

UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS
“UNITEPC”
CARRERA COMPLEMENTARIA DE CONTADURIA PÚBLICA



**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE EXISTENCIAS PARA EL
MICROMERCADO DI TUTTI”**

Proyecto de Grado presentado para
optar al título de Licenciatura en
Contaduría Pública.

POSTULANTE: MARIA LEANDRA GONZALES OLIVA

TUTOR: LIC. RICHARD RENE ORELLANA LOAYZA.

Cochabamba – Bolivia

2021

DEDICATORIA

Primeramente, a Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud, darme lo necesarios para seguir adelante día a día para lograr mis objetivos.

A mi familia por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores por la motivación, a mis hijos Juan y Keiko quienes han sido mi mayor motivación para nunca rendirme en mis estudios y poder llegar hacer ejemplo para ellos.

María Leandra Gonzales Oliva

AGRADECIMIENTOS.

A Dios, por todas las bendiciones recibidas en mi vida, por dotarme de sabiduría.

Mis agradecimientos a la Universidad Técnica Privada Cosmos, (UNITEPC), Por acogerme en sus aulas y a través de los docentes que me dieron conocimiento, que gracias a ellos cuento con criterio muy firme, de afrontar el futuro de la vida.

A Lic. Eduardo Mansilla, por haberme motivado inicialmente a realizar el presente proyecto de grado.

A Lic. Orellana, tutor del presente proyecto de grado por sus valiosos aportes y sugerencias que permitieron la realización del presente proyecto.

Atte. María Leandra Gonzales Oliva

INDICE

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE EXISTENCIAS PARA EL MICROMERCADO “DI TUTTI”

CAPITULO I	1
ANTECEDENTES	1
1.1 ANTECEDENTES GENERALES.....	1
1.2 ANTECEDENTES ESPECÍFICOS.....	3
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN.....	4
2.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
2.3 ARBOL DEL PROBLEMA.....	6
2.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	6
3. OBJETIVOS.....	7
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
4. JUSTIFICACION.....	7
4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	8
4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	8
4.3 JUSTIFICACIÓN METODOLOGICA.....	8
5. ALCANCE Y DELIMITACION.....	8
5.1 ALCANCE TEMPORAL.....	8
5.2 ALCANCE ESPACIAL.....	9
5.3 ALCANCE TEMATICO.....	9
CAPITULO II	
MARCO REFERENCIAL Y DIAGNOSTICO	
2.1 ANTECEDENTES E HISTORIA.....	10
2.2 TIPO DE CONSTITUCIÓN.....	12
2.3 UBICACIÓN Y GIRO DE OPERACIONES.....	13
2.4 ORGANIGRAMA.....	13
2.5 ORGANIZACIÓN INTERNA DEL NEGOCIO (LAYOUT).....	14
2.6 PRINCIPALES PRODUCTOS.....	15
2.7 PRINCIPALES PROVEEDORES.....	16
2.8 PRINCIPALES COMPETIDORES.....	16
2.9 NORMATIVA, POLÍTICAS, REGLAMENTACIÓN Y CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS ACTUALMENTE.....	17
2.10 ANÁLISIS FODA.....	17
CAPITULO III	
MARCO TEORICO	
3.1 MICRO MERCADO.....	19
3.1.1 Concepto.....	19
3.1.2 Características.....	19
3.1.3 Infraestructura y Equipamiento.....	19
3.1.4 Tipos de Micro mercados.....	20
3.1.5 Tipos de productos y Existencias.....	20

3.2 CONTROL INTERNO.....	21
3.2.1 Objetivos del control interno.....	21
3.2.2 Elementos del control interno.....	22
3.3 ALMACENES.....	22
3.3.1 Definición de almacenes.....	23
3.3.2 Características del almacenaje.....	23
3.3.3 Ventajas del almacenaje.....	23
3.3.4 Capacidad de almacenaje.....	23
3.4 ETAPAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES.....	24
3.4.1 Planeación.....	24
3.4.2 Organización.....	24
3.4.3 Integración.....	25
3.4.4 Dirección.....	25
3.4.5 Control.....	26
3.5 FASES DEL PROCESO DE ALMACENAJE.....	26
3.5.1 Recepción.....	26
3.5.2 Sistema de codificación.....	26
3.5.3 Almacenaje.....	27
3.5.4 Existencias mínimas y máximas.....	27
3.5.5 Salida de almacén o despachos.....	27
3.5.6 Devoluciones.....	28
3.5.7 Bajas.....	28
3.5.8 Ajustes.....	28
3.6 INVENTARIOS.....	29
3.6.1 Control de los inventarios.....	29
3.6.2 Control físico de almacenes.....	29
3.6.3 Inventarios físicos, inventario perpetuo, inventario por muestreo.....	30
3.6.4 Arqueo de existencias.....	30
3.7 PLANEAMIENTO DE ALMACENES.....	30
3.7.1 Niveles de estocamiento.....	31
3.7.2 Rotación de inventarios.....	31
3.7.3 Solicitud de reposición de existencias.....	31
3.7 SISTEMAS DE REGISTROS.....	32
3.7.1 Inventarios periódicos.....	32
3.7.2 Inventarios perpetuos.....	32
3.8 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.....	32
3.8.1 Primeros en entrar, primeros en salir PEPS.....	33
3.8.2 Últimos en entrar, primeros en salir UEPS.....	33
3.8.3 Promedios Móviles PMM.....	33
3.9 MANUAL DE FUNCIONES.....	34
3.9.1 Concepto.....	34
3.9.2 Objetivos del Manual.....	34
3.9.3 Estructura o contenido del Manual.....	35
3.10 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	35
3.10.1 Concepto.....	35
3.10.2 Ventajas del manual.....	36

3.10.3 Estructura o contenido del manual.....	37
CAPITULO IV	
MARCO METODOLOGICO	
4.1 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN.....	38
4.1.1 Cuantitativo.....	38
4.1.2 Cualitativo.....	38
4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	38
4.2.1 Analítico.....	38
4.2.2 Descriptivo.....	38
4.3 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	39
4.3.1 Deductivo.....	39
4.3.2 Inductivo.....	39
4.4 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	39
4.4.1 Herramientas.....	39
4.4.2 Instrumentos.....	39
4.5 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	39
4.5.1 Primarias.....	39
4.5.2 Secundarias.....	40
4.6 POBLACION Y MUESTRA.....	40
4.6.1 Población.....	40
4.6.2 Muestra.....	40
4.7 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE DIAGNOSTICO.....	40
CAPITULO V	
SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS	
5.1. INTRODUCCIÓN.....	45
5.2. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA.....	45
5.3. SITUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ACTUAL.....	46
5.4. ADECUACIÓN ORGANIZACIONAL.....	46
5.5 FUNCIONES PRINCIPALES DE LA NUEVA ESTRUCTURA	47
5.6. MANUAL DE FUNCIONES.....	47
5.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	49
5.8.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	52
5.8.1 Compra de mercadería.....	52
5.8.2. Despacho para venta de mercadería.....	53
5.8.3. Devolución de mercadería a proveedores.....	55
5.8.4. Devolución de mercadería de Clientes.....	56
5.8.5. Bajas por mermas.....	57
5.8.6. Diferencias en existencias.....	59
5.8.7. Donaciones.....	60
5.8.8. Bonificaciones.....	61
5.8.9 Reclamación de Seguros.....	63
5.9. REGISTROS DE CONTROL INTERNO.....	65
5.9.1 Formulario de Orden de compra.....	65
5.9.2 Nota de Ingreso al Almacén.....	66
5.9.3 Nota de Despacho de Almacén.....	67
5.9.4 Nota de Devolución a Proveedores.....	68
5.9.5 Nota de Devolución de Clientes.....	69

5.9.6 Kardex de Inventarios – PEPS.....	70
5.9.7 Bajas, Mermas y Donaciones.....	71
5.9.8 Reclamaciones al seguro.....	72
5.9.9 Ajustes de inventarios.....	73
5.9.10 Bonificaciones.....	74
5.9.11 planilla de inventarios.....	75
5.10 SOFTWARE DE CONTROL DE INVENTARIOS.....	76
5.10.1 Requisitos del Software.....	76
5.10.2 Características del Software.....	76
5.10.3 Estructura Modular del Software.....	77
5.10.4 Estructura del Módulo de Existencias.....	77
5.11 PLAN DE CUENTAS.....	78
5.12. APLICACIÓN CONTABLE DE LA PROPUESTA.....	82
5.12.1 Asiento de Compra de Software contable.....	82
5.12.2 Asiento de Compra de Materiales al contado.....	82
5.12.3 Asiento de Compra de Materiales a Crédito.....	83
5.12.4 Venta de Productos al contado.....	83
5.12.5 Venta de Productos a crédito.....	84
5.12.6 Registro de Mermas, bajas y Donaciones.....	84
5.12.7 Asiento de Ajustes de Existencias.....	85
5.12.8 Asiento de Donaciones.....	85
5.12.9 Reclamación al Seguro.....	85
5.12.10 Compra sin factura y sin retención al Proveedor.....	86
CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES	
CONCLUSIONES.....	87
RECOMENDACIONES.....	87
BIBLIOGRAFIA.....	89
ANEXOS.....	90

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Cuadro 1 Clientes Potenciales	2
Cuadro 2 Principales productos	15
Cuadro 3 Principales proveedores	16
Cuadro 4 Principales competidores	16
Cuadro 5 Control Interno.....	17
Cuadro 6 Matriz FODA	18
Cuadro 7 Necesidad de mejorar el control interno	41
Cuadro 8 Problemas por falta de Control Interno.....	42
Cuadro 9 Elementos de Control Interno requeridos	43
Cuadro 10 Limitación en Ventas por falta de Control Interno	44
Cuadro 11 Situación de Control Interno	46
Cuadro 12 Funciones Principales	47
Cuadro 13 Manual de Funciones Auxiliar de Almacenes	48
Cuadro 14 Manual de Procedimientos para Control de Almacenes	50
Cuadro 15 Orden de Compra.....	65
Cuadro 16 Nota de Ingreso al Almacén.....	66
Cuadro 17 Nota de Despacho de Almacén	67
Cuadro 18 Nota de Devolución a Proveedores.....	68
Cuadro 19 Nota de Devolución de Clientes.....	69
Cuadro 20 Kardex Físico de Inventarios	70
Cuadro 21 Bajas, mermas y donaciones	71
Cuadro 22 Reclamaciones al Seguro	72
Cuadro 23 Ajustes de Inventarios.....	73
Cuadro 24 Bonificaciones.....	74
Cuadro 25 Bonificaciones.....	75

INDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 Mejoramiento del Control Interno	41
Imagen 2 Principales problemas de Control Interno	42
Imagen 3 Requerimientos importantes de Control Interno.....	43
Imagen 4 Limitación de ventas por falta de Control Interno	44

INDICE DE DIAGRAMA

Diagrama 1 Árbol del Problema	6
Diagrama 2 Ubicación el negocio.....	13
Diagrama 3 Organigrama Actual	13
Diagrama 4 Layout de las Instalaciones	14
Diagrama 5 Estructura de la Propuesta.....	45
Diagrama 6 Organigrama Propuesto.....	46
Diagrama 7.Flujo de Compra de Mercaderías	52
Diagrama 8 Flujo Despacho Venta de Mercaderías	54
Diagrama 9 Flujo de Devolución de Mercaderías	55
Diagrama 10 Devolución de Mercaderías	56
Diagrama 11 Bajas por mermas.....	58
Diagrama 12 Diferencias de Existencias	60
Diagrama 13 Donaciones.....	61
Diagrama 14 Bonificaciones.....	62
Diagrama 15 Reclamaciones al Seguro	64

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de grado propone el diseño de un sistema de control de Existencias para el Mico mercado DI TUTTI.

La propuesta presenta una solución personalizada para subsanar las deficiencias de control de Existencias del Mico mercado, proponiendo un Sistema de control que registre los ingresos, salidas y saldos de forma exacta, confiable y oportuna para atender las necesidades de los clientes y las decisiones de abastecimiento, mediante un software especializado.

El sistema de control de existencias demandó incorporar un Auxiliar de Almacenes, desarrollar sus manuales de Funciones y Procedimientos, establecer una Política de Administración y Control de Existencias, Flujogramas de Procesos, diseñar formularios de control interno, readecuar el Plan de Cuentas, incorporando las cuentas específicas de control de Existencias y presentar la aplicación práctica de la propuesta.

El sistema de control de existencias propuesto permitió al Micro Mercado Di Tutti, minimizar las pérdidas por sustracción y robo de productos, disponer de información actualizada y confiable sobre los saldos de existencias, programar su abastecimiento en forma planificada de acuerdo a sus límites máximo y mínimo de saldos y tomar decisiones oportunas en base a su rotación y vencimiento de las Existencias.

INTRODUCCION

El proyecto de grado propone una solución adecuada para solucionar las dificultades de control de Existencias del micro mercado Di Tutti, debido a la gran variedad de ítems y gran volumen de ventas diarios.

Mediante la matriz de problemas, el análisis FODA y el Árbol del problema se pudo identificar las carencias, dificultades y limitaciones de control de existencias, estableciendo la necesidad de diseñar un sistema de control de inventarios ágil, exacto y oportuno, que permita generar información actualizada y confiable de los saldos.

Para sustentar la propuesta se estructuró un marco teórico detallado que permitió conocer y confirmar los conceptos, principios, normas, procedimientos, técnicas y modelos de control y sistemas de control de inventarios.

La metodología estableció con enfoque cuali-cuantitativo, tipo de investigación analítico-descriptivo y métodos deductivo-inductivo, propios de la investigación aplicada.

El sistema de control de existencias fue estructurado iniciando con la descripción de la situación actual del control de Existencias, la readecuación organizacional por incorporación de un Auxiliar de Almacenes, los manuales de funciones y procedimientos, flujogramas de procesos, software contable y formularios de control interno, plan de cuentas y aplicación contable de la propuesta.

Con la propuesta permitirá reducir procesar información correcta, confiable y actualizada de saldos de existencias, lo que permitió mejorar el volumen y calidad de ventas, reducir costos mediante el abastecimiento programado de existencias y eliminar las pérdidas de inventarios por sustracciones, hurtos, bajas, mermas debido al mal manipuleo, mala conservación y vencimientos de plazo de los productos.

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE EXISTENCIAS PARA EL MICROMERCADO “DI TUTTI”

CAPITULO I ANTECEDENTES

1.1 ANTECEDENTES GENERALES

Así como Santa Cruz se identifica con la industria y La Paz como centro político Cochabamba es una ciudad que se relaciona con el comercio. Las calles del centro de la ciudad están llenas de comerciantes pese a que la gente rechaza esta presencia. Sin embargo, esta actividad le da vida a Cochabamba, asegura el sociólogo y experto en el tema Alberto Rivera.

El nombre de “Cochabamba ciudad mercado” no es casual, en los 60 centros de abasto del centro de la ciudad y los barrios hay entre 70 mil y 100 mil comerciantes ubicados en puestos fijos y ambulantes. De esta cantidad, más del 50 por ciento está en el casco viejo. Sólo en la comuna Adela Zamudio, en el Distrito 10, hay más de 14 mercados y sus principales calles fueron ocupadas por miles de comerciantes, según el Instituto de Estudios Sociales y Económicos (IESE) de la UMSS.

El crecimiento demográfico de Cochabamba, consecuente de la migración de otros Departamentos ha incrementado la población y el comercio de artículos de primera necesidad, impulsando el movimiento de los Mercados populares, Supermercados, Micro mercados, Cadenas de Distribución, Almacenes de Barrio, Pulperías y Negocios informales y Comerciantes Ambulantes dedicados a este rubro.

Debido a la declaratoria de Pandemia provocada por el COVID-19 y las restricciones de prevención de salud declaradas por el Gobierno Nacional y Gobierno Municipal, han resultado por consecuencia la reducción de las actividades del comercio en general, servicios de transporte, servicios médicos, importación de alimentos vestimenta, calzados, medicamentos, conservas, insumos de limpieza y toda actividad en general.

En esta situación de restricción, el único sector económico que ha sufrido una reducción menor en sus ingresos, comparado con los demás sectores económicos ha sido la producción y comercialización de alimentos, que registra un nivel de ventas del 68,6% de sus ingresos anuales promedio, significando que su reducción ha sido del 31.4%, principalmente por estrategias de distribución y ventas innovadoras como pedidos por Internet y servicio de entrega a domicilio(delivery), por supuesto que implementando las medidas de seguridad de atención en plaza y protección de los despachos a pedido.

De acuerdo a estadísticas de la Asociación de Comerciantes Minoristas, Artesanos, Abarrotes y Vivanderos de Cochabamba, la provisión y consumo se ha concentrado en los productos nacionales, incrementando y reduciendo sus costos y precios de acuerdo a la oferta y demanda, pero considerando reducir sus márgenes de utilidad en beneficio de mayor rotación de sus existencias.

Así mismo, informan que la clientela consumidora se ha dirigido no solo a los Mercados tradicionales, sino a Almacenes, Pulperías, Tiendas de barrio, Micro mercados, Domicilios, Barrios y otros segmentos informales donde la demanda ha aumentado notoriamente distribuyendo el consumo de acuerdo a:

Cuadro 1 Clientes Potenciales

CLIENTES POTENCIALES			
ITEM	SEGMENTOS DE MERCADO	partic %	CANTIDAD
1	Mercados	45%	20
2	Almacenes, Pulperias	16%	83
3	Tiendas de Barrio	7%	327
4	Micromercados	8%	11
5	Domicilios	15%	855
6	Clientes Rutas	4%	382
7	Otros	5%	108
	TOTAL	100%	

Fuente: Elaboración propia, 2020 en base a reporte de la Asociación de Comerciantes Minoristas, Vivanderos y Abarrotes. (ACOMINCO)

1.2 ANTECEDENTES ESPECÍFICOS

El Micro mercado “Di Tutti” se dedicada a la importación y compra mayorista de artículos de primera necesidad para distribuir y comercializar en forma directa en su punto de venta principal y almacén central ubicado en la Av. Circunvalación E-3257 casi Luis Calvo.

Trabaja con 5 empleados, atiende en horario continuado de 07:30 hasta las 11:00 con oferta de productos cárnicos, lácteos, panadería, insumos de limpieza, aseo personal, bebidas, conservas, fiambres, paquetería, bombones, golosinas y enseres en general.

Sus operaciones e ingresos han crecido sostenidamente en los últimos 3 años, esto ha ocasionado dificultades de control de existencias, sufriendo pérdidas económicas debido a sustracciones, bajas por mal manipuleo, desabastecimiento y control de calidad.

No tiene certeza de cuanta existencia tiene, que ítems están en buen estado, que ítems están vencidos o con vencimiento cercano, que existencias están debajo del límite mínimo de reposición y sobre todo no dispone de información consolidada de Existencias.

Ha reportado diferencias en facturación por error en los precios asignados y códigos equivocados en el despacho.

No tiene definida una política formal de control y administración de existencias y tampoco un sistema de procesamiento de información ágil e integrado.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

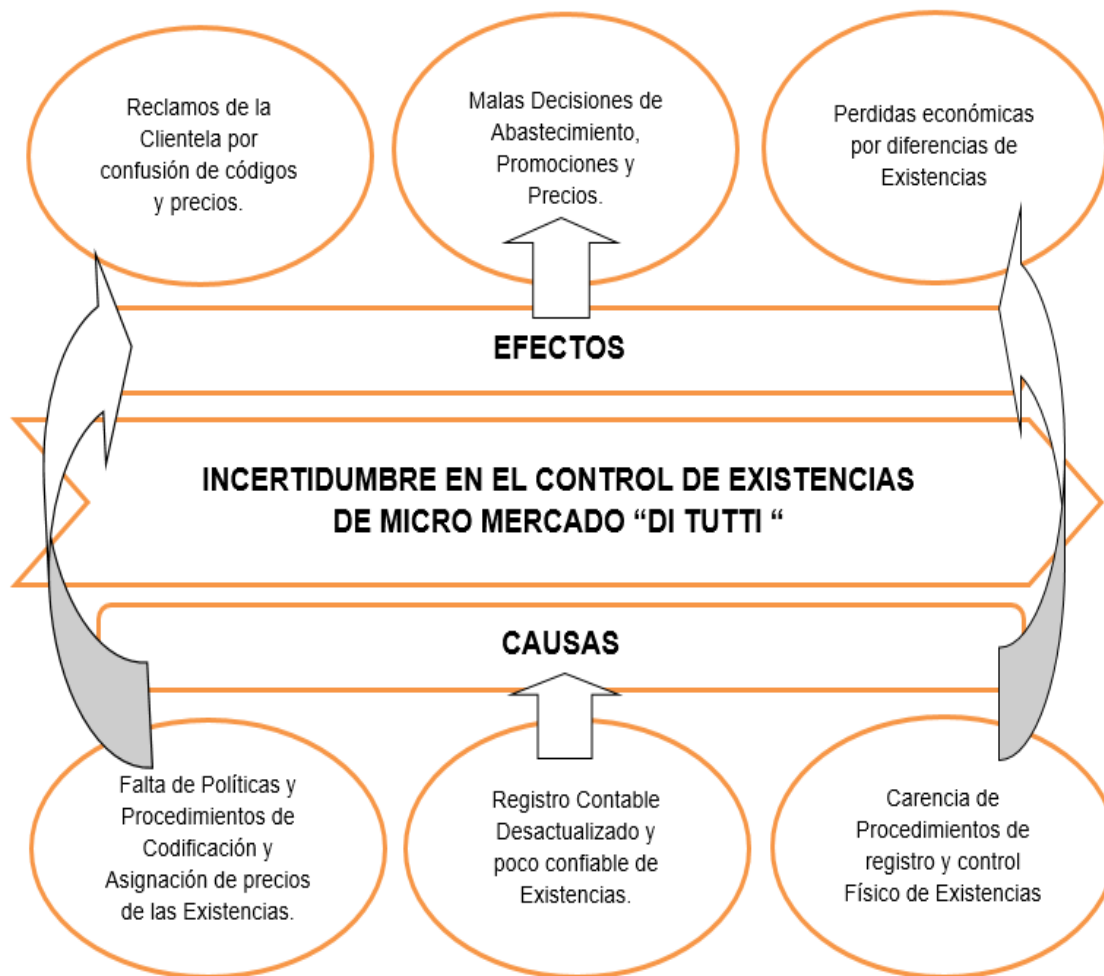
- El Micro mercado “Di Tutti” está constituido como una Empresa Unipersonal, con giro autorizado de operaciones que alcanza a la compra nacional, Importación, distribución y venta directa de artículos de primera necesidad y mercaderías en general.
- El negocio está inscrito en el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), Registro Fundempresa y Licencia de Funcionamiento, cuenta con 5 empleados contratados con experiencia, 3 de planta y 2 ayudantes eventuales por semana.
- Su principal mercado son los clientes de ingresos medio altos de la zona norte y barrios residenciales de Cochabamba, comercializando productos frescos con calidad verificada y conservas, enlatados y embutidos manipulados en condiciones
- Cuenta con servicio de reparto y entrega a domicilio a través de una moto de reparto, y venta directa a través de su Tienda de Venta.
- No cuenta con sistema de inventarios, sufre de pérdidas económicas considerables por sustracciones, bajas, mal manipuleo y confusión de códigos en la liquidación diaria.
- No dispone de un software informático que le permita controlar las existencias totales en forma integral, que le aporte información correcta, detallada y oportuna de Existencias, estado del producto, bajas y otras.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

- El Micro Mercado “Di Tutti” no conoce en forma certera la cantidad y estado de sus existencias, reporta perdidas por diferencias de inventarios, debido a sustracciones, bajas por mal manipuleo, inadecuada conservación y confusión de códigos en su registro contable.
- Igualmente, importante es la información desconfiable de existencias, siempre desactualizada e inoportuna, es imposible obtener información consolidada de las existencias de la Central y el Almacén que no se registran oportunamente los traspasos
- Así mismo no cuenta con una Política clara respecto a la Administración y Control de Existencias, procedimientos de control físico y herramientas informáticas de control.
- El Micro Mercado “Di Tutti” requiere con mucha urgencia diseñar e implementar un Sistema Integral de Control y Registro de Existencias, que le permita ejercer un control efectivo y tomar decisiones de abastecimiento, precios de venta e inversiones en tema de Existencias.

2.3 ARBOL DEL PROBLEMA

Diagrama 1 Árbol del Problema



Fuente: Elaboración propia, 2020

2.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué características tendrá el Sistema de Control de Existencias del “Micro mercado Di Tutti” de la ciudad de Cochabamba que le permita administrar y controlar con seguridad y rentabilidad sus existencias en base a información confiable?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Sistema de Control de Existencias para el Micro Mercado “Di Tutti” de la ciudad de Cochabamba para registrar y controlar con eficiencia y rentabilidad sus existencias para la venta.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Objetivos Teóricos**
 - Investigar y conocer los conceptos, definiciones, normativa, principios, técnicas, procedimientos y terminología relacionada con el control de almacenes.
- **Objetivos Diagnostico**
 - Efectuar un diagnóstico general de la organización para conocer sus principales problemas, limitaciones, conociendo su estructura, normativa y características y en detalle los procesos y procedimientos actuales de control de existencias.
 - Identificar modelos de administración y control interno de Almacenes y Existencias más adecuado a las necesidades y características del negocio.
- **Objetivos Resolutivos**
 - Valuar el inventario general del Micromercado para conocer el estado detallado y composición de existencias de sus almacenes
 - Identificar la estructura y composición más adecuadas del modelo de administración y control interno de Almacenes del Micro Mercado “Di Tutti”.

4. JUSTIFICACIÓN

El diseño del Sistema de Control y Registro de Existencias permitirá aportar soluciones a los problemas de control de existencias que se han detectado en los almacenes del Micromercado, ayudará a un manejo adecuado de existencias mínimas-máximas y rotación de inventarios, para efectuar compras por lotes económicos y en plazos adecuados.

4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Para la investigación revisaremos a profundidad conceptos, terminología, modelos, procesos, procedimientos, reglamentos, normas, directrices y sistemas relacionados con el manejo adecuado de Existencias, Inventarios, Técnicas, Procedimientos aplicados por empresas con características de control similares.

4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El sistema de control y registro de existencias permitirá aportar una solución práctica, estructurada con elementos, herramientas e instrumentos formales que permitirán registrar, controlar y procesar información de inventarios correcta, oportuna y confiable, adecuada a las necesidades específicas del Micromercado real, mejorando la administración, control de inventarios y almacenaje con políticas, procesos claramente definidos para recepción, registro, almacenamiento, manipuleo y despacho, respaldados con documentación válida y suficiente, estableciendo manuales y reglamentos, minimizando las pérdidas económicas

4.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.

La propuesta del Sistema de Control de Inventarios, será estructurada en base a métodos y procedimientos de investigación técnica científica, para elaborar un sistema de control de existencias integrado, respaldado, correcto, confiable y efectivo que permita registrar, respaldar, custodiar, salvaguardar, mantener y controlar las existencias.

5. ALCANCE Y DELIMITACIÓN

5.1 ALCANCE TEMPORAL

La investigación se efectuará con la información obtenida de los registros y operaciones realizadas por el Micromercado en las gestiones 2019 y 2020 para establecer con claridad el movimiento, promedios de stock, cantidades, estado del producto y otros.

5.2 ALCANCE ESPACIAL

La investigación se realiza en el Agencia central del Micro Mercado “Di Tutti” ubicados en la Av. Circunvalación E-3257 casi Luis Calvo.

5.2 ALCANCE TEMATICO

La investigación alcanzara principalmente al diseño de un sistema de control de Inventarios para el Micro mercado Di tutti

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL Y DIAGNOSTICO

2.1 ANTECEDENTES E HISTORIA

En la venta al por menor antes del surgimiento de los supermercados, generalmente los productos eran distribuidos por un comerciante mientras los clientes esperaban delante de un mostrador indicando los productos que necesitaban. Además, la mayoría de los alimentos y mercancías no venían en paquetes individuales, por lo que el comerciante tenía que medir y envolver la cantidad exacta deseada por el consumidor. El proceso de compra era lento, ya que el número de clientes que podían ser atendidos era limitado por el número de personas empleadas en la tienda.

El origen del micro mercado de comida barata dependiente de las economías de escala se atribuye a Vincent Astor, quien fundó en Nueva York el Mercado Astor en 1915, creando un mini-centro comercial al aire libre que vendía carne, fruta, pan, cereales, verduras, abarrotos y flores. La expectativa era atraer a los clientes desde grandes distancias, situación que funciono con gran expectativa, pero finalmente el mercado cerro en 1918 debido a sus deficiencias de seguridad.

En septiembre de 1916 Piggly Wiggly nació la primera cadena de supermercados del mundo, con características de micromercados detallistas (retail). Patentó el supermercado días después y en ella establecía que “el cliente debe así examinar todos los productos del comercio antes de salir, evitando a éste una gran parte de los gastos incidentales que se requieren para operarlo”. En el primer año la cadena de sucursales alcanzo a 27 tiendas de atención y actualmente la cadena Piggly Wiggly sigue funcionando, con más de 600 tiendas, repartidas principalmente por el Sur de los Estados Unidos.

En Bolivia no existe información exacta sobre el inicio de un supermercado formal, como tal, sin embargo, en la ciudad de Sucre y La Paz empezaron a funcionar Proveedoras en

las zonas adineradas donde se vendía productos alimenticios seleccionados y de mejor calidad, así como productos extranjeros de alta calidad.

De los 53 mil puntos de venta que se registraron en las cuatro ciudades del eje central, Santa Cruz tiene el 31%, El Alto el 28%, La Paz el 25% y Cochabamba el 16%. Por otro lado, las 1.000 encuestas que CAPTURA aplicaron a dueños de tiendas en las cuatro ciudades del eje, permitió calcular que cada establecimiento vende en promedio \$us. 66 dólares diarios y por lo tanto las ventas anuales de todo el canal son del orden de los \$us. 1,8 mil millones de dólares a nivel nacional.

Sus. 1,3 mil millones de dólares que vende el canal tradicional en el eje central, Santa Cruz representa el 40%, El Alto el 22%, La Paz el 21% y Cochabamba el 16%.

Las 75 mil tiendas, almacenes, kioscos y anaqueles concentran el 31% del gasto de alimentos, bebidas y otros productos para el hogar. Según el INE el gasto de los hogares para el año 2.010 se acercó a los 12,5 mil millones de dólares, de los cuáles cerca del 46% corresponde a alimentos, bebidas, limpieza del hogar y otros bienes que demandan las familias.

En Bolivia hay una tienda de barrio, bodega, almacén, micro mercado o anaquel por cada 133 personas. Considerando que la población boliviana el año 2.010 era de poco más de 10 millones de habitantes, se estima que hay una tienda, almacén, bodega o anaquel por cada 133 habitantes. A nivel de las cuatro ciudades del eje, donde el año 2.010 se registraban 4 millones de habitantes y 53 mil puntos de venta, se tiene una densidad aún mayor de 1 punto de venta cada 78 habitantes.

El típico (retailer) boliviano es de subsistencia y manejado únicamente por su dueño a través de una contabilidad precaria y una gran informalidad. El 97% de los puntos de venta tradicionales son autónomos y no dependen de una matriz o tienda central. De hecho, el 72% funciona en la misma casa de su propietario, quien en el 60% de los casos

atiende directamente a los clientes y en el 36% delega la responsabilidad a un familiar cercano.

El 67% de los puntos de venta tradicionales son atendidos por una sola persona que abre sus puertas pasadas las siete de la mañana y lo cierra antes de las nueve de la noche. Solamente el 15% de los puntos de venta cierra al medio día, el resto atiende de corrido. Debido a que son negocios de subsistencia que están organizados bajo un sistema familiar, los “retailers” en Bolivia se manejan con financiamiento propio, llevan una contabilidad rudimentaria y se mueven en la informalidad, es decir no tributan ni cumplen con todo lo que exige la ley. En este sentido, el 97% de los puntos de venta lleva la contabilidad en un cuaderno de diario, el 26% tiene un registro tributario (NIT) y el 25% se encuentra bancarizado.

Por otro lado, se verifica la existencia de un 3% de puntos de venta que se pueden considerar organizados en más de una sucursal y son los que tienden a ser más formales, es decir poseen un registro tributario, se administran con un sistema contable informatizado y tienen 3 o más empleados.

La mayoría de los puntos de venta tienen inventarios de aproximadamente 2 mil dólares donde se privilegia la existencia de gaseosas, lácteos, pan azúcar, arroz, jugos, galletas, bebidas alcohólicas, golosinas, snacks y fideos. Estos productos están dispuestos mayormente en anaqueles de metal (58%) o anaqueles de madera (42%) y en menor medida en exhibidores especiales para los productos (40%). El 78% tiene una heladera.

2.2 TIPO DE CONSTITUCIÓN

Está constituida como Empresa Unipersonal de tipo familiar, con NIT 868536821, inscrito en el régimen General a nombre de Carmen Rosa Morales Camacho.

2.3 UBICACIÓN Y GIRO DE OPERACIONES

Se encuentra ubicado y realiza sus operaciones en la calle Luis Calvo Casi Av. Circunvalación E-3257, zona Norte Comuna Adela Zamudio, Provincia cercado, Cochabamba, Bolivia

Diagrama 2 Ubicación el negocio

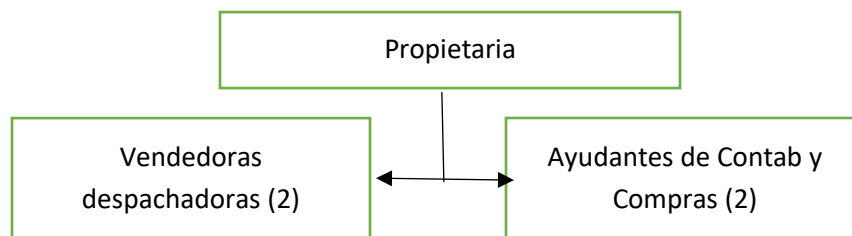


Fuente. Google map, 2020

Tiene giro de operaciones autorizado para compra, importación directa, representación, distribución, venta al mayoreo y venta al detalle de todo tipo de mercaderías y productos del rubro alimenticio, materiales de construcción, artículos del hogar, material de escritorio, materiales e insumos de limpieza e higiene, bebidas refrescantes y alcohólicas, lácteos, cárnicos, abarroses en general, frutas, verduras, productos de panadería, etc.

2.4 ORGANIGRAMA

Diagrama 3 Organigrama Actual



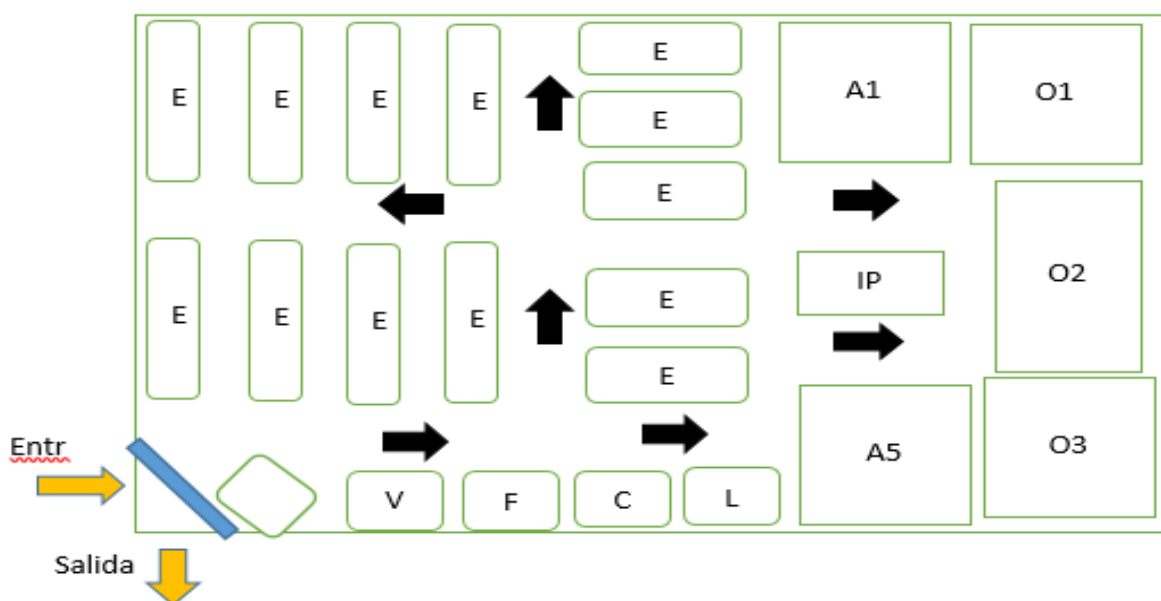
Fuente : Elaboración propia, 2020

El negocio funciona con 5 empleados, la Propietaria, que se encarga de administrar el Dinero, controlar los Ingresos y Pagos, 2 vendedoras Despachadoras, y 2 Ayudantes de Contabilidad y Compras. Su estructura no es formal, no están definidas sus funciones, todos hacen de todo, a solo instrucción verbal de la propietaria.

2.5 ORGANIZACIÓN INTERNA DEL NEGOCIO (LAYOUT)

Diagrama 4 Layout de las Instalaciones

Fuente: Elaboración propia, 2020



Las instalaciones están emplazadas en una superficie de 218 m², en la planta baja de la vivienda están instaladas las oficinas de Caja, Administración, 4 depósitos de Almacén, 8 estantes dobles, 5 Exhibidores modulares y 4 góndolas para Verduras, Frutas, Cárnicos y Lácteos.

2.6 PRINCIPALES PRODUCTOS

Cuadro 2 Principales productos

Nro	Productos	Descripción
1	Cárnicos frescos	Carne de res, pollo y cerdo
2	Embutidos	Chorizo, mortadela, milanesas, hamburguesas,
3	Conservas	Mermeladas, cereales, frutas en almíbar, sardinas, pate, aceitunas, etc.
4	Frutas	Plátano, papaya, manzana, uva, sandía, naranja, mandarina.
5	Lácteos	Leche natural, yogurt, queso, crema de leche, manjar, pilfrut, chicolac, gelatinas. Leche condensada, leche evaporada
6	Verduras y Hortalizas	Papa, habas, arvejas, lechuga, brócoli, espinaca, cebolla, zanahoria, pepino, pimientos, etc.
7	Artículos de limpieza	Jabón, detergente, shampoo, enjuagues, PH, Toallas higiénicas, servilletas, repasadores, alcohol en gel, afeitadoras, cortaúñas, peines, cepillos. Etc.
8	Abarrotes	Arroz, fideos, macarrones, cereales, api, linaza, tojori, wilkaparo, aceite, vinagre, manteca, harina, levadura, croquetas para mascotas, granos en general.
9	Congelados	Helados, gelatinas, bolos, tortas heladas, flan, hielo en bolsa.
10	Artículos en general	Materiales eléctricos, herramientas pequeñas de construcción, material de escritorio y papetería en general.

Fuente: Elaboración propia

2.7 PRINCIPALES PROVEEDORES

Cuadro 3 Principales proveedores

Nro.	Proveedor	Descripción
1	Carnicería Tauro	Carne de Res en diferentes cortes
2	Avícola SOFIA e IMBA	Pollo entero y cortes seleccionados, milanesas, chorizos
3	PIL	Leche natural, leche saborizada, yogurt, mantequilla, queso, pilfrut, chicolac.
4	Mercado Campesino	Variedad de Frutas, Verduras y Hortalizas
5	PIL – DELIZIA	Helados, tortas heladas
6	EMBOL - BEBIDAS SA	Gaseosas, Maltin, agua de mesa
7	SABROSA	Aceite a granel, en bidones. Fideos y Macarrones
8	AIDISA	Conservas y Enlatados
9	MADISA	Material de Escritorio, papelería y accesorios en general
10	Varios Distribuidores	Artículos de Limpieza en general

Fuente: Elaboración propia

2.8 PRINCIPALES COMPETIDORES

Cuadro 4 Principales competidores

Nro.	Competidor	Descripción
1	Tienda San Pedro	Productos alimenticios, de limpieza e higiene, conservas, lácteos, embutidos, pan, abarrotes.
2	Almacén Lupe	Pan, gaseosas, bebidas alcohólicas, productos de limpieza e higiene, conservas abarrotes, material de escritorio, lácteos, conservas.
3	Tienda VMD	Productos alimenticios, de limpieza e higiene, lácteos, pan, abarrotes, gaseosas, golosinas, chocolates.
4	Mercado zonal	Productos alimenticios, de limpieza e higiene, frutas, verduras, abarrotes, carne, frutas, verduras.

Fuente. Elaboración propia, 2020

2.9 NORMATIVA, POLÍTICAS, REGLAMENTACIÓN Y CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS ACTUALMENTE

Cuadro 5 Control Interno

NRO.	ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN
1	Manuales, Reglamentos o Políticas que tiene la empresa	- Solo tiene Balance de Apertura - No tiene organigrama formal - Carece de Manuales o Reglamentos
2	Sistema de Contabilidad que aplica	- Lleva contabilidad externa - Controla sus ventas y gastos en un Cuaderno - No tiene registros de control de Existencias - No utiliza Kardex de Existencias - Su control es mediante planillas Excel
3	Sistema de control de Existencias	- No cuenta con un sistema de control de Existencias - Solo efectúa un Inventario a fin de gestión para motivos de Balance - No registra Kardex de Existencias - No cuenta con Registros de Control Interno para Existencias

Fuente: Elaboración propia, 2020

2.10 ANÁLISIS FODA

- B) Análisis FODA

○ Análisis Interno

▪ Fortalezas

- Cuenta con un ambiente propio
- Tiene buena ubicación en una zona comercial
- Cuenta con experiencia y clientela acreditada

▪ Debilidades

- Tiene dificultades de control de inventarios
- No cuenta con un Encargado de Almacenes
- No cuenta con información confiable de sus Existencias

○ Análisis Externo

▪ Oportunidades

- Potenciales pedidos de Empresas e Instituciones formales
- Posibilidad de Importaciones Directas

- Crecimiento de la demanda de clientes

- **Amenazas**

- Competencia de negocios informales
- Mercados móviles no autorizados
- Incremento de precios de los productos

C) Matriz FODA

Cuadro 6 Matriz FODA

VARIABLES INTERNAS	FORTALEZAS F1 Cuenta con un ambiente propio F2 Tiene buena ubicación en una zona comercial F3 Cuenta con experiencia y clientela acreditada	DEBILIDADES D1 Tiene dificultades de control de inventarios D2 No cuenta con un Encargado de Almacenes D3 No cuenta con información confiable de sus Existencias
VARIABLES EXTERNAS		
OPORTUNIDADES O1 Potenciales pedidos de Empresas e Instituciones formales O2 Posibilidad de Importaciones Directas O3 Crecimiento de la demanda de clientes	ESTRATEGIAS F-O F1/F2-O3/O1 Aprovechar el ambiente propio y su buena ubicación para atender el crecimiento de la demanda y potenciales pedidos de empresas. F3-O3 Aprovechar la experiencia y clientela acreditada para cubrir el crecimiento de la demanda.	ESTRATEGIAS D-O D3-O2 Procurar información confiable para realizar Importaciones Directas mejorar los costos.
AMENAZAS A1 Competencia de negocios informales A2 Mercados móviles no autorizados A3 Pérdida de clientes por errores de existencias	ESTRATEGIAS F-A .F3-A1 Aprovechar la experiencia en el negocio para enfrentar la competencia informal y mercados móviles..	ESTRATEGIAS D-A D1/D2-A3 Corregir las dificultades de control y designar un Encargado para evitar la pérdida de clientes

Fuente: Elaboración propia, 2020

CAPITULO III

MARCO TEORICO

La construcción del marco teórico se refiere al análisis de teorías, investigaciones y antecedentes en general que se consideren válidos para el adecuado encuadre y fundamentación del trabajo de investigación, y para nuestro caso pasamos a definir los siguientes conceptos:

3.1 MICRO MERCADO

3.1.1 Concepto

El micro mercado es un establecimiento comercial que tiene como principal finalidad vender una importante variedad de productos de consumo masivo de diversas marcas, líneas, precios y estilos. Se caracteriza por exponer productos alimenticios como cárnicos, lácteos, cereales, abarrotos, frutas, verduras, conservas, material eléctrico, de plomería, carpintería, paquetería, bebidas refrescantes y alcohólicas y todo tipo de productos en general. (Martinez, 69, 2014)

3.1.2 Características

Los micro mercados son almacenes de regular tamaño, ubicados en zonas urbanas estratégicamente emplazadas al centro de una zona concentrada de población.

Exhiben sus productos al alcance de los consumidores, organizados por áreas, anaqueles y estantería diferenciada, de acuerdo a las características y necesidades de conservación de los productos.

Los clientes compradores recurren al sistema de autoservicio, seleccionando los productos comprados en forma personal y a su satisfacción, abonando el costo al salir, previo pago, facturación y empaquetado de su pedido. (Martinez, 69, 2014)

3.1.3 Infraestructura y Equipamiento

El micro mercado realiza una fuerte inversión en Activos de conservación y anaqueles de exposición, aunque en gran parte los proveedores les proveen en calidad de préstamo, el

micro mercado realiza inversiones en Sistemas de frío, cámara frigorífica, exhibidores refrigerados, capsulas térmicas, islas de exhibición, estantería, señalización, cámaras de seguridad, scanner de códigos, canastillos transportadores o portátiles, etc. (Martinez, 69, 2014).

3.1.4 Tipos de Micro mercados

Los micro mercados se clasifican en Grandes Micromercados, Micromercados Medianos y Pequeños Micromercados.

Por lo general los micro mercados grandes tienen entre 5 a 10 empleados, tienen a disposición varias cajas de facturación y cobranza, además de atender pedidos a domicilio, especialmente por atención a empresas, instituciones, hospitales, etc.

Los micro mercados medianos disponen de 3 a 5 empleados, tienen 2 cajas de facturación y cobranza y eventualmente atienden despachos a Pedido.

Los micro mercados pequeños solo tienen 2 empleados, el cajero y un ayudante de ventas, disponen de una sola caja de facturación y cobranza.

También pueden clasificarse en micro mercados temáticos o especializados, como micro mercados cárnicos, de frutas, de verduras, de lácteos, de conservas, de producción nacional, de Importados, etc. (Martinez, 69, 2014)

3.1.5 Tipos de productos y Existencias

Los micro mercados ofrecen variedad de productos alimenticios y artículos en general para diferentes necesidades, todas las existencias son de consumo masivo y de gran demanda diaria.

Los productos generalmente se clasifican por líneas de existencias como ser:

- Línea de Cárnicos
Carne de res, pollo, cerdo, pescado, llama, conejo, charque, hamburguesas, milanesas, mariscos, etc.
- Línea de Lácteos
Leche natural, yogurt, leche saborizada, pilfrut, chicolac, queso, mantequilla, crema de leche, helados

- Línea de Abarrotes
Harina, fideos, macarrón, arroz, aceite, lenteja, api, linaza, tojori, vinagre, picopas, condimentos, especias y granos en general.
- Línea de bebidas
Refrescos gaseosos y naturales, jugos de fruta, agua de mesa, vinos, singanis, ron, whisky, sidra y otros
- Línea de frutas
Manzanas, uvas, papaya, plátanos, naranjas, frutillas, chirimoya, sandia, pera, limón, piña, etc
- Línea de Verduras
Cebolla, papa, tomate, pimentón, locoto, lechuga, repollo, brócoli, espinacas, zanahorias, nabos, carotos, cilantro, pepinos, espárragos, rábanos, veterragas, palta, etc.
- Línea de conservas
Durazno en lata, piñas al almíbar, ciruelas al jugo, sardinas, atunes, mermeladas, aceitunas, manjar, picadillo, mortadelas, etc.
- Línea de Embutidos
Chorizos, salchichas, mortadelas, pastas de hígado, etc. (Martinez, 69, 2014)

3.2 CONTROL INTERNO

El entorno económico, político y social genera cambios en los sistemas de control interno de las organizaciones empresariales, ya que los riesgos varían, las necesidades son otras, las culturas se transforman y los avances tecnológicos son vertiginosos, su implementación y evaluación no pueden ser responsabilidad aislada de la administración, el contador o la auditoria (Estupiñon, 2006, pág. 17)

3.2.1 objetivos del control interno

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los

registros contables son según las directrices marcadas por la administración. De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados (Estupiñon, 2006, pág. 19)

3.2.2 Elementos del control interno

Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables ya explicados en el capítulo de “actividades económicas y la empresa” clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

a) Organización

Dirección, Asignación de Responsabilidades, Segregación de Deberes, Coordinación.

b) Sistemas y procedimientos

Manuales de Procedimientos, Sistemas, Formas, Informes.

c) Personal

Selección, Capacitación, Eficiencia, Moralidad, Retribución.

d) Supervisión

Interna, Externa, Autocontrol. (Estupiñon, 2006, pág. 19)

3.3 ALMACENES

Por tratarse de un término principal de nuestra investigación, explicaremos su definición, características, ventajas y capacidad de almacenaje.

3.3.1 Definición de almacenes

Son aquellos lugares físicos donde se resguardan los diferentes tipos de mercancías, de acuerdo al tipo de existencia requieren condiciones de almacenaje específicos, referentes a frío, calor, humedad, ventilación y otros. (Anaya, 2008, pág. 19)

3.3.2 Características del almacenaje

El almacenaje inicia con la recepción de los materiales, verificando sus especificaciones consignadas en el documento de respaldo, posteriormente se procede a la codificación y registro, luego al almacenaje físico, por último, se efectúan los despachos. (Anaya, 2008, pág. 33)

3.3.3 Ventajas del almacenaje

Esta función controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados, se deben establecer resguardo físicos adecuados para proteger los artículos de algún daño de uso innecesario debido a procedimientos de rotación de inventarios defectuosos y robos. Los registros de deben mantener, lo cual facilita la localización inmediata de los artículos, así como información exacta de ítem, cantidad y estado de los productos. La información de almacenes permite planificar las compras de acuerdo a los stock mínimos y máximos y la rotación de inventarios (Montaño, 2006, pág. 153)

3.3.4 Capacidad de almacenaje

Entendemos por capacidad de almacenaje al número máximo de “unidades de contención” (huecos de almacenamiento) que un almacén puede albergar dentro de las instalaciones establecidas en el mismo.

Cada sector empresarial tiene unas unidades tipificadas de medida a estos efectos, que obviamente están dictaminadas por la naturaleza de los productos albergados: por ejemplo, en el sector de almacenistas de hierro se hablaría de toneladas, mientras que en otros sectores se medirá en términos de pallet, m³ o unidades físicas, dependiendo del producto o “unidad de contención” que se utilice para ubicar el producto.

Evidentemente, la capacidad de un almacén dependerá fundamentalmente de cinco factores:

- Área destinada al almacenamiento de productos
- Anchura de los pasillos y corredores utilizados
- Niveles de apilamiento empleados
- Dimensiones de los pallets utilizados
- Cantidad de paletas almacenadas por alveolo o estantes. (Anaya, 2008, pág. 69)

3.4 ETAPAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas, el proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de las empresas, en la cual se ejecutan dirección y control para darle seguimiento a los procesos administrativos. La administración de almacenes se adecua a las etapas de planeación, organización, integración, dirección y control que busca el logro de sus objetivos, que en el caso de almacenes es el de preservar registrar y controlar las existencias (Reyes, 2004, pág. 64)

3.4.1 Planeación

Implica que los administradores piensen, a través de sus objetivos y acciones, y con anticipación, que sus acciones se basan en algún método, plan o lógica, más que una mera suposición. Los planes dan a la organización sus objetivos y fijan el mejor procedimiento para obtenerlos. El primer paso en la planeación es la selección de las metas de la organización. Consiste en seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es de la elección de cursos de acción futuros a partir de diversas alternativas. Existen varios tipos de planes, los cuales van desde los propósitos y objetivos generales, hasta las acciones más detalladas por emprender. (Reyes, 2004, pág. 163)

3.4.2 Organización

Es el proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que pueda logra los objetivos de la

organización de manera eficiente. Los administradores deben adecuar la estructura de la organización con sus objetivos y recursos, un proceso que se denomina diseño organizacional. Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar estas tareas. (Reyes, 2004, pág. 209)

3.4.3 Integración

Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos elementos, tanto humanos como materiales, que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos, y buscando su mejor desarrollo. Aunque la integración comprende cosas y personas lógicamente es más importante lo de las personas y, sobre todo, la de los elementos administrativos o de mando. Consiste en ocupar y mantener así los puestos de la estructura organizacional. Esto se realiza mediante de la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, el inventario de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, contratación, ascenso, evaluación, planeación de carrera, compensación y capacitación o desarrollo, tanto de candidatos como de empleados en funciones a fin de que puedan cumplir eficaz y eficientemente sus tareas. (Reyes, 2004, pág. 253)

3.4.4 Dirección

Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados. Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración. (Reyes, 2004, pág. 303)

3.4.5 Control

Consiste en el establecimiento de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, a fin de corregir y mejorar y además para formular nuevos planes. El administrador debe cerciorarse de que las acciones de los miembros de la organización la lleven a la obtención de sus metas. Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto a las normas y la contribución de la corrección de estas. En pocas palabras el control facilita el cumplimiento de los planes; Las actividades del control suelen relacionarse con la medición de los logros. (Reyes, 2004, pág. 353)

3.5 FASES DEL PROCESO DE ALMACENAJE

Para comprender con claridad las fases o etapas del proceso de almacenaje, describiremos las funciones que le alcanzan:

3.5.1 Recepción

Es la primera fase del almacenaje, que consiste en recibir físicamente todo ingreso a almacenes, verificando el cumplimiento de lo establecido en la factura, recibo, nota de remisión o documento equivalente, confirmando cantidades, modelos, colores, estado del producto y demás características. La aceptación de los materiales recibidos se efectúa después que estos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada de la orden de compra. (Chauvel, 1999, pág. 257).

3.5.2 Sistema de codificación

Existen diferentes sistemas de codificación, pero desde el punto de vista limitado podemos mencionar los siguientes:

- **Sistemas Numéricos**
Árabigos, Romanos, Combinados, Decimales, etc.

- **Sistemas Alfabéticos**
Progresivos, Mnemónico o Mnemotécnicos
- **Sistemas Mixtos**
Alfanuméricos (Funes, 2005, pág. 30)

3.5.3 Almacenaje

Las materias primas disponibles para ser procesadas o armadas (ensambladas), así como los productos terminados, etc., pueden encontrarse bajo la custodia de un departamento de almacenes. La responsabilidad sobre los inventarios en los almacenes incluye lo siguiente:

- Comprobación de las cantidades que se reciben para determinar que son correcta.
- Facilitar almacenaje adecuado, como medida de protección contra los elementos y las extracciones no autorizadas.
- Extracción de materiales contra la presentación de autorizaciones de salida para producción o embarque. (Lopez, 2006, pág. 13)

3.5.4 Existencias mínimas y máximas

La función de almacenes determina los niveles de existencias mínimas y máximas de cada ítem almacenado, considerando el periodo de rotación y su periodo de reposición, todo con el objetivo de mantener los volúmenes de existencias disponibles, en los niveles requeridos por producción, comercialización y las demás áreas relacionadas. (Olavarrieta, 1999, pág. 43).

3.5.5 Salida de almacén o despachos

El proceso de despacho se inicia una vez un Pedido de Cliente es registrado en el sistema, provee la funcionalidad para digitar pedidos de cliente y de esta forma poder preparar dichos pedidos y despacharlos.

También será posible importar los pedidos desde un sistema existente, para ello podrá ser desarrollado, durante el proyecto de implementación, una interfaz que sea capaz de

rescatar los pedidos de clientes desde un sistema externo e incorporarlos automáticamente al sistema.

- Despachos por ventas
- Traspasos a agencias, sucursales, consignatarios
- Bajas e incorporaciones (Lopez, 2006, pág. 56)

3.5.6 Devoluciones

Cuando nuestra empresa realiza una compra y surge cualquier problema con la mercancía, ya sea porque no cumple con los requisitos de calidad pactados, porque llega en mal estado, etc. procederá a hacer una devolución, que podrá ser de la totalidad de la mercancía o de parte de ella. Sería lógico pensar que la forma de contabilizar esta operación sería disminuir la cuenta de compras por el valor de la mercancía devuelta pero no es así, ya que existe una cuenta en el plan general contable específica para las devoluciones. (Ted, 2003, pág. 226)

3.5.7 Bajas

Se denominan bajas de inventarios al retiro de las mercaderías por encontrarse en condiciones no aptas para ser vendidas. Esta situación se puede originar por inclemencias climatológicas, por siniestros, y/o obsolescencia. Además, antes de realizar la baja se deberá cumplir con estipulaciones del artículo 30 del decreto supremo N° 24051, referente a la reglamentación del impuesto sobre las utilidades de las empresas. Es decir, dar aviso a la administración tributaria diez días antes de proceder la baja. (Huber, 1999, pág. 83)

3.5.8 Ajustes

Una vez que se ingresan todos los lotes (cargas de inventario) y se controlan las cantidades, el sistema permite realizar una comparación contra el inventario registrado en el sistema (teórico) a partir de las transacciones, y si existen diferencias introducir una transacción que realice un ajuste por la diferencia. Estos ajustes pueden ser luego revisados, valorizados y sujetos a control de auditoría. Una vez producido el ajuste, el sistema marca los lotes de carga de inventario como procesados y no vuelven a ser

considerados. Es importante tener en cuenta que si no se realiza el ajuste los lotes quedan pendientes y siguen acumulándose. (Gomez, 2012, pág. 186)

3.6 INVENTARIOS

Los inventarios de una empresa tienen un doble carácter, por una parte, son valiosos, ya que sin ellos no podría realizarse sus funciones básicas de producción y comercialización, y además son parte de su valor intrínseco al ser parte de su activo. El lado negativo de los inventarios consiste en que absorbe el capital, que generalmente es caro y, por lo tanto, generan un costo tanto mayor cuanto mayores sean los inventarios. Por todo lo anterior, el manejo correcto de los inventarios es vital para las empresas. (Olavarrieta, 1999, pág. 41)

3.6.1 Control de los inventarios

El control de los inventarios tiene dos aspectos totalmente diferentes, el primero es el de control físico de los bienes que se guardan en las instalaciones de la empresa o fuera de ella, el segundo se refiere al control del nivel de los inventarios (Olavarrieta, 1999, pág. 41)

3.6.2 Control físico de almacenes

El control físico de los inventarios se refiere al cuidado requerido para la conservación y la integridad de las cosas que posee la empresa. Este conjunto de bienes puede estar en los almacenes, en el piso de la fábrica, o siendo trasladado.

Los objetivos del control físico de los inventarios son:

- a) Evitar las pérdidas y sustracciones no autorizadas
- b) Evitar el deterioro
- c) Mantener al día registros exactos de la existencia de todos y cada uno de los artículos que se llevan en inventarios.

3.6.3 Inventarios físicos, inventario perpetuo, inventario por muestreo

Parte del control físico de los inventarios son los inventarios físicos, o sea el recuento que se lleva a cabo para verificar las existencias. Los procedimientos contables generalmente admitidos obligan a que por lo menos una vez al año se lleve a cabo un inventario físico en almacenes de la empresa.

El objetivo de ese inventario físico es respaldar los estados financieros. El inventario físico con fines contables está perfectamente definido en cuanto sus procedimientos, fechas, duración, recopilación de datos, procesamiento de la información y generación de reportes.

El inventario físico no contable no está sujeto a las mismas reglamentaciones. Puede hacerse en las fechas que se desee y puede ser general o abarcar solo algunos artículos o familias de artículos. (Olavarrieta, 1999, pág. 42).

3.6.4 Arqueo de existencias

Es un procedimiento contable financiero que verifica la existencia física de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad de la Empresa que se encuentren almacenados en los diferentes Almacenes o Depósitos. Dicha verificación consiste en adicionar al inventario inicial todos los ingresos del periodo, cualquiera sea su modalidad, y descontar todos los despachos o salidas de existencias, por cualquier concepto, calculando el saldo final, este resultado deberá ser contrastado con los registros contables. (Olavarrieta, 1999, pág. 42).

3.7 PLANEAMIENTO DE ALMACENES

La base para planear la producción y estimar las necesidades en cuanto a inventarios, la constituye el presupuesto o pronóstico de ventas. Este debe ser desarrollado por el departamento de ventas. Los programas de producción, presupuestos de inventarios y los detalles de la materia prima y mano de obra necesaria, se preparan o se desarrollan con

vista al presupuesto de ventas. Aunque dichos planes se basan en estimados, los mismos tendrán alguna variación con los resultados reales, sin embargo, ellos facilitan un control global de las actividades de producción, niveles de inventarios y ofrecen una base para medir la efectividad de las operaciones actuales. (Chauvel, 1999, pág. 189)

3.7.1 Niveles de estocamiento

Los niveles máximos de existencia se establecen lo bastante altos como para garantizar su suministro adecuado en todo momento durante el ciclo de pedidos, pero lo bastante bajos como para prevenir el exceso y derroche de existencias. Los niveles bajos se establecen al nivel más bajo posible, pero incluyen un margen de seguridad para prevenir que se agoten. (Lopez, 2006, pág. 156)

3.7.2 Rotación de inventarios

La rotación del inventario o rotación de existencias es uno de los parámetros utilizados para el control de gestión de la función logística o del departamento comercial de una empresa. La rotación, en este contexto, expresa el número de veces que se han renovado las existencias (de un artículo, de una materia prima) durante un período, normalmente un año. (Olavarrieta, 1999, pág. 43)

3.7.3 Solicitud de reposición de existencias

En la función de compra u obtención se distinguen normalmente dos responsabilidades separadas: Control de producción, que consiste en determinar los tipos y cantidades de materiales que se quieren. Compras, que consiste en colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre la entrega oportuna de materia. La entrega o envío de las partidas recibidas, a los almacenes (depósitos) u otros lugares determinados. Como precaución contra la apropiación indebida de activos (Chauvel, 1999, pág. 257)

3.7 SISTEMAS DE REGISTROS

Los sistemas de registros, se refieren a la modalidad de control de los inventarios respecto de los ingresos y salida de los mismos, se clasifican en sistema de registro de inventarios periódicos e inventarios perpetuos (Montaño, 2006, pág. 154)

3.7.1 Inventarios periódicos

En el sistema de inventarios periódicos, el costo de la mercadería comprada durante el ejercicio es registrado como un debito a la cuenta de egreso, compras, en lugar de registrar a la cuenta de inventarios; cuando la mercadería es vendida a los clientes se efectúa un registro contable abonando a la cuenta de ingreso, ventas, en lugar de registrar un asiento para disminuir la cuenta de inventarios, este sistema de registro se caracteriza porque no mantiene un saldo actualizado de las mercaderías existentes en el almacén en un momento dado. (Montaño, 2006, pág. 154).

3.7.2 Inventarios perpetuos

La característica principal de este sistema de registro de inventarios, es que los registros contables mantienen siempre un saldo actualizado de la cantidad y del valor de las mercaderías en existencias. Es un sistema en el que no se necesita esperar la conclusión del periodo contable para determinar el saldo de los inventarios, se denomina también como inventarios continuos, ya que al momento de elaborar los estados financieros este sistema suministra el importe del inventario final que debe figurar en el balance general, este sistema de registro requiere de un asiento contable compuesto uno por la venta de mercaderías y otro por el costo de la mercadería vendida. (Montaño, 2006, pág. 155)

3.8 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Con el fin de asignar un valor de costo al inventario, deben hacerse algunas suposiciones en relación con el inventario que se posee. El tratamiento en materia de impuestos suele ser la principal preocupación de una organización en relación con el avalúo de inventarios. Existen cinco métodos comunes para este avalúo.

- Primeros en entrar, primeros en salir PEPS

- Últimos en entrar, primeros en salir UEPS.
- Método del costo promedio.
- Método de costo específico.
- Método de costo estándar. (Muller, 2004, pág. 20)

Para nuestra investigación consideramos adecuado utilizar el método de valuación PEPS, sistema que describimos a continuación:

3.8.1 Primeros en entrar, primeros en salir PEPS

Este método de avalúo de inventarios presume que las primeras mercancías adquiridas son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta. El método está estrechamente relacionado con el flujo físico real de las mercancías inventariadas. (Muller, 2004, pág. 20)

3.8.2 Últimos en entrar, primeros en salir UEPS

Este método de avalúo de inventarios establece que las últimas existencias adquiridas son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta. El método es utilizado para existencias que sufren cambios constantes de precios. (Muller, 2004, pág. 20)

3.8.3 Promedios Móviles PMM

Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios. Para fijar el valor del costo de la mercancía por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial y se le suman las compras del periodo, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el periodo. (Muller, 2004, pág. 20)

3.9 MANUAL DE FUNCIONES

3.9.1 Concepto

Es una herramienta administrativa que describe las actividades, tareas y responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto. Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo. (Mercado, 2008)

3.9.2 Objetivos del Manual

- Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo
- Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos tipo.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa
- Definir los requisitos mínimos y la descripción general, de referencia para el reclutamiento y selección del personal, así de las promociones internas.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.
- Analizar cargas de trabajo e incentivos.
- Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo de los procesos de la Dirección.
- Contratar el personal idóneo para la institución. (Mercado, 2008)

3.9.3 Estructura o contenido del Manual

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto, la integración de varios de ellos, representan al Manual de Puestos y Funciones. La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información: (Mercado, 2008)

- Identificación del Puesto de Trabajo
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- Diarias o frecuentes
- Semanales
- Quincenales
- Mensuales
- Trimestrales
- Semestrales
- Anuales
- Ocasionales o eventuales
- Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- Nivel
- Habilidades y destrezas
- Conocimientos técnicos y/o específicos

3.10 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.10.1 Concepto

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que contiene una descripción metódica, cronológica y secuencial de las actividades y operaciones que deben

ejecutarse para realizar en forma eficiente un determinado trabajo en las diferentes áreas de una empresa.

Contiene una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera eficiente, productiva y rentable de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de labor, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa. (Newton, 2013)

3.10.2 Ventajas del manual

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar. (Newton, 2013)

3.10.3 Estructura o contenido del manual

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto, la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- Identificación del procedimiento
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Normas generales
- Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- Descripción de cada una de las actividades que lo integran

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan. (Newton, 2013)

CAPITULO IV

MARCO METODOLOGICO

4.1 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN

4.1.1 Cuantitativo

Es cuantitativo porque la investigación analizara datos numéricos de las Existencias contenidos en los Estados Contables principales, Estados Analíticos y Registros Extracontables.

4.1.2 Cualitativo

Es cualitativo porque consideraremos la opinión, experiencia y punto de vista de personas que trabajan en el rubro y conocen la logística de control de las Existencias, mediante entrevistas dirigidas.

4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

4.2.1 Analítico

Se diagnosticará en forma detallada las características, estructura, composición, estado de las existencias, inventarios físicos valorados, identificando sus problemas y limitaciones de control de existencias, de registro, codificación, respaldo, valuación, con el propósito de generar información correcta, actualiza y confiable para la toma de decisiones.

4.2.2 Descriptivo

La investigación describirá a detalle los problemas, las causas que lo ocasionan y efectos o consecuencias que producen las limitaciones, carencias y necesidades de control de Existencias, para establecer una solución a partir de las variables que la determinan.

4.3 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

4.3.1 Deductivo

Para hacer la investigación acudiremos a información y datos de otros proyectos que aportaran información general, con el propósito de aplicarlos en la solución específica de nuestra empresa objeto de estudio.

4.3.2 Inductivo

Una vez concluido el Sistema de Control de Existencias, el documento propuesto servirá de referencia bibliográfica para futuras investigaciones, utilizando las soluciones específicas para aplicarlas en la generalidad de las empresas con problemas similares.

4.4 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

4.4.1 Herramientas

En esta investigación utilizaremos las siguientes herramientas para elaborar nuestro Sistema de Control de Existencias.

- Entrevistas, Encuestas, Árbol del Problema, Matriz FODA

4.4.2 Instrumentos

Los instrumentos que se aplicarán en el desarrollo del presente trabajo de investigación serán:

- Cuestionarios, Tablas, Graficas, Cámara Fotográfica
- Planillas de Visitas de Campo

4.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

4.5.1 Primarias

- Información económica financiera de los registros contables y reportes extra contables que nos facilite la empresa.
- Entrevistas con los encargados internos de Almacenes y Existencias, expertos externos en el manejo y control de Inventarios.

4.5.2 Secundarias

- Información bibliográfica de modelos de control de Existencias
- Estadísticas financieras de las existencias, técnicas de almacenaje, software de información, stocks máximos y mínimos, sistemas de registro PEPS, UEPS, Promedios Móviles.
- Normativa y reglamentos de Inventarios, principios de contabilidad y Normas técnicas de contabilidad externa.
- Código Comercial, Tributario, Laboral vigente en el país

4.6 POBLACION Y MUESTRA

4.6.1 Población

Debido a la cantidad de personal empleado en el Micro mercado Di Tutti, se define como población objeto de estudio el total de los 5 trabajadores del negocio, que son los interesados en el Sistema de Control de Existencias.

4.6.2 Muestra

La muestra para la investigación será del total de la población, es decir cinco (5) personas, significa que las encuestas y entrevistas se aplicarán al 100% de la población

4.7 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE DIAGNOSTICO

La encuesta se realizó al 100% de los trabajadores de la empresa, compuesto por 5 trabajadores con dependencia directa, obteniéndose los siguientes resultados:

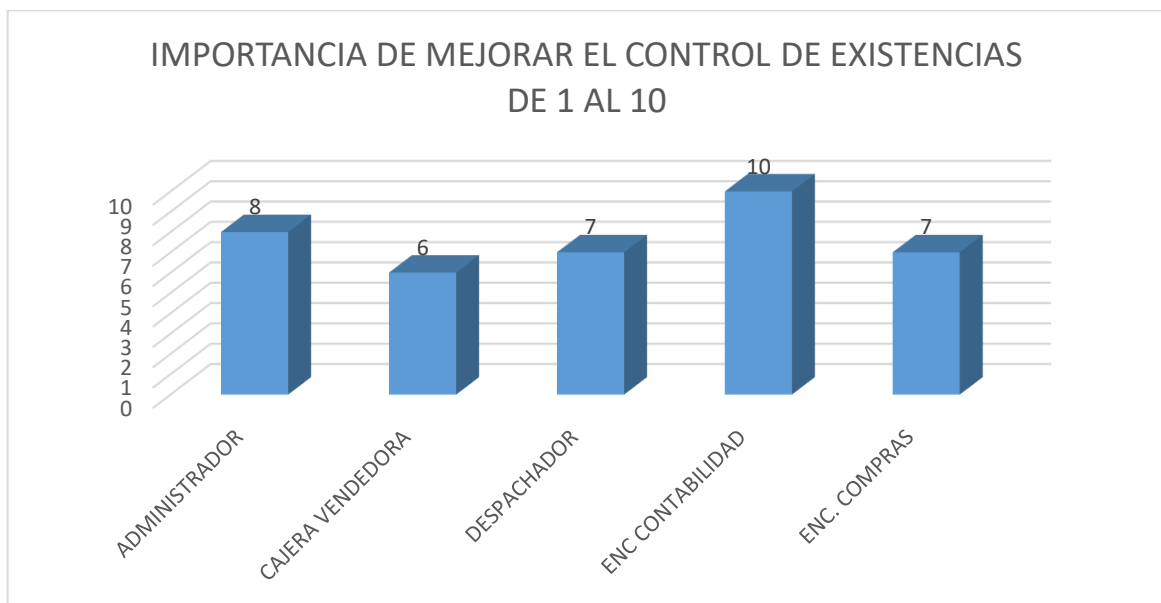
Cuadro 7 Necesidad de mejorar el control interno

E-1 CALIFIQUE DEL 1 AL 10 LA NECESIDAD DE MEJORAR EL CONTROL DE EXISTENCIAS

AREA O FUNCION	CALIFIC
ADMINISTRADOR	8
CAJERA VENDEDORA	6
DESPACHADOR	7
ENC CONTABILIDAD	10
ENC. COMPRAS	7
TOTAL	

Fuente. Elaboración propia, 2020

Imagen 1 Mejoramiento del Control Interno



Fuente: Elaboración propia, 2020

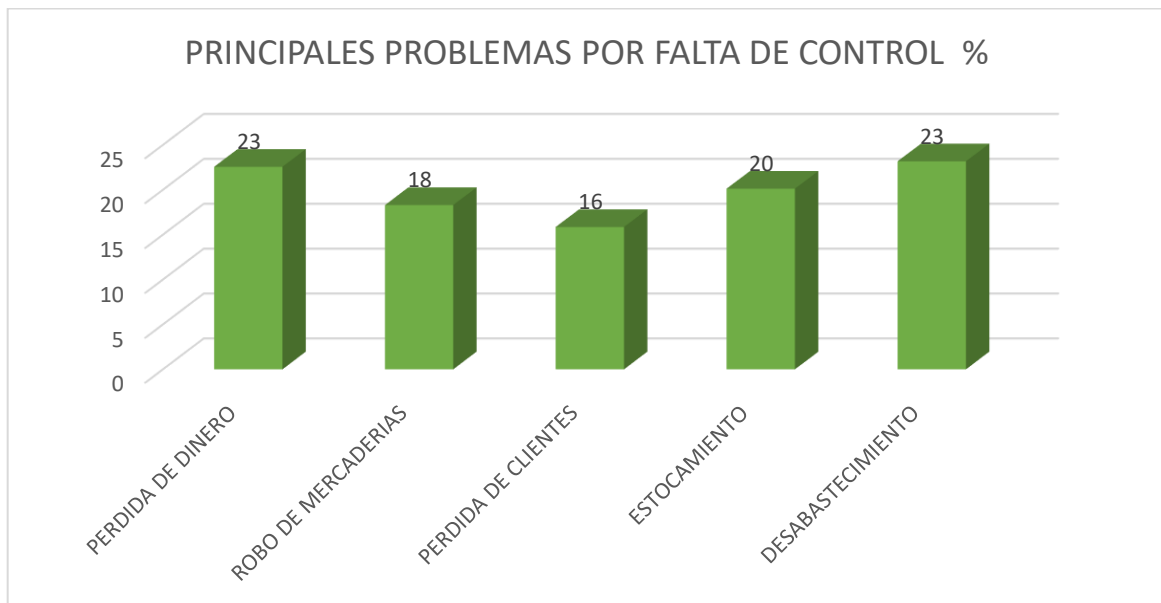
Como se observa en el cuadro y su gráfica, en opinión del personal la importancia de mejorar el Sistema de Control de Existencias es alta 7,6/10 puntos o 76% de importante.

Cuadro 8 Problemas por falta de Control Interno

E-2 SEGÚN SU CRITERIO LOS MAYORES PROBLEMAS POR FALTA DE CONTROL DE EXISTENCIAS SON:							
	AMINIST	CAJERA	DESPACH	CONTAB	COMPRAS	ACUMUL	IMPORT%
PERDIDA DE DINERO	7	10	7	8	5	37	23
ROBO DE MERCADERIAS	9	5	5	7	4	30	18
PERDIDA DE CLIENTES	6	4	6	4	6	26	16
ESTOCAMIENTO	5	7	8	6	7	33	20
DESABASTECIMIENTO	8	6	10	5	9	38	23
TOTAL						164	100

Fuente; Elaboración propia, 2020

Imagen 2 Principales problemas de Control Interno



Fuente: Elaboración propia, 2020

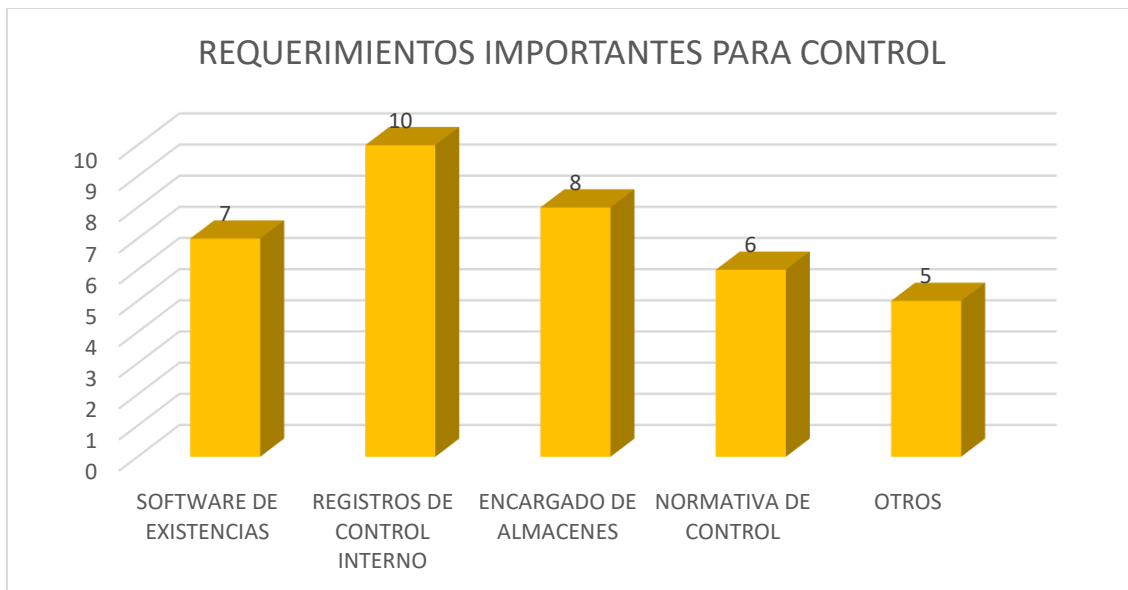
En el cuadro se observa que los mayores problemas ocasionados por falta de control de Existencias son Desabastecimiento, pérdida de dinero, estocamiento y pérdida de clientes.

Cuadro 9 Elementos de Control Interno requeridos

E-3	QUE ELEMENTOS DE CONTROL DE EXISTENCIAS SERIA MAS IMPORTANTES	
	ELEMENTO	Del 1 al 10
	SOFTWARE DE EXISTENCIAS	7
	REGISTROS DE CONTROL INTERNO	10
	ENCARGADO DE ALMACENES	8
	NORMATIVA DE CONTROL	6
	OTROS	5

Fuente. Elaboración propia, 2020

Imagen 3 Requerimientos importantes de Control Interno



Fuente: Elaboración propia, 2020

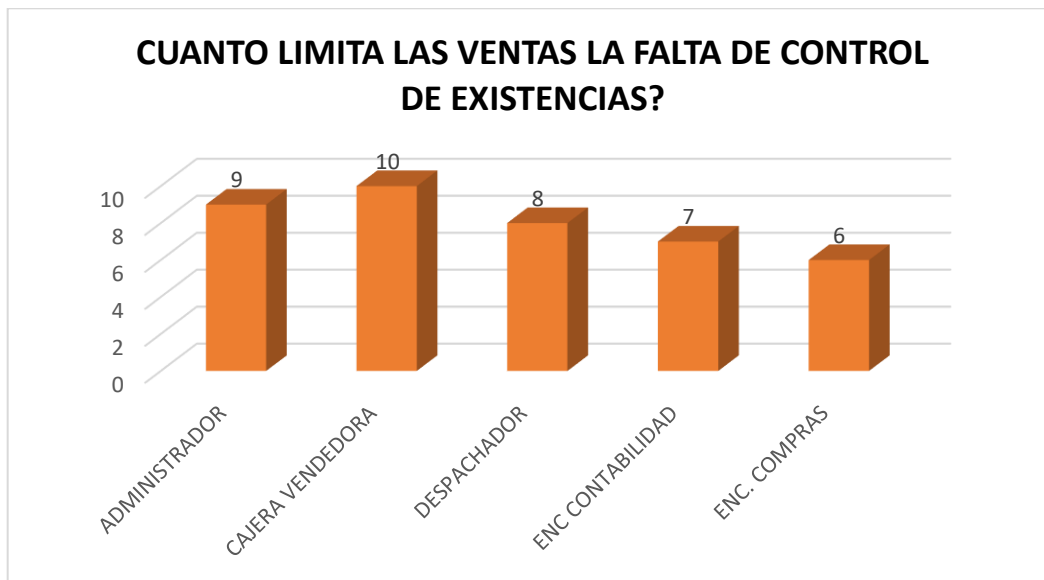
Como se observa en el cuadro. Los requerimientos más importantes para mejorar el Control de Existencias son la incorporación de Registros de Control Interno, un Responsable de Almacenes, y un Software de Control de Existencias.

Cuadro 10 Limitación en Ventas por falta de Control Interno

E-4	CUANTO LIMITA LAS VENTAS LA FALTA DE CONTROL DE EXISTENCIAS?	
	FUNCION	CALIFIC
	ADMINISTRADOR	9
	CAJERA VENDEDORA	10
	DESPACHADOR	8
	ENC CONTABILIDAD	7
	ENC. COMPRAS	6
	TOTAL	

Fuente: Elaboración propia, 2020

Imagen 4 Limitación de ventas por falta de Control Interno



Fuente: Elaboración propia, 2020

En el cuadro y su grafica se puede verificar que la falta de control de Existencias limita las ventas y es percibido mayormente por las funciones de Cajera Vendedora, Administrador Propietario y Despachador.

CAPITULO V SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

5.1.- INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control de Inventarios propuesto comprende el desarrollo de políticas, procedimientos, manuales, reglamentos, formularios de Control, plan de cuentas, Flujogramas de Procesos e Instructivos de operación que tienden a proteger las existencias de Almacén, asegurar la validez de la información y promover la eficiencia.

5.2.- ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

Diagrama 5 Estructura de la Propuesta



Fuente: Elaboración propia, 2020

5.3.- SITUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ACTUAL

Cuadro 11 Situación de Control Interno

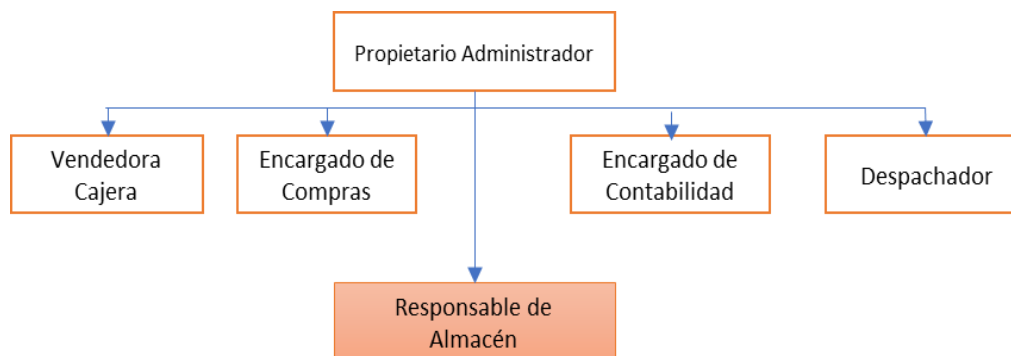
Nº	REQUISITO	ESTADO ACTUAL
1	Manual de funciones	No tiene manual de funciones
2	Manual de Procedimientos	No tiene, las operaciones se efectúan verbalmente e improvisada.
3	Encargado de Almacén	No cuenta con un encargado de almacenes.
4	Flujo grama de Procesos	No tiene.
5	Formularios de control interno	No aplica formularios de control
6	Software contable	No dispone de un software contable
7	Plan de Cuentas	No tiene
8	Manual de Apropriación Contable	No tiene

Fuente: Elaboración propia, 2020

5.4.- ADECUACIÓN ORGANIZACIONAL

Para el funcionamiento del Sistema de Control de inventarios será necesario contratar e incorporar a un Auxiliar Contable y de Almacén, por lo que se modificará el Organigrama de acuerdo al siguiente detalle:

Diagrama 6 Organigrama Propuesto



Fuente: Elaboración propia, 2020

5.5 FUNCIONES PRINCIPALES DE LA NUEVA ESTRUCTURA

Con la incorporación del nuevo cargo, procedemos a especificar la función principal de cada función, de acuerdo a:

Cuadro 12 Funciones Principales

ITEM	CARGO	FUNCION PRINCIPAL
1	Propietario Administrador	Planear, organizar, dirigir y controlar todas las operaciones y transacciones del micro mercado.
2	Encargada de Compras	Realiza las cotizaciones, gestión con proveedores, abastecimiento de mercaderías en general, verifica la reposición de existencias en estantería.
3	Encargada de Contabilidad	Registro, respaldo y control de las operaciones de ventas, compras, movimiento de Almacenes, liquidación y pago de impuestos
4	Vendedora Cajera	Facturación, cobranza, registro de ventas, despachos de pedidos a domicilio.
5	Despachador	Colabora con los despachos de ventas, prepara los pedidos a Clientes, entrega los pedidos, entrega facturas y realiza la cobranza.
6	Auxiliar de Almacén	Registro, control, archivo de documentos, reposición de existencias, codificación y exposición de las mercaderías.

Fuente: Elaboración propia, 2020

5.6.- MANUAL DE FUNCIONES

Por consecuencia, la incorporación del Auxiliar de Almacenes, exige elaborar su Manual de Funciones, para establecer los objetivos, funciones principales y específicas, responsabilidades y obligaciones del cargo:

Cuadro 13 Manual de Funciones Auxiliar de Almacenes

MANUAL DE FUNCIONES	
Función:	RESPONSABLE DE ALMACENES
Dependencia: Administrador Propietario	Supervisión: Ninguna
Objetivo:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar y documentar los procesos de registro del Almacenaje, para generar información correcta, confiable y actualizada para toma de decisiones. 	
Función Principal:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar, codificar, registrar, documentar y salvaguardar los ingresos y despachos de existencias, manteniendo actualizados los saldos. 	
Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar en forma diaria los Ingresos, Egresos y Traspasos de Existencias generados por las operaciones del Almacén. ▪ Verificar la corrección, respaldo documentario y autorización de cada operación del Almacén ▪ Registrar el Kardex individual y mantener actualizados los saldos de existencias en forma oportuna ▪ Organizar los ambientes, infraestructura e instalaciones, velando por la efectiva custodia y salvaguarda de los Existencias del Almacén. ▪ Elaborar un Acta de Recepción conforme de las Adquisiciones, previa verificación de las especificaciones acordadas con el proveedor y verificando el estado del producto recibido. ▪ Preparar los despachos de existencias para pedidos de clientes y programar los requerimientos de compras con la anticipación necesaria, ▪ Elaborar un inventario físico general cada fin de gestión e inventarios mensuales por muestreo, especialmente de los ítems de mayor movimiento. ▪ Efectuar el Arqueo de Existencias y sus ajustes contables en forma mensual 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la documentación de respaldo interna y externa que sustentan el ingreso y salida de materiales. ▪ Control diario del movimiento de la empresa, tanto ventas como compra de materiales. 				
<p>Requisitos para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador de Empresas y/o Contador General a nivel Técnico Superior ▪ Conocimiento de normativas y procedimientos logísticos ▪ Manejo de aplicaciones Excel y paquetes contables ▪ Experiencia mínima de 1 año en el área 				
Elaborado	Revisado	Aprobado	Recibido	Vigente

Fuente. Elaboración propia, 2020

5.7.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Del mismo modo, el manual de procedimientos establece la secuencia lógica y optima de ejecutar las operaciones y procesos para desarrollar la función de manera más eficiente y productiva posible:

Cuadro 14 Manual de Procedimientos para Control de Almacenes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ALMACENES	CODIGO. REVISION	MP-CA0012 R-005
<u>Objetivo:</u> Registrar, codificar, respalda, salvaguardar y controlar todas las operaciones de ingresos, egresos y trasposos de existencias del Almacén en forma diaria, con el propósito de generar exacta confiable y oportuna de los saldos de Existencias para la adecuada toma de decisiones, de abastecimiento y ventas			
<u>Responsable:</u> Responsables de Almacenes			
<u>Áreas Involucradas:</u> Contabilidad Compras Ventas Almacén			
<u>Frecuencia:</u> Diaria o según evento			
<u>Insumos:</u> Kardex y sistema de codificación Infraestructura y Estantería Registros de Control Interno de Almacenes Manual de Funciones y Procedimientos			
<u>Productos:</u> Comprobantes de Almacén Ingresos, Despachos y Traspasos Kardex físico valorado Reportes de Existencias			

Inventario Físico Valorado

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Registro

- El Responsables de Almacén revisa el Ingreso de Existencias, verificando las condiciones, especificaciones, documentación y autorización de la transacción.
- Así mismo prepara y despacha las Existencias a Pedidos y Ventas verificando la autorización, documentación de respaldo, comprobante de pago en forma diaria.
- Actualiza los registros de Kardex en forma inmediata según evento, para mantener saldos correctos.
- Registra los ajustes de existencias producto de los Inventarios de Existencias.

2. Proceso de Control

- Revisa y registra en forma diaria el movimiento de Ingresos y Despachos de Almacén, elaborando un Registro Diario de Almacenes.
- Efectúa Inventarios físicos y ajustes mensuales, periódicos o por muestreo.
- Controla la disposición y estado de conservación de las Existencias, verificando sus límites máximos y mínimos según su rotación de ventas.

3. Proceso de Informe

- Elabora mensualmente el Reporte del movimiento de Almacenes, con detalle de Saldo anterior, Ingresos del periodo, Despachos del periodo y Saldo Actual.
- Elabora y reporta los saldos de existencias actualizadas para programar nuevos pedidos de Compras y ofertas de ventas.
- Reporta los Inventarios Físico Valorados mensuales y anual para Balance.

Elaborado por.

**Revisado
por.**

**Aprobado
por.**

Recibido por

Vigencia:

Fuente. Elaboración propia, 2020

5.8.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

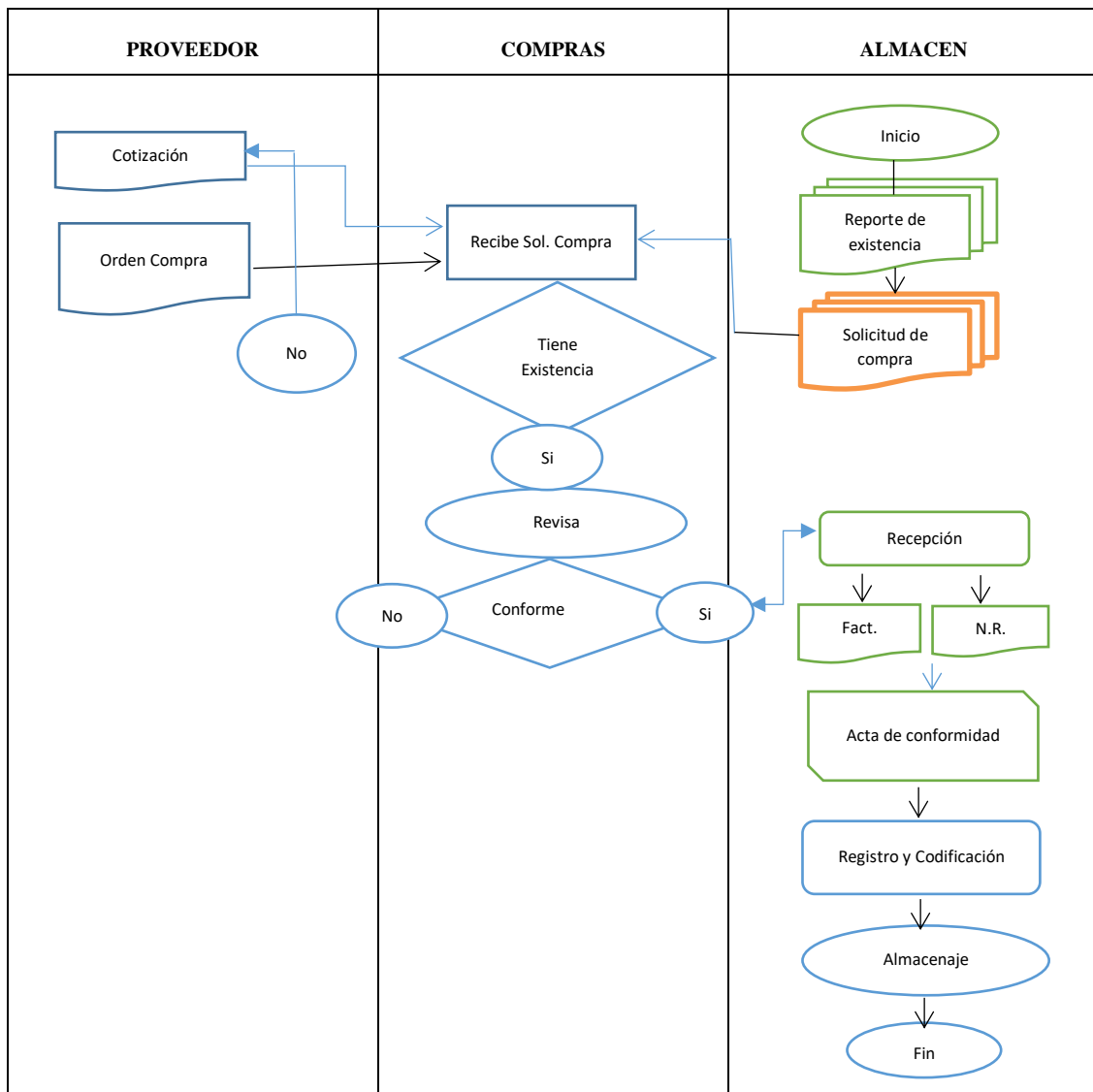
Para mejor comprensión, este documento contiene 3 partes:

- Descripción de la transacción
- Flujo de Proceso
- Procedimiento de la transacción

5.8.1 Compra de mercadería

T-2 Flujo de procesos

Diagrama 7.Flujo de Compra de Mercaderías



Fuente: Elaboración propia, 2020

T- 1 Descripción de la transacción.

El Auxiliar de Almacenes llena una solicitud de compra al Encargado de Compras cuando necesita el abastecimiento de mercadería, en original y copia; el original para el Encargado de Compras y la copia para el Auxiliar de Almacenes. El Requerimiento de Compra de Mercaderías contiene el pedido detallado para el proveedor, elaborándose en tres ejemplares, un original para el proveedor, una copia para el contador y otra copia para el encargado de compras.

T-3 Procedimiento de la transacción.

- El Auxiliar de Almacenes con la información de existencias agotadas, emite la solicitud de pedido al Encargado de Compras
- El Encargado de Compras gestiona las cotizaciones, de acuerdo a la cantidad, precios por lotes económicos y el plazo de entrega.
- El Encargado de compras gestiona la adquisición y verifica la entrega al almacén
- El Auxiliar de Almacenes acomoda el área y corre el procedimiento recepción.
- Recibe la mercadería del proveedor con la documentación de respaldo.
- Verifica cantidad, estado, fecha de vencimiento y especificaciones técnicas y firma el Acta de conformidad.
- Almacenes procede al registro y codificación de las existencias recibidas y remite a contabilidad las facturas de compra y documentación relacionada para su respaldo.

5.8.2. Despacho para venta de mercadería

T- 1 Descripción de la transacción.

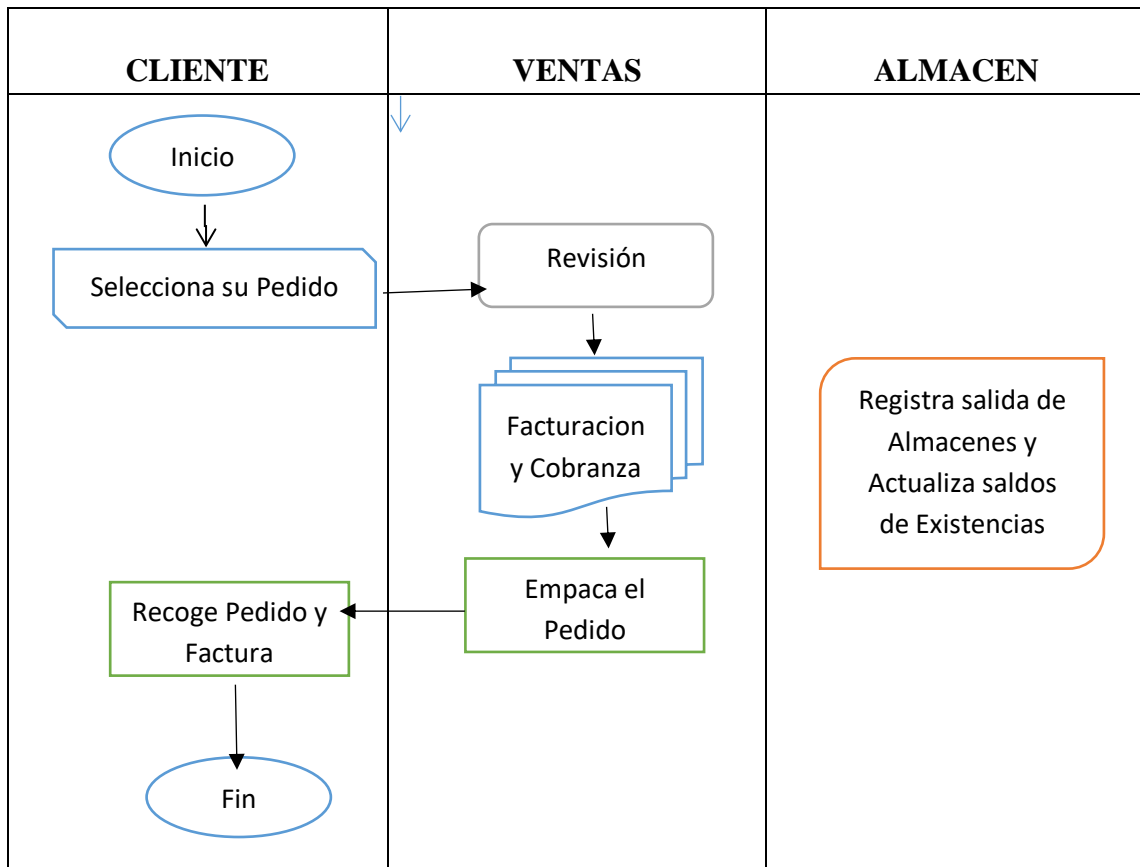
Cada cliente prepara su pedido acumulando los productos de su preferencia en el canastillo, llegando a Caja se procede a la facturación y cobranza, se embolsa los productos y se despacha el Pedido. La facturación descarga la salida de Almacén por las ventas del día.

T-2 Proceso de la transacción.

- Cada cliente prepara su pedido de acuerdo a su selección y necesidad.
- En Caja se registra la venta, con descargo de Almacenes, facturación y cobranza.
- El sistema genera un reporte inmediato de la transacción y actualiza los saldos de existencias, alimentando al mismo tiempo los Ingresos.
- Se efectúa la facturación la Cobranza
- Empaca el pedido y entrega los productos al Cliente comprador.

T-3 Flujo de procesos

Diagrama 8 Flujo Despacho Venta de Mercaderías



Fuente. Elaboración propia, 2020

5.8.3. Devolución de mercadería a proveedores

T- 1 Descripción de la transacción.

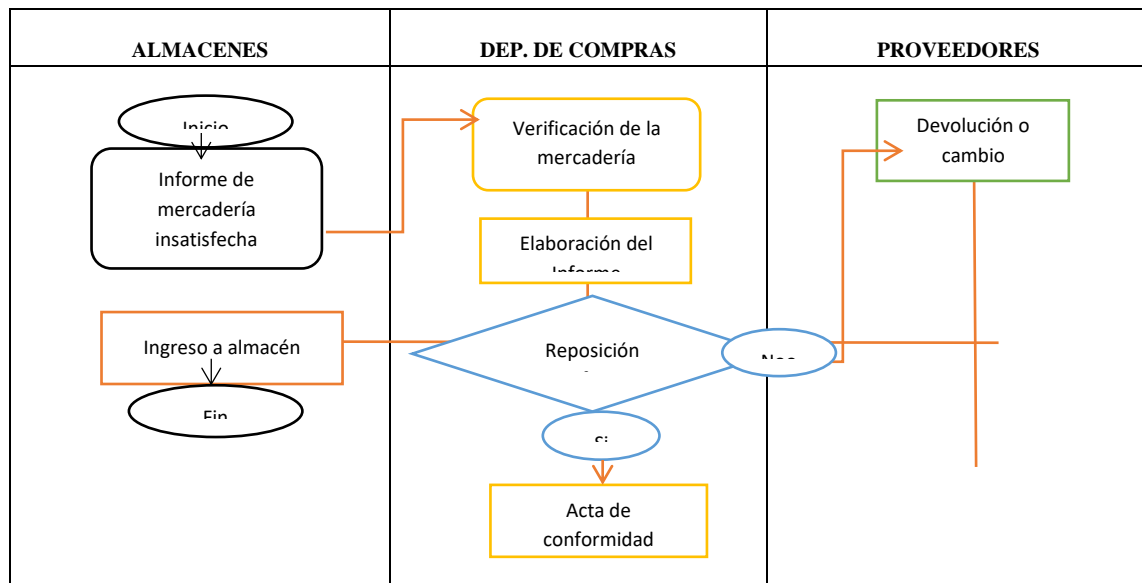
Cuando en la revisión del Pedido se encuentran diferencias en las especificaciones de cantidad, modelo, precio, presentación, fecha de vencimiento, sabor, etc, el Auxiliar de Almacenes procede a la devolución del pedido al Proveedor para su reposición o cambio.

T-2 Proceso de la transacción.

- El Auxiliar de Almacenes pasa un informe de Inconformidad del Pedido al Encargado de Compras, para su devolución cambio o reposición al Proveedor.
- El Encargado de Compras verifica las observaciones y elabora un informe para al Proveedor para que la mercadería que no satisface las necesidades de la empresa sea cambiada o en su defecto devuelta dentro de las 48 horas a partir de su presentación.
- El proveedor cambia o devuelve la mercadería que reingresa a Almacén.

T-3 Flujo de procesos

Diagrama 9 Flujo de Devolución de Mercaderías

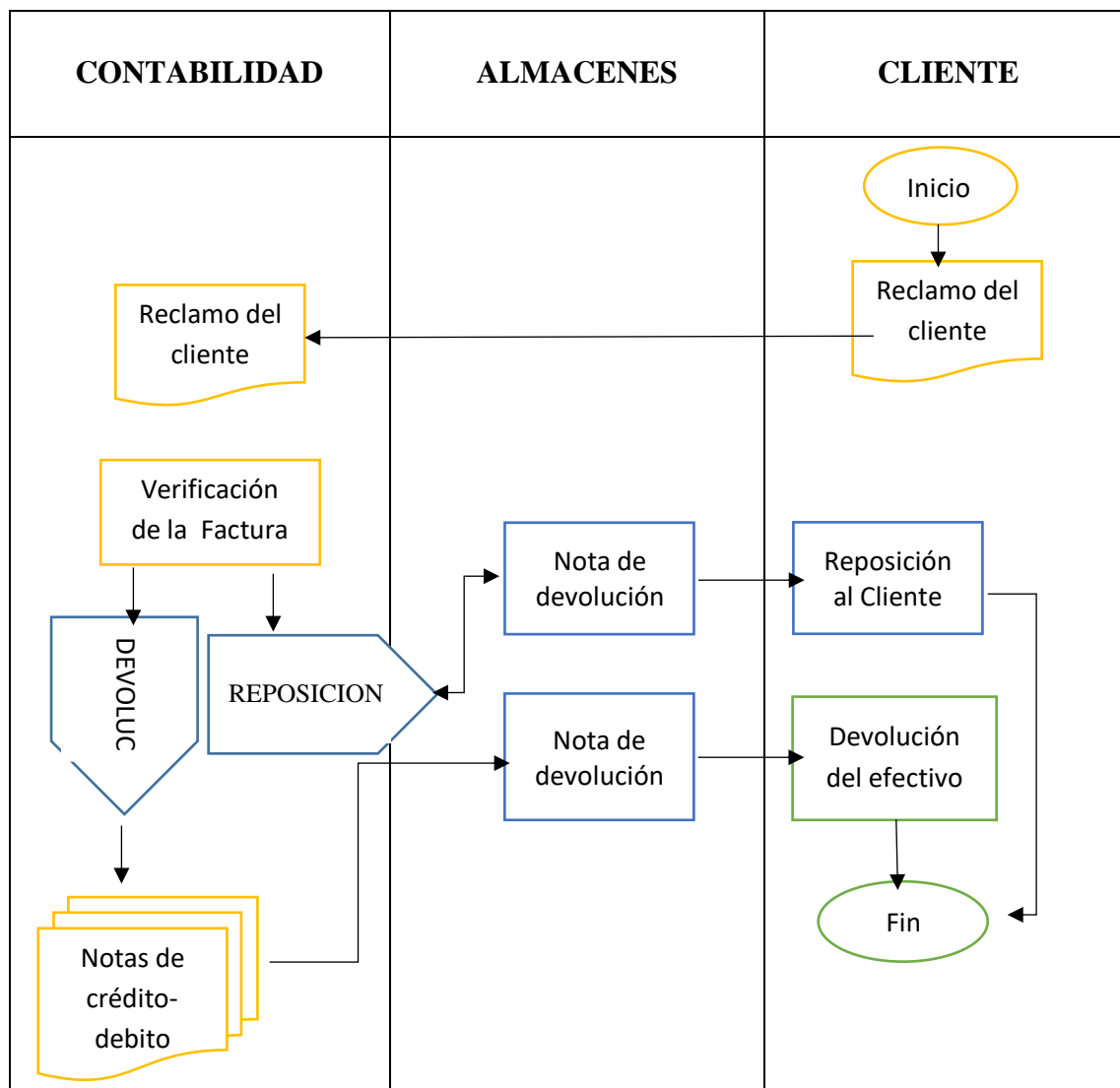


Fuente: Elaboración propia, 2020

5.8.4. Devolución de mercadería de Clientes.

T-2 Manual de procesos.

Diagrama 10 Devolución de Mercaderías



Fuente: Elaboración propia, 2020

T- 1 Descripción de la transacción.

Por razones lícitas y/o reclamos valederos y en pleno derecho del consumidor, si el cliente decide efectuar una devolución de los productos se procede a recibir la mercadería del

Cliente, previamente verificando la factura original y el buen estado de los productos. De acuerdo al código de comercio las devoluciones tienen un límite de tiempo de máximo 5 días. El cliente debe presentar su reclamo llenando el Formulario de Devolución, adjuntando la factura original y el producto observado.

El Encargado de Contabilidad elabora la Nota de Débito, remite la mercadería al Almacén y procede a la Devolución del Efectivo. En caso de reposición, solo se elabora la Nota de Devolución a Almacenes y la Nota de Reposición de Almacenes, sin modificar las ventas y el efectivo.

T-3 Procedimiento de la transacción.

- El Cliente llena su formulario de devolución, adjunto la factura original y el producto observado.
- El Encargado de Contabilidad verifica si se trata de Devolución o de Reposición de productos.
- En caso de devolución se procede a emitir la Nota de Débito y se gestiona la devolución del efectivo o anulando la factura si está dentro el periodo.
- La mercadería devuelta es reingresada en el Almacén llenando la Nota de Devolución de Clientes
- Se procede al reembolso del efectivo.
- En caso de Reposición el Auxiliar de Almacén procede al Ingreso de la mercadería observada y registra la Salida del producto repuesto.

5.8.5. Bajas por mermas

T- 1Descripción de la transacción.

El Auxiliar de Almacenes identifica y reporta los productos observados por mermas y daños físicos destinados a Bajas. Son productos de consumo que por su estado físico ya

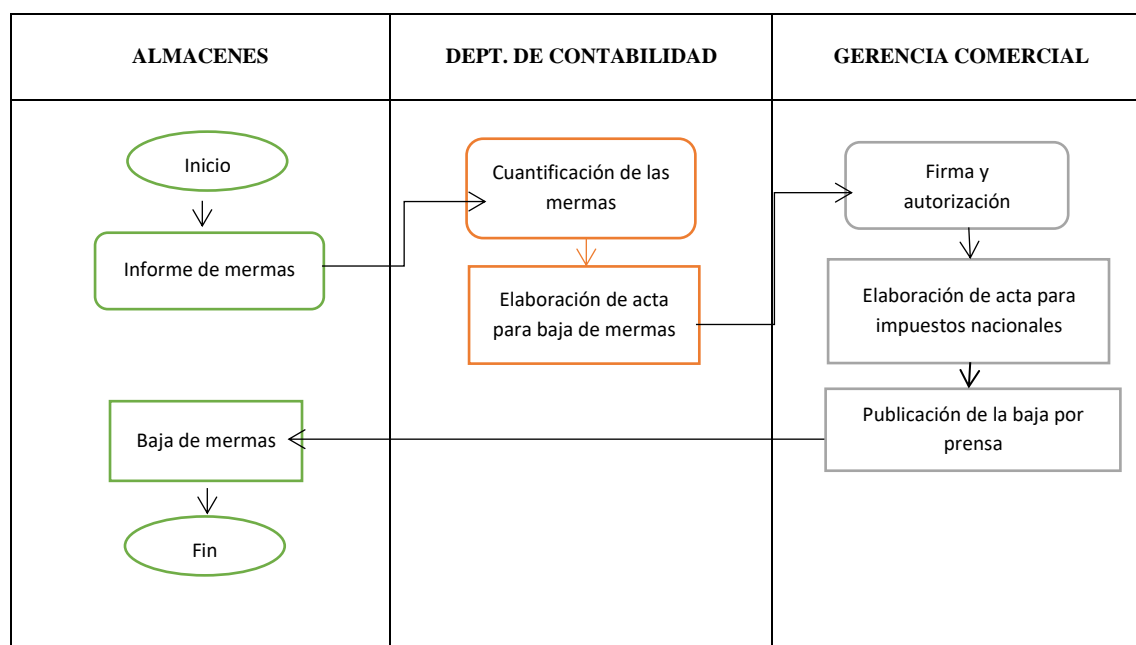
no resulten útiles a las necesidades de la empresa (dañados, vencidos, mermas) por consiguiente es necesario su baja de almacenes.

T-2 Proceso de la transacción.

- El Auxiliar de almacenes emite un informe cuantificando la mercadería en estado de merma, mal estado o vencidos.
- El departamento de contabilidad recibe el reporte y elabora el acta de baja de mermas y recaba la autorización del Administrador.
- El Administrador verifica el reporte, comprueba el respaldo documentario y autoriza la baja, enviando una copia del Acta a visación del Servicio de Impuestos Nacionales para motivos tributarios.
- Efectúa publicación de prensa en diario de circulación nacional.
- Envía el oficio autorizado al Auxiliar de Almacenes para que proceda la baja de la mercadería registrando la salida del Kardex de Existencias.

T-3 Manual de procesos.

Diagrama 11 Bajas por mermas



Fuente: Elaboración propia, 2020

5.8.6. Diferencias en existencias

T- 1 Descripción de la transacción.

Las diferencias de existencias surgen como producto del Inventario Físico Valorado periódico o por muestreo.

En el recuento físico se registra los resultados en la Planilla de Inventarios, estableciendo las diferencias de faltantes y/o sobrantes de cada ítem.

Inicialmente las diferencias de existencias pueden compensarse entre faltantes y sobrantes, y el saldo castigarlo como gasto de la empresa o cobrarle al Auxiliar de Almacén, según sea el caso.

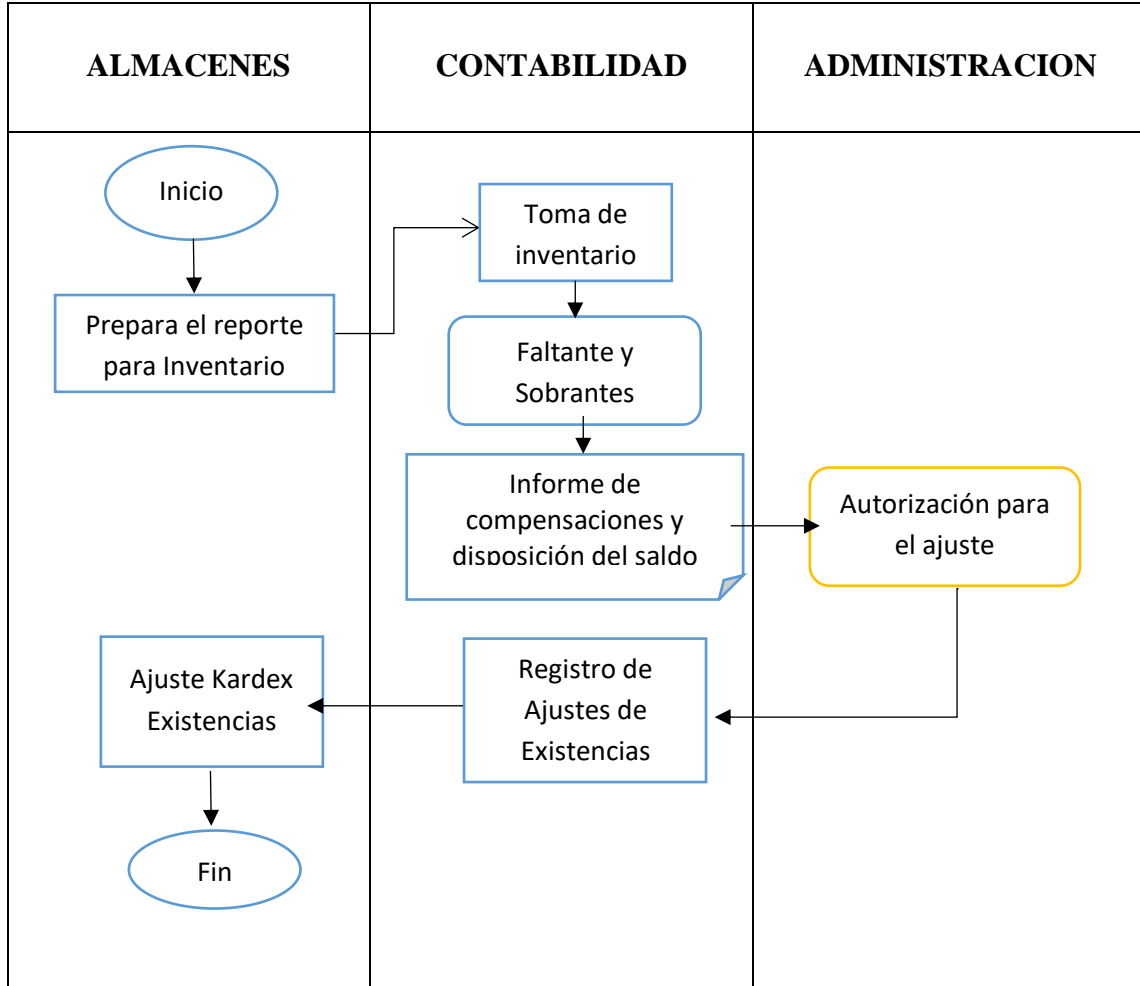
En ambos casos es necesario recabar la autorización del Administrador Propietario, luego el encargado de Contabilidad procederá al Ajuste Contable y el Auxiliar de Almacenes registrará la baja del kardex respectivo.

T-3 Proceso de la transacción.

- El Auxiliar de Almacenes prepara las Listas de Cotejo con los saldos de Almacenes
- El Encargado de Contabilidad efectúa el Inventario Físico registrando los resultados en la Planilla de Inventario Físico.
- Identifica los sobrantes y faltantes de cada ítem respecto al saldo contable, además del estado del producto.
- Elabora el Informe de compensaciones y diferencias no compensables
- El Encargado de Contabilidad solicita la autorización de ajustes al Administrador, respaldando con la planilla de compensaciones
- Efectúa los ajustes contables de Compensaciones y cargo de las diferencias.
- El Auxiliar de Almacenes procede a registrar los Ajustes en Kardex.

T-2 Manual de procesos.

Diagrama 12 Diferencias de Existencias



Fuente: Elaboración propia, 2020

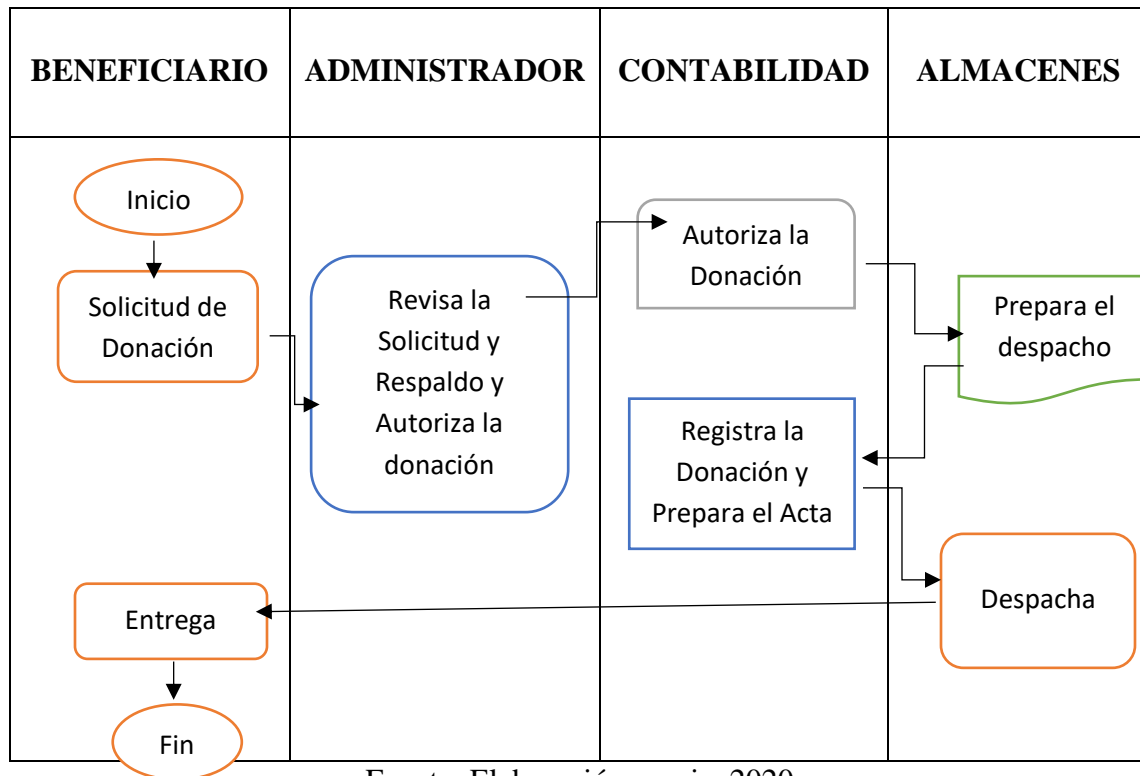
5.8.7. Donaciones

T- 1 Descripción de la transacción.

Las donaciones se generan a solicitud de entidades de ayuda social, la OTB del barrio, la Parroquia local, entidades o instituciones sin fines de lucro o por instrucción directa del Administrador Propietario.

T-2 Manual de procedimientos.

Diagrama 13 Donaciones



Fuente: Elaboración propia, 2020

T-3 Proceso de la transacción.

El beneficiario llena una carta de solicitud y entrega en Contabilidad.

La solicitud es enviada a Administración para su aprobación. Luego de aprobada, el Contador remite la orden de Donación a Almacenes.

El Auxiliar de Almacenes prepara el Despacho de Donación y registra en los kardex, verificando previamente la autorización de Administración.

El Encargado de Contabilidad registra la Donaciones y prepara el Acta de Donación para dar aviso al servicio de Impuestos nacionales para motivos Tributarios.

5.8.8. Bonificaciones

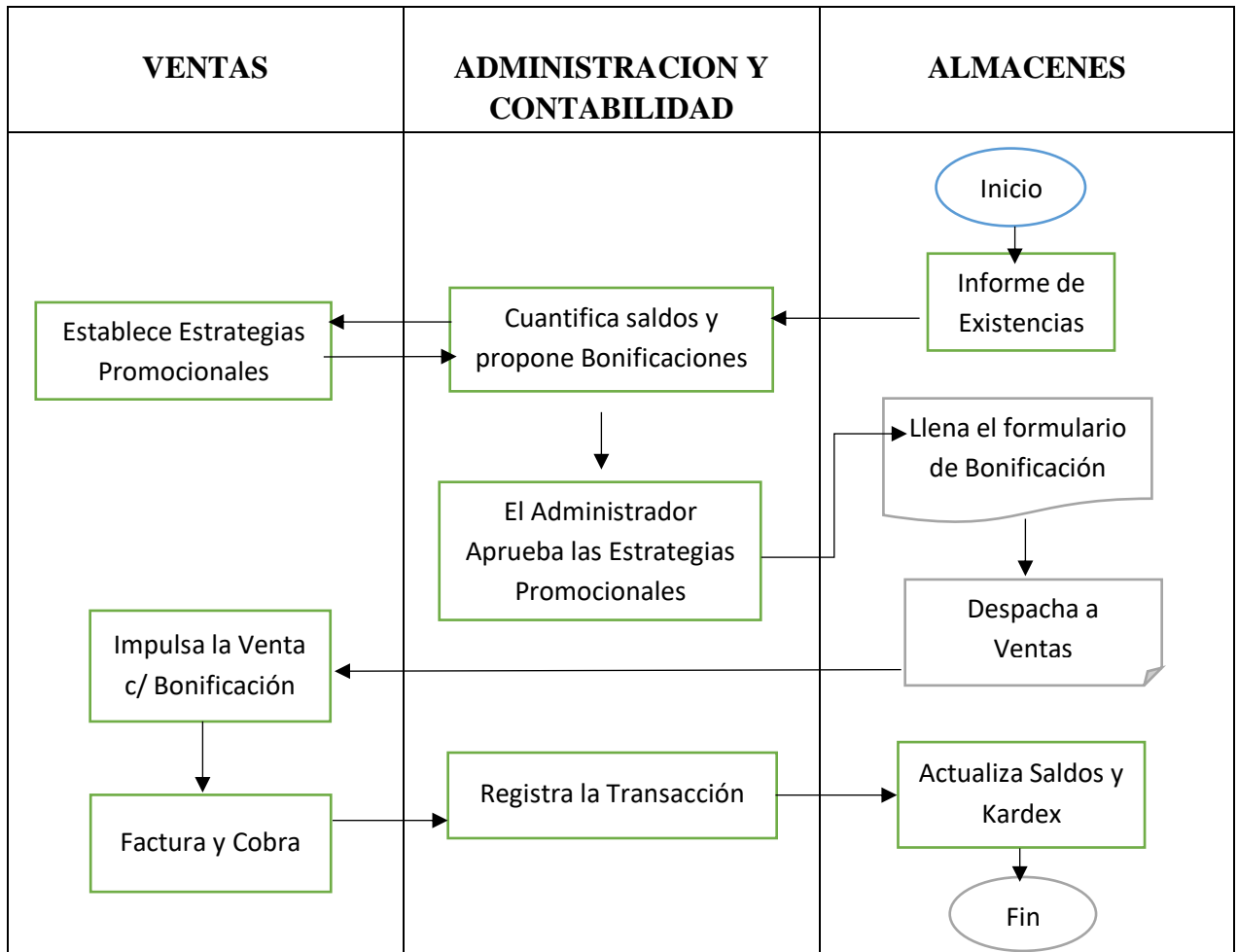
T- 1 Descripción de la transacción.

Una estrategia común es de otorgar bonificaciones a los clientes por determinados montos de compra con productos.

- Por volumen de ventas: son cantidades adicionales que se acuerdan para incentivar las ventas
- Por compra de mercaderías al final de temporada o fecha de vencimiento cercana.
- Por compra de mercaderías deterioradas o con otras fallas con bonificaciones especiales y canales diferenciados.

T-2 Manual de procedimientos.

Diagrama 14 Bonificaciones



Fuente: Elaboración propia, 2020

T-2 Proceso de la transacción.

- El Auxiliar de Almacenes emite un Informe de las existencias sin rotación, existencias con vencimiento cercano y existencias con observaciones de presentación para solicitar disposición.
- El Administrador con la Vendedora Cajera y el Despachador proponen la bonificación promocional para disponer las existencias observadas.
- El Administrador aprueba la Bonificación diferenciada por tipo de producto y condición.
- El Despachador preparar los combos promocionales con las bonificaciones autorizadas.
- La Cajera Vendedora factura y cobra las bonificaciones promocionales. Y entrega el producto al Cliente.
- El Auxiliar de Almacén registra el despacho de las bonificaciones promocionales, descargando de los saldos de existencias.

5.8.9 Reclamación de Seguros

T- 1Descripción de la transacción

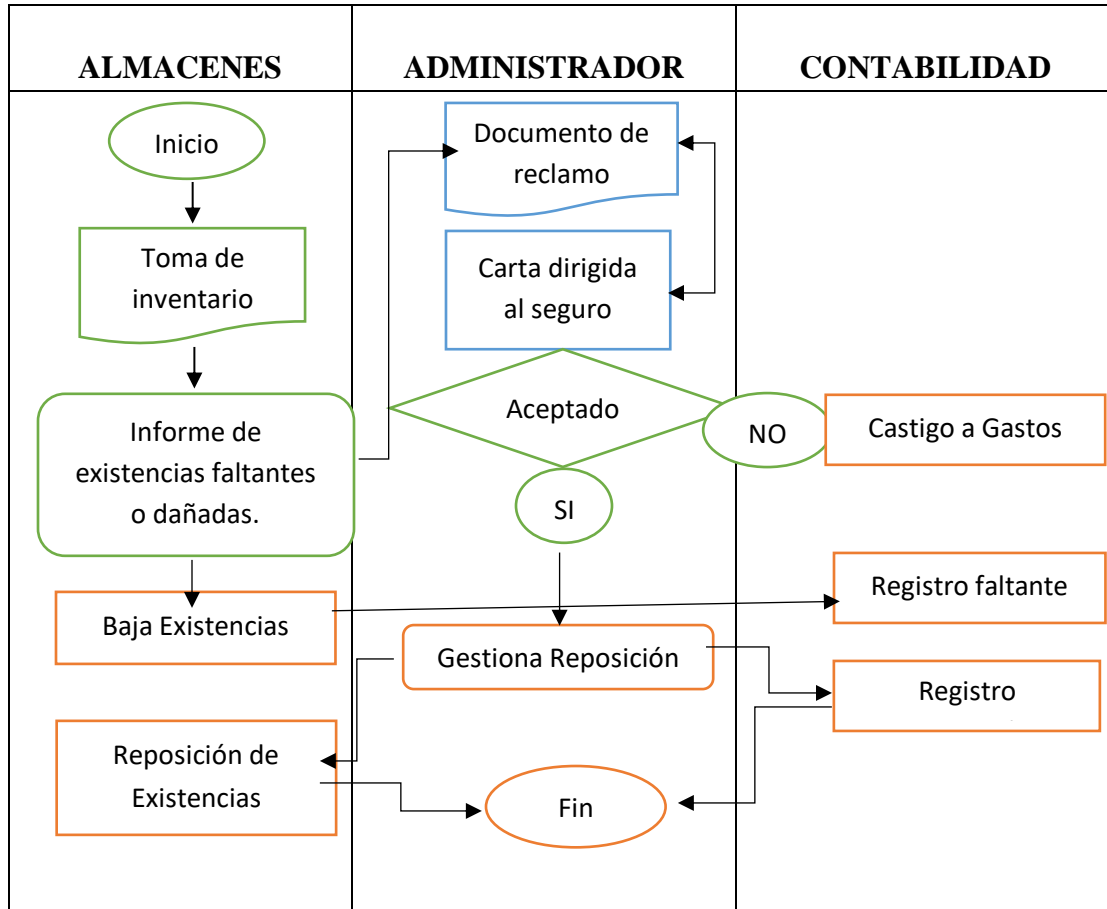
Es muy recomendable incluir las existencias dentro el capital asegurado de la Póliza de Seguros, para esto se prepara un listado de existencias para ser asegurados, generalmente los ítems de mayor valor y saldo.

La póliza de seguro, cubre los Activos Fijos y Existencias contenidas en el Inventario de Aseguramiento, valuados al Costo de Reposición o valor de mercado, el que resulte más bajo.

La póliza por lo general cubre riesgos básicos de Robo, incendio y aliados por un plazo de 1 año, de 365 días calendario. El contrato de seguro recomienda establecer sistemas de registro y control adecuados para controlar las existencias aseguradas.

T-2 Manual de procedimientos.

Diagrama 15 Reclamaciones al Seguro



Fuente: Elaboración propia, 2020

T-3 Proceso de la transacción.

- El Auxiliar de Almacenes reporta las Existencias siniestradas por robo o daños inventariados.
- El Administrador pide valoración del siniestro a Contabilidad para enviar la carta de Reclamación al Seguro, efectuando la denuncia en la Policía, instruyendo la baja de existencias en Almacenes.
- Si el Reclamo al seguro es aceptado, se gestiona la reposición y se registra el ingreso de dinero o existencias según sea el caso.

- En caso no procedente, se instruye a Contabilidad el castigo al gasto correspondiente.

5.9.- REGISTROS DE CONTROL INTERNO

Para el funcionamiento eficiente del Sistema de Control de Existencias se diseñaron los formularios internos de control, que permitirán recopilar la información específica de los costos incurridos en cada proceso. Cada formulario tiene las instrucciones para su correcto llenado.

5.9.1 Formulario de Orden de compra

Cuadro 15 Orden de Compra

SOLICITUD DE COMPRA					
N.º			Fecha:		
Solicitante: Auxiliar de Almacén					
Destinatario: Encargado de Compras					
Plazo de entrega:					
Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Exist Actual	Exist Mínima
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- a) Este formulario será llenado por el Auxiliar de Almacén para solicitar al Enc. de Compras la adquisición de las existencias requeridas, detallando las especificaciones técnicas del pedido.
- b) Debe consignarse el ítem, unidad, cantidad, existencia actual y existencia mínima de seguridad, así mismo, debe consignar el plazo de entrega solicitado.
- c) Se debe llenar el Nro. de Solicitud, la fecha de emisión, el nombre y la fecha de elaboración, revisión y aprobación.

5.9.2 Nota de Ingreso al Almacén

Cuadro 16 Nota de Ingreso al Almacén

NOTA DE INGRESO AL ALMACEN						
N.º		Fecha de llenado				
Orden de Compra Nro.						
Fecha de Solicitud						
				Recibido		
Código	Descripción	Proveedor	Docum Respaldo	Unidad	Cantidad	Fecha de Recepción
Elaborado por:		Revisado por:			Recibido por:	

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- a) El formulario es llenado por el Auxiliar de Almacén registrando el Nro. correlativo, la fecha de llenado, Orden de Compra a la que pertenece, y la Fecha de Solicitud.
- b) Al momento de la recepción se registra el código, descripción, proveedor, documento de respaldo, unidad, cantidad y fecha de recepción.
- c) En el pie del formulario se registra el nombre y fecha del empleado que elaboro, el que reviso y el que aprobó.
- d) La codificación y requerimiento de materiales está a cargo de Auxiliar de Almacén
- e) Las existencias recibidas deben estar respaldadas con la Factura, Nota de Entrega de Almacén, verificado y firmado en conformidad.

5.9.3 Nota de Despacho de Almacén

Cuadro 17 Nota de Despacho de Almacén

NOTA DE DESPACHO DE ALMACEN						
N.º		Fecha de Emisión				
Orden de Pedido Nro.						
Fecha de Pedido						
					Recibido	
Código	Descripción	Destinatario	Docum Respaldo	Unidad	Cantidad	Fecha de Despacho
Elaborado por:		Revisado por:			Recibido por:	

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- a) El formulario es llenado por el Auxiliar de Almacén registrando el Nro. correlativo, la fecha de llenado, Orden de Pedido y Fecha de Solicitud.
- b) Al momento del Despacho se registra el código, descripción, Destinatario, documento de respaldo, unidad, cantidad y fecha de despacho.
- c) En el pie del formulario se registra el nombre y fecha del empleado que elaboro, el que reviso y el que aprobó.
- d) Las existencias despachadas deben estar respaldadas con la Factura, Nota de Entrega de Almacén, verificado y firmado en conformidad.

5.9.4 Nota de Devolución a Proveedores

Cuadro 18 Nota de Devolución a Proveedores

NOTA DE DEVOLUCION A PROVEEDORES						
N.º		Fecha de llenado				
Orden de Pedido Nro.						
Fecha de Devolución						
				Devuelto		
Código	Descripción	Proveedor	Docum Respaldo	Unidad	Cantidad	Fecha de Devolución
Elaborado por:		Revisado por:			Recibido por:	

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- a) El formulario es llenado por el Auxiliar de Almacén registrando el Nro. correlativo, la fecha de llenado, Orden de Pedido a la que pertenece y Fecha de Devolución.
- b) Al momento de la Devolución se registra el código, descripción, Proveedor, documento de respaldo, unidad, cantidad y fecha de devolución.
- c) En el pie del formulario se registra el nombre y fecha del empleado que elaboro, el que reviso y el que aprobó.
- d) Las existencias devueltas deben estar respaldadas con la Factura, Nota de Devolución de Almacén, verificado y firmado en conformidad.

5.9.5 Nota de Devolución de Clientes

Cuadro 19 Nota de Devolución de Clientes

NOTA DE DEVOLUCION DE CLIENTES						
N.º		Fecha de llenado				
Orden de Pedido Nro.						
Fecha de Devolución						
					Devolución Recibida	
Código	Descripción	Cliente que Devuelve	Docum Respaldo	Unidad	Cantidad	Fecha de Devolución
Elaborado por:		Revisado por:			Recibido por:	

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- a) El formulario es llenado por el Auxiliar de Almacén registrando el Nro. correlativo, la fecha de llenado, Orden de Pedido a la que pertenece y Fecha de Devolución.
- b) Al momento de la Devolución se registra el código, descripción, Cliente que devuelve, documento de respaldo, unidad, cantidad y fecha de devolución.
- c) En el pie del formulario se registra el nombre y fecha del empleado que elaboro, el que reviso y el que aprobó.
- d) Las existencias devueltas deben estar respaldadas con la Factura, Nota de Devolución de Clientes, verificado y firmado en conformidad.

5.9.6 Kardex de Inventarios - PEPS

Cuadro 20 Kardex Físico de Inventarios

KARDEX FISICO VALORADO									
Codigo			Existencia Mínima			Existencia Maxima			
Producto:									
Fecha	Transaccion	Docum	Fisico			Costo	Valorado		
			Entrada	Salida	Saldo		Ingreso	Egreso	Saldo
Elaborado por:		Revisado por:				Autorizado por:			

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- a) Todas las existencias deber ser registradas e ingresadas por almacén, siguiendo los pasos de recepción, verificación, registro y almacenado.
- b) Los ingresos de almacén deber ser registrados mediante la apertura de un Kardex Físico Valorado, aplicando el método PEPS.
- c) Los ingresos, salidas y todos los movimientos se deben respaldar con la documentación adecuada, facturas, recibos, notas de entrega, solicitudes, pedidos a almacén, etc.

5.9.7 Bajas, Mermas y Donaciones

Cuadro 21 Bajas, mermas y donaciones

REGISTRO DE BAJAS, MERMAS Y DONACIONES					
N.º		Fecha de llenado:			
Solicitud					
Código	Descripción	UNIDAD	CANTIDAD	CONCEPTO	RESPALDO
Elaborado por:		Revisado por:		Recibido por:	

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- a) El formulario será llenado por el Auxiliar de Almacén para reportar las existencias en Baja, mermas y Donaciones encontradas en los recuentos físicos ordinarios y por muestreo.
- b) Consignara el Nro. de formulario, fecha de emisión, Cite de la Solicitud de Baja, código, descripción de las existencias, unidad, cantidad, motivo y documento de respaldo
- c) Sera revisado por el Encargado de Contabilidad y Aprobado por el Administrador Propietario.

5.9.8 Reclamaciones al seguro

Cuadro 22 Reclamaciones al Seguro

NOTA DE RECLAMACION AL SEGURO					
N.º		Fecha de Emisión			
Nro. de Póliza					
Cía Aseguradora					
Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Condición o Estado	Observaciones
Elaborado por:		Revisado por:		Recibido por:	

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- a) El formulario será llenado por el Auxiliar de Almacén para reportar las existencias siniestradas cubiertas por la Póliza de Seguros.
- b) Consignara el Nro. de formulario, fecha de emisión, Nro. de Póliza, Cia Aseguradora, código, descripción de las existencias, unidad, cantidad, condición o estado de las existencias reclamadas y observaciones.
- c) Sera revisado por el Encargado de Contabilidad y Aprobado por el Administrador Propietario.

5.9.9 Ajustes de inventarios

Cuadro 23 Ajustes de Inventarios

NOTA DE AJUSTE DE INVENTARIOS						
N.º		Fecha de llenado				
Nro. de Inventario						
Fecha de Inventario						
		DIFERENCIAS		COMPENSACION		AJUSTE
Código	Descripción	Faltante	Sobrante	Faltante	Sobrante	Saldo neto a Ajustar
Elaborado por:		Revisado por:			Recibido por:	

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- a) El formulario será llenado por el Auxiliar de Almacén para reportar los Faltantes y Sobrantes de cada Ítem, producto del recuento físico de existencias.
- b) Los Faltantes serán compensados en lo posible con los sobrantes de acuerdo a sus características similares y condición.
- c) El saldo resultante será ajustado a perdidas u otros Ingresos según sea Faltante o Sobrante.
- d) Consignara el Nro. de formulario, fecha de emisión, Nro. de Inventario, fecha de Inventario, código, descripción de las existencias, faltantes, sobrantes, unidad, compensación y Ajuste.
- e) Sera revisado por el Encargado de Contabilidad y Aprobado por el Administrador Propietario.

5.9.10 Bonificaciones

Cuadro 24 Bonificaciones

NOTA DE BONIFICACION A CLIENTES						
N.º		Fecha de llenado				
CLIENTE						
AUTORIZACION NRO						
Código	Descripción	NRO DE AUTORIZAC	FACT- OP - CONTR	Unidad	Cantidad	Fecha de Bonificación
Elaborado por:		Revisado por:			Recibido por:	

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- a) El formulario será llenado por el Auxiliar de Almacén para reportar el despacho de las Bonificaciones a Clientes, de acuerdo a una autorización expresa y documentada.
- b) Consignara el Nro. de formulario, fecha de emisión, Cliente, Nro. de Autorización, código, descripción de las existencias, Nro. de Autorización, Documento Relacionado, unidad, cantidad y Fecha de Bonificación.
- c) Sera revisado por el Encargado de Contabilidad y Aprobado por el Administrador Propietario.

5.9.11 planilla de inventarios

Cuadro 25 Bonificaciones

PLANILLA DE INVENTARIO FISICO DE INVENTARIOS								
N.º		Fecha de llenado						
Periodo.								
Fecha de Inventario								
Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Saldos según		Diferencias	ESTADO	OBSERVACIONES
				Contab	Rec Físico		B-R-M	
Elaborado por:		Revisado por:			Recibido por:			

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- a) El formulario será llenado por el Auxiliar de Almacén para reportar el Inventario Físico recontado en una fecha de cierre o por muestreo.
- b) Consignara el Nro. de Planilla, fecha de emisión, Periodo, código, descripción de las existencias, Unidad, Cantidad, Saldos s/g Contabilidad y Recuento Físico, Diferencias por Faltantes o Sobrantes, estado del Producto (Bueno, Regular y Malo) y Observaciones.
- c) Sera revisado por el Encargado de Contabilidad y Aprobado por el Administrador Propietario.

5.10.- SOFTWARE DE CONTROL DE INVENTARIOS

Para el funcionamiento del Sistema de Control de Inventarios se propone la adquisición de un Software de Contabilidad con un módulo de Control de Existencias “DATAFIN”

5.10.1 Requisitos del Software

Sistema operativo: Windows 2010.

Procesador: 1 GHz.

Memoria RAM: 4 Gb.

Disco duro: 2 TB de espacio

Monitor: 600x400.

Conexión a Internet: LAN.

5.10.2 Características del Software

- Adaptación a las necesidades y requerimientos de la empresa.
- Posibilidad de cambios en los formatos y fuentes para la presentación de informes.
- Compatibilidad con otros programas de oficina más utilizados como el Office como Planillas Excel y Base de Datos.
- Con otros programas contables y financieros.

- Permita importar y exportar información con otros programas.
- No requiere personal especializado en computación para el manejo del software.
- Consulta inmediata de información contable a cualquier nivel.
- Actualización automática de saldos.
- Información por niveles.
- Capacidad de búsqueda por cualquier campo: fecha, Nit, código de cuenta.
- Claves de acceso.
- Definición de usuarios con diferentes atributos.
- Plan único de cuentas básico incluido.
- Plan único de cuentas.
- Comprobante diario de contabilidad.
- Lista de documentos por periodos.
- Lista de movimientos por cuentas.
- libros oficiales
- Estados financieros comparativos.
- Análisis estadísticos.
- Reportes legales: IVA, retenciones.

5.10.3 Estructura Modular del Software

- Módulo de Contabilidad
- Módulo de ventas
- Módulo de Cuentas por Cobrar y Cobranzas
- Módulo de Compras
- Módulo de Cuentas por Pagar
- Módulo de Existencias

5.10.4 Estructura del Módulo de Existencias

- Capacidad de manejo simultaneo de 99 almacenes
- Información acumulada sobre Base de Datos
- Kardex de Existencias electrónico para 999 ítems por Almacén

- Sistema de codificación actualizable
- Reportes por ítems, código, cantidad, fecha de vencimiento, ubicación, estado, etc.

5.11.- PLAN DE CUENTAS

100000	ACTIVO
110000	ACTIVO CORRIENTE
111000	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
111001	Caja
111002	Caja Chica
111003	Bancos
112000	CUENTAS POR COBRAR
112001	Cuentas por Cobrar Comerciales
112002	Otras Cuentas por Cobrar
112003	Anticipo a Proveedores
112004	Provisión para Cuentas Incobrables
112005	Anticipos al Personal
112006	Reclamaciones al Seguro por Cobrar
113000	EXISTENCIAS
113001	Almacén de Cárnicos
113002	Almacén de Lácteos
113003	Almacén de Conservas y Embutidos
113004	Almacén de bebidas refrescantes y alcohólicas
113005	Almacén de Frutas y Verduras
113006	Almacén de Abarrotes y cereales
113007	Almacén de Productos de Panadería
113008	Almacén de Materiales de Ferretería
113009	Almacén de Material de limpieza y aseo personal
113010	Almacén de Repuestos y Accesorios
113011	Almacén varios
113012	Existencias Observadas
114000	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
114001	Crédito Fiscal IVA
114002	Impuestos por recuperar
114003	Pagos Anticipados
120000	ACTIVO NO CORRIENTE
121000	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (ACTIVO FIJO)
121001	Terrenos
121002	Edificios

121003	Depreciación Acumulada Edificios
121004	Maquinarias
121005	Depreciación Acumulada Maquinarias
121006	Vehículos
121007	Depreciación Acumulada Vehículos
121008	Muebles y enseres
121009	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
121010	Equipo de computación
121011	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
122000	PROPIEDAD DE INVERSION
123000	ACTIVO INTANGIBLE
123001	Patentes y marcas
123002	Amortización Acumulada Patentes y Marcas
123003	Derechos de llave
123004	Amortización Acumulada Derechos de Llave
123005	Software Contable
124000	INVERSIONES PERMANENTES
125000	ACTIVO DIFERIDO
126000	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
200000	PASIVO
210000	PASIVO CORRIENTE
211001	Proveedores por Pagar
211002	Intereses por Pagar
211003	Cuentas por Pagar
211004	Documentos por Pagar
211005	Cuentas por pagar a empresas relacionadas
212000	OBLIGACIONES SOCIALES Y FISCALES
212001	Sueldos por Pagar
212002	Beneficios Sociales por Pagar
212003	Cargas sociales
212004	Débito Fiscal IVA
212005	Impuesto a las Transacciones por Pagar
212006	Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas por Pagar
212007	Retenciones por Pagar
212008	Otros Impuestos por Pagar
213000	PROVISIONES
213001	Provisión para Aguinaldos
214000	INGRESOS DIFERIDOS
215000	OTROS PASIVOS CORRIENTES

220000	PASIVO NO CORRIENTE
221000	OBLIGACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS A LARGO PLAZO
221001	Préstamos Bancarios a Largo Plazo
221002	Otros Pasivos Financieros a Largo Plazo
222000	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
222001	Cuentas por pagar a empresas relacionadas a largo plazo
222002	Documentos por Pagar a Largo Plazo
223000	PREVISION PARA BENEFICIOS SOCIALES
224000	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
300000	PATRIMONIO
310000	CAPITAL SOCIAL
310001	Capital Social Pagado
310002	Aportes por Capitalizar
310003	Ajuste de Capital
320000	RESERVAS
320001	Reserva Legal
320002	Ajuste de Reservas Patrimoniales
320003	Otras Reservas
330000	RESULTADOS ACUMULADOS
330001	Resultados Acumulados
330002	Resultados de la Gestión
400000	PERDIDA DEL EJERCICIO
410000	INGRESOS NETOS
410001	Ventas
410002	Devoluciones, rebajas y descuentos en Compras
420000	INGRESOS FINANCIEROS
420001	Intereses sobre Depósitos Bancarios
420002	Intereses de Inversiones Temporales
430000	OTROS INGRESOS
430001	Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes
430002	Ingresos por Venta de Valores
430003	Otros Ingresos
500000	UTILIDAD DEL EJERCICIO
510000	COSTO DE VENTAS
510001	Costo de Productos
510002	Fletes y Transporte de Productos
510003	Devolución en Compras
510004	Descuento en Compras

510005	Bonificaciones
510005	Donaciones
520000	GASTOS DE COMERCIALIZACION
520001	Sueldos y Salarios
520002	Beneficios Sociales
520003	Comisiones sobre Ventas´
520004	Pasajes
520005	Depreciación de Bienes de Uso
520006	Otros Gastos de Comercialización
520007	Impuesto IT
530000	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACION
530001	Sueldos y Salarios
530002	Beneficios Sociales
530003	Servicios Básicos
530004	Materiales y Suministros
530005	Mantenimiento y Reparación
530006	Alquileres
530007	Seguros
530008	Servicio de Seguridad
530009	Gastos Generales
530010	Otros Gastos de Administración
540000	GASTOS FINANCIEROS
540001	Intereses sobre Préstamos Bancarios
540002	Comisiones Bancarias
540003	Otros Intereses
550000	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
550001	Diferencia de Cambio
550002	Diferencia de Redondeo
560000	OTROS GASTOS NO OPERATIVOS
560001	Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes
560002	Perdidas por Baja y Mermas
560003	Otros Gastos
570000	IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS
581000	UTILIDAD (PÉRDIDA) BRUTA
582000	UTILIDAD (PÉRDIDA) OPERATIVA
583000	UTILIDAD (PÉRDIDA) ANTES DEL IMPUESTO
584000	UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO

5.12.- APLICACIÓN CONTABLE DE LA PROPUESTA

En este procedimiento contable se registrarán los asientos de compra de materiales al contado, a crédito, y las ventas que se tienen en la empresa, así como también el pago de los impuestos.

5.12.1 Asiento de Compra de Software contable

En este primer asiento se muestra la compra del software para la empresa.

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	AD- 1		
123005	<u>Software contable</u>	<u>2.610</u>	
114005	<u>IVA crédito fiscal</u>	<u>390</u>	
111003	<u>Banco M/N</u>		<u>3.000</u>
	G: por la compra de software contable	3.000	3.000

5.12.2 Asiento de Compra de Materiales al contado

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	AD-2		
113003	<u>Almacén de Conservas y Embutidos</u>	<u>1.740</u>	
114005	<u>IVA crédito fiscal</u>	<u>260</u>	
111003	<u>Banco M/N</u>		<u>2.000</u>
	G: por la compra de mercaderías al contado según factura	2.000	2.000

5.12.3 Asiento de Compra de Materiales a Crédito

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	AD-3		
113008	<u>Almacén de Conservas y Embutidos</u>	<u>1566</u>	
114005	<u>IVA crédito fiscal</u>	<u>234</u>	
211001	<u>Proveedores por Pagar</u>		<u>1800</u>
	G: por la compra de materiales según factura a simple crédito	1800	1800

5.12.4 Venta de Productos al contado

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	AD - 1		
111001	<u>Caja</u>	<u>3.500</u>	
520007	<u>IT</u>	<u>105</u>	
510001	<u>Costo de ventas</u>	<u>3.000</u>	
410001	<u>Ventas</u>		<u>3.045</u>
212004	<u>IVA debito fiscal</u>		<u>455</u>
212005	<u>IT por pagar</u>		<u>105</u>
113003	<u>Almacén de Conservas y Embutidos</u>		<u>3.000</u>
	G: registro de la venta de productos al contado según factura	<u>6.500</u>	<u>6.500</u>

5.12.5 Venta de Productos a crédito

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	AD - 1		
112001	<u>Cuentas por cobrar Comerciales</u>	<u>1.500</u>	
520007	<u>IT</u>	<u>45</u>	
510001	<u>Costo de ventas</u>	<u>1.000</u>	
410001	<u>Ventas</u>		<u>1.305</u>
212004	<u>IVA debito fiscal</u>		<u>195</u>
212005	<u>IT por pagar</u>		<u>45</u>
113008	<u>Almacén de Mat ferretería</u>		<u>1.000</u>
	G: registro de la venta de productos a crédito según factura	<u>2.500</u>	<u>2.500</u>

5.12.6 Registro de Mermas, bajas y Donaciones

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	AD-1		
113012	<u>Existencias Observadas</u>	<u>250</u>	
560002	<u>Perdida por Bajas y Mermas</u>	<u>250</u>	
113003	<u>Almacén de Conservas - Embutidos</u>		<u>500</u>
	G: por bajas y mermas de existencias	<u>500</u>	<u>500</u>

5.12.7 Asiento de Ajustes de Existencias

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	AD-1		
112005	<u>Anticipos al Personal</u> Faltantes	<u>180</u>	
113008	<u>Almacén Mater Ferretería</u> Compensación Sobrantes	<u>450</u>	
113008	<u>Existencias observadas</u> Donación		<u>630</u>
	G: por registro de diferencias de Inventario, con compensación de sobrantes	<u>630</u>	<u>630</u>

5.12.8 Asiento de Donaciones

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	AD-1		
510005	<u>Donaciones</u> Productos Lácteos	<u>180</u>	
113012	<u>Existencias observadas</u> Compensación Faltantes		<u>180</u>
	G: por registro de Donación de Productos	<u>180</u>	<u>180</u>

5.12.9 Reclamación al Seguro

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	AD-1		
112006	<u>Reclamaciones al Seguro x Cobrar</u> Poliza Nro.	<u>180</u>	
113003	<u>Almacén Conservas y</u> <u>Embutidos</u> Existencias Siniestradas		<u>630</u>

	G: por registro de reclamaciones al seguro por siniestro cubierto.	<u>630</u>	<u>630</u>
--	--	-------------------	-------------------

5.12.10 Compra sin factura y sin retención al Proveedor

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	AD-3		
113008	<u>Almacén de Materiales de ferretería</u>	<u>1.957</u>	
211001	<u>Retenciones x Pagar 8%</u>		<u>157</u>
211001	<u>Caja MN</u>		<u>1.800</u>
	G: por la compra de mercaderías de proveedores sin factura	<u>1.957</u>	<u>1.957</u>

CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

1.- CONCLUSIONES

- En base al Marco Teórico, se pudo conocer con propiedad el marco conceptual, estructura, características, procedimientos, procesos y normativa técnica contable referente al Sistema de Control de Inventarios.
- Con la aplicación del Árbol del problema, la matriz FODA, observación en campo de trabajo, encuestas, entrevistas y revisión documental se pudo identificar los problemas, carencias, limitaciones y necesidades del negocio.
- La evaluación de procesos y operaciones en lugar de trabajo nos permitió conocer la situación actual del control de Existencias, lo que permitió definir el modelo de control de Existencias.
- El sistema propuesto permitió mejorar el control de Existencias a partir de una estructura compuesta por un encargado de almacén, Manual de Funciones, Manual de procedimientos, Reglamento de Administración de Almacenes, diseño de formularios de control, instructivo de llenado, adecuación del Plan de Cuentas y aplicación contable.
- El sistema de Control de Existencias propuesto para el Micro Mercado DI TUTTI ha permitido solucionar lo siguiente:
 - Generar información exacta y actualizada de los saldos de existencias
 - Reducir y evitar pérdidas económicas por robo de existencias, mermas por daños y mal manipuleo, pérdidas por productos vencidos
 - Programar las compras en forma oportuna, en forma programada, de acuerdo a los índices de rotación de los principales productos.
 - Controlar las existencias máximas y mínimas
 - Efectuar ajustes de existencias en base a inventarios programados

1. RECOMENDACIONES

- Se recomienda implementar el Sistema de Control de Existencias propuesto iniciando con la selección y contratación de un Auxiliar de Almacenes que impulse su ejecución.
- Formalizar los Manuales de Funciones y Procedimientos para el Auxiliar de Almacenes

- Socializar la normativa, procedimientos, flujo de procesos, respaldos documentarios y formularios de control interno para control efectivo de las Existencias.
- Implementar un software de control de almacenes que permita procesar las operaciones y registrar los movimientos con actualizaciones en línea, para tomar decisiones de compras y ventas, descuentos, promociones, etc.
- Efectuar un Inventario físico valorado general para determinar los saldos actuales y estado de las existencias y efectuar ajustes.

11.- BIBLIOGRAFIA

- Martinez, Carmelo F. (2014). *Organización y control de Almacenes*. Madrid: Esic.
- Anaya, T. (2008). *Almacenes, analisis, diseño y organizacion*. Madrid: Esic.
- Chauvel, A. (1999). *Administracion de la produccion*. Madrid: Norma.
- Estupiñon, G. (2006). *Control interno y fraudes*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Funes, O. J. (2005). *contabilidad de costos*. Cochabamba: la sabiduria.
- Gomez, C. (2012). *Prácticas empresariales*. Bogota: Ecoe ediciones.
- Huber, G. (1999). *Contabilidad creativa*. Santa Fe Argentina: UNL Centro de Publicaciones.
- Lopez, F. (2006). *Operaciones de almacenaje*. Madrid: International Thomson.
- Mercado, S. (2008). *Administracion Aplicada: Teoria y Practica*. Mexico DF: limusa.
- Montaño, V. O. (2006). *Contabilidad intermedia*. (N. tiempo, Ed.) Cochabamba, Bolivia.
- Muller, M. (2004). *Fundamentos de administracion de inventarios*. Bogotá: Norma.
- Newton, M. (2013). *Desarrollo organizacional*. Mexico Monterrey: Edit Diana.
- Olavarrieta, d. I. (1999). *Conceptos generales de productividad, sistemas, normalizacion y competitividad*. Mexico: Ecoe Ediciones.
- Reyes, P. (2004). *Administracion de empresas, teoria y practica*. Mexico: Limusa S.A.
- Ted, T. (2003). *Como iniciar y administrar un almacen rentable*. Bogota: Norma.
- mercado Samuel, (2013). *Como iniciar y administrar un almacen rentable*. Bogota: Editora Norma.

12. - ANEXOS

ANEXO 1: FRUTAS



ANEXO 2: VERDURAS



ANEXO 3: CARNICOS



ANEXO 4: CONSERVAS



ANEXO 5: LACTEOS



ANEXO 6. GASEOSAS Y AGUAS



ANEXO 7: LICORES



ANEXO 8: ABARROTOS

