarios	Gastos Comisiones
5.2.1.3.3	Gastos de Financiamiento de Activos	Gastos de Financiamiento de Activos

5.2.1.3.4	Gastos Diferencia en Cambio	Gastos Diferencia en Cambio
5.2.1.3.5	Otros Gastos Financieros	Otros Gastos Financieros
5.2.1.3.6	Gasto por Comisiones TC	Gastos Comisiones
5.2.1.3.7	Gasto Seguros Prestamos (desgravamen)	Otros Gastos Financieros
5.2.2	Gastos No Operacionales	
5.2.2.1	Otros Gastos	
5.2.2.1.1	Perdida en Inversiones en Asociadas/Subsidiarias y otras	Perdida en Inversiones en Asociadas/Subsidiarias y otras
5.2.2.1.2	Intereses Tributarios	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.1.3	Multas Tributarias	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.1.4	Multas Superintendencia de Compañías	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.1.5	Faltantes de Inventario	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.1.6	Faltantes de Caja	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.1.7	Comprobantes de Ventas que no cumplen requisitos legales	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.1.8	Gastos de Viajes	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.1.9	Gastos de Gestión	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.1.10	Retenciones Asumidas	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.1.11	Gastos por Cancelación de Propinas	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.1.12	Gastos Consumo Interno	Otros Gastos Adm
5.2.2.1.13	Gastos Servicios Bancarios	Otros Gastos Adm
5.2.2.1.14	Gasto Seguro Vehicular	Gastos Seguros y Reaseguros Adm
5.2.2.1.15	Gasto Seguro Medico	Gastos Seguros y Reaseguros Adm
5.2.2.1.16	Gastos No Deducibles	Otros Gastos Adm
5.2.2.1.17	Gasto Interés por Mora	Otros Gastos Adm
5.2.2.2	Gastos no Deducibles	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.2.1	Sueldos Propietario ND	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.2.2	Horas Extras ND	Otros Gastos No Deducibles
5.2.2.2.3	Gasto interés TC ND	Otros Gastos No Deducibles
5.2.3	Gastos de Operaciones Descontinuadas	
5.2.3.1	Gastos de Operaciones Descontinuadas	Gastos de Operaciones Descontinuadas

Realizado por: Escobar N., 2023.

Misión y Vida
Estado de Situación Financiera
Año 2021

Tabla 3-18: Estado de situación financiera

		1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	VARIACIÓN
1	Activos	40.884,37	71.774,66	30.890,29
1.1	Activo Corriente	22.366,68	53.256,97	30.890,29
1.1.1	Efectivo y Equivalentes a Efectivo	606,94	892,48	285,54
1.1.1.1	Caja	412,42	642,48	230,06
1.1.1.2	Caja Chica	194,52	250,00	55,48
1.1.1.3	Bancos	2.917,36	7.272,48	4.355,12
1.1.1.3.1	Banco Pichincha 3144997904	2.563,47	6.443,94	3.880,47
1.1.1.3.2	BANCO PRODUBANCO 12736044057	353,89	828,54	474,65
1.1.2.1	Cuentas por Cobrar	4.231,40	9.773,54	5.542,14
1.1.2.1.1	Clientes Comerciales	4.231,40	9.773,54	5.542,14
1.1.3	Inventario	14.610,98	35.318,47	20.707,49
1.1.3.6	Productos terminados y mercadería comprados a terceros	14.610,98	35.318,47	20.707,49
1.1.3.6.1	INVENTARIO	14.610,98	35.318,47	20.707,49
1.2	Activos No Corrientes	18.517,69	18.517,69	0,00
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipos	22.499,09	22.499,09	0,00
1.2.1.5	Muebles y Enseres	3.115,28	3.115,28	0,00
1.2.1.7	Equipos de Computación	1.883,81	1.883,81	0,00
1.2.1.8	Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	17.500,00	17.500,00	0,00
1.2.1.11	(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo	-3.981,40	-3.981,40	0,00
1.2.1.11.1	Depreciación Acum. Muebles y Enseres	-308,41	-308,41	0,00

1.2.1.11.2	Depreciación Acum. Equipo de Computación	-372,99	-372,99	0,00
1.2.1.11.4	Depreciación Acum. Vehículos	-3.300,00	-3.300,00	0,00
2	Pasivos	23.266,08	46.137,93	22.871,85
2.1	Pasivo Corriente	23.266,08	38.032,20	14.766,12
2.1.3	Cuentas y Documentos por Pagar	14.935,21	29.351,13	14.415,92
2.1.3.1	Cuentas por Pagar	14.935,21	20.670,06	5.734,85
2.1.3.1.1	Proveedores	14.935,21	20.670,06	5.734,85
2.1.7	Otras Obligaciones Corrientes	5.919,86	3.369,64	-2.550,22
2.1.7.6	Beneficios Sociales por Pagar	5.919,86	3.369,64	-2.550,22
2.1.7.6.1	Décimo Tercer Sueldo	1.487,50	212,50	-1.275,00
2.1.7.6.2	Décimo Cuarto Sueldo	2.337,72	1.062,50	-1.275,22
2.1.7.6.3	Vacaciones	1.350,00	1.350,00	0,00
	9.45% Aportes Individuales	255,18	255,18	0,00
	11.15% Aportes Patronales			
2.1.7.6.4	I.E.S.S.	254,24	254,24	0,00
2.1.7.6.5	1% Secap - Iece	22,80	22,80	0,00
2.1.7.6.6	Fondos de Reservas	212,42	212,42	0,00
2.1.8	Cuentas por Pagar Diversas/Relacionadas	2.411,01	5.311,43	2.900,42
2.1.10	Anticipos de Clientes	2.411,01	5.311,43	2.900,42
2.2	Pasivo No Corriente	0,00	8.105,73	8.105,73
2.2.2	Cuentas por Pagar	0,00	8.105,73	8.105,73
2.2.2.1	Cuentas por pagar socios/accionistas	0,00	8.105,73	8.105,73
3	Patrimonio	17.618,29	25.636,73	8.018,44
3.1.1	Capital Social	23.519,89	23.519,89	0,00
3.2	Resultado del Ejercicio	-5.901,60	2.116,84	8.018,44
	TOTAL, PASIVO + PATRIMONIO	40.884,37	71.774,66	30.890,29

Realizado por: Escobar N., 2023.

Misión y Vida
Estado de Situación Financiera
Año 2021

Tabla 3-19: Estado de resultados

		1	2	VARIACIÓ
		SEMESTRE	SEMESTRE	N
4	Ingresos	159.518,52	189.885,93	30.367,41
	Ingresos de Actividades			
4.1	Ordinarias	117.898,74	153.640,88	35.742,14
4.1.1	Venta de Bienes	117.898,74	153.640,88	35.742,14
4.1.1.1	VENTA ALIMENTACION	117.898,74	153.640,88	35.742,14
4.1.2	Otros ingresos	41.619,78	36.245,05	-5.374,73
4.1.2.1	Otros ingresos	41.619,78	36.245,05	-5.374,73
5	Costos y Gastos	164.020,12	187.769,09	23.748,97
5.1	Costos de Venta y Producción	138.418,46	161.596,27	23.177,81
5.1.1.1.1	COSTO ALIMENTACION	138.418,46	161.596,27	23.177,81
5.2	Gastos	25.601,66	26.172,82	571,16
5.2.1.2	Administrativos	23.358,64	23.929,80	571,16
5.2.1.2.1	Sueldos Unificados Adm.	15.300,00	15.300,00	0,00
5.2.1.2.5	Aportes Patronales al IESS Adm.	1.662,24	1.662,24	0,00
5.2.1.2.7	Fondos de Reserva Adm.	1.274,49	1.274,49	0,00
5.2.1.2.8	Décimo Tercer Sueldo Adm.	1.275,00	1.275,00	0,00
5.2.1.2.9	Décimo Cuarto Sueldo Adm.	1.275,00	1.275,00	0,00
5.2.1.2.10	Vacaciones Adm.	909,57	909,57	0,00
5.2.1.2.33	Energía Eléctrica Adm.	417,25	417,25	0,00
5.2.1.2.34	Teléfonos Convencionales Adm.	191,22	191,22	0,00
5.2.1.2.36	Internet Adm.	319,98	319,98	0,00
5.2.1.2.37	Agua Adm.	268,50	268,50	0,00
5.2.1.2.63	Gastos de Oficina Adm.	112,75	121,05	8,30
5.2.1.2.70	Gasto Mantenimiento Vehículos	352,64	796,50	443,86
5.2.1.2.73	Gasto matriculación vehicular	0,00	119,00	119,00
5.2.1.2.46	Depreciaciones Propiedades Planta y Equipos Adm.	2.243,02	2.243,02	0,00
5.2.1.2.46.1	Gasto Dep. Equipo de Computación	685,90	685,90	0,00

5.2.1.2.46.				
3	Gasto Dep. Muebles y Enseres	615,12	615,12	0,00
5.2.1.2.46.				
4	Gasto Dep. Vehículos	942,00	942,00	0,00
	Utilidad o Pérdida	-4.501,60	2.116,84	6.618,44

Realizado por: Escobar N., 2023.

A. Ratios de Liquidez

Identifica cuánto dinero tiene la empresa en el corto o largo plazo y si puedo pagar las obligaciones que se tiene con tercero, además de la capacidad que tiene la entidad para convertir sus activos en dinero y como este permite enfrentar las obligaciones a corto y largo plazo.

Tabla 3-20: Ratios de Liquidez

LIQUIDÉZ				
Nombre	Descripción	Formula	2022	Interpretación
Razón Corriente	Indica qué proporción de deudas a corto plazo son cubiertas por el activo.	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	1.21	Por cada dólar contraído de deuda a corto plazo, la empresa dispone de \$1.21 dólares para cubrir con los gastos, para lo cual se toma un dólar para cubrir la deuda, y el restante solventar los demás gastos de la misma.
Prueba ácida	Mide la capacidad de la empresa para pagar sus deudas de corto plazo prescindiendo de sus inventarios.	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$	0.41	La empresa dispone de \$0.41, por cada dólar de deuda en el corto plazo, es decir, la empresa tiene una relación aceptable, por ende, no tiene ningún problema para hacer frente a sus obligaciones.

Capital de trabajo	Muestra los recursos que posee la empresa después de saldar sus deudas inmediatas.	$Activo corriente - Pasivo corriente$	9.224,77	La empresa dispone de \$ 9.224,77 luego de pagar sus deudas de corto plazo
Liquidez general	Indica la proporción de deudas total que son cubiertas por el activo convertibles en dinero al vencimiento de las deudas.	$\frac{Activo corriente}{Pasivo total}$	1.15	Por cada dólar de deuda total, la empresa cuenta con \$1.15.

Realizado por: Escobar N., 2023.

B. Ratios de Solvencia

Indica la capacidad de como la Pyme tiene la capacidad de hacer frente a sus obligaciones, determinando si sus activos son suficientes para cubrir sus deudas a corto y largo plazo, por lo que ayuda a controlar el nivel de endeudamiento que tiene la entidad

Tabla 3-21: Ratios de Solvencia

SOLVENCIA				
Nombre	Descripción	Formula	2022	Interpretación
Endeudamiento neto	Mide el porcentaje de los activos totales que posee una empresa los cuales se financia con deuda.	$\frac{Pasivo total}{Activo total}$	0,64	Por cada dólar de inversión, el \$0,64 ha sido financiados con endeudamiento.

Endeudamiento Patrimonial	Mide el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la empresa.	$\frac{\textit{Pasivo total}}{\textit{Patrimonio}}$	1.80	la empresa tiene excedentes de inversión propia, por lo cual se deberá buscar un equilibrio no se debe arriesgar los fondos propios si no que la empresa se financie con fondos externos.
Endeudamiento del Activo Fijo	Mide el porcentaje de los activos fijos que posee una empresa los cuales se financian con deuda.	$\frac{\textit{Patrimonio}}{\textit{Activo fijo neto}}$	1.14	Por cada dólar de inversión, 1.14 es invertido en activos fijos para la empresa.
Apalancamiento	Utiliza la deuda o los costes fijos a modo de palanca para aumentar las posibilidades de inversión.	$\frac{\textit{Activo total}}{\textit{Patrimonio}}$	2.80	Por cada dólar invertido de capital se ha generado inversiones de 2.80 ctvs. de dólar.

Realizado por: Escobar N., 2023.

C. Endeudamiento

Indica que porcentaje de endeudamiento tiene la empresa, y con esto ver su viabilidad pues si el endeudamiento es muy alto puede haber riesgo y no ser viable, también nos permite ver la rentabilidad, ya que si su endeudamiento es alto también lo será los gastos financieros.

Tabla 3-22: Endeudamiento

ENDEUDAMIENTO				
Nombre	Descripción	Formula	2022	Interpretación
Patrimonio a activo	Indica que porcentaje del activo es financiado con capital propio.	$\frac{\textit{Patrimonio}}{\textit{Total activo}}$	0.36	Por cada dólar de inversión \$0,36 es capital propio.
Endeudamiento a corto plazo	Representa la cantidad de obligación a corto plazo, del total de deuda que posee la empresa.	$\frac{\textit{Pasivo corriente}}{\textit{Pasivo total}}$	0.82	Por cada dólar de deuda total el \$0.82 se debe pagar en un año plazo, lo cual representa 82.43% de la deuda.
Endeudamiento a largo plazo	Muestra que porcentaje de deuda es a largo plazo, del total, de obligaciones que tiene la empresa.	$\frac{\textit{Pasivo largo plazo}}{\textit{Pasivo total}}$	0.18	El 17.57% de la deuda es a largo plazo, es decir por cada dólar de deuda el \$0,18 se debe cancelar en un año plazo.

Aplacamiento neto	Muestra la posibilidad que tiene la empresa de adquirir nuevos activos financiados con capital propio.	$\frac{\textit{Activo total}}{\textit{Capital contable}}$	2.80	Por cada dólar del aporte realizado por los socios, la empresa ha generado \$2.80 en activos, es decir que el capital se ha multiplicado.
Apalancamiento a corto plazo	Indica la cantidad de financiación ajena a corto plazo que tiene la empresa por cada dólar de financiación propia.	$\frac{\textit{Pasivo corriente}}{\textit{capital contable}}$	1.48	Por cada dólar de deuda a corto plazo los socios deben responder con \$1.48.
Apalancamiento a largo plazo	Señala el porcentaje de financiación ajena a largo plazo que posee la empresa respecto a sus propios recursos.	$\frac{\textit{Pasivo largo plazo}}{\textit{capital contable}}$	0.34	Por cada dólar de deuda a largo plazo los socios deben responder con \$0,34.

Realizado por: Escobar N., 2023.

D. Ratios De Rentabilidad

Indican si el negocio está ganando lo suficiente como para hacer frente a sus obligaciones y además de eso dar beneficios económicos al propietario o dueño del negocio.

Tabla 3-23: Endeudamiento

RENTABILIDAD				
Nombre	Descripción	Formula	2022	Interpretación
Rentabilidad Neta de Activo	Muestra la capacidad que tiene el activo de generar beneficios en la empresa.	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}} * \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo total}}$	0,03	Es decir que, por cada dólar de inversión total, la empresa ha generado un rendimiento de 0,03
Margen Bruto	Indica el beneficio directo que obtiene una empresa por la venta de un bien o servicio.	$\frac{\text{Ventas netas} - \text{Costo de ventas}}{\text{Ventas}}$	0,15	Por cada dólar incurrido en costos directos asociados con la producción, esta genera 0,15 de ingresos totales por venta.
Margen Operacional	Señala los ingresos de una compañía después de pagar los costos variables de producción.	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ventas}}$	0,15	Por cada dólar que se cancela por costos variables, se genera ingresos de 0,15 para la empresa.
Rentabilidad Neta de Ventas	Refleja los beneficios obtenidos por la empresa,	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$	0,01	Por cada dólar de venta, se obtiene 0,01 de utilidad neta.

	luego de vender sus productos.			
Rentabilidad Operacional del Patrimonio	Identifica la rentabilidad que ofrece a los socios el capital invertido en la empresa.	$\frac{\textit{Utilidad operacional}}{\textit{Patrimonio}}$	0.72	Es decir que, por cada dólar aportado por los socios durante el periodo, se genera 0.72 del capital invertido.

Realizado por: Escobar N., 2023.

Información

Realización del Informe Financiero

3.3 Misión y vida

3.3.1 Informe financiero

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Riobamba, 31 de diciembre de 2021.

Sr. Edison Manzano

GERENTE PROPIETARIO DE MISION Y VIDA

Presente:

El presente informe financiero, fue establecido de acuerdo a las normas establecidas, con corte al 31 de diciembre de 2021, con los siguientes puntos:

I. Objetivo del Informe

1. Verificar el proceso de contabilidad realizados en la Pyme, que sirve para el correcto control de los recursos de la empresa.
2. Analizar los resultados de los estados financieros con el fin de verificar la razonabilidad de los mismos.
3. Determinar la situación financiera de la empresa.

II. Alcance del Informe

Evaluación del Informe

La revisión de los estados financieros fue realizada de acuerdo con las normas establecidas y a los aspectos legales, de tal manera se obtuvo información financiera-contable razonable, así como también, conocimiento de los procedimientos establecidos utilizados para la elaboración de estos, la información se revisó mediante los documentos fuente y otros relacionados.

III. Resultado del trabajo

1. Análisis financiero

De acuerdo con los resultados obtenidos del análisis financiero, se puede determinar que la Pyme Misión y Vida, aunque no llevan un procedimiento contable de acuerdo a las normas este proceso le ha ayudado a que la Pyme no desaparezca y mejore su rentabilidad, al implementarse políticas y procesos contables se obtuvo un mayor control y un mejor desarrollo del negocio presentado el 31 de diciembre de 2021.

IV. Situación Financiera al 31 de diciembre de 2021

Acorde a los registros financieros y contables presentados por la Pyme, la estructura económica es la siguiente:

1. Estado de Situación Financiera

Tabla 3-24: Estado de situación financiera periodo diciembre 2021

Nombre	30/06/2021	31/12/2021	Variación	Porcentaje
Activo	40.884,37	71.774,66	30.890,29	43,04%
Pasivo	23.266,08	46.137,93	22.871,85	49,57%
Patrimonio	17.618,29	25.636,73	8.018,44	31,28%

Fuente: M&V Distribuidores, 2021.

Realizado por: Escobar N., 2023.

En el periodo del 31 de diciembre de 2021 los activos tuvieron un aumento del 43,04% esto gracias a las ventas a los clientes, en cuanto a los pasivos se tuvieron un aumento de 49,57% esto por la adquisición de mercadería para la venta y el incremento de una deuda por pagar a partes relacionadas, que se usó en la compra de mercadería, y el patrimonio aumento en 31,28% gracias a que se incrementó la utilidad del ejercicio por las ventas.

2. Estado de resultados

Tabla 3-25: Estado de resultados periodo diciembre 2021

Nombre	30/06/2021	31/12/2021	Variación	Porcentaje
Ingresos	159.518,52	189.885,93	30.367,41	15,99%
Costos	138.418,46	161.596,27	23.177,81	14,34%
Gastos	25.601,66	26.172,82	571,16	2,18%
Utilidad	-4.501,60	2.116,84	6.618,44	16% %

Fuente: M&V Distribuidores,2021.

Realizado por: Escobar N., 2023.

La Pyme Misión y Vida en el cuadro anterior refleja que las ventas incrementaron en un 15,99%, en cuanto al semestre anterior, los costos de venta también incrementaron en 14,34 %, debido al aumento de las ventas, en cuanto a gastos subió el 2,18%, quedando utilidad incrementada del 16%.

V. *Indicadores Financieros*

1. **Ratios de Liquidez.** - Tiene como finalidad verificar las probabilidades que tiene la empresa para hacer frente a las obligaciones financieras a corto plazo. La Pyme misión y Vida cuenta con una adecuada liquidez que le permiten cancelar las obligaciones que el negocio tiene con terceros, la liquidez de la empresa es de \$1.21, mientras que la prueba acida tiene \$0,41, para cancelar sus obligaciones y el capital de trabajo muestra un valor de \$ 9.224,77, luego de cancelar sus deudas a corto plazo.
2. **Ratios de Solvencia.** - Indica la capacidad de pago que tiene la empresa entre bienes y derechos, para cancelar sus obligaciones a mediano y largo plazo. La empresa refleja un endeudamiento neto de \$0,64, por otra parte, el endeudamiento patrimonial es de \$1,80 mientras que el endeudamiento del activo fijo es del \$1,14 y por último el apalancamiento a largo plazo \$2,80.
3. **Ratios de Endeudamiento.** – Indica el endeudamiento tiene la empresa, y con esto ver su viabilidad, en cuanto a patrimonio, por cada dólar de inversión \$0,36 es capital propio, el endeudamiento a corto plazo es de 0,82 mientras que el de largo plazo es de 0,18, en cuanto al apalancamiento neto por cada dólar del aporte realizado por los socios, la empresa ha generado \$2.80 en activos, es decir que el capital se ha multiplicado.

4. **Ratios de Rentabilidad.** - Nos permite saber si la empresa está generando suficiente liquidez para hacer frente a los gastos que se generan dentro del negocio y el beneficio que reciben los socios, La Pyme posee una rentabilidad neta de activo de \$ 0,03, el margen bruto representa \$ 0,15, por su parte el margen operacional es \$ 0,15, la rentabilidad neta es de \$ 0,10 y por último la rentabilidad del patrimonio es de \$ 0,72.

Propietario

Contador

VI. *Comunicación de la información*

Una vez que se obtuvo la información financiera razonable de la situación económica, se procede a la comunicación de los resultados obtenidos a los usuarios internos, como son el personal administrativo (propietario), empleados que se encargan de las ventas con lo cual todos podrán analizar y proponer mejoras o soluciones que ayuden al desarrollo del negocio.

VII. *Toma de decisiones gerenciales*

El personal administrativo es el encargado de revisar y analizar y determinar problemáticas que afectan a la obtención de utilidad, con la finalidad de mitigar las debilidades encontradas y de esta manera promover el buen funcionamiento de la empresa.

CONCLUSIONES

- La empresa M&V Distribuidores no cuenta con un sistema de gestión de inventarios que permita llevar de una manera eficiente la administración de los inventarios de mercadería lo que ocasiona pérdida de tiempo y costos innecesario que termina afectando la rentabilidad de la empresa.
- Se desconocen las cantidades máximas y mínimas de las existencias, y; no se considera un punto semaforizado para ingresar las ordenes de pedidos de mercaderías lo cual ocasiona en casos escases de producto, así como también sobre abastecimiento de los mismo, esto impide totalmente satisfacer las necesidades de los clientes. Las constancias físicas de los inventarios de productos se realizaban en ocasiones de forma semestral y en otros cada mes, lo cual ocasionaba una inconsistencia entre las existencias y las cantidades vendidas de productos.
- No existen políticas, ni procesos establecidos de compra y recepción de mercadería, lo cual ocasiona un inadecuado manejo y control de inventarios que a su vez generan problemas e inconsistencias.

RECOMENDACIONES

- Implementar el modelo de control de inventarios basada en la Gestión ABC de los suministros alimenticios para mascotas, basado además en el control físico de inventarios a través de la gestión de Kardex físicos y su posterior registro en el sistema de Excel para de esta forma determinar la cantidad a pedir y cada que tiempo solicitar el producto, esto permitirá reducir los costos de mantener el inventario y satisfacer la necesidad d ellos cliente.
- Aplicar el método de gestión de Kardex PEPS (FIFO) Primeras en Entrar Primeras en Salir, esto debido a que por el giro de la distribución es importante que los productos que primero ingresaron sean los primeros en salir debido a que manejan productos alimenticios para mascotas con fecha de caducidad.
- Aplicar las políticas y procedimientos adecuados tanto en compra como en venta de mercadería, que ayude al manejo de los inventarios y contribuya al logro de los objetivos empresariales.

BIBLIOGRAFÍA

- Andino, R. (23 de 09 de 2019). *Escuela de negocios*. Recuperado de: https://www.academia.edu/8734865/gesti%C3%93n_de_operaciones_y_log%C3%8dstica
- Arenal, C. (2020). *Gestión de Inventarios*. Millan: Tutor Formación.
- Archedora, I. (23 de 09 de 2019). *Lifeder*. Recuperado de: <https://www.lifeder.com/gestion-inventarios/>
- Cali, S. (2019). *Diseño de un modelo de control de inventarios para la empresa ferretería "andina" en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo*. (Tesis de pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba.
- Cruz, A. (2017). *Gestión de Inventarios*. Antequera, Málaga, España: IC Editorial.
- Espejo, L. (2012). *Contabilidad General*. Loja - Ecuador: Ediloja.
- Fuentes, J. (2015). Métodos, técnicas y sistemas de valuación de inventarios. *Revista de la Agrupación Joven Iberoamericana de Contabilidad y Administración de Empresas (AJOICA)*, 50-55.
- Naranjo, M., & Naranjo, J. (2006). *Contabilidad Comercial y de Servicios*. Quito- Ecuador: Don Bosco.
- Pereda, M. (08 de 02 de 2016). *Gestiopolis*. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/metodos-gestion-control-inventarios/>
- Roque, R. (23 de 09 de 2019). *Gestiopolis*. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/gestion-de-inventario/>
- Shopify. (23 de 09 de 2019). *Shopify*. Recuperado de: <https://es.shopify.com/enciclopedia/gestion-del-inventario>
- Ureña, O. (2010). *Contabilidad Básica*. Bogota: San Mateo.
- Vasquez, L. (29 de 11 de 2011). *Empresa & Economía*. Recuperado de: <http://empresayeconomia.republica.com/aplicaciones-para-empresas/kardex-ques.html>
- Vilches, R. (2019). *Apuntes de contabilidad básica*. Cordoba: El Cid Editor.
- Vite, T. (2014). *Contabilidad general*. México: Unid.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá: McGraw-Hill.



ANEXOS

ANEXO A: CUESTIONARIO DE ENCUESTA

OBJETIVO: Conocer la necesidad de un modelo de gestión de inventarios en la empresa M&V Distribuidores.

CUESTIONARIO

1. **¿Cuenta la empresa con un sistema contable?**
Si () No ()
2. ¿Se ha asignado responsabilidades a los colaboradores de la empresa?
Si () No ()
3. ¿Estas responsabilidades están establecidas por escrito?
Si () No ()
4. ¿Existe una persona responsable del control y manejo de los Inventarios?
Si () No ()
5. ¿Se han determinado existencias máximas, mínimas y críticas en la empresa ?
Si () No ()
6. ¿Controla la empresa la existencia de productos obsoletos y deteriorados?
Si () No ()
7. ¿Existen políticas de control claramente definidas para la recepción, almacenamiento y conservación de los inventarios, y estas se han dado a conocer al personal que labora en la empresa?
Si () No ()
8. ¿Existe algún documento de registro en el cual se registre las entradas, salidas y existencias de los productos?
Si () No ()
9. ¿Cada qué tiempo se realiza el conteo físico del inventario?
Diario
Semanal
Mensual
Anual
Nunca
10. ¿En la empresa se ha dado baja cierta mercadería de bodega?
Si () No ()



esPOCH

Dirección de Bibliotecas y
Recursos del Aprendizaje

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y
DOCUMENTAL**

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 15 / 08 / 2023

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: NATHALY ANDREA ESCOBAR PICHOGAGÓN
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: FINANZAS
Título a optar: LICENCIADA EN FINANZAS
f. Analista de Biblioteca responsable: ING. JOSÉ LIZANDRO GRANIZO ARCOS MGRT.



1665-DBRA-UPT-2023