



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÈMICA DE EDUCACIÒN COMERCIAL,
ADMINISTRACIÒN Y CIENCIAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**PROPUESTA DE UN MANUAL NORMAS DE PROCEDIMIENTOS Y
POLÍTICAS CONTABLES PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS
DE MERCADERÍAS EN EL SUPERMERCADO DE LA CORPORACIÓN
EL ROSADO S. A.**

AUTOR: Nieto Ponguillo Damaris Sulema

Tutor: Ing. Elizabeth Tomalá

Guayaquil, Ecuador

2018

DEDICATORIA

Este proyecto está dedicado primeramente a Dios, ya que el me ha dado mucha sabiduría e inteligencia para poder continuar con mis estudios y llegar hasta este momento, a mis padres ya que ellos han sido mi inspiración así no estén físicamente a mi lado, espiritualmente ellos me levantan cada vez que siento que no puedo, a mi hermana que siempre ha estado a mi lado y demás familiares y amigos que me han apoyado en este momento.

Damaris Nieto Ponguillo

AGRADECIMIENTO

Agradecida eternamente a Dios ya que él ha sido motor en mi esa fuerza que me ayuda seguir adelante , a mis padres que durante el tiempo que estuvieron a mi lado se esforzaron mucho en darme mis estudios y gracias e eso hoy estoy aquí, a mi hermana que siempre me apoyo y estuvo a mi lado en todo momento desde que mis padres se ausentaron , a mi jefe del trabajo que me dio la oportunidad de trabajar y estudiar, a mis compañeros de trabajo que con un pequeño granito de bondad aportaron en mi trabajo, y a aquellas personas que me hicieron creer que todo se puede lograr con esfuerzo y dedicación.

Damaris Nieto Ponguillo



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de un manual normas de procedimientos y políticas contables para la toma física de inventarios de mercaderías en el supermercado de la Corporación el Rosado S. A.”** y problema de investigación: **¿ Cómo establecer normas, procedimientos y políticas contables para mejorar la toma física de los inventarios de mercaderías en el supermercado de la Corporación El Rosado S. A., ubicada en el Km. 13 ½ vía a la costa, cantón Guayaquil, provincia del Guayas, durante periodo 2019?** presentado por Damaris Sulema Nieto Ponguillo como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada

Tutora:

Nieto Ponguillo Damaris Sulema

ING. Elizabeth Tomalá

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN



Yo, **Damaris Sulema Nieto Ponguillo**, en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación **“Propuesta de un manual normas de procedimientos y políticas contables para la toma física de inventarios de mercaderías en el supermercado de la Corporación el Rosado S. A.** ,de la modalidad de **semipresencial** realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de **Tecnología en Contabilidad y Auditoría**, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Nieto Ponguillo Damaris Sulema

Nombres y apellido del tutor

Firma

No. de cedula: 0955657259

NOTARIO SÉPTIMO DEL
CANTÓN GUAYAQUIL

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

Firma

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES,
ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA: Propuesta de un manual normas de procedimientos y políticas contables para la toma física de inventarios de mercaderías en el supermercado de la corporación el Rosado S.A.

Autor: Damaris Nieto Ponguillo

Tutor: Elizabeth Tomalá

Resumen

La presente investigación tiene como tema PROPUESTA DE UN MANUAL NORMAS DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS EN EL SUPERMERCADO DE LA CORPORACIÓN EL ROSADO S. A., la cual se evidencia que, en el departamento contable, se encuentra ciertas irregularidades durante el desarrollo de inventario físico de las diferentes tiendas de la empresa. el propósito de esta investigación consistió en la propuesta de manual de procedimientos en corporación El Rosado S.A, para llevar un mejor control interno para beneficio de la entidad. Se aplicaron normas de control para ellos fue necesario la determinación de los beneficios del control contable, actividades políticas de acción. Además, se aplicaron técnicas como análisis documental, observaciones necesarias correspondiente a las áreas del tema, encuesta del personal con más conocimiento, organigrama funcional de colaboradores y como punto final se expone la elaboración de procedimientos a considerar antes y durante la toma física de inventarios.

Manual

Inventarios

Procedimientos

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES,
ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

propuesta de un manual normas de procedimientos y políticas contables para la toma física de inventarios de mercaderías en el supermercado de la corporación el Rosado S.A.

Autor: Damaris Nieto Ponguillo

Tutor: Elizabeth Tomalá

ABSTRACT

The present investigation is subject to PROPOSAL OF A MANUAL RULES OF PROCEDURES AND ACCOUNTING POLICIES FOR THE PHYSICAL TAKING OF INVENTORIES OF MERCHANDISE IN THE SUPERMARKET OF THE CORPORATION EL ROSADO SA, which shows that in the accounting department, certain irregularities are found during the development of physical inventory of the different stores of the company. The purpose of this investigation consisted in the proposal of procedure manual in corporation El Rosado S.A, to bring a better internal control for the benefit of the entity. Control standards were applied for them, it was necessary to determine the benefits of accounting control, political activities of action. In addition, techniques such as documentary analysis, necessary observations corresponding to the subject areas, personnel survey with more knowledge, functional organizational chart of collaborators were applied and the elaboration of procedures before and during the physical taking of inventories is exposed as a final point.

Manual

Process

Inventory

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	IV
CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN.....	V
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT.....	VI
RESUMEN	VII
ÍNDICE GENERAL.....	IX
ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN.....	XI
ÍNDICE DE TABLAS	XI
CAPITULO I.....	12
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.1 Ubicación del problema en un contexto	12
1.2 Situación conflicto.....	13
1.3 Delimitación del problema.....	14
1.4 Formulación del problema	14
1.5 Variables de la investigación	14
1.6 Objetivos.....	15
1.7 Justificación	15

CAPITULO II.....	18
MARCO TEÓRICO	18
2.1. Antecedentes históricos	18
2.2. Antecedentes referenciales.....	19
2.3 Fundamentación legal	27
2.4 Variable de la investigación	30
2.5 Definiciones conceptuales	30
CAPITULO III.....	33
METODOLOGIA	33
3.1 Presentación de la empresa Corporación El Rosado S.A.....	33
3.2 Tipos de investigación	38
3.3 Tipos de investigación	39
3.4 Técnicas e Instrumentos de la investigación	40
CAPITULO IV.....	44
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADO	44
4.1 Resultados de la encuesta.....	44
4.2 Elaboración del manual de procedimientos para el manejo de inventario	56
4.3 Organigramas funcional.....	58
4.4 Procedimientos	65
CONCLUSIONES	77

RECOMENDACIONES.....	78
BIBLIOGRAFÍA.....	79
ANEXOS.....	81

Índice de ilustración

Ilustración 3.1 Organigrama Hipermarket vía a la costa	35
Ilustración 4.2 Organigrama de compras	59
Ilustración 4. 3 Departamento de ventas	60

Índice de tablas

Tabla3. 1 principales promociones	36
Tabla3. 2 organigrama de función por trabajaadores	36
Tabla 3. 3 proveedores principales	37
Tabla 3.4 Listado de productos más vendidos.....	38
Tabla 3. 5 Población	41
Tabla 3. 6 Muestra.....	42
Tabla 4.7 Procedimiento de ventas locales	65
Tabla 4.8 Procedimiento de venta en efectivo	66
Tabla 4.9 Procedimiento de entrada de mercadería	71
Tabla 4.10 Entrada de mercadería contable.....	73
Tabla 4. 11 Pasos para realizar el inventario físico mensual de corporación el Rosado	74

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Ubicación del problema en un contexto

Se puede definir que un manual de procedimientos se lo conoce como un documento del sistema de control interno, el mismo que permite tener la información de manera detallada, sistemática, ordenada e integral, el mismo que se encuentra compuesto por responsabilidades, instrucciones y la información de las funciones, políticas y procedimientos de las diferentes operaciones o de actividades las cuales se realizan en las organizaciones (Palma, 2005).

Por otra parte los manuales de procedimientos se dan como una herramienta eficaz la misma que ayuda a transmitir los conocimientos y las experiencias, ya que por medio de esta se documentan la tecnología que se tiene sobre ese tema (Alvarez, 1996).

Según los autores citados se puede concluir que los manuales de procedimientos son documentos que adquiere mucha relevancia dentro de las organizaciones al describir de forma detallada y enfatizar en cada paso de una determinada actividad, razón que fundamenta la presente propuesta de elaborar un manual normas de procedimientos y políticas contables para la toma física de inventarios de mercaderías en el supermercado de la Corporación El Rosado S. A.

Para Fierro (2011) indica que los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos.

Se considera a mi comisariato como una cadena en el Ecuador de supermercados las mismas que pertenecen a grupo el Rosado, la misma que tienen sus inicios en 1958, fue inaugurada en las calles Nueve de Octubre y Boyacá en Guayaquil, fue el número uno en autoservicios de Ecuador con el pasar del tiempo tomo el nombre de Mi comisariato.

Para el año 2008, Mi Comisariato contaba con 26 locales en todo el país, y en el 2012 se incluyeron 9 con el modelo de hipermarket. junto con las otras marcas de El Rosado.

El tipo de inventario que se toma en cuenta en este trabajo es el inventario periódico o también llamada físico que es el proceso de contar, pesar o medir el inventario periódico se conoce como “toma física de inventarios “. El conocimiento del inventario de mercadería al finalizar un periodo físico es necesario para determinar el costo de la mercadería vendida. Por lo tanto, los inventarios periódicos se toman al finalizar el periodo fiscal (Sarmiento, 2005).

1.2 Situación conflicto

Los Supermercados de Corporación El Rosado presentan inconvenientes al momento de realizar la toma física de los inventarios, se denota la carencia de normas, procedimientos y políticas contables que afectan directamente a este proceso, mismo que es evidente en diversos aspectos.

No se rigen a ninguna norma contable que les permita llevar un correcto inventario, no existe una planificación de las fechas de la toma física de inventarios, no coincide la mercadería física con la que indica el Kardex.

Los trabajadores realizan el inventario físico varias veces al mismo ítem, se encuentra mercadería en percha mal etiquetada, no hay un correcto almacenamiento de los productos por categorías o grupo.

Otros de los problemas es que no hay quien controle la cantidad de productos que estén próximos a caducar y llegado al tiempo determinado estos productos ocasionan una pérdida a la empresa, debido a que no es reembolsable el valor para el proveedor y tampoco puede ser vendido a los clientes.

1.3 Delimitación del problema

Campo: Contable

Área: Inventario de mercadería

Aspectos: Normas, procedimientos, políticas, toma física

Contexto: Corporación El Rosado S. A.

Provincias: Guayas

Cantón: Guayaquil

Año: 2019

1.4 Formulación del problema

¿Cómo establecer normas, procedimientos y políticas contables para mejorar la toma física de los inventarios de mercaderías en el supermercado de la Corporación El Rosado S. A., ubicada en el Km. 13 ½ vía a la costa, cantón Guayaquil, provincia del Guayas, durante periodo 2019?

1.5 Variables de la investigación

Variable Independiente: Normas, procedimientos y políticas contables.

Variable Dependiente: Toma física de los inventarios.

1.6 Objetivos

Objetivo general

Diseñar un manual normas de procedimientos y políticas contables para mejorar la toma física de los inventarios de mercaderías en el supermercado de la Corporación El Rosado S. A.

Objetivos específicos

- Fundamentar por medio de las teorías contables un manual con normas, procedimientos y políticas contables que contribuya a mejorar el orden para la toma de inventarios.
- Diagnosticar el estado actual de las normas, procedimientos y políticas contables de la toma física de los inventarios de mercaderías de los supermercados de la Corporación el Rosado S.A.
- Establecer la estructura de un manual normas de procedimientos y políticas contables para la toma física de los inventarios de mercaderías en el supermercado de la Corporación El Rosado S.A.

1.7 Justificación

La justificación del trabajo está dada por lo conveniente que resulta para la Corporación la propuesta de un manual de que detalle las normas, procedimiento y políticas contables debido a que en toda empresa es obligación forma en que deben realizarse las actividades durante la toma de inventarios en las auditorias, así como dónde, quién las ejecuta, que registros se deben llevar.

La importancia de un adecuado procedimiento contable para la realización del control de inventarios se sustenta en que será una alternativa viable para establecer la existencia real del producto, con el cual se espera

lograr una eficiente coordinación de dicha actividad, a la vez que se eliminan diferencias entre el stock físico y la contabilidad (Vidal, 2010).

Existen diversas razones por las cuales es ventajoso que una empresa realice inventarios de materia prima y/o productos terminados. (Ballou, 2004)

1. Permitirá mantener el orden de las transacciones que se realizan automatizando el control de existencias,
2. Reducirá el esfuerzo y el tiempo del recurso humano que realiza la función de control de inventarios.
3. Reducirá las pérdidas de tiempo por las frecuentes revisiones de los documentos necesarios para ejecutar el proceso de control de inventarios.
4. Permitirá la eliminación de las diferencias entre el stock físico y la contabilidad.
5. Evitará pérdidas económicas a la empresa.

El procedimiento contable adecuado permitirá que el control de inventarios que se implemente, sea eficiente, de manera que incidirá positivamente para que se eliminen las causas que originan el problema, por ejemplo, mejorar el proceso de la toma física de inventario, registro las compras y ventas, que no debe ser manual, porque el registro automatizado de los productos, permitirá controlar eficientemente las existencias de mercaderías, estandarizando la operatividad del sistema.

Esta investigación fundamenta su utilidad metodológica tanto y cuanto que esta investigación está orientada a diseñar normas procedimientos y políticas contables lo cual paulatinamente va permitir tener el saldo correcto de la cuenta de inventario de la Corporación el ROSADO S.A.

La utilidad metodológica de la investigación está en utilizar tipo de investigación descriptivo explicativo correlacional lo cual permita hacer de

una mejor manera la contabilización de mercadería , establecer su deficiencia y proponer una alternativa de solución unido a los tipos de investigación también se aplica la técnica de análisis documental la relevancia social de esta investigación se alinea con lo que establece el plan nacional del buen vivir y su objetivo específico número 9 que busca que todo ecuatoriano tenga un trabajo digno decoroso que viva bien que tenga una buena calidad de vida y a contribuir a que la corporación el ROSADO S.A se mantenga en el mercado lo cual también está fomentando que se mantenga la plaza actual a tanto trabajadores que suman tantas familias que dependen actualmente de la empresa.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes históricos

La contabilidad no es ni más ni menos que una ciencia que tiene como objeto la organización y control de las operaciones de la empresa, el cual enseña y expone las reglas para el registro de la misma, con el fin de mostrar la situación o resultado de los fenómenos producidos en el patrimonio de la empresa como consecuencia de sus operaciones, su principal objetivo es suministrar cuando sea requerida en fecha determinada (Pellegrino, 2001).

Si nos remontamos a la historia los inventarios han existido desde tiempos inmemorables. Datos históricos nos mencionan que pueblos de la antigüedad almacenaban grandes cantidades de alimentos para satisfacer las necesidades de la gente en épocas de sequía. Los inventarios existen porque son una forma de evitar problemas por escasez. En una empresa, el objetivo de los inventarios es proveer los materiales necesarios en el momento indicado.

A lo largo del tiempo los inventarios se lo consideraban como una cantidad almacenada de materiales que se utilizaba para facilitar la producción o para satisfacer las necesidades del consumidor y el propósito fundamental era descrito como el de desacoplar las diferentes fases del área de operaciones. Una muestra de ellos es como el inventario de materias primas servía para desconectar a un fabricante de sus vendedores; los inventarios de producto en proceso para desengranar las varias etapas de la manufactura una de otra y el inventario de producto terminado para desacoplar a un fabricante de sus clientes (Hurtado, 2013).

Antiguamente Kardex era conocido como un mueble con diferentes gavetas que permitía el acomodo y clasificación de las tarjetas físicas de almacén que son donde verdaderamente se registraba y controla la mercancía por medio de las facturas que se registraban al final del año junto con las compras y ventas en los libros mayores contables, desde que aparecieron los sistemas computarizados o virtuales donde no existía información física (cartones donde escribíamos), este término no perdió vigencia , y aun en la actualidad se entiende como KARDEX a un sistema de control de inventarios no necesariamente definido, sino que debe ser adoptado por una empresa brindando una amplia gama de soluciones de almacenamiento, clasificación y puesta a disposición que se realicen de manera automatizadas.

2.2. Antecedentes referenciales

Control interno

Se considera al control interno como la técnica que debe cumplir los objetivos para una alta gerencia, la misma que toma como una herramienta principal sobre los manuales de los procedimientos para que de esta manera el personal de la organización pueda tener los conocimientos correctos.

Un control interno se lo conoce como un proceso el mismo que es efectuado por la junta directiva de la empresa, y de manera principal a la gerencia, el mismo que esta diseñado para poder proporcionar seguridad la cual este relacionada con el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías :

- ✓ Eficiencia y eficiencia en las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera y operativa.
- ✓ Salvaguarda de recursos de la entidad.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

- ✓ Prevención de errores e irregularidades.

Objetivos del control interno

Crear normas y procedimientos internos que permitan proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa. Obtener información exacta y de tal manera hacer que los empleados respeten las leyes y los reglamentos internos y externos.

Elementos del control interno

Para que la administración pueda lograr los objetivos de control interno dentro de la entidad, será necesario aplicar los siguientes elementos:

- ✓ Ambiente de control. Este dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la empresa, los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía los conozcan y se identifiquen con ellos.
- ✓ Evaluación de riesgos. Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad no cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos estos deben gestionarse, analizarse y controlarse.
- ✓ Procedimientos de control. son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguren el cumplimiento del objetivo de la entidad, y que son ejecutados por toda la organización.
- ✓ Supervisión. Mediante el monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios.
- ✓ Sistema de información y comunicación. Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que

le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

Elementos del procedimiento de control que ayudan a la prevención del fraude

- ✓ Procedimientos de control
- ✓ Personal competente y rotación de puestos
- ✓ Custodios de activos
- ✓ Separación de funciones
- ✓ Medidas de seguridad
- ✓ Firmas autorizadas

Como una política de gerencia se considera al sistema de control interno, que también constituye una herramienta de apoyo para cada una de las directivas de cada empresa, de esta manera ellas podrán ir modernizándose y tener mejores resultados con eficiencia y calidad. El mismo que busca tener mejoras por medio de estos manuales.

Concepto inventarios

Inventario son los bienes de una empresa destinado a la venta o la producción de productos para su posterior venta, como materia prima, artículos terminados, producción en proceso, y otros materiales para empaque (Garcia, 2000).

Los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos (Fierro, 2011).

Grupo 14 Inventarios: los inventarios son los materiales, artículos, suministros, recursos y productos renovables y no renovables, los mismos que serán utilizados en los procesos de transformación, alquiler, consumo o venta.

Inventario de mercadería

Constituyen “aquellas existencias de artículos que se encuentran en las bodegas y que aún no han sido vendidas” (Zapata, 2011).

Los inventarios pueden ser identificados en dos momentos:

Inventario inicial. valor representado en mercaderías con el que se inicia un periodo

Inventario final. valor de las mercaderías no vendidas, en consecuencia, constan físicamente al final del periodo

Por principios, en la contabilidad los, valores finales del periodo serán los iniciales inmediatamente posterior

Los inventarios pueden ser determinados de dos maneras

Toma física. Caso que se conoce como inventario físico extracontable. se obtiene pesando, midiendo y valorando al costo (de la última adquisición más una porción de fletes, embalajes y otros costos directos). Cuando se utiliza el sistema periódico, este tipo de toma física es indispensable.

Contablemente. se obtiene sumando los saldos de todas las tarjetas Kardex. La cantidad de artículos debe coincidir con el saldo físico de las mercaderías cualquier diferencia es ajustada.

Manuales

Un manual es un instrumento que sirve de ayuda encontrando de manera sistemática cada paso que se debe seguir para de esta manera poder

ejecutar cada actividad de los puestos dentro de la empresa (Gomez, 2001).

También se la considera como un documento el mismo que contiene de manera sistemática y ordenada las instrucciones de los procedimientos de la empresa, los mismos que son considerados como necesarios para que el personal ejerza sus funciones (Duhart, 2007).

Con lo dicho anteriormente se interpreta que un manual de procedimientos es un texto de apoyo para cada uno de los miembros de la empresa, para que puedan saber cuáles son cada una de sus funciones y como lo deben realizar

De tal manera estos procedimientos especifican y detallan cada proceso, los mismos que conforman un conjunto de manera ordenada de las actividades y de las operaciones secuenciales con relación a la responsabilidad de cada uno, debiendo de esta manera cumplir con las políticas y las normas que están establecidas, señalando el tiempo de duración citando como ejemplo: el procedimiento para pago de nómina, y el cobro de cuentas, etc.

Manual de procedimientos contables

Por medio de este manual se asignan las tareas de los empleados de la empresa, donde se debe asegurar el cumplimiento de las políticas de las mismas y se aseguran de la fiabilidad y la integridad de la información financiera.

Por medio de los manuales contables, los mismos que sirven como guía para poder realizar los procedimientos contables en las organizaciones donde se detallan cada política para poder seguir en el correcto manejo de las cuentas y garantizar de esta manera que la información sea transparente.

Objetivos: Servita de ayuda, como guía en las operaciones para la organización para que estas se lleguen a desarrollar de manera ágil y se pueda facilitar la comunicación e interpretación de las políticas y los procedimientos contables

Manuales de procedimiento y su vinculación con el control interno

Por medio del control interno se pueden cumplir los objetivos de la gerencia, el mismo que se da como una herramienta de manera fundamental por medio de los manuales de procedimientos para el personal de la empresa, para que ellos puedan tener los conocimientos.

Por otra parte también se lo considera como una política de empresa donde se constituye como la herramienta de apoyo para las directivas de cada empresa y de esta manera poder producir y cambiar los resultados para una manera positiva.

Definición de políticas

Las empresas que se manejan con éxito y tienen buenas utilidades son las que planean bien y con anticipación todas sus decisiones y operaciones. Una de las bases principales de la prevención es el establecimiento de las políticas que han de regir las operaciones futuras (Vidal, 2010).

Solamente pueden mencionarse algunas políticas comunes a varias empresas, que nos sirven de ejemplos para el control de inventario como:

- a. Determinar si las ventas son sobre pedido o sobre las existencias en los almacenes, para establecer las políticas adecuadas de producción y de almacenamiento de productos terminados.
- b. Debe definirse la política de niveles de existencias, de acuerdo con las altas y bajas de estaciones del año o según las altas y bajas en periodos de producción.

- c. Es necesario determinar si la mercancía se almacenara en un solo almacén, en la fábrica o en los almacenes de distribución, en distintas áreas de la ciudad o del país.
- d. De acuerdo con las posibilidades económicas de la empresa, deben definirse las políticas que fijan los límites para compras adelantadas por riesgos de escasez de materiales o por conocimiento de futuras alzas precios.
- e. Las políticas deben establecer los sistemas de abastecimiento y producción, mediante pronósticos de ventas o niveles parejos normalizados para todo su periodo, o para un año.

Diferentes Procedimientos de control de existencias

1. Pedidos cíclicos es un método basado en la revisión de los materiales en un ciclo regular o de forma periódica. El periodo de tiempo transcurrido entre una revisión u otra, o la duración del ciclo, dependerá de la naturaleza de los artículos del almacén. los artículos que tengan mayor importancia tendrán un ciclo más corto.
2. El método min- máx.: se basa en la suposición de que los elementos deben presentarse a niveles, cuando el inventario alcanza el volumen mínimo es el momento para realizar el pedido y llegara a alcanzar el volumen máximo,
3. El método de doble compartimiento se utiliza cuando los materiales son económicos. Se trata de un método sencillo y de mínimo trabajo. dentro de los almacenes de la empresa se establecen dos

Políticas por clasificación y utilización y valor

Clase A

- ✓ Se llevan récords de inventario perpetuo

- ✓ Se calculan lotes económicos, puntos de reorden y niveles de seguridad, así como de límites de faltantes permisibles.
- ✓ Hay que procurar que los pedidos sean lo más frecuentes y por las cantidades mínimas que acusen los estudios del punto anterior.
- ✓ Es necesario revisar y supervisar las existencias con inventarios selectivos, efectuando una rotación, diaria , semanal o mensual en los anaqueles.
- ✓ Los pedidos de compra deben ser revisados y aprobados por una persona asignada para el control de los inventarios.
- ✓ Se hace un reporte mensual para la dirección

Desarrollo de planes y normas

De acuerdo con los objetivos y las políticas que se hayan establecido, deben formalizarse los planes de acción

- a. Desarrollo de planes a corto plazo
- b. Desarrollo de planes a largo plazo
- c. Determinación de planes por periodos estacionales
- d. Desarrollo de planes incremento en ventas y producción
- e. Desarrollo de planes para ocupar maquinarias nuevas
- f. Planes de ocupación de personal y de utilización de maquinaria en lapsos de baja producción
- g. Establecimiento de niveles de existencias de acuerdo con los presupuestos

- h. Determinación de las normas de rotación de productos terminados, productos en proceso, partes componentes para ensamble, materias primas, herramientas y materiales auxiliares.

Pasos para una planeación de niveles óptimos de existencias de materiales

Es necesario un plan logístico para establecer las políticas que determinen cuanto y cuando reabastecer los almacenes de materiales y de productos terminados. (Vidal, 2010)

Los pasos a seguir para tal propósito son:

- 1) Hacer un análisis de los inventarios mediante el sistema de clasificación A, B Y C.
- 2) Obtener del departamento de contabilidad los datos necesarios para calcular el costo de abastecimiento de materiales, por parte de los proveedores, o de productos de la fabrica
- 3) Obtener del departamento de contabilidad los datos para calcular el costo de mantenimiento de existencia en los almacenes.
- 4) Calcular el lote económico de producción y el de compra, con los datos proporcionados ´por contabilidad, empleando fórmulas de determinísticos.

2.3 Fundamentación legal

En la siguiente investigación se tomara en cuenta varios artículos referentes a los inventarios basados en las normas ecuatorianas de contabilidad (NEC), normas internacionales de contabilidad (NIC) , normas internacionales de información financiera (NIIF) , Ley orgánica de régimen tributario interno, (LORTI).

NEC 9 INGRESOS

Prescriben o señalan el tratamiento contable del ingreso que se origina de ciertos tipos de transacciones y eventos. Determinan cuando reconoce el ingreso, este es reconocido cuando es probable que haya un flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa para corporación el Rosado los ingresos es lo más importante ya que representa de manera económica para ella entre uno de esas son las ventas son su mayor importancia, ya que mientras más se vende más ingreso tienen y se realiza la debida inspección con los productos y que los empleados la manejen de una manera adecuada.

NEC 11 INVENTARIOS

Los inventarios son los costos que son reconocidos como un activo y el cual es mantenido mediante los registros y estos sean ingresados para corporación el rosado inventarios son todos los bienes que tienen a disposición para la venta, lo cual ellos cuentan con un inventario grande ya que tienen variedades de productos debido a eso requieren llevar un inventario ordenado

NIC 8 POLITICAS CONTABLES CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y ERRORES

El objetivo de esta norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar según los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores .para corporación el rosado tener políticas contables es de gran importancia debido a que es una empresa con bastante demanda y su correcto manejo con la información referente a su contabilidad debe ser manejada de forma precisa y correcta.

NIC 38 ACTIVOS INTANGIBLES

Esta norma se encarga de prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles que estén contemplados específicamente en otra norma, para la corporación sus activos intangibles son las sucursales que tienen instaladas en diferentes lugares del Ecuador y llevar un control de ellas es importante razón por la cual en cada sucursal se estimó poner un gerente general que lleve el respectivo orden y de tal manera informe al dueño de la corporación cada anomalía que se encuentre en ella .

NIFF SECCION 28 BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS

Como vemos en el **anexo 1** para corporación el rosado los empleados es lo más importante ya que ellos son el motor de la empresa, razón por la cual la empresa se mantiene, ya que a través de ellos se realizan las ventas, el mantenimiento en la limpieza , el orden de la mercadería , etc.

debido a diferentes razones corporación el rosado se preocupa por el bienestar y comodidad, los empleadores si cuentan con un seguro debido, sus horas de trabajo si son respetadas, sus sobretiempos u horas extras son pagadas correctamente, el pago es puntual, y reciben su alimentación debida los días domingos

LORTI

Art. 102.- Responsabilidad de los auditores externos. - Los auditores externos están obligados, bajo juramento, a incluir en los dictámenes que emitan sobre los estados financieros de las sociedades que auditan, una opinión respecto del cumplimiento por éstas de sus obligaciones como sujetos pasivos de obligaciones tributarias.

En corporación el rosado cuentan con auditores internos , quiere decir que se encuentran laborando seguidamente en la empresa de tal manera que revisan consecutivamente los estados financieros con los dictámenes correspondientes también se toma mas en cuenta los inventarios que se realizan semestralmente se asigna un auditor con sus respectivos

asistentes para cada almacén , se realiza en un día el inventario general de todo el local y durante una semana se realiza el cuadro del inventario eso toma mucho tiempo y se pide la debida revisión de cada producto , los asistentes acuden mensualmente a cada almacén para revisar que se esté realizando debidamente la rotación de la mercadería los cuadros de caja y los cobros que el área de la bodega se encuentre en completo orden.

2.4 Variable de la investigación

Variable independiente: Normas, procedimientos y políticas contables

Este manual consiste en las instrucciones o normas de las prácticas, políticas contables y los procedimientos de las organizaciones las cuales incluyen en el plan de cuentas y de la clasificación (Greco, 2007).

De esta manera el manual es un instrumento de la información donde se llegan a recoger de una manera cronológica y secuencial las operaciones que se deben seguir para de esta manera realizar las funciones de cada departamento.

Variable dependiente: Toma física de los inventarios

Se conoce también como inventario físico extracontable. se obtiene pesando, midiendo y valorando al costo (de la última adquisición más una porción de fletes, embalajes y otros costos directos). Cuando se utiliza el sistema periódico, este tipo de toma física es indispensable (Zapata, 2011).

2.5 Definiciones conceptuales

Existencias: se define al conjunto de bienes de propiedad de la empresa destinados a la venta dentro del ámbito de la explotación ordinaria, o bien para ser incorporados al proceso de fabricación.

Método L.I.F.O; Conocido también como UEPS (ultima entrada primera salida), es un sistema que supone que los productos se van vendiendo , o imputando al proceso de productivo en orden inverso al de su entrada de almacén

Método F.I.F.O: conocido en castellano como P.E.P.S. (primero entrada primero en salida), es totalmente opuesto al anterior y considera que los productos se venden o se incorporan a la producción en idéntico orden al de su entrada al almacén, es decir , que primero se vende o incorpora la existencias iniciales , después la primera entrada y asi sucesivamente.

Método promedio ponderado: forma de valoración utilizado por la relativa facilidad de cálculo y por considerar que se ajusta adecuadamente a la tendencia voluble del mercado.

Mercadería: se considera mercadería aquellos artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta y que no sufren ningún proceso de transformación o adición significativo.

Venta de mercadería: transacciones con entrega de bienes de una empresa de carácter comercial.

Inventario perpetuo; funciona adecuadamente mediante un minucioso control contable que se produce en la bodega; el citado movimiento se registra en tarjeta de control abiertas por cada grupo de ítems o artículos similares.

Inventario de mercadería: llamado también almacén o inventario

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

Compras: son transacciones mercantiles por medio de las cuales se adquiere la propiedad de determinados artículos disponibles para la

venta; a cambio se entrega un valor monetario o el equivalente en una obligación futura.

Precio de venta: es fijado en función de las condiciones del mercado y de políticas de comercialización de la empresa.

Control de existencias: se denomina también tarjeta de Kardex y consiste en hojas separadas donde se anotan todos los registros (entradas, salidas y saldos de almacén) respecto al bien (propiedades, planta o equipo para la venta (inventarios), al servicio de la empresa.

Activos: los activos son los bienes y derechos controlados por un negocio y están representados en capital de trabajo, inversiones fijas e inversiones diferidas, su existencia se justifica por las decisiones de inversión en bienes o servicios que se requieren para el desarrollo de la actividad económica.

Tarjeta Kardex: el manual de estas tarjetas, permite el control permanente y actualizado de las mercaderías al precio de costo.

Factura. Es un documento que la empresa vendedora entrega al comprador; por la adquisición de bienes.

PDA. Personal Digital Assistant, asistente digital personal , computadora de bolsillo, organizador personal o agenda electrónica de bolsillo , es una computadora de mano Pd originalmente diseñada como agenda personal electrónica (para tener uso de calendario , lista de contactos , guardar información, bloc de notas , dibujar , etc.) con un sistema de reconocimiento de escritura.

CAPITULO III

METODOLOGIA

3.1 Presentación de Corporación El Rosado S.A.

La empresa tiene sus inicios en el año 1936 con el Sr. Alfredo Czarninski decide abrir una pastelería pequeña, la cual decide llamar El Rosado, donde se ubica en la calle 9 de Octubre y que con ayuda de su esposa Ruth tuvieron la idea de un lugar diferente donde se venda más que delicioso dulces. Así nació un nuevo proyecto el cual se convirtió un éxito.

Don Alfredo compro un local frente a la pastelería, para instalar un almacén de variedades, el cual llamo Importadora el Rosado meses después cerro la pastelería y desarrollo un local que vendieran víveres y artículos varios así nació la primera tienda de autoservicios del país.

El 22 de Noviembre de 1954 la compañía se constituyó como compañía anónima bajo la denominación de importadora El Rosado, siguientemente el 15 de Julio del 2008 la compañía realiza su cambio de denominación por el nombre de “Corporación El Rosado S.A.” mediante la escritura pública otorgada ante el notario Décimo Tercero del Cantón Guayaquil Abogado Virgilio Jarrin Acunzo. (El Rosado, 2018).

Objetivo social.

El principal objetivo social de la Corporación El Rosado S.A. es la exportación, importación y comercialización en el mercado nacional e internacional por cuenta propia o ajena, al por mayor o al por menor todo tipo de alimentos, licores, juguetes y ropa.

Compromiso que los mueve.

Corporación El Rosado S.A. tiene el siguiente compromiso con sus clientes

Ofrecer a todos nuestros clientes la mejor calidad y variedad de productos a un menor precio en un ambiente seguro, cómodo y agradable con un servicio de primera clase, dispuestos a proponer una información clara y precisa, así como también una solución rápida y efectiva a sus necesidades.

Misión

Penetrar en la alta competencia global en todos los lineamientos en los diferentes mercados mundiales, cumpliendo con los estándares de calidad internacionales con una tecnología de punta y por supuesto con una alta excelencia ya que es nuestra característica.

Visión

Mantenerse como número uno en conceptos de supermercados en la modalidad de self-service (servicios automáticos) a nivel nacional, brindando una atención personalizada y eficiente a nuestros clientes con un personal excelente y altamente capacitado.

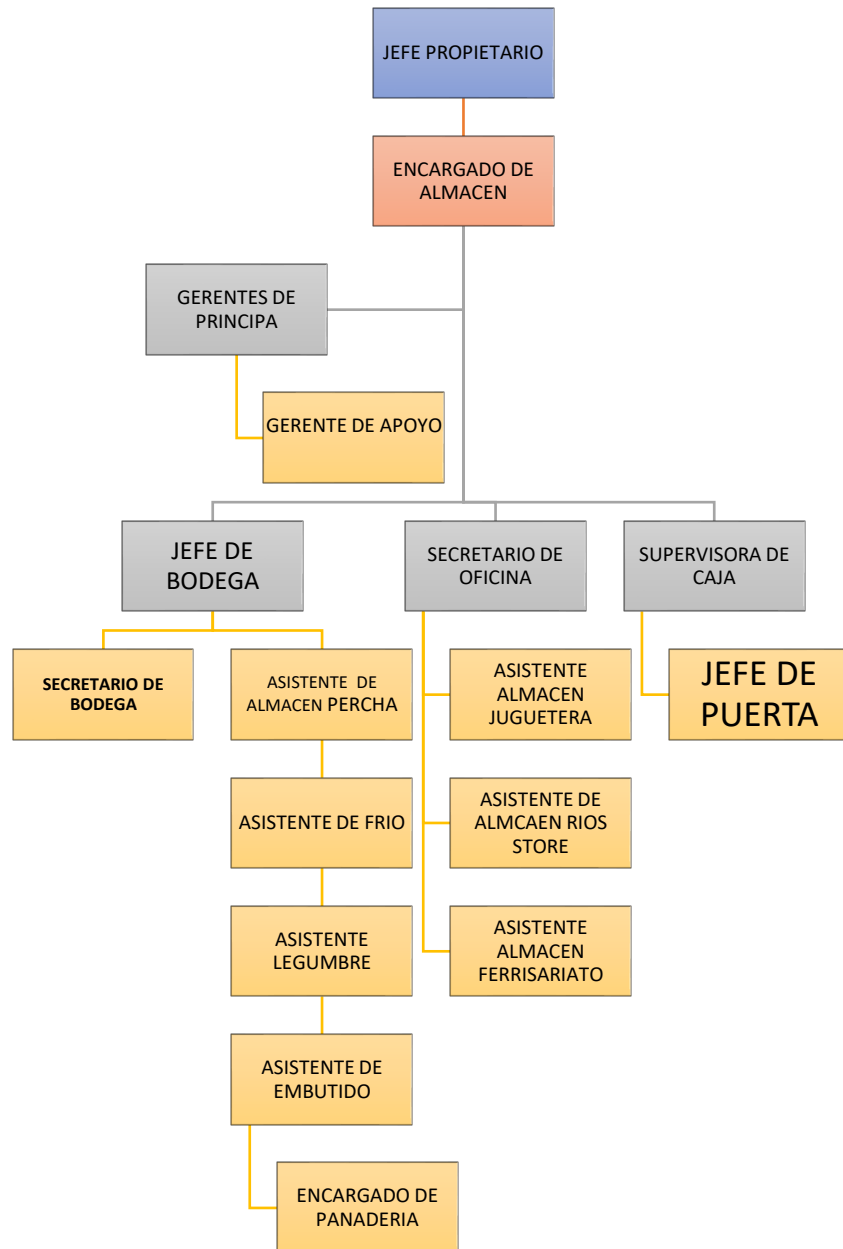
Principales valores

1. Responsabilidad
2. Respeto
3. Disciplina
4. Honestidad
5. Puntualidad

Lema de la empresa

MI COMISARIATO SIEMPRE DE TODO A MENOR PRECIO

Ilustración 3.1 Organigrama Hlpermarket vía a la costa



En la **tabla 3.1** presentamos las principales promociones que encontramos en corporación el rosado mediante los días ordinarios de la semana

Tabla3. 1 principales promociones

Promociones	Días
25% legumbres y frutas	Miércoles
5% en proteína	Viernes
Productos a precios aun mas bajos	Todos los días
Descuentos en cupones electrónicos	Todos los días
Premios por super puntos	Todos los días

Fuente: Corporación El Rosado S.A

Elaborado por: Damaris Nieto

En la **tabla 3. 2** para corporación el rosado sus trabajadores son lo primordial y por tal razón hacemos notación de los trabajadores del almacén de Hipermarket Via a la costa.

Tabla3. 2 organigrama de función por trabajaadores

Sección	Cantidad de colaboradores
Gerencia	3
Jefe de Bodega	2
Asistente de bodega	3
Caja	23
Percha	20

Carnes y congelados	6
Embutidos	3
Legumbres y frutas	6
Panaderia	4
Riostore	8
Jugueteria	6
ferrisariato	21
Secretarios	2
Seguridad	2
Mantenimiento	4
Total	114

Fuente : Corporación El Rosado S.A

Elaborado por : Damaris Nieto

En la **tabla 3.3** hacemos mención de los proveedores que teniendo en cuenta sabemos que en corporación el Rosado tiene más de 100 proveedores aquí hacemos notación de los principales proveedores de la empresa.

Tabla 3. 3 proveedores principales

Nestle ecuador	tesalia
Unilever andina	Coca cola International
Colgate Palmolive	Reybanpac
Kimberly Clark	Superior
Industrias ales	Royal
La fabril	Cristal
Johnson & Johnson	Valdez
Juris	Serrano machuca
Didanec	Super extra
Tiosa supan	La oriental
Kellog Ecuador	Pronaca

Fuente : Corporación El Rosado S.A

Elaborado por: Damaris Nieto

En la **tabla 3.4** Presentamos los productos más importantes y vendidos de la corporación , conociendo que son muchos más de 1000 productos pero aquí mencionaremos los principales .

Tabla 3.4 Listado de productos más vendidos

Legumbres	Ropa
Frutas	Leches de formulas
Carnes	Conservas
Pollos	Yogurt
Embutidos	arroz
Camarón	Huevos
Pan	Granos
Leche	Chocolates
Aceite	Licores
jugos	Snacks
Repostería	Aseo personal

Fuente: Corporación El Rosado S.A

Elaborado por: Damaris Nieto

3.2 Tipos de investigación

Cuantitativa

Para Sampieri, (2010) es un enfoque el cual se dedica a recopilar datos para de esta manera poder probar las hipótesis, esto mediante la medición numérica y un análisis estadístico, el cual es usado para poder establecer patrones de comportamiento y así poder probar teorías.

Mediante el enfoque cuantitativo se realizará un análisis estadístico, el cual mediante mediciones numéricas se podrá escoger respuestas claras

que acercan al problema y así poder dar una debida solución acertando de manera correcta lo que nos lleva a modificar y establecer ideas correctas.

Cualitativa

El enfoque cualitativo puede desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos, que también se guía por áreas o temas significativos de investigación (Sampieri, 2010).

En la investigación se utilizará el enfoque cualitativo para definir, revelar o afinar preguntas de investigación en el proceso de entrevistas para así poder conocer todo lo que este cercano o alrededor de los problemas de la empresa interactuando con los que conocen detalladamente el tema para observar hasta el más mínimo detalle.

3.3 Tipos de investigación

Investigación descriptiva

Esta investigación tiene como fin poder especificar las características, propiedades y los rasgos de manera importante de cualquier fenómeno que se analice, describe tendencias de un grupo o población (Sampieri, 2010).

Se utiliza este tipo de investigación para poder analizar el estado actual de empleados que elaboren en el área correspondiente a la investigación de bodega de la respectiva empresa, para saber si están aplicando los procedimientos adecuados para realizar su trabajo y así poder hacer una mejora en ellos.

Investigación explicativa

Esta investigación se encarga de poder buscar el porqué de los hechos esto mediante la causa-efecto. De esta manera los estudios explicativos llegan a ocuparse de la determinación de las causas, como también de

los efectos, esto se da por medio de la prueba de las hipótesis donde los resultados y las conclusiones llegan a constituir el nivel más profundo de conocimientos

Se utiliza este tipo de investigación debido a que se harán estudios de cada falencia que se encuentre en cada área que se está aplicando el respectivo trabajo, ya que ayudara a investigar y tener más conocimiento del problema para así poder hacer las debidas recomendaciones y soluciones.

Investigación correlacional

Según Sampieri (2010) asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o población.

Este tipo de estudio tiene como finalidad conocer la relación de asociación donde lleguen a existir entre dos o más categorías o variables que tengan un contexto en particular, en ocasiones se pueden analizar las relaciones entre dos variables.

3.4 Técnicas e Instrumentos de la investigación

Observación

Es el primer paso del analista que consiste en observar detenidamente un fenómeno que despierte interés científico o bien que ha sido escogido deliberadamente con fines de estudio (Barrios, 2000).

Se utiliza la observacion como primer paso ya que mediante ella se puede detectar las insuficiencias que tiene la empresa y de tal manera se podra ver soluciones ,se observara el area de bodega y el estado actual en que se encuentra su stock.

Encuesta

Llega a consistir en obtener informacion de los sujetos de estudio, donde se proporcionan las opiniones, actitudes, conocimientos o sugerencias, (Pineda,2008)

Se realiza la encuesta a 15 trabajadores de la empresa con mas conocimiento del tema ya que permitira conocer de mejor manera los problemas y saber como lo manejan para hacer un estudio mas profundo de aquello.

Análisis documental

Es aquella que permite mencionar mediante la actividad humana la cual se realiza para poder descubrir los conocimientos o poder solucionar los problemas, para poder utilizar los documentos representativos lo cual puede llegar a lograr un fin (Campos , 2014).

Se utiliza el análisis documental mediante una profunda recopilación de información para así poder revisar como se maneja la empresa en cuanto a sus inventarios, que permitirá conocer la naturaleza de sus problemas y de tal manera dar soluciones.

3.5 Población o muestra

Población

Como expresa Pineda, (2008) “Es el conjunto de individuos u objetos que desea conocer en el año de una investigación”.

En esta investigación se refiere a la población del grupo de personas que tienen relación a la investigaciones u observaciones presente que se ha realizado en ella.

En la **tabla 3.5** se toma en cuenta al personal con más conocimiento del tema.

Tabla 3. 5 Población

Gerencia	3
-----------------	----------

administrativo	2
Jefe de bodega	3
Asistente de bodega	2
Percha	20
Total	30

Elaborado por: Damaris Nieto.

Muestra

Es un subconjunto o parte del universo o población en que se llevara a cabo la investigación con el fin posterior de generalizar el hallazgo de todos. (Pineda, 2008)

Se utiliza en la investigación la muestra de aquellas personas que se considera que tienen más relación con el tema y que conoce de la empresa y tienen más tiempo laborando en ella para de tal manera hacer una encuesta que nos ayudara a conocer mejor la situación de la empresa, saber los errores que hay en ella para poder ayudar hacer mejoras

Como muestra en la **tabla 3.6** se tomará en cuenta al personal con más tiempo y conocimiento de la empresa.

Tabla 3. 6 Muestra

Gerente general	2
Secretarios	2

Jefe de bodega principal	2
Asistente de bodega	2
Encargado de percha	2
Percheros	5
Total	15

Pasos o procedimientos para realizar investigación

Para llevar a cabo el presente proyecto, se tomó en consideración los pasos detallados a continuación:

- Fundamentación teórica sobre la contabilidad y manuales a implementar
- Observación en el área de bodega
- Diagnóstico del proceso de auditoria durante la toma física de inventario
- Análisis de los procedimientos actuales de auditoria en la toma física de los inventarios en la Corporación El Rosado
- Análisis de los errores más comunes cometidos durante la toma física de inventarios
- Revisión del manejo de mercadería en el área de bodega
- Encuesta a los empleados con más conocimiento en el área contable y de bodega
- Elaboración del manual de procedimiento

CAPITULO IV

Análisis e interpretación de resultado

En este capítulo se procederá hacer un análisis u observaciones de todo lo que se ha realizado con respecto al tema y de tal manera indicaremos las mejoras que se podrán hacer mediante la investigación

4.1 Resultados de la encuesta

Para realizar la encuesta, se tomó como muestra a 15 empleados de Corporación el Rosado, los cuales corresponden al área contable y al departamento de bodega de la misma empresa y demás empleados con más tiempo ya que son ellos los que se encuentran más enterados sobre el tema de los inventarios que se realizan en la empresa.

1. **¿Conoce usted si corporación el rosado cuenta con un sistema de control interno para los inventarios?**

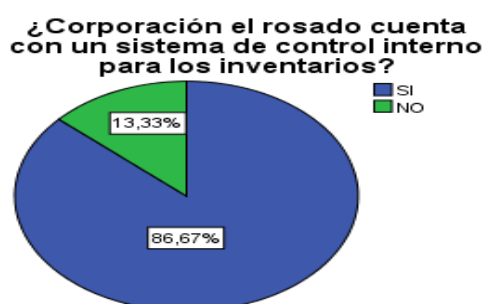


Figura 4. 1 Sistema de control interno de inventarios.

Elaborado por: Damaris Nieto

Análisis: EL 86,67% de los trabajadores encuestados conocen sobre el sistema de control de inventarios esto se debe a q este porcentaje son empleados con antigüedad en la empresa, por ende se encuentran capacitados sobre el sistema y las funciones que se dan al momento de elaborar los inventarios que se dan en la empresa, mientras que el 13,33% por ser nuevos aún no saben si la empresa cuenta con este sistema.

2. ¿Dentro de la empresa existen políticas que implican la recepción, el almacenamiento y la conservación de los productos?



Figura 4. 2 Políticas de recepción, almacenamiento y conservación

Elaborado por: Damaris Nieto

Análisis: Todo el personal encuestado tiene conocimiento de las políticas que se tienen dentro de la empresa ya que estas son de conocimiento desde el primer día de trabajo, de forma especial estas políticas de la recepción, almacenamiento y la conservación se les explica con mayor frecuencia a los encargados de manejar tanto el sistema como la toma del inventario físico, ya que se debe estar pendiente al momento que se recibe la mercadería para saber si lo que se ha facturado ha llegado completo, al momento de almacenar que este se lo realice con los

debidos cuidados para que no existan perdidas, al igual que la conservación se deberá realizar el procedimiento necesario para que los productos se conserven de la mejor manera y la mercadería pueda ser vendida en su totalidad.

3. ¿El personal que labora en corporación el Rosado se encuentra debidamente capacitado sobre el control de inventarios?

¿El personal que labora en corporación el Rosado se encuentra debidamente capacitado sobre el control de inventarios?

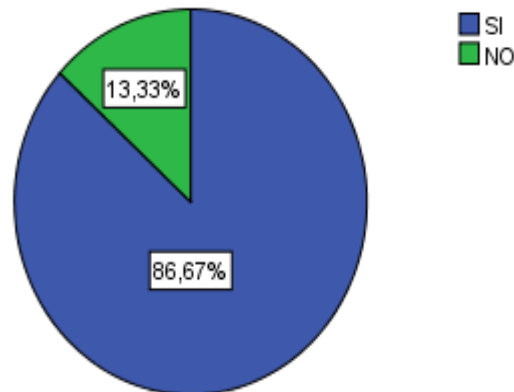


Figura 4.3 capacitación de personal.

Elaborado por: Damaris Nieto

Análisis: el 86% de trabajadores por tener antigüedad en la empresa cuenta con capacitaciones sobre los inventarios, al tener antigüedad en la empresa saben que el control de inventario dentro de la empresa es necesario ya que al conservar en buen estado toda la mercadería de corporación el Rosado, no se encontraran perdidas económicas dentro de la misma y esto no afectara ni a la empresa ni a los trabajadores, mientras que una minoría que es el 13% por tener días de ingresar a trabajar aún no cuenta con esta capacitación, ignorando que al llevar un fallido manejo de los inventarios se estarían dando pérdidas para la empresa y para ellos mismos.

4. ¿Los ajustes de los inventarios los mismos que se dan como consecuencia de las tomas físicas son autorizados previamente por el responsable encargado?

¿Los ajustes de los inventarios los mismos que se dan como consecuencia de las tomas físicas son autorizados previamente por el responsable encargado?

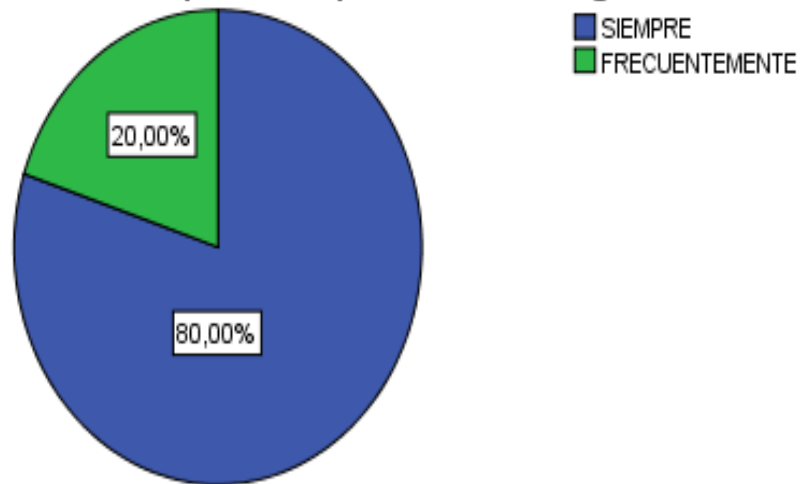


Figura 4. 4 Ajustes de inventarios

Elaborado por: Damaris Nieto.

Análisis: Al realizar las tomas físicas, se realizan los ajustes de los inventarios esto se da siempre, ya que es la manera más fácil de poder realizar el cuadro de los inventarios que la mayoría de veces presentan diferencias, pues así lo manifiesta el 80% del personal, ya que es la manera de poder corregir los cuadros, mientras que solo el 20% manifiesta que no siempre se realiza esto, ya que ellos tratan de que los inventarios sean tomados de una manera correcta y sin errores, ya que esto implicaría que les tome más tiempo.

5. ¿Con que frecuencia se realiza la revisión de los inventarios en comparación con el stock físico y con el Kardex dentro de la empresa?

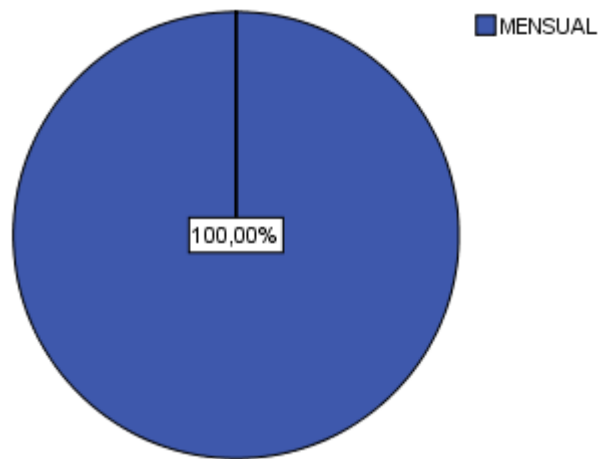


Figura 4. 5 Frecuencia de inventarios.

Elaborado por: Damaris Nieto

Análisis: dentro de Corporación el Rosado la revisión que se le da a los inventarios en comparación con el stock físico así como también con el kardex se lo realiza de manera mensual, para de esta manera se pueda llevar un mejor manejo de la mercadería, de los ingresos y de los egresos de bodega, para reconocer los faltantes que se den de cada uno de los productos y de esta manera se pueda realizar los pedidos a tiempo, para mantener en stock los productos.

6. ¿Los inventarios que son tomados físicamente, se realizan por personas ajenas a la custodia de los inventarios?

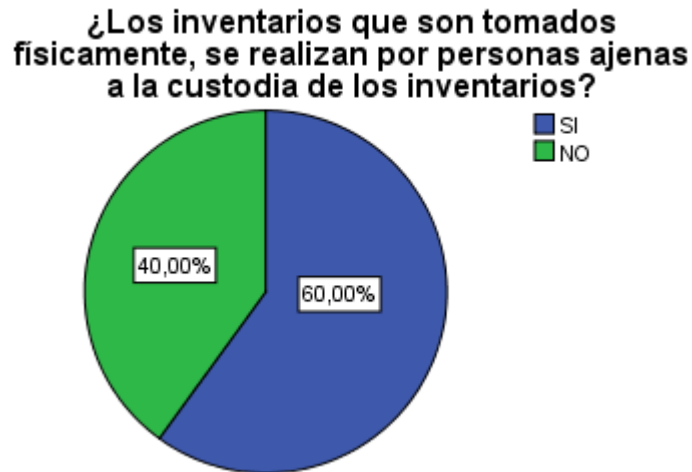


Figura 4. 6 Custodios de inventarios

Elaborado por: Damaris Nieto

Análisis: el 60% manifiesta que los inventarios físicos son tomados por personas ajenas a la custodia de los inventarios, dicha disposición lo han tomado los directivos de la empresa para poder llevar mejores controles, y datos reales de los mismos, ya que al no estar implicados en la custodia de los inventarios no tendrán ningún compromiso referente al tema, mientras que el 40% manifiesta que no son tomados por personas ajenas, los inventarios son tomados por las mismas personas encargadas de la mercadería y de los inventarios, esta pregunta es un poco parcial, ya que es poca la diferencia que se da para poder reconocer cual es la verdad de la misma.

7. ¿Dentro de la empresa existen medidas adecuadas para que se eviten el ingreso de personal no autorizado?

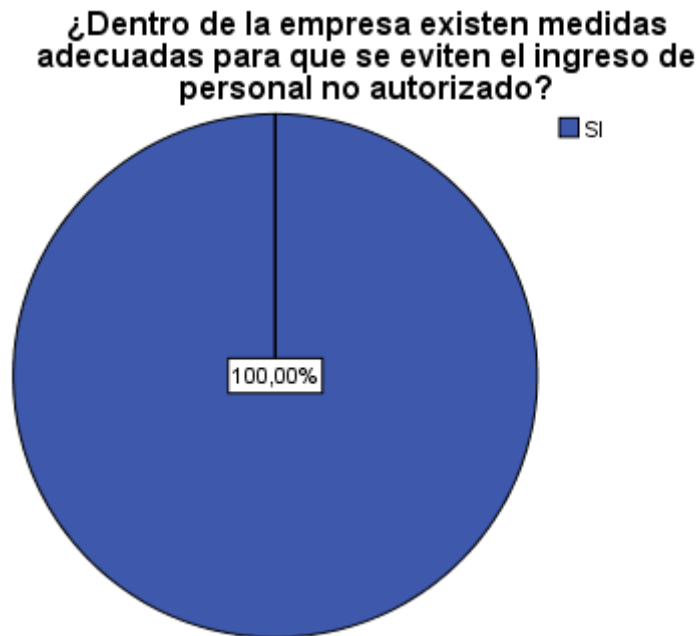


Figura 4.7 Personal autorizado

Elaborado por: Damaris Nieto

Análisis: el 100% de los encuestados están seguros que existen las debidas medidas dentro de la empresa para que se evite el ingreso de personas ajenas o no autorizadas, dentro de corporación el Rosado los controles son muy rigurosos, cada empleado cuenta con credenciales las cuales les permiten tener acceso a las zonas restringidas por ello, las personas que no cuente con dicha credencial, no podrán entrar a las bodegas o demás departamentos donde solo el personal que labora hay lo puede hacer.

8. ¿Los inventarios que se realizan en Corporación el Rosado juega un papel de mucha importancia en el aspecto económico de la misma?

¿Los inventarios que se realizan en Corporación el Rosado juega un papel de mucha importancia en el aspecto económico de la misma?

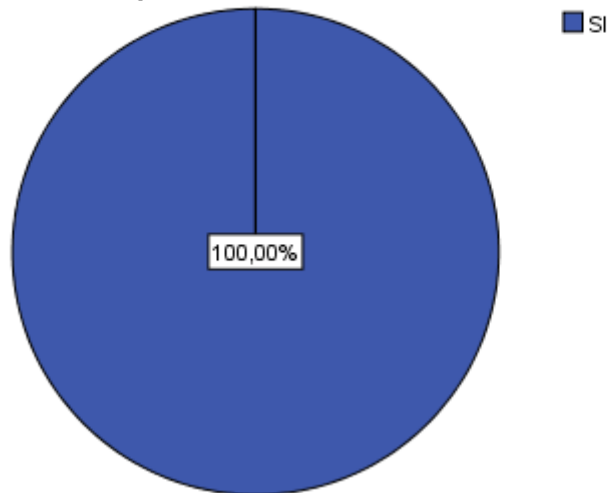


Figura 4.8 Importancia de los inventarios

Elaborado por: Damaris Nieto

Análisis: Los inventarios para el 100% de encuestados es de gran importancia ya que por medio de este se pueden detectar las posibles pérdidas que puedan existir dentro de la empresa. Al existir perdidas no se generarían utilidades, lo cual es un tema muy esperado por cada uno de los trabajadores de esta empresa, es por ello que cada uno realiza sus tareas de la mejor manera para que no existan falencias. La importancia que se le da a los inventarios no solo es del personal, sino también es de suma importancia para los directivos de la empresa.

9. ¿Cree ud que es necesario que se mejore el control interno de los inventarios?



Elaborado por: Damaris Nieto

Figura 4. 9 Mejoras del control interno

Análisis: Al existir un control interno de inventarios, el 66% de encuestados creen que este se debe ir mejorando para que no existan problemas futuros, mientras se realicen mejoras en el control interno de los inventarios se irán mermando errores, perdidas y demás aspectos negativos que se den por los malos controles, por otra parte el 33% del personal encuestado considera que no se debe realizar mejoras que el sistema de control de inventarios trabaja muy bien, como para ir realizando cambios. Lo cual resultará un gasto innecesario para la empresa y al ser un gasto será una merma para el cálculo de las utilidades del siguiente periodo.

10. ¿Cree usted que existen informes actualizados para poder facilitar los análisis de las perdidas y el manejo que se le da a los mismos?

¿Cree ud que existen informes actualizados para poder facilitar los análisis de las perdidas y el manejo que se le da a los mismos?

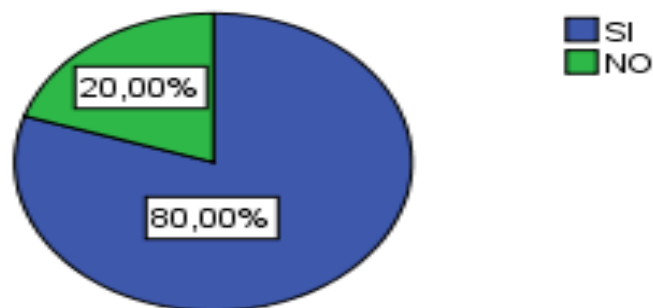


Figura 4. 10 Informes.

Elaborado por: Damaris Nieto

Análisis: el 80% considera que si existen informes de manera actualizada para que se puedan realizar los análisis en cuanto a las perdidas y al manejo que se le da a los inventarios, este es un tema que no solo corresponde al departamento contable, sino también al personal de bodega, los cuales deberán realizar un trabajo en equipo para que esto pueda ir mejorando cada día, por otra parte que el 20% está en desacuerdo y manifiesta que no existen informes ya que al momento de solicitar alguna información, los datos no están actualizados y al suceder esto, ellos retrasan su trabajo.

Observación

Esta técnica fue utilizada el mismo momento en que se realizó la encuesta, ya que al momento de ingresar a la empresa se pudo ir observando las falencias y aciertos que no fueron descritos en la encuesta, entre los que podemos mencionar los siguientes.

- Personal que no llegó a la hora prevista para realizar el inventario, lo que significaba que este se retrasó y por ello los directivos aplicaban multas al personal.
- No todo el personal estaba debidamente capacitado sobre el proceso de los inventarios, por lo cual el margen de error era mayor.
- En el inventario se encontraba personal nuevo, que recién se encontraba aprendiendo sobre el tema de los inventarios.
- La revisión del inventario es mensual lo cual está muy bien, pero la realización de la toma física de inventario es semestral y se pudo observar que durante ese periodo hubo muchas pérdidas, ya que había mercadería que reflejaba en el sistema pero no había físicamente.
- Al momento de tomar el inventario físico los empleados tardaban en tomar la mercadería porque no había un orden específico en cada percha.
- La mercadería se encontraba desordenada.
- No coincidían la mercadería que se tomaba físicamente con la que indicaba el Kardex.
- Los trabajadores tomaban varias veces la misma mercadería
- Se encontraba mercadería mal etiquetada

Debido a eso aumentaban las horas extras de los trabajadores no había orden establecido y razón por la cual se ha decidido realizar una

propuesta de un manual de procedimientos para la toma física de inventarios debido que años anteriores se ha encontrado muchas perdidas.

4.2 Elaboración del manual de procedimientos para el manejo de inventario

INTRODUCCIÓN.

Corporación el Rosado S.A. presenta de manera importante que se realice un manual para el control de inventarios para que esto facilite una correcta regularización y de la misma manera un apropiado manejo en cuanto a la mercadería existente, que se encuentre en la bodega para de esta manera poder permitir un adecuado ordenamiento para las ventas.

El siguiente manual de procedimientos lograra proporcionar información la misma que sea necesaria sobre la metodología para de esta manera poder llevar un control de manera exacta sobre el inventario físico.

Por medio del manual es lograr identificar los cambios que se den en el futuro, de esta manera se garantizara que los servicios, la atención al cliente y los productos tengan una mejor calidad de Corporación el Rosado.

Objetivo general.

Mejorar la gestión de los manejos de inventarios mediante un manual el mismo que servirá como guía para que se realice el desarrollo de las actividades del personal encargado de esta área.

Alcance.

El presente manual servirá de práctica, así como también servirá de observancia para todo el personal del área de bodega, contabilidad y demás personal que realice las funciones que tengan que ver de una u

otra manera con los inventarios que se dan dentro de Corporación el Rosado S.A.

Marco Legal.

El presente manual se rige mediante las siguientes leyes.

- Reglamento de trabajo de Corporación el Rosado S.A., el cual regula todas las relaciones laborales que se dan del patrono y el empleado.
- Código del trabajo.
- Las NIC 2 inventarios.
- Código Orgánico de producción Comercio e Inversiones.

Se debe tener en cuenta que la elaboración de este manual es realizado con todos los componentes legales que se dan con este tema de los inventarios y el personal que labora en la corporación.

Presentación: Por medio del presente manual se dan a conocer los procedimientos que se dan en el departamento de bodega y de inventario, este departamento se encuentra con la función de llegar a proveer de materiales y productos a las diferentes áreas de Corporación el Rosado, para ello cuenta con personal que se encarga del surtimiento de productos de manera oportuna, esto se lo realiza de manera directa con los proveedores y con el personal que labora en la corporación. Se realizan procedimientos de manera específica para llevar el control tanto de entrada como de salida de los productos y para el abastecimiento periódico lo cual permite que se surtan los productos esto para que se pueda cubrir las necesidades de los consumos. El levantamiento de los inventarios es de gran importancia por lo que permite que se cuente con la información necesaria y confiable para realizar los estados financieros.

A continuación, se presenta los procedimientos que se deben tener en cuenta antes de realizar la toma física de inventarios en corporación el Rosado.

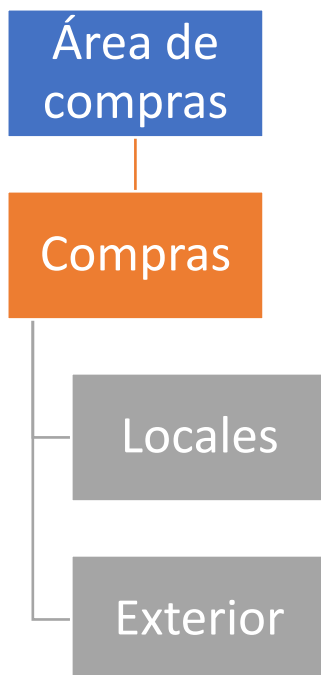
Manual de procedimientos

- ✓ Organigrama funcional del área de compra y ventas
- ✓ Procedimiento de las ventas locales y en efectivo
- ✓ Indicadores del almacén
- ✓ Procedimiento de la entrada de mercadería en la bodega
- ✓ Procedimiento del ingreso de mercadería en el sistema
- ✓ Procedimiento de realización de la toma física de inventario

4.3 Organigramas funcional

En la **ilustración 4.2** se presenta un organigrama de compras se demuestra que corporación el rosado realiza compras de la mercadería tanto locales es decir del país como del exterior (importa)

Ilustración 4.2 Organigrama de compras



Elaborado por: Damaris Nieto.

En la **ilustración 4.3** Se presenta un organigrama del departamento de ventas con el personal que está compuesto dentro de esa área.

Ilustración 4. 3 Departamento de ventas



Elaborado por: Damaris Nieto.

Kardex de Inventario de la empresa el Rosado.

Materia	Texto breve de material	SM	CaP	CPN	LibrUtiliz	Stock en C	Contador	Acreedor
40000049	SALSA AJI TABASCO 20Z MCILHENNY		ZF	Z32	48	0.000	24	105071
40000694	ESPUMANTE DEMISEC 750ML CONCHA TORO		ZF	Z14	5	0.000	12	112810
40000694	ESPUMANTE DEMISEC 750ML CONCHA TORO		ZF	Z14	1	0.000	12	112810
40000980	TORTOLINES MADURITOS 150 INALECSA		ZF	Z10	30	0.000	12	105715
40000980	TORTOLINES MADURITOS 150 INALECSA		ZF	Z10	5	0.000	12	105715
40000980	TORTOLINES MADURITOS 150 INALECSA		ZF	Z10	30	0.000	12	104929
40000980	TORTOLINES MADURITOS 150 INALECSA		ZF	Z10	5	0.000	12	104929
40001850	ESPONJA SALVA UÑAS X1 BON BRIL		ZF	Z02	57	0.000	25	115923
40001850	ESPONJA SALVA UÑAS X1 BON BRIL		ZF	Z02	1-	0.000	25	115923
40002345	ACEITE ROJO 220ML MANSION		ZF	Z11	28	0.000	24	106692
40002345	ACEITE ROJO 220ML MANSION		ZF	Z11	1	0.000	24	106692
40007975	PIMIENTA NEGRA MOLID FCO 32GR MCCORMICK		ZF	Z10	4	0.000	12	106394
40007975	PIMIENTA NEGRA MOLID FCO 32GR MCCORMICK		ZF	Z10	5	0.000	12	106394
40007978	SAL DE AJO MOLIDO FCO 60GR MC.CORMICK		ZF	Z10	9	0.000	12	106394
40007978	SAL DE AJO MOLIDO FCO 60GR MC.CORMICK		ZF	Z10	8	0.000	12	106394
40008268	SALSA PIZZA 490 GR. GUSTADINA		ZF	Z10	20	0.000	24	106363
40008268	SALSA PIZZA 490 GR. GUSTADINA		ZF	Z10	3	0.000	24	106363
40008676	FREJOL CON TOCINO 480GR EUROPEA GYE		ZF	Z30	12	0.000	24	102490
40008676	FREJOL CON TOCINO 480GR EUROPEA GYE		ZF	Z30	4	0.000	24	102490
40008715	MAYONESA SQUEEZE 320GR EL SABOR		ZF	Z11	6	0.000	24	105312
40008715	MAYONESA SQUEEZE 320GR EL SABOR		ZF	Z11	2	0.000	24	105312
40008815	JALEA REAL 500GR RECONFORTE		ZF	Z13	10	0.000	12	114834
40008906	NUEZ MOSCADA FCO 34GR MC CORMICK		ZF	Z10	3	0.000	12	106394
40008906	NUEZ MOSCADA FCO 34GR MC CORMICK		ZF	Z10	5	0.000	12	106394
40008960	SALSA BBQ PET 370GR GUSTADINA		ZF	Z10	5	0.000	12	106363
40009082	CEREAL CORN FLAKES 200GR KELLOGG'S		ZF	Z32	28	0.000	24	102930
40009558	ACEITE OLIVA EXTRA VIRG 500ML OLITALIA		ZF	Z48	0	12.000	12	105829
40009558	ACEITE OLIVA EXTRA VIRG 500ML OLITALIA		ZF	Z48	2	12.000	12	105829
40009954	MANJAR DE LECHE NAT 450GR PUCUHUAICO		ZF	Z06	2	0.000	30	106529
40009954	MANJAR DE LECHE NAT 450GR PUCUHUAICO		ZF	Z06	0	0.000	30	106529
40009955	MANJAR DE LECHE NAT 250 GR PUCUHUAICO		ZF	Z06	0	0.000	30	106529
40009955	MANJAR DE LECHE NAT 250 GR PUCUHUAICO		ZF	Z06	1	0.000	30	106529
40009981	CREMA DE LECHE CARTON 200ML REY		ZF	Z11	14	36.000	36	118659
40009981	CREMA DE LECHE CARTON 200ML REY		ZF	Z11	1	36.000	36	118659
40010156	HARINA INTEGRAL 500GR LA PRADERA		ZF	Z29	2	0.000	15	105461
40010156	HARINA INTEGRAL 500GR LA PRADERA		ZF	Z29	9	0.000	15	105461
40010316	SALVADO DE TRIGO 200GR SCHULLO		ZF	Z32	27	48.000	24	106442
40010316	SALVADO DE TRIGO 200GR SCHULLO		ZF	Z32	1-	48.000	24	106442
40042069	JARABE PANCAKE REG 12OZ AJ		ZF		11	12.000	12	101799
40042069	JARABE PANCAKE REG 12OZ AJ		ZF		1	12.000	12	101799
40088976	YUCA 110GR NATUCHIPS		ZF	Z10	30	0.000	28	106312
40088976	YUCA 110GR NATUCHIPS		ZF	Z10	13	0.000	28	106312
40112289	PICKLES SWEET RELISH 10OZ B&G		ZF	Z48	7	12.000	12	109897
40112289	PICKLES SWEET RELISH 10OZ B&G		ZF	Z48	0	12.000	12	109897
40112292	PICKLES KOSHER 3OZ B&G		ZF	Z48	16	0.000	12	109897
40115199	ALGAS NORI 10HOJAS YAMAMOTOYAMA		ZF	Z06	1	10.000	10	103875
40115199	ALGAS NORI 10HOJAS YAMAMOTOYAMA		ZF	Z06	0	10.000	10	103875
40115656	VINAGRETA CREAMY RANCH 300CC MC.CORMICK	02	ZF	Z10	0	0.000	18	106394
40130046	LIMP CAÑERIA DRAIN OPENE 946ML PRO POWER		ZF	Z48	3	12.000	12	110692
40130046	LIMP CAÑERIA DRAIN OPENE 946ML PRO POWER		ZF	Z48	3	12.000	12	110692
40135901	BOMBONES LECHE NARANJA		ZF	Z09	10	0.000	12	102979
40135901	BOMBONES LECHE NARANJA		ZF	Z09	15-	0.000	12	102979
40142386	COLA 400ML PEPSI		ZF	Z55	23	72.000	12	102911
40146202	BOMBON GIANDUIA 140GR UNIVERSAL		ZF	Z48	13	0.000	12	102911
40146202	BOMBON GIANDUIA 140GR UNIVERSAL		ZF	Z48	12	0.000	12	102911
40175444	LIMP VIDRIO PULV C.VINAGRE 500ML TIPS		ZF	Z11	18	0.000	12	105200
40175444	LIMP VIDRIO PULV C.VINAGRE 500ML TIPS		ZF	Z11	4	0.000	12	105200
40178718	CEVICHE PALMITO 220 GR. SNOB	02	ZF	Z11	0	0.000	12	106436
40181959	VINO ITALIANO LAMBRUSCO 750ML CAVI		ZF	Z09	1	0.000	6	106564
40181959	VINO ITALIANO LAMBRUSCO 750ML CAVI		ZF	Z09	0	0.000	6	106564
40181960	VINO ITALIANO LAMBRUSCO 750ML CAVI		ZF	Z09	0	0.000	6	106564
40181960	VINO ITALIANO LAMBRUSCO 750ML CAVI		ZF	Z09	2	0.000	6	106564
40185598	LIMP NEVERA&REFRIGERAD 500ML BINNER		ZF	Z48	13	0.000	12	106623
40191190	JUGO SPARKLING CIDRA MANZANA 750ML		ZF	Z48	2	12.000	12	117054
40191190	JUGO SPARKLING CIDRA MANZANA 750ML		ZF	Z48	0	12.000	12	117054
40191766	TAHINI PASTA DE SESAMO 1LB ALYAMAN		ZF	Z02	12	0.000	24	113476
40191766	TAHINI PASTA DE SESAMO 1LB ALYAMAN		ZF	Z02	0	0.000	24	113476
40194944	BEB YOGU YOGU STDO200ML X6 LA LECHERA		ZF	Z48	7	0.000	5	105094
40194944	BEB YOGU YOGU STDO200ML X6 LA LECHERA		ZF	Z48	0	0.000	5	105094
40201018	NUEZ SIN CASCARA 220GR SUNSHINE	02	ND	Z48	0	0.000	24	102792
40201018	NUEZ SIN CASCARA 220GR SUNSHINE	02	ND	Z48	71	0.000	24	102792
40213679	BEBIDA PONY 200CC X 6		ZF	Z11	69	0.000	1	108805
40213679	BEBIDA PONY 200CC X 6		ZF	Z11	56	0.000	1	108805
40219994	TOMATE PELADO PERITA 400GR ARCOR		ZF	Z11	11	0.000	24	103118
40219994	TOMATE PELADO PERITA 400GR ARCOR		ZF	Z11	0	0.000	24	103118
40226736	SALSA MILANO DULCE LECHE 300GR MC CORMIC		ZF	Z10	4	0.000	18	106394
40226736	SALSA MILANO DULCE LECHE 300GR MC CORMIC		ZF	Z10	16	0.000	18	106394
40232988	BOMBON GIANDUIA 200GR UNIVERSAL		ZF	Z48	22	0.000	36	102911
40232988	BOMBON GIANDUIA 200GR UNIVERSAL		ZF	Z48	0	0.000	36	102911
40241234	COLA LATA 355ML SEVEN		ZF	Z55	119	0.000	24	102911
40241234	COLA LATA 355ML SEVEN		ZF	Z55	5-	0.000	24	102911
40243407	BARRA CHOCOLATE CEREZA ORG		ZF	Z02	12	0.000	10	112771
40243407	BARRA CHOCOLATE CEREZA ORG		ZF	Z02	1	0.000	10	112771
40245993	FIDEO CHINITO 400GR SUMESA		ZF	Z48	19	0.000	18	105197
40245993	FIDEO CHINITO 400GR SUMESA		ZF	Z48	4	0.000	18	105197

Material	Texto breve de material	SM	Ca2	CPN	LibrUtiliz	Stock en C	Contador	Acreedor
30002944	LANGOSTINOS 800GR SANTA PRISCILA		ZP	Z48	5	0.000	1	102520
30002944	LANGOSTINOS 800GR SANTA PRISCILA		ZP	Z48	0	0.000	1	102520
40001855	ESPONJA LANA ACERO X6 SOLEX		ZF	Z11	30	0.000	25	103752
40001855	ESPONJA LANA ACERO X6 SOLEX		ZF	Z11	1-	0.000	25	103752
40001859	ESTROPAJO PLATEADO X1 SOLEX		ZF	Z11	8	0.000	36	103752
40001859	ESTROPAJO PLATEADO X1 SOLEX		ZF	Z11	6	0.000	36	103752
40001864	ESPONJA SALVAUÑAS X2 SOLEX		ZF	Z11	37	0.000	36	103752
40001864	ESPONJA SALVAUÑAS X2 SOLEX		ZF	Z11	36	0.000	36	103752
40001869	ESTROPAJO MIXTO SOLEX		ZF	Z11	13	0.000	25	103752
40001872	ESPONJA BISELADA REDONDA SOLEX		ZF	Z11	11	0.000	25	103752
40001872	ESPONJA BISELADA REDONDA SOLEX		ZF	Z11	0	0.000	25	103752
40009544	ACEITE OLIVA 500ML ARBOLITO		ZF	Z32	7	0.000	24	105071
40009544	ACEITE OLIVA 500ML ARBOLITO		ZF	Z32	6	0.000	24	105071
40009933	MANTEQUILLA CON SAL 300GR GONZALEZ	02	ZF	Z13	0	0.000	18	106086
40009933	MANTEQUILLA CON SAL 300GR GONZALEZ	02	ZF	Z13	7	0.000	18	106086
40010213	ARROZ SACO 25 LBS SUPER XTRA		ZF	Z29	5	0.000	2	106089
40010213	ARROZ SACO 25 LBS SUPER XTRA		ZF	Z29	5	0.000	2	106089
40010437	AVENA MOLIDA 500GR YA	02	ND	Z29	0	0.000	25	106241
40010437	AVENA MOLIDA 500GR YA	02	ND	Z29	6-	0.000	25	106241
40013542	COLONIA MIMOS DE FRESCURA 250ML PMI BEBE		ZF	Z48	11	0.000	12	106660
40013542	COLONIA MIMOS DE FRESCURA 250ML PMI BEBE		ZF	Z48	1-	0.000	12	106660
40013563	ACEITE 100ML JOHNSON		ZF	Z11	9	0.000	24	105562
40013563	ACEITE 100ML JOHNSON		ZF	Z11	24	0.000	24	105562
40013588	COLONIA GOTAS BESITOS 200ML JOHNSON		ZF	Z11	17	0.000	12	105562
40013588	COLONIA GOTAS BESITOS 200ML JOHNSON		ZF	Z11	19	0.000	12	105562
40013600	TALCO LAVANDA Y MANZANILLA 200GR JOHNSON		ZF	Z11	26	0.000	24	105562
40014031	DEO BARRA MEN FRESH 60GR SPEED STICK		ZF	Z48	16	0.000	12	106369
40014031	DEO BARRA MEN FRESH 60GR SPEED STICK		ZF	Z48	9	0.000	12	106369
40041559	BARRA GRANOLA BR OATS 8.9 OZ NATURE VAL		ZF	Z32	0	0.000	12	106382
40041559	BARRA GRANOLA BR OATS 8.9 OZ NATURE VAL		ZF	Z32	12	0.000	12	106382
40042211	BARRA GRANOLA ROASTED ALM 253G NATUREVAL		ZF	Z32	7	0.000	12	106382
40100493	CEPILLO DENTAL 360 CERDAS MED COLGATE	02	ND	Z48	0	0.000	12	106369
40102324	PAÑITO HUMEDO PEQUEÑIN KARITE P100 LL120		ZF	Z48	0	0.000	12	106683
40102324	PAÑITO HUMEDO PEQUEÑIN KARITE P100 LL120		ZF	Z48	22	0.000	12	106683
40112289	PICKLES SWEET RELISH 10OZ B&G		ZF	Z48	0	12.000	12	109897
40112289	PICKLES SWEET RELISH 10OZ B&G		ZF	Z48	7	12.000	12	109897
40112289	PICKLES SWEET RELISH 10OZ B&G		ZF	Z11	11	0.000	12	105562
40130583	CREMA PEINAR HIDRAT INTENS 200ML JOHNSON		ZF	Z48	22	0.000	12	108633
40130626	DIPS FINAS HIERBAS 235GR PACOSE		ZF	Z48	22	0.000	12	108633
40147688	DEO BARRA MEN EXTREME24/7 50G SPEEDSTICK		ZF	Z48	4	0.000	12	106369
40147688	DEO BARRA MEN EXTREME24/7 50G SPEEDSTICK		ZF	Z48	10	0.000	12	106369
40150684	VINAGRE SIDRA DE MANZANA 375ML ARTE SANA		ZF	Z48	4	0.000	12	111598
40150684	VINAGRE SIDRA DE MANZANA 375ML ARTE SANA		ZF	Z48	5	0.000	12	111598
40152868	COLONIA MIMOS DE TERNURA 250ML PARA MI B		ZF	Z48	12	0.000	12	106660
40169931	MANTEQUILLA CON SAL 250GR LATAACUNGA		ZF	Z03	24	0.000	20	102732
40169931	MANTEQUILLA CON SAL 250GR LATAACUNGA		ZF	Z03	2	0.000	20	102732
40179923	JABON LIQ ANTIB SWEET COCO-V 500ML MISTY		ZF	Z48	8	0.000	6	106297
40179923	JABON LIQ ANTIB SWEET COCO-V 500ML MISTY		ZF	Z48	6	0.000	6	106297
40185305	JABON INTIMO 150ML NOSOTRAS	02	ND	Z48	0	0.000	12	106683
40185305	JABON INTIMO 150ML NOSOTRAS	02	ND	Z48	1	0.000	12	106683
40188933	CALDO VERDURAS CUBO X8 84GR MAGGI		ZF	Z48	0	0.000	210	105094
40188933	CALDO VERDURAS CUBO X8 84GR MAGGI		ZF	Z48	23	0.000	210	105094
40189911	JABON LIMP PROFUNDA 440GR X4 PROTEX		ZF	Z48	8	0.000	18	106369
40189911	JABON LIMP PROFUNDA 440GR X4 PROTEX		ZF	Z48	31	0.000	18	106369
40191766	TAHINI PASTA DE SESAMO 1LB ALYAMAN		ZF	Z02	12	0.000	24	113476
40191766	TAHINI PASTA DE SESAMO 1LB ALYAMAN		ZF	Z02	0	0.000	24	113476
40192803	PROTECTORES DIARIOS X15 INTIMA		ZF	Z27	28	0.000	24	106024
40192803	PROTECTORES DIARIOS X15 INTIMA		ZF	Z27	3	0.000	24	106024
40197423	LIMP INODORO PASTILLA MARINA 40GR PATO		ZF	Z48	28	0.000	48	105501
40197423	LIMP INODORO PASTILLA MARINA 40GR PATO		ZF	Z48	64	0.000	48	105501
40202091	PAÑUELO FAC BRITTO POCKET 4X10 KLEENEX		ZF	Z48	11	0.000	36	106648
40202091	PAÑUELO FAC BRITTO POCKET 4X10 KLEENEX		ZF	Z48	29	0.000	36	106648
40212847	GNOCCHI DE PAPAS C/SALSA QUESO 560GR		ZF	Z05	3	0.000	6	106814
40212863	GNOCCHI DE PAPA C/SALSA CHAMPIÑONES 560G	02	ZF	Z05	9	0.000	6	106814
40212863	GNOCCHI DE PAPA C/SALSA CHAMPIÑONES 560G	02	ZF	Z05	6	0.000	6	106814
40221102	JABON LIQ LACTOSUERO 300ML DERM		ZF	Z27	2	0.000	12	109032
40221102	JABON LIQ LACTOSUERO 300ML DERM		ZF	Z27	4	0.000	12	109032
40234764	GEL FIJADOR EXT FIRME 260GR XTREME		ZF	Z11	20	0.000	18	105200
40235991	COCTEL PLUG 1250CC ZHUMIR		ZF	Z11	0	0.000	6	113217
40235991	COCTEL PLUG 1250CC ZHUMIR		ZF	Z11	3	0.000	6	113217
40251732	SHAMP DOY SABILA 1000ML ISABELLA		ZF	Z03	0	0.000	12	113013
40251732	SHAMP DOY SABILA 1000ML ISABELLA		ZF	Z03	11	0.000	12	113013
40252076	FIDEO FIDELIN NIDO		ZF	Z48	19	0.000	24	117201
40256129	BARQUILLO TARRO CHOCOLATE 380GR CROKITOS		ZF	Z01	1	0.000	18	104160
40256129	BARQUILLO TARRO CHOCOLATE 380GR CROKITOS		ZF	Z01	4	0.000	18	104160
40260258	CHIMICHURRI 210GR FRIVECO		ZF	Z01	0	0.000	12	116369
40260258	CHIMICHURRI 210GR FRIVECO		ZF	Z01	21	0.000	12	116369
40262562	LAVAVAJILLA CREMX2 ALOE V-E 900GR AXION		ZF	Z48	13	0.000	12	106369
40262562	LAVAVAJILLA CREMX2 ALOE V-E 900GR AXION		ZF	Z48	0	0.000	12	106369
40266823	JABON INTIMO FRESCURA EXTR 150MLNOSOTRAS		ZF	Z48	9	0.000	12	106683
40266823	JABON INTIMO FRESCURA EXTR 150MLNOSOTRAS		ZF	Z48	7	0.000	12	106683
40270977	CERVEZA PREMIUM LARGER BOT 330GR ESTRELL		ZF	Z06	10	0.000	12	117058
40270977	CERVEZA PREMIUM LARGER BOT 330GR ESTRELL		ZF	Z06	0	0.000	12	117058
40272458	GEL POTE SUPER GEL 500GR WEIR		ZF	Z11	0	0.000	12	114775
40272458	GEL POTE SUPER GEL 500GR WEIR		ZF	Z11	13	0.000	12	114775
40272815	ACEITUNA NEGRA DESHUESADA 350GR LA SEVIL		ZF	Z48	18	41.000	12	117113

	Texto breve de material	SM	Cap	CFN	LibrUtilis	Stock en c	Contador	Acreedor
40303517	BARRA CEREAL CON QUINUA CEREANOLA 150GR		ZF	201	14	0.000	24	118480
40303517	BARRA CEREAL CON QUINUA CEREANOLA 150GR		ZF	201	23-	0.000	24	118480
40303783	HUEVAS DE LUMPO Y ARENQUE 50GR DANI		ND	203	0	0.000	24	110808
40303783	HUEVAS DE LUMPO Y ARENQUE 50GR DANI		ND	203	6	0.000	24	110808
40305141	GALLETA AGUA COSTA 210GR		ZF	248	40	0.000	21	105200
40305141	GALLETA AGUA COSTA 210GR		ZF	248	1	0.000	21	105200
40305142	GALLETA SODA COSTA 180GR		ZF	248	19	0.000	21	105200
40306348	VINAGRE TINTO 415ML EL SABOR	02	ZF	211	0	0.000	24	105312
40306500	ALMENDRAS CON AZUCAR MORENA 35GR SCHULLO		ZF	232	16	0.000	10	106442
40306500	ALMENDRAS CON AZUCAR MORENA 35GR SCHULLO		ZF	232	4	0.000	10	106442
40306503	MACADAMIA CON SAL 30GR SCHULLO		ZF	232	15	0.000	10	106442
40306503	MACADAMIA CON SAL 30GR SCHULLO		ZF	232	20	0.000	10	106442
40307115	CEREAL QUINUA Y MAIZ CANELA 30GR		ZF	202	29	0.000	24	108431
40307115	CEREAL QUINUA Y MAIZ CANELA 30GR		ZF	202	0	0.000	24	108431
40307752	BEB FRESA TAPIOKITA LISTA CARTON 200 ML	02	ND	248	5	0.000	24	102513
40307753	BEB VAINILLA TAPIOKITA LISTA CARTON 200M	02	ND	248	0	0.000	24	102513
40307753	BEB VAINILLA TAPIOKITA LISTA CARTON 200M	02	ND	248	18-	0.000	24	102513
40308587	TE FRESH TEA 40GR PG5 LLEV7 SURTIDO		ZF	248	0	36.000	18	105197
40308587	TE FRESH TEA 40GR PG5 LLEV7 SURTIDO		ZF	248	1-	36.000	18	105197
40309289	CHOCOLATE BARRA QUINUA 50GR HOJA VERDE	02	ZF	202	3	0.000	12	115085
40313805	COMINO MOLIDO FCO 20Z BADIA		ZF		0	24.000	12	107157
40313805	COMINO MOLIDO FCO 20Z BADIA		ZF		5-	24.000	12	107157
40314552	PAPRIKA HUNGARA FCO 300GR MC CORMICK	02	ZF	210	0	0.000	12	106394
40314552	PAPRIKA HUNGARA FCO 300GR MC CORMICK	02	ZF	210	1	0.000	12	106394
40315173	ENDULZANTE STEVIA LIFE X50 SOBRES		ZF	201	33	24.000	12	109093
40318963	VINO TEMPRANILLO 750ML MARQUES DE SUAREZ		ZF	248	13	12.000	12	118923
40318963	VINO TEMPRANILLO 750ML MARQUES DE SUAREZ		ZF	248	3-	12.000	12	118923
40319088	POLLO EN SALSA TIPO CHINA LATA PLUMROSE	02	ZF	210	0	0.000	24	106363
40319637	CERVEZA BUDWEISER LATA 269CC X6		ZF	211	20	0.000	1	108805
40319637	CERVEZA BUDWEISER LATA 269CC X6		ZF	211	2	0.000	1	108805
40321591	CARAMELO ORIG CREAM CANDIES 90GR WERTHER	02	ZF	209	0	0.000	12	106564
40321733	BLANQUEADOR TIPS GEL ORIGINAL 500ML		ZF	248	28	0.000	24	105200
40325473	JARABE DE ARANDANO 200ML AGRYTERRA	02	ND	248	3	0.000	12	118543
40326598	MANI SALADITO CANDY'S JOY 140GR	02	ZF		0	0.000	20	118328
40328956	BOCADITO GRANOLA QUARKS ALMENDRA 40GR		ZF		1	5.000	5	113511
40328956	BOCADITO GRANOLA QUARKS ALMENDRA 40GR		ZF		4	5.000	5	113511
40328961	ACEITE 195ML FAVORITA COSTA		ZF		29	0.000	24	104765
40329000	MAYONESA SQUEEZE MAGGI 328GR		ZF	248	17	0.000	16	105094
40329000	MAYONESA SQUEEZE MAGGI 328GR		ZF	248	65	0.000	16	105094
40329093	BEBIDA ENERGIZANTE FRUTOS ROJ V220 600ML		ZF		7	48.000	12	102911
40329093	BEBIDA ENERGIZANTE FRUTOS ROJ V220 600ML		ZF		6	48.000	12	102911
40329126	PALETA CORAZON SURTIDO COLOR POPS		ZF		45	0.000	30	117306
40329126	PALETA CORAZON SURTIDO COLOR POPS		ZF		21-	0.000	30	117306
40329304	CHOCOLATE CON MANI CRIS 50GR		ZF		130	0.000	24	105355
40329304	CHOCOLATE CON MANI CRIS 50GR		ZF		55	0.000	24	105355
40333358	SAL ROSADA HIMALAYA 8OZ BADIA		ZF	248	1	24.000	12	107157
40333358	SAL ROSADA HIMALAYA 8OZ BADIA		ZF	248	0	24.000	12	107157
40333727	PULPA DE MORA 500GR WANABANA		ZF	202	27	0.000	20	115824
40333727	PULPA DE MORA 500GR WANABANA		ZF	202	2	0.000	20	115824
40333728	PULPA DE MARACUYA 500GR WANABANA		ZF	202	12	0.000	20	115824
40333728	PULPA DE MARACUYA 500GR WANABANA		ZF	202	27	0.000	20	115824
40335808	BEBIDA GUARANA ANTARCTICA 350ML		ZF		15	48.000	12	106818
40335808	BEBIDA GUARANA ANTARCTICA 350ML		ZF		1	48.000	12	106818
40337986	MERMELADA MORA GUSTADINA 100GR		ZF	210	1-	0.000	12	106363
40337986	MERMELADA MORA GUSTADINA 100GR		ZF	210	20	0.000	12	106363
40339115	CHOCOLATE KISSES REGALO HERSHEY MILK	02	ZF		1	0.000	12	106382
40072648009	ESENCIA 4OZ FLAVOR, COCO		ZF	211	11	0.000	24	102901
40072648009	ESENCIA 4OZ FLAVOR, COCO		ZF	211	33	0.000	24	102901
40072669001	JUGO 1LT REAL, NARANJA		ZF	210	0	0.000	12	K1068
40072669001	JUGO 1LT REAL, NARANJA		ZF	210	27	0.000	12	K1068
40072669001	JUGO 1LT REAL, NARANJA		ZF	210	27	0.000	12	102694
40072669001	JUGO 1LT REAL, NARANJA		ZF	210	0	0.000	12	102694
40073544003	GALLETA WA 175GR NESTLE, VAINILLA		ZF	248	18	0.000	60	105094
40073544003	GALLETA WA 175GR NESTLE, VAINILLA		ZF	248	10	0.000	60	105094
40073568002	GALLETA KONITOS X10 500 GR. NABIS, FRESA		ZF	209	20	0.000	16	105373
40073568002	GALLETA KONITOS X10 500 GR. NABIS, FRESA		ZF	209	7	0.000	16	105373
40073569001	GALLETA KONITOS 75GR NABISCO, CHOCOLATE		ZF	209	66	0.000	80	105373
40073569001	GALLETA KONITOS 75GR NABISCO, CHOCOLATE		ZF	209	59	0.000	80	105373
40074231005	DESOD AMB SPRAY 400ML GLADE, CANELA		ZF	248	64	0.000	12	105501
40074231005	DESOD AMB SPRAY 400ML GLADE, CANELA		ZF	248	0	0.000	12	105501
40074447001	MERMELADA SACHET 250GR GUSTADINA, MORA		ZF	210	2-	72.000	12	106363
40074447001	MERMELADA SACHET 250GR GUSTADINA, MORA		ZF	210	18	72.000	12	106363
40074447002	MERMELADA SACHET 250GR GUSTADI, FRUTILLA		ZF	210	13	0.000	12	106363
40074447002	MERMELADA SACHET 250GR GUSTADI, FRUTILLA		ZF	210	1	0.000	12	106363
40074447003	MERMELADA SACHET 250GR GUSTADIN, GUAYABA		ZF	210	4	36.000	12	106363
40074447003	MERMELADA SACHET 250GR GUSTADIN, GUAYABA		ZF	210	0	36.000	12	106363
40128851001	BEB HIDRAT 473ML GATORADE, APPLE		ZF	255	85	0.000	12	102911
40128851001	BEB HIDRAT 473ML GATORADE, APPLE		ZF	255	0	0.000	12	102911
40128851004	BEB HIDRAT 473ML GATORADE, UVA		ZF	255	53	0.000	12	102911
40128851004	BEB HIDRAT 473ML GATORADE, UVA		ZF	255	24	0.000	12	102911
40149022002	GELATINA LIGHT 10GR ROYAL, FRESA	01	ZF	209	0	0.000	48	105373
40149022002	GELATINA LIGHT 10GR ROYAL, FRESA	01	ZF	209	0	0.000	48	105373
40166896002	LAVAVAJILLA CREMX2 900GR AXION, LIMON		ZF	248	0	12.000	12	106369
40166896002	LAVAVAJILLA CREMX2 900GR AXION, LIMON		ZF	248	29	12.000	12	106369
40195259001	FIDEO 80GR SOCIO SOLIDA, CODITO		ZF	248	43	0.000	50	104495

Numero	Texto breve de material	SM	Cap	CPN	LibrUtilis	Stock en C	Contador	Acreedor
40250907	CERA INCOLORA LAVANDA PRIM 3785ML POLWAX	ZF	Z48	3		0.000	4	116028
40250907	CERA INCOLORA LAVANDA PRIM 3785ML POLWAX	ZF	Z48	2-		0.000	4	116028
40252048	CEREAL ARITOS COLORES FDA 180GR CROKITOS	ZF	Z01	1		0.000	12	104160
40252048	CEREAL ARITOS COLORES FDA 180GR CROKITOS	ZF	Z01	10		0.000	12	104160
40253998	DEO AMB ELIM OLOR SPRAY 500ML DESINPEX	ZF	Z11	0		0.000	9	103563
40260258	CHIMICHURRI 210GR FRIVECO	ZF	Z01	21		0.000	12	116369
40260258	CHIMICHURRI 210GR FRIVECO	ZF	Z01	0		0.000	12	116369
40260323	GELATINA KOALA 120GR X3	ZF	Z48	17		0.000	8	116226
40260323	GELATINA KOALA 120GR X3	ZF	Z48	0		0.000	8	116226
40260453	LECHE CONDENSADA GLORIA AF 395GR	ZF	Z48	21		0.000	24	106492
40260453	LECHE CONDENSADA GLORIA AF 395GR	ZF	Z48	15-		0.000	24	106492
40261860	MANI PASTA FUNDA 200GR CONDIMENSA	01 ZF	Z04	0		0.000	25	115990
40261860	MANI PASTA FUNDA 200GR CONDIMENSA	01 ZF	Z04	1-		0.000	25	115990
40262137	ALMIDON LIQ AEROSOL LAVAND 585ML NIAGARA	ZF	Z32	5		0.000	12	105071
40262137	ALMIDON LIQ AEROSOL LAVAND 585ML NIAGARA	ZF	Z32	1-		0.000	12	105071
40262562	LAVAVAJILLA CREMX2 ALOE V-E 900GR AXION	ZF	Z48	0		0.000	12	106369
40262562	LAVAVAJILLA CREMX2 ALOE V-E 900GR AXION	ZF	Z48	13		0.000	12	106369
40265141	LAVALOZA DOY LIMON CITRU 1000ML VIRGINIA	ZF	Z48	15		12.000	12	115977
40265141	LAVALOZA DOY LIMON CITRU 1000ML VIRGINIA	ZF	Z48	0		12.000	12	115977
40266845	TOMATE FRITO 300GR HELIOS	ZF	Z09	2-		0.000	12	106564
40266845	TOMATE FRITO 300GR HELIOS	ZF	Z09	5		0.000	12	106564
40266847	SALSA HELIOS PIZZA 300GR HELIOS	ZF	Z09	8		0.000	12	106564
40266847	SALSA HELIOS PIZZA 300GR HELIOS	ZF	Z09	0		0.000	12	106564
40267650	ZUMO LIMON 500GR NATURE'S HEART	ZF	Z48	29		0.000	24	102687
40267650	ZUMO LIMON 500GR NATURE'S HEART	ZF	Z48	2		0.000	24	102687
40268250	VINO RESERVA MALBEC-SHIRAZ 750ML STA ANA	ZF	Z48	0		12.000	12	112563
40268250	VINO RESERVA MALBEC-SHIRAZ 750ML STA ANA	ZF	Z48	1		12.000	12	112563
40272852	GALLETAS AVENA-SALVADO DE TRIGO NATURAL	02 ZF	Z02	0		0.000	12	117100
40274258	SALSA RANCH 150GR FAVORITA	02 ZF	Z30	0		0.000	12	104765
40274258	SALSA RANCH 150GR FAVORITA	02 ZF	Z30	0		0.000	12	104765
40277382	ATUN ACEITE OLIVA 160GR CAMPOS	ZF	Z48	61		0.000	48	117369
40277382	ATUN ACEITE OLIVA 160GR CAMPOS	ZF	Z48	15		0.000	48	117369
40279414	LAVALOZA DOY FRU SILVEST 1000ML VIRGINIA	ZF	Z48	9		12.000	12	115977
40279787	VINO ROSCATO ROSE FRIZZANTE 750ML	ZF	Z48	9		12.000	12	117523
40279787	VINO ROSCATO ROSE FRIZZANTE 750ML	ZF	Z48	14-		12.000	12	117523
40280505	FAMELA POLVO 2KG ORGANICA SCHULLO	ZF	Z32	8		0.000	10	106442
40281966	AVENA HOJUELA 500GR DEL SUR	01 ZF	Z29	28		48.000	24	102792
40281966	AVENA HOJUELA 500GR DEL SUR	01 ZF	Z29	48		48.000	24	102792
40283307	GALLETA FESTIVAL CHOCOLATE 50GR	ZF	Z11	74		0.000	96	106649
40284265	GRANOLA CROCANTE 340GR CANADIAN DORADA	ZF	Z05	21		0.000	12	117774
40284265	GRANOLA CROCANTE 340GR CANADIAN DORADA	ZF	Z05	0		0.000	12	117774
40285902	ATUN POUCH ACEITE GIRASOL TUNATUN 50G	ZF	Z10	0		0.000	72	104935
40285902	ATUN POUCH ACEITE GIRASOL TUNATUN 50G	ZF	Z10	5		0.000	72	104935
40286619	CHOCOLATE MONTBLANC SURTIDO X7 94GR	02 ZF	Z11	0		0.000	12	106649
40286619	CHOCOLATE MONTBLANC SURTIDO X7 94GR	02 ZF	Z11	0		0.000	12	106649
40287233	LAVAVAJILLA LIQ DOY BIBERON 1000ML LAVA	ZF	Z48	21		0.000	12	106297
40287233	LAVAVAJILLA LIQ DOY BIBERON 1000ML LAVA	ZF	Z48	2		0.000	12	106297
40287988	BARRA CEREAL KELLOGG'S FRUT MORA 222GR	ZF	Z32	0		0.000	12	102930
40287988	BARRA CEREAL KELLOGG'S FRUT MORA 222GR	ZF	Z32	1-		0.000	12	102930
40288062	QUITAGRASA ANTIBAC DOY 500ML CLEAN MAGIC	ZF	Z48	26		0.000	18	116028
40288062	QUITAGRASA ANTIBAC DOY 500ML CLEAN MAGIC	ZF	Z48	0		0.000	18	116028
40289576	ACEITE OLIVA EXTRAVIRG MUELLOLIVA 500ML	ZF	Z48	0		0.000	12	117984
40289576	ACEITE OLIVA EXTRAVIRG MUELLOLIVA 500ML	ZF	Z48	33		0.000	12	117984
40289581	ACEITE OLIVA PURO MUELLOLIVA 750ML	ZF	Z48	1		0.000	12	117984
40289581	ACEITE OLIVA PURO MUELLOLIVA 750ML	ZF	Z48	33		0.000	12	117984
40291487	BOMBONES KISSES MILK C ALMENDRAS 85GR	ZF	Z32	0		0.000	12	106382
40291487	BOMBONES KISSES MILK C ALMENDRAS 85GR	ZF	Z32	2		0.000	12	106382
40291709	POLLO DESMECHADO LATA 180GR PLUMROSE	ZF	Z10	1-		0.000	24	106363
40291709	POLLO DESMECHADO LATA 180GR PLUMROSE	ZF	Z10	27		0.000	24	106363
40291994	ENSALADA DE ATUN CON VEGETALES Y MAIZ IS	02 ND	Z48	0		0.000	48	104771
40292281	BEBIDA ENERGIZANTE VIVE 100% MANZANA 365	ZF	Z13	44		0.000	6	106708
40292281	BEBIDA ENERGIZANTE VIVE 100% MANZANA 365	02 ND	Z48	1		0.000	6	106708
40293686	DEO AMB AIR LINEN&SKY 260ML FEBREZE	02 ND	Z48	0		0.000	6	118858
40293686	DEO AMB AIR MED.LAVANDER 260ML FEBREZE	02 ND	Z48	0		0.000	6	101273
40293688	DEO AMB AIR MED.LAVANDER 260ML FEBREZE	02 ND	Z48	1-		0.000	6	101273
40293689	DEO AMB AIR SPRING&RENEW 260ML FEBREZE	ND	Z48	0		0.000	6	118858
40293689	DEO AMB AIR SPRING&RENEW 260ML FEBREZE	ND	Z48	1		0.000	6	118858
40293772	BOCATUN FRASCO 200GR YELI	02 ND	Z48	1		0.000	12	108667
40293835	SUAVIZ PROMO FLORAL 900MLX2 AROMATEL	ZF	Z13	16		0.000	6	102715
40293835	SUAVIZ PROMO FLORAL 900MLX2 AROMATEL	ZF	Z13	3-		0.000	6	102715
40294901	LECHE GO CHOCOLATE POMA 300CC	ZF	Z27	45		0.000	24	105715
40294901	LECHE GO CHOCOLATE POMA 300CC	ZF	Z27	14		0.000	24	105715
40295063	DETERG 3PODERES MEDIO LIMON 1000GR FAB	02 ND	Z48	0		0.000	10	104749
40295063	DETERG 3PODERES MEDIO LIMON 1000GR FAB	02 ND	Z48	10-		0.000	10	104749
40297463	ACEITE OLIVA REFINADO LA ESPAÑOLA 500ML	ND		0		0.000	12	118286
40297839	LECHE CON AVENA NUTRI UHT 200ML	ZF	Z48	48		0.000	24	102620
40297839	LECHE CON AVENA NUTRI UHT 200ML	ZF	Z48	26		0.000	24	102620
40297936	SALSA CESAR SKUISSI 320GR GUSTADINA	ZF	Z10	12		0.000	12	106363
40297936	SALSA CESAR SKUISSI 320GR GUSTADINA	ZF	Z10	1		0.000	12	106363
40303069	GALLETAS TOSTADAS DE MAIZ SANISSIMO	ZF	Z30	1		28.000	28	104932
40303069	GALLETAS TOSTADAS DE MAIZ SANISSIMO	ZF	Z30	14		28.000	28	104932
40303470	BARRA CEREAL CON FRUTILLA CEREANOLA 150G	ZF	Z01	0		0.000	24	118480
40303470	BARRA CEREAL CON FRUTILLA CEREANOLA 150G	ZF	Z01	17		0.000	24	118480
40303504	PIMIENTA MOLIDA MOLINILLO FCO 18G SPEZIA	ZF	Z01	7		0.000	9	115244
40303504	PIMIENTA MOLIDA MOLINILLO FCO 18G SPEZIA	ZF	Z01	3		0.000	9	115244

ACTA FINAL PARA TOMA FISICA DE INVENTARIO

FECHA:

BODEGA:

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA	SISTEMA CONTABLE			FALTANTE			SOBRANTE		
			EXIST.	C. UNIT	C. TOTAL	EXIST.	C. UNIT	C. TOTAL	EXIST.	C. UNIT	C. TOTAL

RESPONSABLE

4.4 Procedimientos

En la **tabla 4.7** se presenta los pasos que se debe seguir en Corporación el Rosado al momento de realizar una venta local con cheque.

Tabla 4.7 Procedimiento de ventas locales

N°	Responsable	Descripción del procedimiento
1	Vendedores de mostrado	Toma el pedido de compra de los clientes para elaborar cotización.
2	Clientes	Recibe las cotizaciones y luego aprueba las órdenes de compra
3	Vendedores de mostrado	Realiza factura
4	Gerente General	Rechaza o aprueba la factura, en el caso de ser aprobada se emite la orden de salida desde la bodega, si es rechazada no se da el despacho
5	Bodega	Realiza el despacho
6	Vendedores de mostrado	Recibe la mercadería desde la bodega
7	Cliente	Recibe la mercadería, factura y procede a emitir el cheque.
8	Gerente Financiero	Recibe el cheque de la venta
9	Contables	Ingresan el pago en cheque

Elaborado por: Damaris Nieto.

En la **tabla 4.8** se presenta los pasos que Corporación el rosado debe seguir al momento de realizar una venta en efectivo

Tabla 4.8 Procedimiento de venta en efectivo

N°	Responsable	Descripción del procedimiento
1	Vendedores de mostrado	Toma el pedido de compra de los clientes para elaborar cotización.
2	Clientes	Recibe las cotizaciones y luego aprueba las órdenes de compra
3	Vendedores de mostrado	Procede al despacho
7	Cliente	Recibe la mercadería, factura y entrega el efectivo
8	caja	Recibe el efectivo
9	Contables	Ingresa las transacciones

Elaborado por: Damaris Nieto.

INDICADORES DEL ALMACEN.

Rotación de inventarios: al referirse a la rotación de los inventarios, se da sobre los elementos del control los cuales indican el número de las

$$\frac{\text{Inventario inicial en enero} + \text{inventario final a diciembre}}{2} = \text{Inventario Promedio}$$

vuelatas las que se dan para un inventario durante un año y se llega a calcular de la siguiente manera.

Otra manera de calcular es:

$$\frac{\text{Suma de los inventarios iniciales de enero a diciembre} + \text{Inventario al 31 de diciembre}}{13} = \text{Inventario Promedio}$$

$$\frac{\text{Costo total de las salidas}}{\text{Inventario promedio}} = \text{Rotación de los Inventarios}$$

Por lo cual la fórmula de la rotación se da de la siguiente manera:

Determinación de las existencias de los productos: Para poder determinar cuáles son los niveles de las existencias de los productos se llegan a considerar tanto los mínimos como los máximos y para ello se deben de tomar en cuenta lo siguiente:

- Disponibilidad del presupuesto
- Disponibilidad de los productos en los mercados.
- Tiempo para abastecerse de la mercadería

Para saber el tiempo se realiza la siguiente formula:

$$\frac{\text{Total de artículos surtidos en el año}}{12} = \text{Consumo Promedio Mensual}$$

Se presenta a continuación la fórmula para calcular cuales son los niveles:

$$\text{Consumo Promedio X 1.5} = \text{Nivel máximo}$$

$$\text{Consumo Promedio X 1.25} = \text{Nivel de Reorden}$$

$$\text{Consumo Promedio X 1.0} = \text{Nivel Mínimo}$$

Confiabilidad que tienen los inventarios: esto se determina debido a la diferencia que se da por las cantidades que son contadas y de la misma manera de las teóricas, luego de que se haya levantado los inventarios los mismos que se dan de manera mensual y estos se calculan de la siguiente manera.

$$\frac{\text{Inventario Teórico} - \text{Inventario Físico}}{\text{Inventario Teórico}} \times 100 = \% \text{ de Diferencia}$$

Confiabilidad que tienen los registros de los movimientos de los inventarios: Se encuentra determinado debido a las diferencias que se dan por la comparación de los reportes que son emitidos por el Dto. De almacén o bodega contra los registros contables y esto se determina por medio de la presente ecuación:

$$\frac{\text{Reportes Contables} - \text{Reportes de Almacén}}{\text{Reportes Contables}} \times 100 = \% \text{ De Diferencia (Conciliación)}$$

PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ALMACEN – INVENTARIO
ENTRADA DE MERCADERIA AL STOCK DE CORPORACIÓN EL
ROSADO POR PEDIDO

Políticas de operación:

Sera obligación del departamento de inventarios lo siguiente:

- Recibir la mercadería de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 horas.
- Realizar devoluciones a los proveedores de la mercadería que no llegue a cumplir con las especificaciones que se han solicitado.
- Vigilar la permanencia del personal que es ajeno a la empresa pero que se encuentre dentro de la misma realizando las descargas de la mercadería.
- Solicitar a los proveedores que presenten la documentación que se solicita como facturas o guías de remisión en el departamento de bodega.
- Solicitar al proveedor que coloque la mercadería en los lugares que el personal de bodega indica.

A continuación, se presenta de una manera más específica el procedimiento, por medio de las unidades que intervienen y las descripciones de lo que deben cumplir.

En la **tabla 4.9** se procede a señalar las unidades que intervienen en la entrada de la mercadería a la empresa, así como la descripción del proceso.

Tabla 4.9 Procedimiento de entrada de mercadería

Unidad que intervienen	ACT. 1	Descripción
Dpto. Almacén o bodega (recepción de mercadería)	1	<p>Recoge la documentación del proveedor (fact. O guías de remisión) verifica las cantidades facturadas y la descripción, comparando con la nota de pedido.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Se deberá comunicar al inmediato superior sobre las irregularidades de esta manera el encargado autorizará la entrada a bodega o la devolución de la documentación</p> <p>Si: Al estar todo en orden se solicita al área de control de calidad que se verifique físicamente la mercadería.</p>
Dpto. Almacén o bodega (Control de calidad)	2	<p>Verifica si la mercadería llega en las cantidades y características indicadas de acuerdo a lo indicado en las notas de pedido</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Se deberá comunicar al inmediato superior sobre las irregularidades de esta manera el encargado autorizará la entrada a bodega o la devolución de la misma</p> <p>Si: Continúa el procedimiento.</p>

En la **tabla 4.10** se describe el proceso de la entrada de la mercadería por medio de la aplicación directa contable.

Tabla 4.10 Entrada de mercadería contable

Unidad que intervienen	ACT. 1	Descripción
Dpto. Almacén o bodega (recepción por medio de aplicación contable directa).	1	Recibe de los proveedores, facturas y mercaderías.
	2	<p>Recibe, identifica de manera física la mercadería y la distribuye.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Reporta al Dpto. de adquisiciones todas las irregularidades que se encuentren.</p> <p>Si: Comunica al dpto. solicitante para que reciba la mercadería de acuerdo a las características que han solicitado y se firmen las facturas.</p>
	3	Se elabora el ingreso a bodega, se reciben las firmas del ingreso por parte del jefe de dpto. que solicita, sella facturas y se entrega la original al proveedor.
	4	<p>Se procede a sellar la entrada y la factura, para ser entregada al proveedor.</p> <p>TERMINA PROCESO.</p>

Elaborado por: Damaris Nieto.

En la **tabla 4.11** se describe cual es el procedimiento para realizar el inventario mes a mes de la empresa, así como también quienes son los responsables de realizarlo.

Tabla 4. 11 Pasos para realizar el inventario físico mensual de corporación el Rosado

Unidad que intervienen	ACT. 1	Descripción
Bodega e inventarios	1	Se procede hacer la división del área enumerando por sección y tipo de articulo
	2	Toma la asistencia del personal que fue convocado para realizar el inventario físico, se forman grupos para poder asignar áreas y poder inventariar.
	3	Se comienza hacer la entrega del equipo P.D.A. a cada empleado encargado de realizar el inventario
	4	Se inicia el recuento de la mercadería en las áreas donde se haya asignado.
	5	Se cuentan toda la mercadería que se encuentra en bodega y demás áreas , se asienta los resultados del conteo en bodega para de luego de esto proceder a ordenar, guardar y poder iniciar el conteo de otro artículo.

Dpto contable	6	Una vez que se ha terminado de contar la mercadería en sus diferentes artículos se realiza la comparación con lo existente en el sistema
Jefe de almacén.	7	<p>Recibe y revisa el inventario que es entregado por los diferentes grupos y verifica que estos coincidan.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: determina las mercaderías y donde están ubicadas y se solicitara que se vuelva a realizar el recuento de la mercadería donde se encuentra diferencias.</p> <p>Si: Se proceden asignar nuevas tareas al personal para que sean realizados nuevos procedimientos de inventario.</p>
Dpto. Contable	8	<p>Entrega el físico del inventario al jefe de almacén para que sea revisado.</p> <p>Recibe el listado del inventario y procede a verificar si es correcto.</p> <p>¿Procede?</p> <p>NO: Corrige la información previa inspección y solicita que se emitan las</p>

		diferencias.
	9	SI: Firma el inventario y emite al departamento contable.
	10	Realiza los procedimientos contables.
		Revisan las inconsistencias encontradas durante la toma física del inventario
		PROCEDE
	11	NO: si hay faltantes o sobrantes tiene la obligación el encargado que se le asigne un área para inventariar, justificar la falta o el sobrante
	12	Realiza cuadro del inventario
		Cierre del inventario del mes
		TERMINA PROCESO.

Elaborado por: Damaris Nieto.

Conclusiones

Una vez culminado el estudio realizado en la Corporación El Rosado S.A. sobre el manual de procedimientos de inventarios, se ha podido llegar a las siguientes conclusiones.

- Corporación El Rosado presentan inconvenientes al momento de realizar la toma física de los inventarios, esto se evidencia por la falta de los procedimientos, las normas, así como también de las políticas contables las mismas que afectan de forma directa al proceso.
- Corporación el Rosado S.A. cuenta con un control interno de inventario, el mismo que es conocido por sus empleados, ya que deben tener la preparación del mismo ya que cada fin de mes el personal tiene que realizar este control.
- Las políticas que se dan dentro de la empresa son muy rigurosas, y son dadas a conocer al personal en su primer día de labores, donde se les da un curso de políticas, almacenamiento y conservación de la mercadería que se vende dentro de Corporación El Rosado, ya que los procedimientos son diferentes, debido a que en esta empresa los productos son de consumo masivo, artículos de belleza, ferretería, ropas etc.
- Debido a los altos volúmenes de mercadería y su variedad, los inventarios se realizan una vez al mes para de esta manera poder llevar un control exacto de la mercadería existente y la faltante, y de esta manera poder tomar las correcciones necesarias, los inventarios para la empresa son tomados con la más alta importancia ya que de esto depende la economía de la empresa.

Recomendaciones

- Se recomienda que los Directivos de Corporación el Rosado S.A., preparen mucho más a su personal para que puedan evitar los inconvenientes que se dan al momento de tomar las muestras físicas de los inventarios, ya que esto genera pérdida de tiempo, y problemas dentro de las diferentes áreas que se integran al momento de tomar los inventarios.
- Se debe nombrar un área la cual este encargado de llevar control de la mercadería que está a punto de caducarse, para tomar las respectivas medidas, sean estas que den de baja a los productos o en su defecto las pongan en oferta.
- El departamento contable sea un apoyo fundamental para el área de inventarios, en el momento que existan diferencias, el personal de contabilidad pueda dirigirse junto con el personal operativo encargado del inventario para que puedan encontrar el error y este a su vez pueda ser corregido.
- Se recomienda que la empresa continúe haciendo revisión de sus inventarios mensuales y que los procedimientos de la toma física sean trimestrales (cada 3 meses) con el personal debidamente capacitado para así poder hacer más seguimiento del inventario, ya que mediante las observaciones se pudo ver que el tiempo de la toma física de inventarios es semestral (cada 6 meses) , lo cual no es recomendable porque se ha encontrado muchas perdida durante ese periodo.

Bibliografía

- Alvarez, M. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Panorama editorial.
- Ballou, R. (2004). *Logística administración de la cadena de suministro*.
- Barrios, A. (2000). *METODOLOGIA DELA INVESTIGACION*.
- Campos , I. (2014). *Técnicas de investigación* . Mexico.
- Duhat, M. (2007). *Manual de procedimientos y el control interno*.
- Fierro, A. (2011). *Contabilidad General*.
- García, A. (2000). *Planeación y Control de Inventarios*. Mexico.
- Gómez, G. (2001). *Manual de procedimientos y su uso de control interno*.
- Greco, O. (2007). *Diccionario Contable*.
- Palma, J. (2005). *Manual de procedimientos*.
- Pellegrino, F. (2001). *Introducción a la metodología*.
- Pineda, E. (2008). Metodología de la Investigación. En E. Pineda.
- Sampieri, R. (2010). *Metodología de la investigación quinta edición*.
Mexico D.F: Mc Graw Hill Educación.
- Sarmiento, R. (2005). *Contabilidad de costo*.
- Vidal, C. (2010). *Fundamentos de control y gestión de inventarios*.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*.

ANEXOS

ANEXOS

NIFF SECCION 28 BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS

28.1 Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Esta sección se aplicará a todos los beneficios a los empleados, excepto los relativos a transacciones con pagos basados en acciones, que se tratan en la Sección 26 Pagos Basados en Acciones. Los cuatro tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son:

(a) beneficios a corto plazo a los empleados, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios;

(b) beneficios post-empleo, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad;

(c) otros beneficios a largo plazo para los empleados, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios post-empleo y de los beneficios por terminación) cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios; y

(d) beneficios por terminación, que son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:

(i) la decisión de una entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro; o

(ii) una decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a

ANEXO 2 Bodega de insumos



ANEXO 1 Bodega de suministros



cambio de esos beneficios.

ANEXO3 Devoluciones -destrucciones



ANEXO 4 Jefe de bodega y asistente recibiendo mercadería



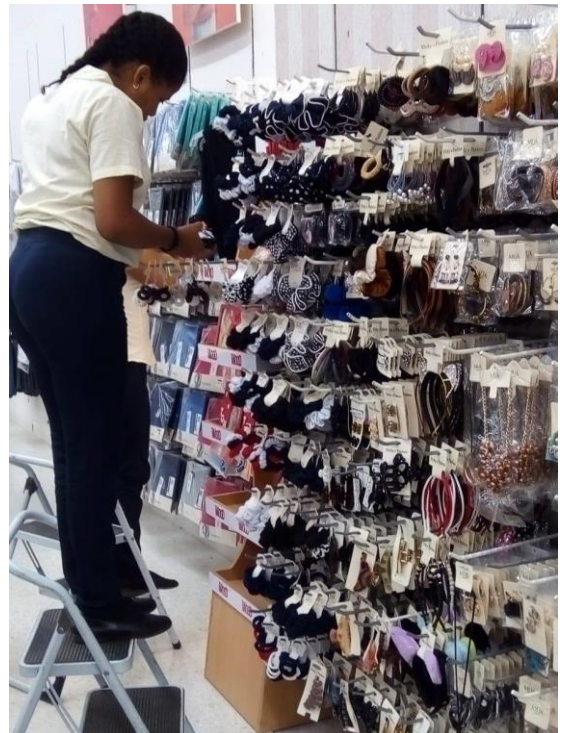
ANEXO 5 Auditores interno de la empresa



ANEXO 7 Selección del personal para realizar inventario



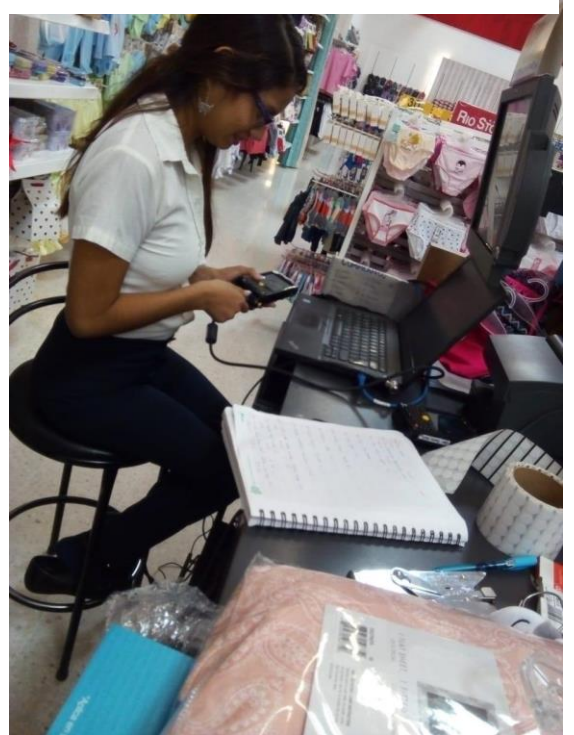
ANEXO 6 Inventario toma física 1



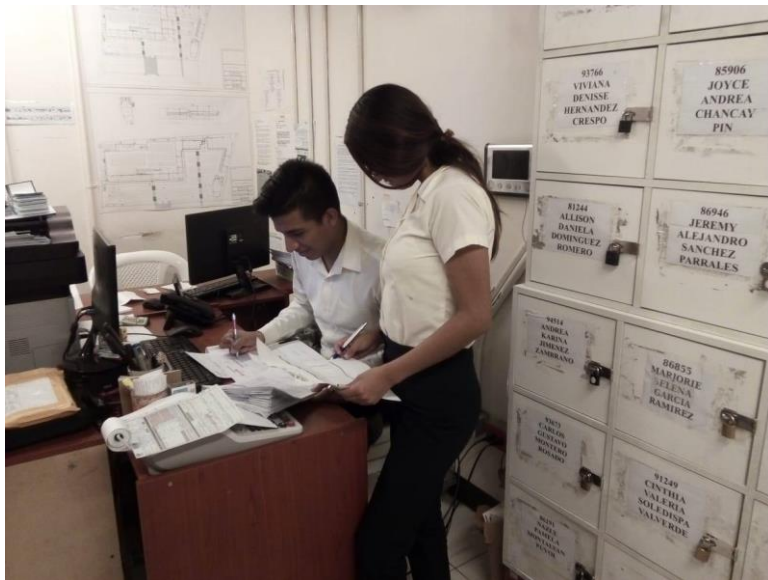
ANEXO 9 Inventario toma física 2



ANEXO 8 Ingreso de toma física de inventario



ANEXO 13 Encuesta al secretario de la empresa





Instituto Superior
**Tecnológico
Bolivariano**
de Tecnología

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de un manual normas de procedimientos y políticas contables para la toma física de inventarios de mercaderías en el supermercado de la Corporación el Rosado S. A.”** y problema de investigación: **¿ Cómo establecer normas, procedimientos y políticas contables para mejorar la toma física de los inventarios de mercaderías en el supermercado de la Corporación El Rosado S. A., ubicada en el Km. 13 ½ vía a la costa, cantón Guayaquil, provincia del Guayas, durante periodo 2019?** presentado por Damaris Sulema Nieto Ponguillo como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:


Nieto Ponguillo Damaris Sulema

Tutora:


ING. Elizabeth Tomalá



Factura: 001-003-000010850



20190901007D00273



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190901007D00273

Ante mí, NOTARIO(A) JAIME TOMMY PAZMIÑO PALACIOS de la NOTARÍA SÉPTIMA, comparece(n) DAMARIS SULEMA NIETO PONGUILLO portador(a) de CÉDULA 0955657259 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 16 DE ABRIL DEL 2019, (14:45).

Sulema



DAMARIS SULEMA NIETO PONGUILLO
CÉDULA: 0955657259

Jaime

NOTARIO(A) JAIME TOMMY PAZMIÑO PALACIOS
NOTARÍA SÉPTIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



Dr. Jaime T. Pazmiño Palacios, Ms.
NOTARIO SÉPTIMO
DEL CANTÓN GUAYAQUIL

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

No. 095565725-9

CÉDULA DE CIUDADANÍA

APELLIDOS Y NOMBRES
NIETO PONGUILLO
DAMARIS SULEMA

LUGAR DE NACIMIENTO
GUAYAS
GUAYAQUIL
BOLIVAR (SAGRARIO)

FECHA DE NACIMIENTO 1996-05-01

NACIONALIDAD ECUATORIANA

SEXO MUJER

ESTADO CIVIL SOLTERO





INSTRUCCIÓN SUPERIOR ESTUDIANTE

E13331222

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
NIETO GOMEZ JOSE MARIO

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
PONGUILLO QUINDE HILDA MARIA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
GUAYAQUIL
2018-08-13

FECHA DE EXPIRACIÓN
2028-08-13

001460007

DIR. GENERAL

FIRMA DEL CEDULADO




NOTARIA SÉPTIMA DEL
Dr. Jaime T. Pazmiño Palacios, Msc.
NOTARIO
CANTÓN GUAYAQUIL

CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019

0225 F JUNTA No. 0225 - 197 CERTIFICADO No. 0955657259 CEDULA No.

NIETO PONGUILLO DAMARIS SULEMA
APELLIDOS Y NOMBRES

PROVINCIA: GUAYAS

CANTÓN: GUAYAQUIL

CIRCUNSCRIPCIÓN: 1

PARROQUIA: XIMENA

ZONA: 1




ELECCIONES
SECCIONALES Y CPCCS
2019

CIUDADANA/O:
ESTE DOCUMENTO
ACREDITA QUE
USTED SUFRAGÓ
EN EL PROCESO
ELECTORAL 2019

Damaris Sulema Nieto
F. PRESIDENTA/E DE LA JRV

DOY FE: QUE ES FIEL
COPIA DEL ORIGINAL
Dr. Jaime Pazmiño Palacios, Msc.
NOTARIO SÉPTIMO DEL
CANTÓN GUAYAQUIL

CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

Número único de identificación: 0955657259

Nombres del ciudadano: NIETO PONGUILLO DAMARIS SUEMA

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/BOLIVAR (SAGRARIO)

Fecha de nacimiento: 1 DE MAYO DE 1996

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SUPERIOR

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: NIETO GOMEZ JOSE MARIO

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: PONGUILLO QUINDE HILDA MARIA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 13 DE AGOSTO DE 2018

Condición de donante: NO DONANTE

Información certificada a la fecha: 16 DE ABRIL DE 2019

Emisor: LISSETTE DE LOS ANGELES BOHORQUEZ SOLORZANO - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 7 - GUAYAS - GUAYAQUIL



Dr. Jaime Pazmiño Palacios, Msc.
NOTARIO SÉPTIMO DEL
CANTÓN GUAYAQUIL

N° de certificado: 197-216-67365



197-216-67365

Lcdo. Vicente Tajaró G.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Nombre y Apellidos del Colaborador Firma

CEGESCYT