



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

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

TEMA:

**PROPUESTA DE MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL DE INVENTARIO DE MERCADERÍA
EN LA EMPRESA DISTRIPAPEL S.A.**

Autora

Asunción Piloza Magdalena del Rocío

Tutor

Iván Illescas Rendón

Guayaquil, Ecuador

2019



DEDICATORIA

Este proyecto va dirigido a mi madre y a mi familia, ya que ellos son el motor principal de mi vida. Gracias por estar siempre apoyándome, en todo momento de mi carrera.

Asunción Piloza Magdalena del Rocío



AGRADECIMIENTO

Gracias a dios, por permitir realizar mi proyecto. Por darme fuerza valor y fortaleza por llegar a esta etapa de mi carrera. A mi madre Inés hermanos y amigo desde que iniciamos.

Al instituto Superior Tecnológico Bolivariano por el apoyo brindado durante estos cuatro años de enseñanza.

A mi tutor Iván Illescas, por guiarme, a mi jefa María Clara Torres y compañeros por permitir que realice este proyecto en su empresa y a los docentes por su enseñanza, paciencia y esfuerzo.

Asunción Piloza Magdalena del Rocío



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) 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 mejoras a los procedimientos de control de inventario de mercadería en Distripapel S.A” y problema de investigación: ¿Cómo mejorar los procedimientos de control de inventario de mercadería para incrementar los resultados financieros de la empresa Distripapel SA?, presentado por, Asunción Piloza Magdalena del Rocío 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:

Asunción Piloza Magdalena del Rocío

Tutora:

Iván Illescas Rendón

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo Asunción Pilozo Magdalena del Rocío en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de mejoras a los procedimientos de control de inventario de mercadería , de la modalidad de Presencial Nocturna realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnóloga de 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*.

Magdalena Asunción Pilozo
Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 0917750093

Magdalena Asunción P
Firma

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 mejoras a los procedimientos de control de inventario de mercadería en la empresa Distripapel S.A.

Autora: Asunción Pilozo Magdalena del Rocío

Tutor: Iván Illescas Rendón

Resumen

La empresa Distripapel S.A., dedicada a la venta de artículos de papelería y bazar desde mucho tiempo atrás viene arrastrando este problema de presentar un inventario inexistente ocasionando molestias y dificultad para visualizar el stock real de mercadería, generando complicaciones para el área de bodega, venta y hasta la misma empresa. El objetivo de esta investigación tiene como propósito exponer nuevas alternativas de solución para un mejor control de inventario. Basado en los estudios de aspectos teóricos. Los tipos de investigación utilizados fueron de tipo explicativo, descriptivo, correlacional y de campo. Las técnicas utilizadas en la investigación fueron la observación y la entrevista aplicada a las personas implicadas en el problema con el fin de obtener una información clara y precisa sobre la problemática investigada. Como conclusión según lo observado en DISTRIPAPEL, que no se realizan inventario permanente debido a la falta de tiempo por parte de gerencia. Se expuso como alternativa de solución crear un manual de procedimientos para el debido registro de ingresos y egreso de los productos al sistema y que todo el personal le dé su correspondiente uso, con el objeto de evitar pérdidas de mercadería.

Mejoras Procedimientos

Control de Inventario

Mercadería



**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 mejoras a los procedimientos de control de inventario de mercadería en la empresa Distripapel S.A.

Autora: Asunción Piloza Magdalena del Rocío

Tutor: Iván Illescas Rendon

Abstract

The company Distripapel S.A. dedicated to the sale of stationery and bazaar items for a long time has been dragging this problema of presenting a non-existent inventory causing discomfort and difficulty to visualize the real stock of merchandise, generating complications for the área of warehouse, sale and even the same company. The purpose of this research is to expose new solution alternatives for better inventory control. Based on studies of theoretical aspects.

The types of research used were explanatory, descriptive, correlational and field. The techniques used in the research applied to the people involved in the problem in order to obtain a clear and precise information about the problem investigated. As conclusión according to what is observed in DISTRIPAPEL, it is that permanent inventories are not made due to the lack of time on the part of management. It was exposed as an alternative solution to créate a manual of procedures for the due registration of income and expenses of the products to the system and that all personnel give it their corresponding use order to avoid loss of merchandise.

Improvements

Inventory Control

Commodity

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
Abstract.....	viii
Índice general	ix
Índice de cuadros.....	xii
Índice de figuras.....	xii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema.....	1
Ubicación del Problema en un Contexto	1
Situación Conflicto.....	2
Formulación del Problema	2
Delimitación del Problema.....	3
Variables de Investigación.....	3
Evaluación del Problema:.....	3
Objetivos de la Investigación	4
Objetivo General:	4
Objetivos Específicos:	4
Justificación e Importancia	4

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Fundamentación Teórica.....	8
Antecedentes Históricos.....	8
Antecedentes Referenciales.....	11
Objetivos de los inventarios.....	12
Costo de ventas	13
El Inventario Final.....	14
Control de inventario de los inventarios	14
Importancia del control interno de los inventarios	14
Fundamentación Legal.....	15
Definiciones Conceptuales.....	21

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Presentación de la Empresa	27
Diseño de la investigación.....	36
Tipos de investigación	36
Población y Muestra.....	37
Tipos de Muestra:.....	38
Procedimientos de la Investigación	39
Métodos y Técnicas	40
Método Empírico	40
Observación	41
Entrevista	41

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Plan de mejoras	63
CONCLUSIONES	65
RECOMENDACIONES.....	66
BIBLIOGRAFÍA.....	67

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Factores Principales.....	2
Cuadro 2 Plantillas de los trabajadores	29
Cuadro 3 Principales Clientes.....	29
Cuadro 4 Principales Proveedores	30
Cuadro 5 Principales Competencias.....	30
Cuadro 6 Principales Productos.....	31
Cuadro 7 Tipos de Investigación.....	36
Cuadro 8 El universo	37
Cuadro 9 Muestra	39
Cuadro 10 Sistemáticas e Instrumentos de Investigación	40
Cuadro 11 Guía de Observación	43
Cuadro 12 Entrevistas	45
Cuadro 13 Entrevista	46
Cuadro 14 Entrevista	47

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Logotipo de la empresa	28
Figura 2 Estructura Organizativa	28
Figura 3 Kardex. Bolígrafo Bic punta fina	33
Figura 4 Marcador permanente negro Pelikan.....	33
Figura 5 Orden de compra.....	34
Figura 6 Ingreso a bodega.....	34
Figura 7 Cuadro de egresos	35
Figura 8 Egreso a bodega	35

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema

En la búsqueda incesante de aplicar los respectivos procedimientos de control de inventario de mercadería en Distripapel JC S.A., se ha comprobado que no existe el debido control de los productos, tanto en las bodegas como en el local de venta, porque no existe una persona delegada para dicha tarea, que este en contante revisión de cada producto que falte en sus respectivas perchas, por la errónea administración del personal por parte del administrador y por el incorrecto ingreso de mercadería al sistema.

La propuesta de mejorar los procedimientos de control es importante, ya que el activo más significativo para dicha empresa es el inventario, que representa el mayor porcentaje de los activos totales. Lo que afectaría a la empresa; es comprar excesivos productos que tiene baja rotación, lo que puede ocasionar perdidas monetarias; si la mercadería no puede ser vendida por el precio estipulado.

Los procedimientos de control se han establecidos para asegurarse de que la empresa genere ingreso mediante el correcto manejo del inventario.

Ubicación del Problema en un Contexto

Se elaborará el proyecto en la empresa Distripapel JC S. A. se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil, en las calles Manabí 317 entre Eloy y Chile (En el centro de la ciudad de Guayaquil) creada en el año 1989 por su principal propietaria Sra. María Clara Riera Monjes como papelería JC. Es una empresa familiar después del fallecimiento de la fundadora antes menciona luego paso a manos de su hija María Clara Torres Monje por motivos personales en el año 28 de mayo del 2015 le cambian el nombre

a la papelería como Distripapel, continuando con la misma línea de útiles escolares, suministros de oficina, productos de bazar, juguetes etc.

Se ha logrado observar que la mercadería en su totalidad no es ingresada al sistema en su debido momento, porque no se existe una persona encargada de dicha labor por parte del administrador, esto hace que genere molestias tanto el área de bodega como ventas por que al momento de ser requeridos dichos productos para despachar al cliente; no se encuentren en el sistema.

Esta es una empresa que cuenta con variedad de productos tanto para bazar como papelería, en diferentes marcas y precios. Somos visitados por clientes de diferentes provincias del país y fuera, por esta razón se debe aplicar las medidas necesarias para mejorar los procedimientos de control para los inventarios de mercadería.

Situación Conflicto

Cuadro 1
Factores Principales

Causas	Consecuencias
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el uso incorrecto de códigos. 	Confusión al buscar los productos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de mercadería a tiempo en perchas. 	Falta de mercadería en el momento de despacho.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Faltante y sobrante de mercadería 	Por no dar de baja a dichos productos tanto en ingreso como egreso.

Autora: Asunción, M (2019)

Formulación del Problema

¿Cómo mejorar los procedimientos de control de inventario de mercadería para incrementar los resultados financieros de la Empresa Distripapel S.A? ubicado en el cantón Guayaquil, provincias del Guayas, ¿en el periodo 2019?

Delimitación del Problema

Campo: Contabilidad y Auditoría.

Área: Inventario

Aspectos: Procedimientos, control, resultados, financieros.

Ubicación: Guayaquil

Tiempo: 2019

Tema: Propuesta de mejoras a los procedimientos de control de inventario de mercadería en la empresa Distripapel S.A en el cantón Guayaquil.

Variables de Investigación

Variable Independiente: Procedimientos de control de inventario de mercaderías.

Variable Dependiente: Resultados Financieros.

Evaluación del Problema:

Este proyecto se lo realizara con los aspectos generales que son:

Delimitado. – Esta investigación se lo ejecutara en base a las dificultades que se están presentando en papelería “Distripapel JC” S.A., ubicada en Manabí entre Eloy Alfaro y Chile; por tal motivo se efectuara una propuesta al periodo 2019, con relación a las insolvencias, cuando no se ingresa la mercadería en el momento oportuno ocasionando inconvenientes a los vendedores y clientes de dicha empresa.

Claro. – Es de mucho interés, que la empresa no cuenta con un control necesario al ingresar los productos al sistema en su debido momento, induciendo molestias en el área de ventas.

Evidente. – Que al momento de emitir una factura; no se refleja en el stock, causando retraso tanto a los vendedores como a clientes.

Concreto. – La investigación emprenderá conceptualizaciones, estudios y buscar solución correspondiente con las insolvencias con los procedimientos de control para el inventario.

Relevante. – El diseño de la investigación es favorecer a la empresa con asentar las técnicas para el inventario, con el objetivo de tener un

mayor control de entrada y salida de la mercadería para satisfacer a todos nuestros clientes.

Original. – Este proyecto no se había realizado anteriormente en la empresa, con relación a sus inventarios. Considerando que esta propuesta ayudara a la empresa a obtener un mejor rendimiento oportuno.

Objetivos de la Investigación

Objetivo General:

Aplicar los procedimientos de control de inventarios mediante un manual en una forma adecuada para obtener buenos resultados de mercadería para la empresa Distripapel JC.

Objetivos Específicos:

- Fundamentar medidas necesarias en los aspectos teóricos de los procedimientos de control de inventario.
- Analizar metodológicamente la propuesta de control de inventario a papelería “Distripapel JC” S.A.
- Elaborar un plan de control para los inventarios y proporcionar resultados claros y precisos para la empresa “Distripapel JC” S.A.

Justificación e Importancia

El control interno de inventarios es principalmente un factor el cual incide en el desempeño de las pequeñas y medianas empresas del país y las ganancias que obtienen, es por esto que es muy importante llevar un adecuado de estos, basado principalmente en el orden.

El presente proyecto de investigación cobra importancia al tener la finalidad de proponer mejoras el control interno de la mercadería de papelería J.C y es relevante ya que se constituye un estudio del control de inventarios de mercaderías, estableciendo mediante la realización del diagnóstico los problemas actuales, sus causas que sirven de base para proponer dichas mejoras a los procedimientos de control interno de inventarios de mercaderías, como una alternativa de solución a la problemática planteada.

La propuesta de este proyecto de investigación es de utilidad metodológica con la cual se aportará un instrumento de analizar la problemática que serviría como guía a los demás almacenes comerciales que existan de este tipo, los beneficiarios de este proyecto de investigación es el gerente general y el departamento de recurso humanos que son parte de papelería Distripapel J.C.

La relevancia social se considera al mayor propósito de realizar esta investigación es de proponer un plan de Control de inventario para optimizar las condiciones de trabajo en el Almacén, el cual se va a realizar con el fin de lograr el desarrollo eficiente de dicha empresa lo que permite a cada una de las personas que laboran allí realizar su trabajo eficazmente logrando así las metas y objetivos propuestos.

Un inventario para obtener un stock real de los productos depende de una buen manejo, control y orden en las perchas de la mercadería puesto que existe productos que no tienen salida por su precio de costo alto o por desatención en bodega no se ha realizado un real inventario por dar preferencia a la fortaleza de la empresa que son las ventas, por esta razón se debe realizar promociones con estos productos para que no existan desperdicios por la manipulación inadecuada y por los constantes cambios de mercadería por parte de los clientes en la fechas no determinada desde el momento de compra y tomar una solución para no generar cambios en el inventario.

Utilizando un plan para el mejor control de inventario de mercadería se contará con el apoyo de la empresa Distripapel JC S.A que nos ha brindado la ayuda necesaria para emplear los instrumentos de investigación, utilizando encuestas-entrevistas encaminadas a los directivos, personal de venta. Se cuenta con los conocimientos y fuentes de información necesaria permitiendo que el proyecto de investigación sea productivo y provechoso. Decidiendo un cambio en Distripapel JC S.A para un mejor funcionamiento, aplicando los procedimientos para un control de inventario de mercadería y sirva de ejemplo para otras organizaciones con una similar situación.

Según Sampieri se pueden tomar algunos aspectos como referencia para ver si realmente se justifica la investigación son:

Conveniencia. – Esta investigación busca la optimización de recursos, lo cual tiene como objetivo: Acrecentar la productividad de la empresa en beneficio para el empresario y colaboradores que forman parte de ella. Mediante este estudio se pretende que el área de bodega debe estar en constante revisión con el fin de que los productos de mayor rotación se mantenga un suficiente stock y la menor rotación enviarlos a ventas para hacerles cambios en su costo o promocionarlos, para no tener retraso al momento de ser requeridos algún producto en el área de venta, parte de la persona encargada; la misma que debe proporcionar confiabilidad y facilidad al momento de realizar un inventario.

Relevancia social. – Es mantener a los consumidores satisfechos lo que desencadena en un estándar competitivo dentro del mercado de las diferentes provincias del país. Mediante la presente investigación se beneficiarán el dueño de la empresa logrando la productividad de la misma, los trabajadores manteniendo su puesto de trabajo para un mejor futuro; mediante un mayor ingreso. Pudiendo tener un alcance social de mayor cobertura a nivel nacional.

Implicaciones Prácticas. – Este estudio servirá, para mejorar el control de inventario, proyectando dicho procedimiento con responsabilidad, que exista una persona encargada de realizar esta labor, esto resolverá inconvenientes que pueden presentarse en el presente y futuro inmediato dentro de la empresa. Este trabajo puede trascender dependiendo del énfasis para resolver aquella dificultad que aqueja a Distripapel JC.

Valor Teórico. – Se analizará cada información que se obtenga, para un mayor conocimiento en base a datos escogido en el área afectada. Sirve para explicar cómo se utilizó cada procedimiento aplicado. El plan es mejorar el control de inventario para lograr su objetivo, van entrelazadas entre sí, la una depende de la otra. Este proyecto se lo realiza con la finalidad de obtener resultados claros y concisos; a su vez servirá de gran

ayuda aportar los conocimientos implementados dentro de esta propuesta para la nueva generación.

Utilidad metodológica. – Mediante el estudio a realizar es desarrollar un manual de procedimientos con que la empresa no cuenta esto servirá para que todo el personal que conforma la empresa siga con los reglamentos del manual empezando desde realizar un inventario cada cierto tiempo que la empresa lo crea necesario, ser manipulado o manejado por personas autorizadas a esta tarea, sin antes recibir una capacitación de cuándo y cómo ingresar los productos al sistema.

Por parte de la jefa de personal en la vida, se había tomado estas medidas que son tan necesarias para que el negocio prospere y observar su evolución, para que sirva de ejemplos a otras organizaciones que tienen el mismo problema.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Fundamentación Teórica

Antecedentes Históricos

Según (Molina, 2018) nos indica que:

El inicio de los inventarios empezó en la antigüedad, cuando los pueblos y los egipcios se preparaban para acumular toda clase de alimentos en tiempos de crisis o de adversidades. Desde este momento aparece la problemática de los inventarios como destreza para equilibrar los periodos de escasez, de una u otra manera asegurarse para abastecerse lo suficiente y poder sobrevivir épocas de carencias. En los años 70 se pretendía conservar un inventario de almacenamiento completo con la finalidad de seguir con los productos en proceso y productos terminados. Contaban con grandes márgenes de ganancias demostrando poseer niveles altos de inventario, tenían dos elementos a favor "Aumento de precios a los bienes-servicios (inflación) y límite para las entrada- salida de mercancía (restricción de Importación). En los años 80 se especulaba contar con un inventario conveniente. Es cuando se habla de los flujos de Inventarios, deduciendo el índice de rotación de inventarios. En los años 90 las inflaciones son bajas, por lo que se adquiere los productos con facilidad en el mercado. Varias empresas aumentaron sus niveles de inventario. Por lo tanto, hubo exuberantes inventarios accionando dificultades para algunas organizaciones.

En la actualidad se utilizan diferentes técnicas y maquinas que facilitan la realización de los inventarios. Se entiende que los inventarios son sistemáticas que por medio de estos procesos ayudan a mantener un mejor control de los productos y tener un orden en la empresa. Recuperado de sitio web <https://prezi.com/zoncglskso0/historia-de-los-inventarios>.

Para Serrano et al, (2007) nos dice que:

El inventario de mercaderías se compone de los bienes que la empresa compra para luego venderlos. Nos referimos a Empresas comerciales (empresas que compran un producto para luego venderlo), que son las que nos ocupan en este tema. Las empresas manufactureras (fabrica) tienen tres inventarios: Materia prima, Productos en procesos y Productos terminados, pero esto se verá en curso de contabilidad posterior (Contabilidad de costo). El inventario de mercaderías se compone de los bienes que la empresa compra para luego venderlos. Nos referimos aquí a empresas comerciales (empresas que compran un producto para luego venderlo), que son las que nos ocupan en este tema. Las empresas manufactureras (fabrica) tienen tres inventarios: Materia prima, Productos en procesos y Productos terminados, pero esto se verá en curso de contabilidad posterior (pág.90).

Según Lemus (2010) nos indica que:

El inventario se vende al término de un año o menos, de allí que forma parte del activo circulante, y su presentación va después de las cuentas por cobrar, ya que su transformación en efectivo requiere pasar primero por cuentas por cobrar, de acuerdo con el ciclo de operaciones. El inventario de mercadería se registra a precio de costo, que incluye el precio de la compra más todas las erogaciones necesarias para poner el producto en la empresa. La cuenta de Inventario de Mercadería es una cuenta importante de análisis delicado, puede que su uso afecta a los dos estados financieros principales, a saber, el estado de resultado y el balance general (pág.127).

Según Serrano y Beristain (2014) nos indica que: En la actualidad se utilizan diferentes métodos que proporcionan la ejecución de los inventarios. La base de toda empresa comercial es la compra venta de bienes y servicios, de esto viene la importancia del manejo de inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del

periodo contable un estado confiable real de la situación económica de la empresa.

Según Jara (2012) La Contabilidad de las empresas se manejan la cuenta de inventarios los mismos que se clasifican según el destino que le dan a los dichos bienes.

La contabilidad es una herramienta de amplio espectro, que utiliza métodos precisos y estadísticos para calcular cuentas también se encarga de recoger cualquier dato que se considere relevante y que sea de resultado esperado.

Gonzales(2004) con la aparición del concepto de la partida doble en el siglo XIX produjo como resultado en los procesos contables cambios significativos en todo su procedimiento uno de los cambios fue en los controles de inventarios que nace como una necesidad de aquellos tiempos por existir un aumento de la producción, tanto productivos, comerciales y administrativos; viéndose forzados a facultar funciones dentro de la organización simultáneamente con la creación de métodos y procedimientos que pronosticaran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto empezó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre esto bienes y mejorarlo la gestión de los negocios.

Al hablar de inventarios Orlando Espinoza (2011) señalan que: al control de inventarios es una herramienta fundamental, la cual facilita ya que permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existentes de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las empresas.

De lo ante mencionado el autor hace referencia al control de inventarios que son instrumentos importantes que ayuda a las empresas de tener una información más exacta y verídica de las cantidades reales existentes.

Delgado (2011) con relación al control, se puede enunciar que estos controles nos permiten definir la forma sistemática de como las

organizaciones han comprobado la necesidad de implementar controles administrativos en todas y cada una de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas. Sea cual sea la concentración del control que se quiere implementar para la mejora organizativa. Para esto es necesario aplicar un control preventivo, siendo éstos los que se encargarán de ejecutar los controles antes del inicio de un proceso o gestión administrativa.

Es bueno resaltar que, si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo

NIIF para las PYMES (2009) sección 13 inventarios alcance de esta sección inventarios son activos, aquellos artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta. La Norma Internacional Información Financiera para las PYMES, define los inventarios como tal, sino el mismo fue sustituido con el nombre de existencias y está definido como activos:

- a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b) en proceso de producción con vistas para esa venta; o
- c) en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso producción, o en la prestación de servicios.

Antecedentes Referenciales

Aspectos relevantes de los inventarios

Guajardo (2013) Los inventarios son bienes de una empresa destinado a la venta o la producción de productos para su venta, como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilizan en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de las operaciones.

Se considera que los inventarios se integran de aquellos de bienes y que la empresa los adquiere para su posterior venta, en los cuales pueden mediar o no el proceso de transformación por las mercaderías que se

sujetan a la compraventa y los constituyen los principales objetivos de cualquier empresa de la obtención de utilidades. (Romero, 2010)

La función de la teoría de los inventarios se radica en la planeación y controlar el volumen de flujo de los bienes artículos o productos en una empresa desde los proveedores hasta el punto final que sería hasta que Se considera que los inventarios se integran de aquellos de bienes y que la empresa los adquiere para su posterior venta, en los cuales pueden mediar o no el proceso de transformación por las mercaderías que se sujetan a la compraventa y los constituyen los principales objetivos de cualquier empresa de la obtención de utilidades. (Romero, 2010)

Objetivos de los inventarios

Según Isaza (2012) los objetivos de los inventarios son:

- Reducir riesgos: evitar la carencia de la mercadería o de los productos que existan con demanda y evite el proceso de producción en el cual se detenga.
- Anticipar las variaciones previstas de la oferta y demanda: la empresa no sea afectada porque exista los escasos de productos en el cual disminuyan la oferta, se debe realizar acumulación de inventarios para que la materia prima o los productos terminados sufran diferenciación temporal que genere demanda y sea necesario que los acumulen en los almacenes.
- Especulación: se presenta aumento en los precios en los cuales se previene que deba existir acumulación de la mercadería.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercaderías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios.

Entre estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

- Inventario (inicial)
- Compras
- Devoluciones en compra
- Gastos de compras

- Ventas
- Devoluciones en ventas
- Mercancías en tránsito
- Mercancías en consignación
- Inventario (final)

El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercaderías en la fecha que comenzó el período contable, también esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo hasta finalizar el período contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas.

Compras se incluyen las mercancías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada para la empresa.

Devoluciones en compra se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercadería comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia. **Gastos por las compras** de mercaderías deben dirigirse a la cuenta de: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General.

Ventas: Esta cuenta controlará todas las ventas de mercaderías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con el fin

Devoluciones en Venta fue creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa también si la empresa realiza compras en el exterior, nos encontramos que se han efectuado ciertos desembolsos por mercaderías que la empresa compró, pero por razones de distancia o cualquier otra circunstancia aún no han sido recibidas en el almacén.

Costo de ventas

Es el que representa las salidas de la mercadería existente al mismo precio del costo.

Es el que se debita al cierre del inventario inicial de las mercaderías y de las compras netas. Es el que se acredita por los ingresos de los

inventarios finales de las mercaderías y cierra con las ventas netas cuando se determina la utilidad bruta de las ventas.

El Inventario Final

Se realiza al finalizar el período contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración.

Saldo de la cuenta de mercadería

La cuenta de mercadería es una cuenta del activo que siempre aparece en el balance en el lado del activo y en ella se contabilizan vari movimientos de la existencia también esta cuenta se incluye dentro de la que denominamos activo circulante ya que las existencias entran y salen de la empresa.

Control de inventario de los inventarios

(Castro, 2018) El control de inventario de una compañía está constituido por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados.

(Bueno,2014) El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras. Ahora bien, los inventarios tienen como funciones el añadir una flexibilidad de operación que de otra manera no existiría.

(Acevedo, 2016) El control de inventarios es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

Importancia del control interno de los inventarios

(Claudia Torres, 2016) La importancia en el control de inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa: obtener utilidades. La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte de ventas, ya que éste es el motor de la empresa. Sin embargo, si la función del inventario no opera con efectividad, ventas no tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener

utilidades se disuelve, entonces, sin inventarios, simplemente no hay ventas.

Fundamentación Legal

Integrando nuestra investigación y dirigiéndonos al campo legal acorde a las reformas- procedimientos describimos las siguientes leyes, con más importancia para esta investigación.

Constitución de la República del Ecuador

Sección octava

Trabajo y seguridad social

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Régimen de desarrollo

Capítulo primero

Principios generales Art. 276.-

El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.

Art. 333.- Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de autosustento y cuidado humano que se realiza en los hogares. El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros

necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales.

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

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

Art. 334.- El Estado promoverá el acceso equitativo a los factores de Producción, para lo cual le corresponderá:

1. Evitar la concentración o acaparamiento de factores y recursos productivos, promover su redistribución y eliminar privilegios o desigualdades en el acceso a ellos.
2. Desarrollar políticas específicas para erradicar la desigualdad y discriminación hacia las mujeres productoras, en el acceso a los factores de producción.
3. Impulsar y apoyar el desarrollo y la difusión de conocimientos y tecnologías orientados a los procesos de producción.
4. Desarrollar políticas de fomento a la producción nacional en todos los sectores, en especial para garantizar la soberanía alimentaria y la soberanía energética, generar empleo y valor agregado.
5. Promover los servicios financieros públicos y la democratización del crédito.

Sección novena

Personas usuarias y consumidora Capítulo tercero

Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.

Art. 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no precisa y no engañosa sobre su contenido y características. La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza.

Art. 53.- Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación. El pasado responderá civilmente por los daños y perjuicios causados a las personas por negligencia y descuido en la atención de los servicios públicos que estén a su cargo, y por la carencia de servicios que hayan sido pagados.

Art. 54.- Las personas o entidades que presten servicios públicos o que produzcan o comercialicen bienes de consumo, serán responsables civil y penalmente por la deficiente prestación del servicio, por la calidad defectuosa del producto, o cuando sus condiciones no estén de acuerdo con la publicidad efectuada o con la descripción que incorpore. Las personas no serán responsables por la mala práctica en el ejercicio de su profesión, arte u oficio, en especial aquella que ponga en riesgo la integridad o la vida de las personas.

Art. 55.- Las personas usuarias y consumidoras podrán constituir asociaciones que promuevan la información y educación sobre sus derechos, y las representen y defiendan ante las autoridades judiciales.

Superintendencia de Compañías del Ecuador Sección 13 inventarios NIIF completas y NIIF para las PYMES

Definición

Son activos poseídos para ser vendidos, están en proceso de producción para venta, son materiales o suministros.

Medición inicial

Al costo de adquisición (precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos no recuperables de las autoridades fiscales, transporte, etc.)

Métodos de Valorización

Primera entrada primera salida (FIFO)

Costo promedio ponderado

Identificación específica

Ley de Compañías Sección v

De la Compañía de Responsabilidad Limitada

5. De la Administración

Art.126. Los administradores o gerentes que incurrieren en las siguientes faltas responderán civilmente por ellas, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudieren tener:

- a) Consignar, a sabiendas, datos inexactos en los documentos de la compañía que, conforme a la ley, deban inscribirse en el Registro Mercantil, o dar datos falsos respecto al pago de las aportaciones sociales y al capital de la compañía;
- b) Proporcionar datos falsos relativos al pago de las garantías sociales, para alcanzar la inscripción en el Registro Mercantil de las escrituras de disminución de capital, aun cuando la inscripción hubiere sido autorizada por el superintendente de Compañías;
- c) Formar y presentar balances e inventario falsos y,
- d) Ocultar o permitir la ocultación de bienes de la compañía.

Art 128. Sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, los administradores o gerentes responderán especialmente ante la compañía por los daños y perjuicios causados por abuso de facultades, responderán frente a los acreedores de la compañía e y a los socios de esta, cuando hubieren lesionado directamente los intereses de cualquiera de ellos. Si

hubieren propuesto la distribución de dividendos ficticios, no hubieren hecho inventarios o presentaren inventarios fraudulentos, responderán ante la compañía y terceros por delito de estafa.

Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2

Inventarios Objetivo

a) El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los inventarios un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

b) Costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transporte, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Código de Comercio

El código de comercio según sus disposiciones generales establece

Art. 1. – El código de comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos y contratos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes.

Art. 2. – Son comerciantes los que, teniendo capacidad para contratar, hacen del comercio su profesión habitual.

Art. 37. – Todo comerciante está obligado a llevar contabilidad en los términos que establece la ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 39. – La contabilidad del comerciante por mayor debe llevarse en menos cuatros libros encuadernados, forrados, y foliados, que son: Diario Mayor, de Inventarios y de Caja.

Art. 43. -Todo comerciante, al empezar su giro, y al fin de cada año, hará en el Libro de Inventarios una descripción estimativa de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles, y de todos sus créditos activos y pasivos. Estos inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presentes a su formación. En el Libro de Caja se asentarán todas las partidas de entrada y salida de dinero, pudiendo recopilarse al fin de cada mes todas de cada cuenta distinta al pie del último día del mes.

Art. 45.- Se prohíbe a los comerciantes:

- 1.- Alterar en los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas;
- 2.- Dejar blancos en el cuerpo de los asientos, o a continuación de ellos;
- 3.- Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas;
- 4.- Borrar los asientos o parte de ellos; y,
- 5.- Arrancar hojas, alterar la encuadernación y foliatura y mutilar alguna parte de los libros.

Variables de la Investigación.

Variable independiente

Procedimientos de Control de inventarios

Se define a todo el proceso que contribuyen al abastecimiento accesibilidad y almacenamiento de los productos en alguna empresa para minimizar los costos y el tiempo relacionado con el mismo. Es un mecanismo a través del cual una entidad administra de manera eficiente el movimiento y provisión de la mercadería.

Después de los conceptos revisados, podemos decir que control de inventario de mercadería es mantener los productos disponibles que se soliciten en su momento oportuno destinado para la venta, tanto a dicha empresa como a los clientes y poder satisfacer las necesidades a los

consumidores asegurando el buen funcionamiento de las actividades comerciales dentro de la organización.

Variable dependiente

Resultados financieros. – son resultados que tiene su origen en opresiones financieras de la empresa los ingresos menos los gastos financieros, cuyo saldo al final del año forma parte de la única cuenta de pérdidas y ganancias.

Después de revisar los conceptos podemos definir qué resultados financieros son informes detallado y organizados que utilizan las organizaciones para dar a conocer la real situación económica - financiera y los cambios que presenta la misma a un tiempo o un periodo determinado.

Definiciones Conceptuales

Abonos. – Según el autor (Paredes , 2016)

En su diccionario términos fiscales que abobo es “Fianza, seguridad, garantía. Anotación de una cantidad en el lado derecho de una cuenta o registro. Esta cantidad abonada se anotarán entre sí y restarán de las cantidades cargadas para obtener el saldo”. (pàg.1)

Acreedor. – Para el autor (Gudiño, 2011 – 2013)

En su libro Financiero y Comercial nos dice que acreedor es “Son personas o empresas a las que se debe. En contabilidad, las cuentas cuya suma es mayor en el haber o lado derecho. Los saldos acreedores reflejan participación en el negocio o pasivo”. (pág.4).

Accionista. – Según el autor (Sanz, 2002)

En su Diccionario Económico Contable nos expresa que Accionista es “Propietario de una o más acciones. Su titularidad le confiere los derechos de voto y asistencia a Juntas Generales, cobro de dividendo y cuotas de liquidación, información y suscripción preferente en caso de emisión de nuevas accionistas”. (pàg.10)

Activo. - Conjunto de bienes y derechos tanto intangible como tangibles de propiedad que posee una persona natural o jurídica, (Vidal , 2010, pág.70).

Activo Circulante (Corriente). – Según el autor (Gudiño, 2011 – 2013)

En su libro financiero y comercial que activo circulante “Comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertibles en efectivo o que por su naturaleza pueden estar disponibles en un periodo no superior de un año”. (Pàg.16)

Aduana. – Para el autor (Gudiño, 2011 – 2013)

En su libro financiero y comercial que aduana es “Oficina pública, establecida generalmente en las costas y fronteras, para registrar, en el tráfico internacional, los géneros y mercaderías que se importan o exportan, y cobrar los derechos que adeudan”. (pàg.9)

Amortización Financiera. – Para el autor Sanz(2002)

En su Diccionario Económico Contable nos dice que Amortización Financiera es “Devolución, reembolso o reintegro de un capital prestado en determinadas condiciones de plazos y tipos de interés”. (Pág.14)

Asientos de Regularización. – Para el autor (Garcia M. , 2015)

En su libro Gestión y análisis contable de las operaciones nos indica que los asientos de regularización. Son asientos que permiten dejar sin saldos todas las cuentas de gestión utilizadas en la contabilidad de la empresa, traspasando sus importes a la cuenta de resultado del ejercicio. Consiste en dos asientos, en el primero se abonarán las cuentas de gastos y de ingresos, con saldo deudor; y en el segundo, se cargarán las cuentas gastos -ingresos con saldo acreedor. De esta manera quedan saldadas todas las cuentas de gestión. (pàg.31)

Balance de Comprobación. – Según el autor (Sanz, 2002)

En su Diccionario Económico Contable nos indica que el Balance de Comprobación es “También llamado de sumas y saldos, provisional o de números, es aquel que se elabora trimestralmente con la finalidad de comprobar que las distintas operaciones han sido pasadas correctamente a los libros contables”. (pàg.18).

Capital. – Según el autor (Paredes,2016) Bienes producidos o destinados a una nueva o posterior producción; capítulo del balance que muestra la diferencia entre el activo y pasivo. (pàg.12)

Contabilidad. – Para el autor (Gudiño, 2011 – 2013)

Es el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad. El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información sobre una entidad económica. Esta entidad puede ser una empresa, una unidad militar, un hospital, una escuela, una granja. (pàg.62).

Contabilidad Financiera. – Para el autor (Alcarria, 2009)

En el libro de Contabilidad Financiera I nos dice que la Contabilidad Financiera es. Es un sistema de información, y como tal está encargada del registro, la elaboración y la comunicación de la información fundamental de naturaleza económica financiera que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas. (pàg.9)

Cuenta. – Según el autor (Vidales, 2013)

En su libro de términos financieros nos indica que Cuenta es “Conjunto de registro de las operaciones de una contabilidad. Concentración de movimientos deudores y acreedores para conocer su saldo final. Lugar donde se lleva a un cliente sus compras y pagos, ahorros en cuanto a sus depósitos, retiros y el saldo”. (pàg.150)

Cuenta de Resultados. – Para el autor (Rajadell y et al, 2014)

En su libro Contabilidad nos dice que cuentas de resultados es. Un documento que muestra cual ha sido el beneficio o la pérdida registrada en una empresa, en un periodo de tiempo. El resultado de la empresa se va generando a través de un flujo continuo de transacciones que, agregadas, proporcionan unos datos globales de ingresos y gastos del periodo de cuya diferencia se obtiene el resultado o cifra de beneficio o pérdida. (pàg.18).

Cientes. – Para el autor (Rajadell y et al, 2014)

En su libro de contabilidad para todos no dice que clientes es que. Refleja el importe facturado por la empresa a clientes, como consecuencia de la venta de productos o la prestación de servicios,

cuyo cobro no se ha realizado. Así pues, mediante la emisión de una factura se facilita un crédito a los clientes hasta el momento estos hacen efectivo el pago, por ejemplo, en 30 días. (pàg.40).

Compras. – Según el autor (Rajadell y et al, 2014)

En su libro contabilidad para todos nos indica que compras “Se trata de aprovisionamientos de mercaderías y demás bienes adquiridos por la empresa para revenderlos, bien sea para alterar su forma y sustancia, o previo sometimiento a procesos industriales o constructivos” (pág., 58).

Control administrativo. – Es el proceso mediante el cual los administradores aseguran la obtención de recursos y su utilización eficaz y eficiente en el cumplimiento de los objetivos de una entidad. (Mallo, 2008)

Déficit. – En donde los gastos son superiores que los ingresos de tal manera que no existe ningún beneficio.

Dividendo. – Para el autor (Vidales, 2003)

En su libro términos financieros “Pago de una empresa a sus propietarios por concepto de distribución de utilidades generadas. Derechos decretados por las empresas emisoras de acciones”. (pág.179).

Documento por cobrar. – Según el autor (Vidales, 2013)

En su libro términos financieros “Bajo este título se agrupan los pagarés, letras de cambio y demás documentos similares pagaderos a plazo y favor de la empresa tenedora de ellos”. (pág.183).

Flujo de efectivo. – Para el autor (Vidales, 2003) “Estado que muestra ingreso el movimiento de ingresos, egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada. Movimiento de dinero dentro de un mercado o una economía en su conjunto”. (pág.227).

Ganancia. – utilidad que obtienen las empresas; después de deducir los impuestos; es la diferencia positiva entre los ingresos y gastos contables, (Vidales, 2003, pág.237).

Garantía. - valor protegido hacia una persona o entidad legal que ha dado un financiamiento en cuestión por falta de pago de la obligación contraída (Vidales, 2003, pág. 237).

Inventario. – Es un listado detallado, ordenado, clasificado donde se encuentra registrado todos los productos de un determinado negocio, para mantener un mejor control de existencia en bodega o ventas para cumplir con las necesidades del consumidor. (Chiriboga, 2005)

Ingresos. – Incremento bruto de los activos o disminución experimentados por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales, Peralta (2014)

Libro diario. – Según el autor (Deniz , 2008)

En su libro de Fundamentos de la Contabilidad nos indica que libro diario es “Es un documento donde están escritas todas las operaciones comerciales ordenadas clasificadas de manera cronológica de distintas transacciones económicas que van teniendo lugar”. (pàg.28).

Liderazgo. – Según el autor (Bernal, 2004)

En su libro de contabilidad de sistema y gerencia no dice que “Los lideres establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Deben crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal se comprometa con el logro de los objetivos de la organización”. (pàg.46).

Perdida. – Gasto consiguiente de una transacción secundario o derivada del entorno económico, social, político o físico en que el ingreso constante es inferior al gasto y que por su naturaleza se debe ostentar neto del ingreso respectivo, Ruiz (2014).

Periodo Contable. - División en la vida de la empresa para la toma de decisiones. Las operaciones y eventos, así como los efectos se identifican con el periodo en que ocurren, Ponce (2014).

Procesos. - Es un conjunto de técnicas y pasos organizados para llevar a cabo una determinada actividad con el propósito de alcanzar con el objetivo propuesto.

Saldo. – Se denomina saldo a la diferencia entre el movimiento deudor y acreedor por lo que va a generar un saldo deudor o acreedor, (Avila, 2007, pág.37).

Sistema contable Financiero. – Para el autor (Alcarria, 2009)

En su libro de Contabilidad Financiera I dice que el sistema contable financiero “Es conjunto de método, procedimientos y recursos materiales y humano que una entidad utiliza para llevar a cabo sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil para la toma de decisiones”. (pàg.9)

Utilidad. - Según el autor: (Chiriboga, 2005)

En la economía se llama utilidad a la cualidad medible y propia que posee un bien o servicio para satisfacer una necesidad. Contablemente es el beneficio que resulta de restar el costo de los bienes y servicios producido de los ingresos percibidos por sus ventas en un tiempo definido (pàg.325)

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Presentación de la Empresa

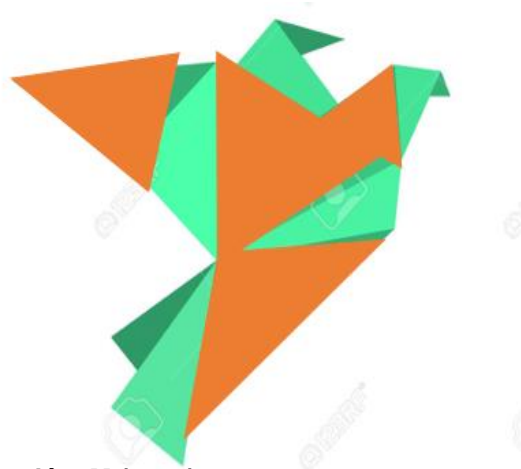
Papelería JC S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil, inicio sus actividades comerciales el 2 de febrero 1994, obteniendo como actividad principal las ventas al por mayor y menor, materiales de papelería, bazar, suministro de oficina etc. Exponiendo su propósito primordial satisfacer las necesidades de nuestros clientes, comprando variedad de productos en cómodos precios al por mayor y menor proporcionando un buen servicio de calidad por parte de Distripapel J.C.

En lo que se refiere a la venta de productos de cuadernos, bolígrafos hojas etc. Continuamente trabaja con las mejores marcas - precios garantizando satisfacción, confianza y fidelidad de parte los clientes hacia la empresa. Con la que le retribuimos la buena atención por parte de todo el personal altamente capacitado con mucha responsabilidad capaz de solucionar dificultades que se presenten en el momento, cuenta con horarios rotativos de acuerdo a la necesidad de los consumidores para una mayor satisfacción.

Objeto Social: La entidad se dedica a la venta al por mayor y menor de productos de bazar y papelería. Busca mantenerse en el mercado a nivel nacional con el fin de que cada cliente se han personas emprendedoras, creando nuevos negocios para nuestra sociedad.

Misión: Ser una empresa reconocida por su propietaria, comprometida con la calidad – variedad de productos y precios para mantener satisfecho a sus clientes responsable con el desarrollo del entorno económico y el bienestar de la comunidad. **Visión:** Ser una entidad líder en distribución de artículos de bazar papelería y suministro de oficinas al por mayor-menor, que se caracteriza por su eficiencia, calidad, desarrollo y prestación exclusivo a sus clientes.

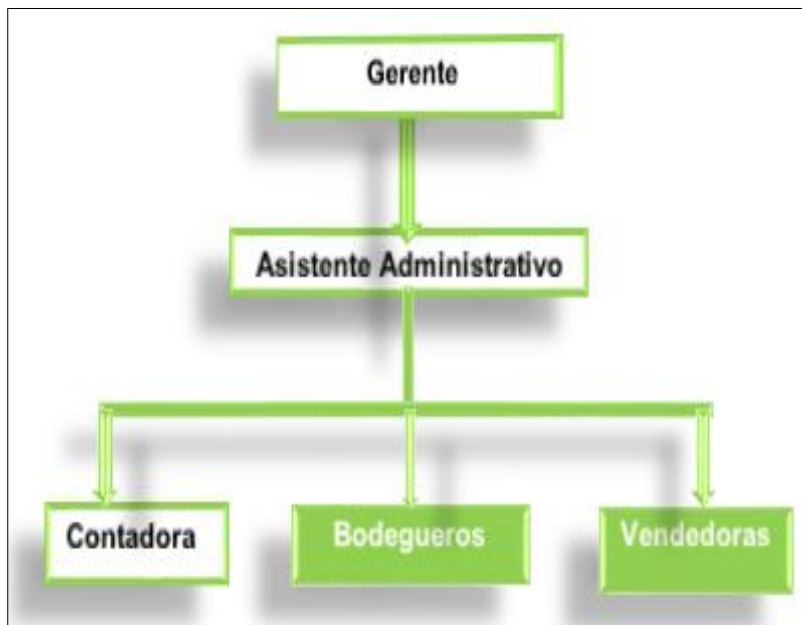
Figura 1
Logotipo de la empresa



Autora: Asunción, M (2019)

DISTRIPAPELJC S.A

Figura 2
Estructura Organizativa



Autora: Asunción, M (2019)

Cuadro 2

Plantillas de los trabajadores

Colaboradores	Total
Gerente	1
Asistente Contable	1
Contador	1
Bodegueros	5
Vendedoras	18

Autora: Asunción, M (2019)

Cuadro 3

Principales Clientes

Clientes
Benavidez Rivera Olga
Bermeo Rojas Pedro
Cabrera Cabrera Fanny
Cabrera Cabrera Celia
Mendoza Parra Marcos
Quito Parra Marcos Antonio
Quiñonez Martínez Marcos
Solórzano Solórzano Patricia
Soria Noboa Raúl
Zambrano Riera Marjorie

Autora: Asunción, M (2019)

Cuadro 4
Principales Proveedores

Proveedores
Distribuidora Regalado S. A
Distribuidora Con Sucre S. A
Dipromacom S. A
Importadora Lam Xion
Comercial Rambay
Distribuidora Cervantes S. A

Autora: Asunción, M (2019)

Cuadro 5
Principales Competencias

Competencias
Papelería El Gato
Comercial Torres Fuerte
Papelería Tu papel
Distribuidora Ginatta

Autora: Asunción, M (2019)

Descripción del Cargo

Gerente: Es la persona que tiene la responsabilidad de organizar, establecer, ejecutar y la tarea de ordenar a los demás, para lograr que las gestiones encomendadas se realicen para poder cumplir con el objetivo que origina la organización.

Contador: Es la persona con estudios superiores con la capacidad de interpretar la contabilidad de la empresa con la finalidad de originar informes al gerente y tomar las medidas necesarias para una mejor decisión.

Asistente Contable: Es la que realiza los registros contables de varias cuentas clasificando revisando y registrando con el objeto de conservar actualizado los movimientos contables de la empresa de una manera detallada, clara y precisa.

Bodegueros: Son aquellos encargados de recibir, verificar, ordenar, despachar los productos para el área de venta.

Vendedoras: Son las personas encargadas de brindarle un buen servicio a los clientes desde el momento de su llegada hasta su partida, con la finalidad de que el cliente quede satisfecho.

Cuadro 6

Principales Productos

	Productos
1	Bolígrafos bic
2	Marcadores permanentes y borrables pelikan
3	Resma A4 Copylacer
4	Cuadernos norma
5	Colores Artesco

Autora: Asunción, M (2019)

Bolígrafo bic es más reconocido a nivel nacional e internacional el más vendido en el mundo, por su puntas finas y minas duraderas confiable para chicos, grandes y profesionales, aceptada en todo tiempo escolar. La marca bic cuenta con un catálogo donde muestra variedades de productos como afeitadora, bolígrafos de colores, marcadores colores en fin etc.

El bolígrafo bic fue creado en el año 1931 por Ladislao José Biro de origen húngaro.

Marcadores pelikan es una marca de procedencia peruana, utilizada en todo tiempo escolar, es de tinta intensa, trazos finos y gruesas punta biselada

Copylacer es la resma que más movimiento tiene por su gramaje y hojas blancas y duras, son utilizadas en oficinas, papelerías, para centros de copiado, etc.

El cuaderno universitario norma es de hojas resistentes, variedad de carátulas desde diseños infantiles, primarias, secundaria, universidad y para profesionales escogido por clientes a nivel nacional para todo tipo de estudiante.

El lápiz de color Artesco tamaño pequeño y grande además cuenta con un catálogo donde muestra variedad de productos tales como: lápiz 2hb, masas, cerámicas, tempera, sacapuntas doble y un servicio etc., procedencia peruana consumida todo el año por los clientes nacionales e internacional desde el más pequeño hasta adultos.

Son productos reconocidos por cientos de clientes para todo tiempo escolar a nivel nacional entre los principales enunciados anteriormente, acogido por los consumidores desde el más chico hasta un adulto, para su mayor satisfacción, garantía y confiabilidad.

Figura 3

Kardex. Bolígrafo Bic punta fina

REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIO											
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:							PERIODO:				
NIT:							NRC:				
NOMBRE, RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:						NACIONALIDAD DEL PROVEEDOR:					
ARTÍCULO:				CODIGO:		DESCRIPCIÓN:					
REFERENCIA RETACEO No.				EXISTENCIAS MÁXIMAS:		FUENTE DE COMPRA LOCAL DE FECHA Y No. DE C.C.F:					
EXISTENCIAS MÁXIMAS:				EXISTENCIAS MÍNIMAS:		EXISTENCIAS MÍNIMAS:					
MÉTODO:			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
No.	FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD	C. UNIT	COSTO TOTAL	CANTIDAD	C. UNIT	COSTO TOTAL	CANTIDAD	C. UNIT	COSTO TOTAL

Autora: Asunción, M (2019)

Figura 4

Marcador permanente negro Pelikan

REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIO											
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:							PERIODO:				
NIT:							NRC:				
NOMBRE, RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:						NACIONALIDAD DEL PROVEEDOR:					
ARTÍCULO:				CODIGO:		DESCRIPCIÓN:					
REFERENCIA RETACEO No.				EXISTENCIAS MÁXIMAS:		FUENTE DE COMPRA LOCAL DE FECHA Y No. DE C.C.F:					
EXISTENCIAS MÁXIMAS:				EXISTENCIAS MÍNIMAS:		EXISTENCIAS MÍNIMAS:					
MÉTODO:			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
No.	FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD	C. UNIT	COSTO TOTAL	CANTIDAD	C. UNIT	COSTO TOTAL	CANTIDAD	C. UNIT	COSTO TOTAL

Autora: Asunción (2019)

No se efectúan las respectivas revisiones en los Kardex, como se lo hace en otras empresas, porque no se cuenta con una persona estable para dicha tarea que este en constante revisión de los movimientos de la mercadería.

Pasos para mantener un mejor control de los inventarios:

Se elegirá en primera instancia lo siguiente:

Figura 5

Orden de compra

Autora: Asunción, M (2019)

Se procede a localizar al proveedor para preparar una orden de compra o nota de pedido con los relativos productos solicitados.

Figura 6

Ingreso a bodega

DISTRIPAPEL J.C.S.A RUC 0910589795 Pasaje comercial Mameñi local: 1,2,3,4 Guayaquil-Ecuador DISTRIPAPEL J.C.S.A		INGRESO A BODEGA No xxxx		
FECHA: 25/10/2019 PROVEEDOR: Regaladito SOLICITADO POR: Diana Saltos				
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	VALOR
MAR12	Marcadores finos de color art	300	1,00	300,00
OBSERVACION:				TOTAL 300,00
_____ Revisado Por		_____ Aprobado Por		

Autora: Asunción, M (2019)

Se debe revisar que las ordenes de compras estén de acorde con el pedido estipulado, para proceder a ingresar la mercadería una vez hecha la respectiva revisión conforme con la orden de compra

Inventario

Se deben realizar inventarios con el objetivo de mantener un mayor control en los productos y un orden en la empresa. Los inventarios se los debe hacer de manera permanentes para saber qué productos han tenido mayor o baja rotación verificando de esta manera que mercadería falta para realizar las respectivas compras a los proveedores.

Para poder tener suficientes productos en el área de venta y mantener la satisfacción de los clientes ya que ellos son parte fundamental hacia el progreso de la empresa.

Figura 7

Cuadro de egresos

DISTRIPAPEL J.C.S.A.		KARDEX										
Artículos:		Marx12c		Existencia Mínima:			30					
Método		Promedio		Unidad de Medida:			Existencia Máxima:			800		
FECHA			DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA		
DIA	MES	AÑO		CANT	P.UNIT	V.TOTAL	CANT	P.UNIT	V.TOTAL	CANT	P.UNIT	V.TOTAL
30	9	2019								50	0,95	47,5
3	10	2019	Compra s/fact # 2719	150	0,80	120				180	0,83	148,5

Autora: Asunción, M (2019)

Se debe realizar los siguientes egresos para tener constancia de la mercadería que ha salido. Para saber que productos salieron y cual no para un mayor control en sus egresos.

Figura 8

Egreso a bodega

 <p>DISTRIPAPEL J.C.S.A. RUC 0910589795 Pasaje comercial Manabí entre Eloy Alfaro y Chile Guayaquil-Ecuador</p>	<p>EGRESO A BODEGA No XXXX</p>
--	--

FECHA: 15/10/2019				
SOLICITADO POR: Diana Saltos				
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	PRECIO
LCNOR	Lápices de colores norma	60	3,30	198,00
OBSERCAION:			TOTAL	198,00

Revisado Por

Aprobado Por

Autora: Asunción, M (2019)

Diseño de la investigación

Según (Niño, 2011) indica que:

Se define el diseño de la investigación como un conjunto políticas instrucciones o reglas a seguir escogidos por el investigador para combinarlos de una manera razonable y lógica para que el problema de la investigación sea manejado con eficiencia en el objeto de estudio para el proyecto. (p.68).

El diseño de la investigación es de campo porque nos permite recolectar datos, desde el lugar de los hechos en base a fundamentos reales los cuales residen en que el investigador asista al sitio de investigación utilizando la respectiva metodología como representación de la información obteniendo antecedentes verídicos. Radica en utilizar las técnicas de observación y entrevista, para la empresa Distripapel S.A.

Tipos de investigación

Cuadro 7

Tipos de Investigación

Explicativa	Descriptiva	Explorativa	Correlacional
Es la que se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causas-efectos. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas como los efectos (inv. Experimental), mediante las pruebas de conjeturas. Los resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos (Fidias A.2012).	(Arias,2006) Es una de las primeras formas de aproximarse al problema de la investigación, se vale de los estudios descriptivos. Describe las características y propiedades para poder señalar la forma de agrupar y sistematizar los elementos que participan en el problema de estudio.	Permite establecer dificultades pocos estudiados, y que no han sido tomado en cuenta. Sirven para indicar el camino a cerca de lo que va a realizar. (Pilay , 2018, p. 36)	Tiene como finalidad inspeccionar la correlación entre dos o más variables o resultados de versátiles. Es decir, la correlación estudia las agrupaciones en el cual un cambio en un elemento influye directamente en un cambio en otro. Entre mayor número de las variables sean correlacionada en un estudio mayor será la potencia de las relaciones, más completa estará la explicación. (Bernal Torres, 2006, pág. 85).

Autora: Asunción, M (2019)

Entre los tipos que mencionamos, para la investigación se seleccionó explicativa y descriptiva porque se trata de un tema en donde la empresa en la vida había sido estudiada antes, mediante el cual se va obtener la información necesaria sobre las causas de los eventos físicos que se presenten, comprobando los resultados y efectos sobre las falencias que tiene el inventario.

Población y Muestra

Población. – Es el conjunto de elementos u objetos sobre los que se realiza un estudio estadístico. O recolección completa de todas las observaciones de interés para el investigador. (Arias, 2012, pág. 81)

Poblacion Finita: Es la que tiene dimensiones contables definidas.Ej. El número de obreros. (Dr.Brito, 2000, pág. 104)

Poblacion Infinita: Es la que tiene elementos incontable, indefinidos,poblaciones considerablemente grandes.Ej. el conjunto de especie que tiene el reyno animal. (Dr.Brito, 2000, pág. 104)

EL universo comprende de veinti y seies personas por lo tanto es una población finita.En el presente trabajo se presentara como población a todo los colaboradores que conforman la empresa Distripapel JC , a continuación presentamos los siguientes:

Cuadro 8

El universo

IMFORMANTES	CANTIDAD
Gerente	1
Contador	1
Asistente Contable	1
Bodegueros	5
Vendedoras	18
TOTAL	26

Autora: Asunción,M (20019)

Muestra. – Es la elección de una parte de la población que va ser objeto del estudio. (Ross, 2005, pág. 48) .

Para (Gutierrez, 2007), la muestra es una parte más o menos proporcional, escogida de una parte de la población, cuyas particularidades deben ser representada lo más cercano posible. Científicamente, la muestra forma parte de un conjunto metódicamente seleccionada que se someten a ciertos cambios estadísticos para concluir resultados sobre la totalidad del universo estudiado. (pág.137).

A continuación, presentamos las siguientes muestras.

Aleatoria: Esta se basa en que los elementos seleccionados son en forma individual y al azar del total de la población. (Koonts, 1998, pág. 6)

Sistemática: Es una muestra aleatoria por que elige los elementos de la población por medio de un listado detallado y ordenado para hacer mas veridica la investigacion (Kasmier, 1993, pág. 3).

Estratificado: Aquella muestra pretende lograr una representacion conveniente entre las dos muestras anteriores con la finalidad de lograr un nivel de exactitud (Webster, 2000, pág. 12).

Tipos de Muestra:

Muestra Probabilística: Es aquella que cada unidad de la población tiene una probabilidad de ser selección conocida y se emplea en métodos aleatorios para ser seleccionada las unidades definidas que serán incluidas en las muestras (Alvarado,Obagi, 2008, pág. 79).

Muestra aleatoria simple: Cada individuo tiene la misma probabilidad de ser escogido que cualquiera o esta selección de un elemento particular no afecta la probabilidad de que seacualquier otro elegido

Quiere decir que cada muestra extraída tiene la misma posibilidad de ser seleccionada que cualquier otra muestra que se pueda extraer.Se utilizará un muestreo aleatorio simple hacia el presente análisis de estudio en el cual la población son los más cercanos al area de bodega de Distripapel S.A.

Cuadro 9

Muestra

Informantes	Cantidad
Asistente Contable	1
Jefe de bodega	1
Ayudante de bodega	1
Total	3

Autora: Asuncion,M (2019)

Procedimientos de la Investigación

Para realizar las investigación se asistira a la papeleria Distripapel J.C,ubicada en la calle Coronel y Capitan Najera ,su objetivo principal es corregir el mal manejo del inventario por parte la empresa establecer un plan de mejoramiento para el control de inventario con el fin que logre cumplir con perspectivas propuestas y solventar sus necesidades.

En primer instancia se procedera a realizar la técnica de la observación por parte del observador dirigiendose al lugar donde incide el problema donde se encuentran, los colaboradores que tienen de una u otra forma relación directa con el inventario. Con la técnica de observación se examinara el instrumento de la guia que se utilizara en varias secciones con el propósito de recolectar y unificar información para la clasificación y alcanzar el objetivo.

Y en segundo lugar la técnica de la entrevista entre dos el entrevistador y el entrevistado con aquella se realizara un análisis del instrumento del formulario manipulada en diferentes ocaciones,con el objeto de recopilar datos veridicos para lograr el fin propuesto.

Asistiendo al lugar de los hechos se procedio a realizar las entrevistas a tres personas encargada de la bodega las más cercanas al area de reservas como son:

Asistente contable, Jefa de bodega y ayudante de la misma que están a diario, con el almacenamiento de los productos

Métodos y Técnicas

Se ejecuta de forma neutral y sistemática con su respectiva filología de un texto con el propósito de alcanzar terminaciones correctas sobre la investigación propuesta.

El método y técnica es aplicado para adquirir información precisa y clara para la disertación es la observación y el de la entrevista será realizada a los colaboradores que están encargados de la bodega, con el fin de obtener la información efectiva sobre la actual situación de la empresa examinada a buscar medidas necesarias y lucrativas.

Método Empírico

Mantiene que la experiencia es el origen de todo conocimiento, se basa en los acontecimientos y busca una respuesta.

Mencionaremos entre los métodos empíricos los siguientes: la Observación y la Entrevista.

Cuadro 10

Sistemáticas e Instrumentos de Investigación

Técnicas	Instrumentos
Observación	Guía
Entrevista	Formulario

Autora: Asunción.M(2019)

Observación

Es un documento que pretende alcanzar la mayor información posible mediante la observación de algún fenómeno o hecho, para llevar a cabo la investigación, esta ficha puede ser permanente duración o a su vez corta, (Econ.Huamán, 2005).

La observación es la técnica de recopilación de información que radica en observar, explicar las actuaciones, procedimientos y hechos de personas u objeto que sirven para que el investigador obtenga los datos necesarios para el respectivo estudio.

En la investigación se va a utilizar las técnicas de observación y de la entrevista, con sus correspondientes herramientas como es la guía y el formulario.

- En primer instancia al Asistente contable, jefe de bodega y ayudantes se procede a saludar.
- Se le comunica el motivo por el cual está en aquel lugar.
- Y se comienza hacer las respectivas observaciones generales para ambas personas.
- Observar minuciosamente cada movimiento realizado.
- Se dará respectiva despedida por su colaboración brindada, para luego proceder a establecer un escrito en base a lo observado.

Entrevista

Es una técnica que consiste en desarrollar preguntas para interactuar el entrevistador y el entrevistado, tiene un origen específico y ha sido una herramienta útil e imprescindible para trabajadores, profesionales de entidades. (Acevedo & Lopez, 2004, pag.9)

Quiénes la utilizan con el fin de desarrollar un intercambio significativo de ideas dirigida a una mutua ilustración, para lograr con su objetivo.

Se aplicó la técnica de la entrevista de dos personas entre el asistente contable y el entrevistador por motivo de obtener información directa con la persona antes mencionada srta. Ing. Diana Saltos.

- Proyección de la entrevista: hora, fecha y lugar de realizar la entrevista.
- Saludos a los tres entrevistados.
- El propósito de la entrevista
- Establecer condiciones de confianza con el interrogado.
- Enunciación de las preguntas
- Objetar razonable lo que el entrevistador le consulta.
- Poseer una actitud franca de percibir y transmitir interés en las explicaciones que va a contestar el entrevistado.
- Adquisición de notas de las interrogaciones .
- Reconocer la participación del entrevistado.

se pretende obtener la información compensada por parte del personal administrativo, de lo cual se procedió a efectuar cuadros estadísticos que nos permite a realizar un estudio con respecto a las variables.

Con la información alcanzada mediante los datos se descendió a clasificar e interpretar la información para suministrar sugerencias, comentarios sobre la indagación realizada.

Cuadro 11

Guía de Observación

Guía					
Nombre de la Empresa: Distripapel JC					
Colaboradores:					
Objetivo: Obtención de datos reales mediante las observaciones directa con el personal de bodega, verificar que todo fluya mediante métodos para un mejor stock de mercadería con el fin de que la empresa siga creciendo en el futuro.					
N°	Aspecto a Evaluar	Si	No	Tal vez	Observación
1	Las facturas son ingresadas por un asistente contable.				
2	Se realizan comparación de costo				
3	Cuenta con un registro específico el inventario				
4	Cuando un producto se encuentra en mal estado se le comunica al ayudante de para que lo separe.				
5	Se cuenta con una persona encargada de ingresar y egresar la mercaderia desde la bodega principal hacia las bodegas secundarias				

6	Realizan los inventario con frecuencia.				
7	Cuando se realizan compras y llegan en mal estado pueden hacer devoluciones.				
8	Realizan devoluciones en venta por medio de un proceso.				
9	Utilizan algun proceso para realizar las transferencia de bodega general a bodega auxiliar.				
10	Cumplen con alguna norma para ingresar la mercaderia en el instante que llega.				

Autora:Asunción, M (2019)

Cuadro 12

Entrevistas

1.- Entrevistas: Asistente Contable

Ciudad: Guayaquil	Fecha:
Lugar: Coronel y Huancavilca	Hora de Finalización:
Hora de inicio: 1 pm	
Nombre del entrevistado: Diana Saltos	
Nombre del entrevistador: Magdalena Asunción	
Cargo: Asistente Contable	

Objetivo:

1.- Srta.: Asistente contable ¿Cuenta con un manual de procedimientos con sus debidas instrucciones para que el personal realice los respectivos registro y control de Inventario?

2.- ¿la empresa tiene políticas claras y definidas en cuanto al ingreso de almacenamiento y preservación de la mercadería?

3.- ¿Garantizan los registros exactos de los productos en la bodega con que periodicidad se realizan los inventarios físicos de la empresa?

4.-- ¿Cuentan con un nivel de capacitación de recursos humanos?

5.- ¿Logra medir el grado de complacencia a sus clientes?

Autora: Asunción, M (2019)

Cuadro 13

Entrevista

2.- Entrevista: Jefa de Bodega

Ciudad: Guayaquil	Fecha:
Lugar: Coronel y Huancavilca	Hora de Finalización:
Hora de inicio: 5 pm	
Nombre del entrevistado: Edita Zambrano	
Nombre del entrevistador: Magdalena Asunción	
Cargo: Jefa de Bodega	

Objetivo:

1.- Sra. Jefa de Bodega ¿Cuenta con un manual de procedimientos con sus debidas instrucciones para que el personal realice los respectivos registro y control de Inventario?

2.- Sra. Jefa de Bodega ¿Prepara el área donde se va a recibir la mercadería?

3.- ¿Alguna vez han realizado el almacenamiento de la mercadería de acuerdo a su naturaleza?

4.- ¿Ingresa la mercadería al sistema antes de ser enviada al área de ventas?

5.- ¿Realizan inventario de alta y baja rotación?

6.- ¿Cuándo descargan la mercadería que se ha requerido es revisada al instante?

Autora: Asunción, M (2019)

Cuadro 14

Entrevista

3.- Entrevista: Ayudante de Bodega

Ciudad: Guayaquil	Fecha:
Lugar: coronel y Huancavilca	Hora de Finalización:
Hora de inicio: 7 am	
Nombre del entrevistado: Edison Castro	
Nombre del entrevistador: Magdalena Asunción	
Cargo: Ayudante de Bodega	

Objetivo:

- 1.- Sr. Edison ayudante de Bodega ¿Qué procedimientos utilizan para la recepción de mercadería?
- 2.- ¿Qué sistema usan para controlar el inventario?
- 3.- ¿Cuándo realizan el registro de la mercadería y han subido los costos que hacen, informan esta anomalía o cambian los precios?
- 4.- ¿Hacen transferencia de la bodega al local de venta que procedimiento utilizan?
- 5.- ¿Si un producto está en mal estado le dan de baja de una o reportan el daño?

Autora: Asunción, M (2019)

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El presente estudio tiene como propósito realizar un análisis para el control de inventario para establecer las principales falencias que tiene la papelería “Distripapel JC”, dio como resultado que uno de los problemas principales es la falta de un manual de procedimientos para el control de inventario, por esta razón no existe un verdadero control de inventario que deban seguir.

Otras de las razones que causan este problema es que no se realizan inventarios físicos periódicos de los productos que se utilizan en la empresa, mediante el cual se ofrecerá la mejor solución para el área de bodega, la cual afecta a la empresa, mediante este plan que se va a implementar lograremos obtener excelentes resultados para la misma organización.

Se busca establecer el problema mediante las técnicas proyectadas, con el fin de comprobar como incurre el actual inventario de Distripapel JC para una mejor solución de control de la mercadería en bodega. El propósito es obtener información seleccionada que establezca una viable solución para el problema.

A continuación, se mostrarán los instrumentos y técnicas utilizadas para realizar la investigación. La técnica de la **observación** se la realizó al personal administrativo, los más cercanos a la bodega como son el Asistente Contable, la jefa de bodega, y el ayudante de bodega, realizada el mes de agosto del año presente en la papelería JC. La observación adquirió un vínculo con cada uno de los colaboradores, viendo el trabajo que realizan de una manera ágil demostrando el desempeño y la experiencia al momento de realizar cada actividad delegada. La observación duro veinte minutos por persona, para asemejar resultados se utilizó la guía de observación de la cual obtuvimos información verídica con respuestas fundamentadas en base a los hechos, indicando que cada

uno constan de cargos diferentes. La empresa tiene muchas falencias desde años anteriores en las cuales logramos observar que, no se cuenta con un sistema específico para realizar el inventario, en lo que se refiere al ingreso egreso de mercadería no existe una persona fija para esta tarea, en cuanto a los inventarios se los realiza cada año, pero no se toman las debidas medidas por parte de la persona quien las dirige porque ella no está bien asesorada, logrando confusión en el personal al momento de cómo y de qué manera se lo debe hacer por sus malas instrucciones. Otra forma de que el inventario se comience a desordenar es cuando llega la temporada escolar, se hacen ingresos al sistema sin verificar lo que está en físico.

Las devoluciones en compras por lo general los proveedores no las aceptan por algún u otro motivo terminan convenciéndola a la gerente. A si mismo cuando se realizan las ventas y existe una devolución no se le da baja a los productos por parte de las cajeras, porque no se cuenta con ningún procedimiento bien establecido entre otras por parte de la administradora.

A continuación, la otra técnica utilizada es de la **entrevista** realizada el mes de agosto, donde tuvo contacto directo con el personal más cercano a bodega como la asistente contable su labor es mantener actualizada directrices contables y de ingresar los productos al sistema en su debido momento, para luego proceder con la jefa de bodega que es la persona encargada de recibir y enviar la mercadería a los locales de venta teniendo una responsabilidad grande y por último ayudante de bodega encargado de llevar la mercadería a su destino requerido de Distripapel JC. El intercambio de palabra logro conocer la realidad de las actividades que realizan con frecuencia cada uno del personal antes mencionados logrando comunicarnos con ellos a través de las entrevistas realizadas alcanzamos a observar la forma en que se desenvuelven sin titubear la seguridad y confianza que se siente en expresarse debido a la experiencia y conocimiento adquiridos con frecuencia en cada tarea encomendada. Por parte de los colaboradores indicaron que ellos

cumplen con sus funciones delegadas aportando ideas al propietario de la empresa que crea conveniente las acogerá, para un progreso a futuro para el negocio logrando obtener experiencia y conocimiento en cada tarea encomendada a diario dentro de la empresa.

La entrevista duró 60 minutos (1 hora) permitiendo el contacto directo con cada colaborador logrando obtener información adecuada para comprobar resultados se realizó un estudio mediante los datos obtenidos de modo fundamentado y contextualizado de acuerdo a las respuestas transmitidas. La empresa siempre ha tenido estos inconvenientes desde mucho tiempo atrás de no contar con un inventario real, se ingresan la mercadería al sistema sin estar en físico, en el área de venta debido a que su propietaria no lo ha creído necesario o por falta de asesoramiento o por alguna otra razón. Por esta razón se elaborará un plan de mejoras para el control del inventario, de modo que se lo debe emplear inmediatamente para corregir los saldos en importes de mercadería y cantidades en dinero con el fin de que los estados financieros presentados contengan valores reales. En el manual se describirán cuidadosamente los objetivos y políticas con las que se debe utilizar, y hacer cumplir las funciones de cada persona encargada de la bodega están: Asistente contable, jefe de bodega, Ayudante de bodega.



DISTRIPAPELJC S.A

**Manual de Procedimientos y
Control de
Inventario en la papelería
“DISTRIPAPEL JC”**

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:

Guayaquil, octubre 2019

Manual de Procedimientos de Control de Inventario en la papelería “DISTRIPAPEL JC”	Pág.2 Oct 2019
---	---------------------------

Introducción:

El actual manual de control de inventario de la papelería “DISTRIPAPEL JC”, se elaboró de manera directa para el personal delegado de bodega con el fin de que tenga una herramienta que le certifique obtener un mejor y mayor control en lo que se refiere al manejo de la revisión del inventario, de tal manera alcanzar una información integra.

Objetivo General:

Tiene como objetivo ser un instrumento para el personal administrativo encargado de la bodega que le proporcione el registro respectivo de ingresos y egresos de los productos de tal forma llevar el correcto control del stock y tomar las pertinentes decisiones, por lo general afecta a las ventas originando pérdidas formidables para la empresa.

Alcance del manual:

El actual manual está constituido por diferentes gestiones para direccionar la bodega, como elaborar la orden de compra de la mercadería, ingresos, egresos, guías de remisión, salida de los productos de la bodega general y auxiliar provocando agilidad en las ventas de la mercadería.

En la guía también podemos encontrar las funciones que tienen cada colaborador de la empresa que estén involucrados de cualquier manera con el manejo de los productos de la bodega y el compromiso que tienen en lo mencionado con anterioridad.

La guía permitirá que los administradores conozcan las inexactitudes que tiene la bodega para de esta forma tomar las disposiciones adecuadas con la finalidad de mantener la bodega en completo orden, dándonos un informe auténtico y confiable.

Políticas Generales:

Las políticas generales del actual manual son:

- El manual será empleado constantemente con el propósito de asumir un mejor control y se realizará inventarios físicos trimestrales bajo los reglamentos determinados.
- El personal encargado del departamento de la bodega se comprometerá a llevar el debido control meticuloso del ingreso y egreso de la mercadería mediante una tarjeta Kardex.
- Ostentará reportes cada 15 días del movimiento de los productos en la bodega, el cual se estará presentado en el sistema, comprobando los sobrantes y faltantes de los productos.
- Tener documentos registrados donde se establezcan los movimientos de la mercadería son sus respectivas firmas de responsabilidad por parte del personal que se encuentran delegado de la bodega.
- Que el personal de cada área tiene la obligación de utilizar el manual, conforme está estipulado y ser responsable del movimiento del stock en la empresa.
- En todo momento que la mercadería llega su destino de bodega tiene que ser ingresado al sistema del Inventario y cada producto en el Kardex verificando que exista la misma cantidad física como en el sistema.
- Se deberá realizar inventarios físicos semestrales para demostrar los faltantes o sobrantes de los productos.
- Tener una persona encargado de ingresar la mercadería, la misma debe registrar los productos con su propio código.
- Verificar cuanto producto llego al área de venta en físico para luego ser ingresado al sistema.

Funciones del Personal

Nombre del cargo: Asistente Contable

Definición: Su prioridad es realizar las órdenes de compra de los productos para la venta con anticipación por decreto de sus superiores.

Funciones:

- Ejecutar un estudio sobre los productos que están en el negocio por medio de un inventario físico con la colaboración de los colegas de bodega.
- Mantenerse en contacto con los proveedores para proveer precios de los productos.
- Realizar órdenes de compra de mercadería para el local, siendo admitidas por el gerente.
- Comprobar que la mercadería adquirida se refleje en la orden de pedido.
- Preparar las facturas con anticipación a los clientes.
- Realizar los pagos a los proveedores en las fechas estipuladas.
- Diagnosticar estrategias para aumentar las ventas, sugeridas por el gerente.
- Motivación al personal de venta para lograr con los objetivos planteados.
- Cooperación de todo el personal en el área de venta como al de despacho para una mejor solución a las dificultades que se presenten.

Inspeccionar que se efectúen las funciones establecidas por parte del personal de venta.

Nombre del cargo: Jefa de Bodega

Definición: Es la persona responsable de mantener el almacenamiento de la mercadería, tanto la admisión como la entrega de cada producto que se encuentre bajo su cargo y de mantener organizada la bodega. Vigilancia total de cada uno de los movimientos de bodega y del personal a cargo.

Funciones:

- Mantener despejado el lugar en donde se va a recibir la mercadería de la bodega.
- Registrar la entrada de la mercadería a la bodega y al sistema la información.
- Ingresar cada producto con su respectivo código manteniendo el orden.
- Utilizar el Kardex para registrar la entrada y salida de los productos.
- Realizar el inventario trimestral con la colaboración del asistente contable y el ayudante de bodega.
- Verificar que la factura este de acorde con la mercadería solicitada.
- Junto con la asistente contable verificar que productos se va a requerir a los proveedores.
- Registrar las órdenes de entrada y salida de los productos a la bodega con sus respectivos soportes y firmas.
- Conservar la bodega limpia.

Manual de Procedimientos de Control de Inventario en la papelería” DISTRIPAPEL JC.”	Pág.6 Oct 2019
--	---------------------------

Nombre del cargo: Ayudante de Bodega

Definición: Colabora con el jefe de bodega a mantener el buen funcionamiento del almacenamiento de los productos tanto en entrega como en recepción y los responsables de mantener organizada la bodega.

Funciones:

- Controlar que el lugar de descarga se encuentre libre de cualquier obstáculo para su respectivo recibimiento de los bultos de mercadería requerida.
- Salvaguardar la mercadería existente en la empresa.
- Verificar que la mercadería que se compra este en perfectas condiciones para ser recibida, caso contrario será devuelta.
- Clasificar la mercadería que está en mal estado para proceder a darle de baja, con autorización del gerente.
- Revisar con la *jefa de bodega que productos están faltando para realizar la respectiva venta.*
- Junto con la jefa de bodega deben tener archivado todas las transferencias de compras antes de ser entregada al asistente contable.
- Realizar el almacenamiento de acuerdo a su naturaleza por: temperatura, volumen y peso.

Procedimiento para la toma física del Inventario

Ejecutar las medidas apropiadas en el momento adecuado de cuándo y en qué instante realizar las tomas físicas del inventario de modo que debe estar presidida por ciertas medidas que pueden ser:

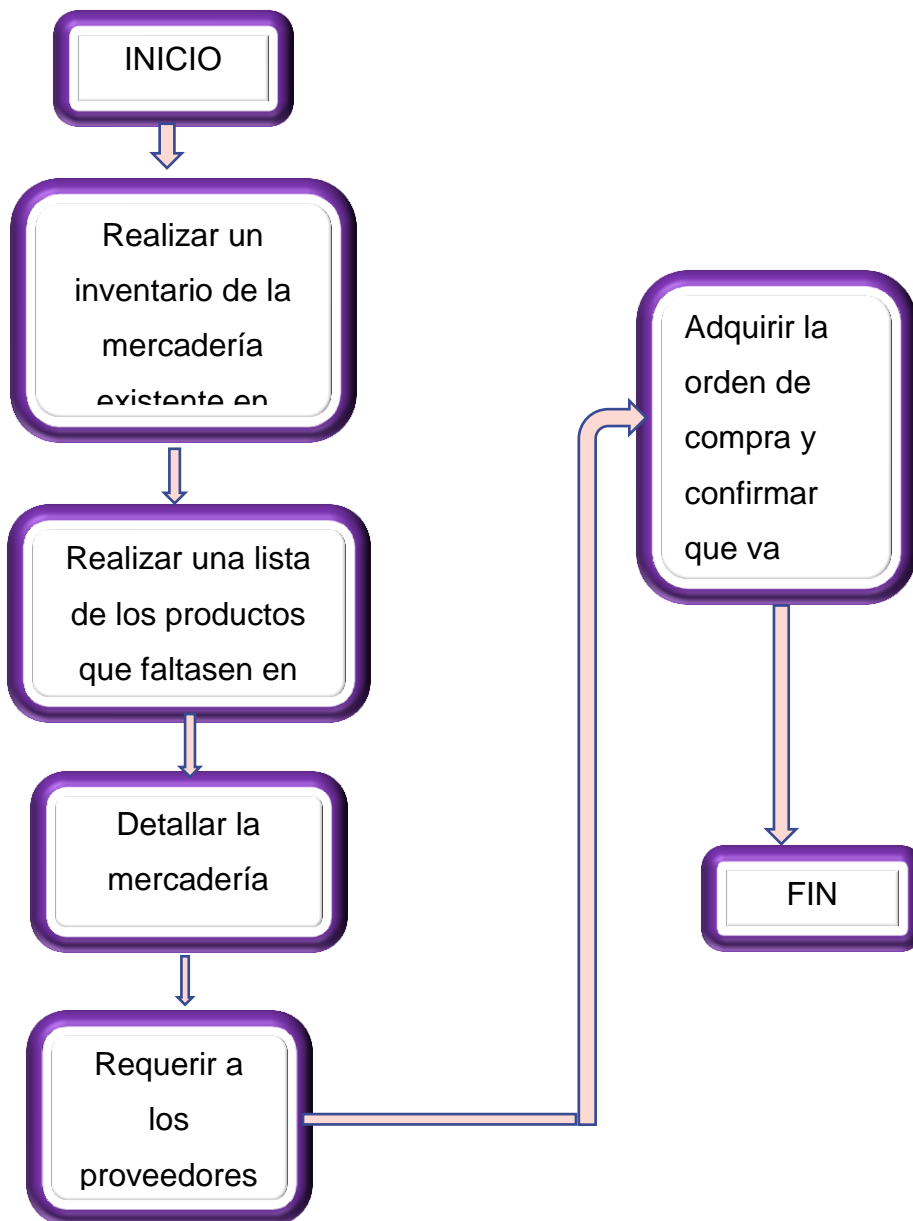
- La encargada de la bodega debe estar al día con toda la información de la entrada y salida de los productos de la bodega.
- Debe constar la entrada y salida de los productos con sus respectivas fechas en el Kardex una vez impreso.
- Los formatos para realizar el inventario deben estar listo para proceder a ejecutar la toma de inventario.
- Desarrollar un escrito donde conste las anomalías descubiertas durante el transcurso de la toma de inventario.
- Verificar si un producto está apto para ser inventariado por alguna anomalía.
- El asistente contable debe ser la persona indicada para admitir el inventario, junto con la jefa de bodega.

Procedimiento para la adquisición de mercadería

Cada vez que se vaya a realizar la adquisición de mercadería antes de todo será una revisión total y parcial de los productos se tiene que regirse en base a las consecutivas gestiones.

- Organizar un inventario de los productos que preexiste en la bodega.
- Comprobar que productos está haciendo falta en el área de bodega.
- Realizar un listado de todos los productos que hacen falta en la bodega.
- Requerir las pertinentes cotizaciones a los proveedores.
- Exigir varias cotizaciones para comparar los precios más convenientes.
- Ejecutar la respectiva orden de compra a los proveedores.
- Recibir los productos por parte de los proveedores

Procedimiento para la adquisición de los productos

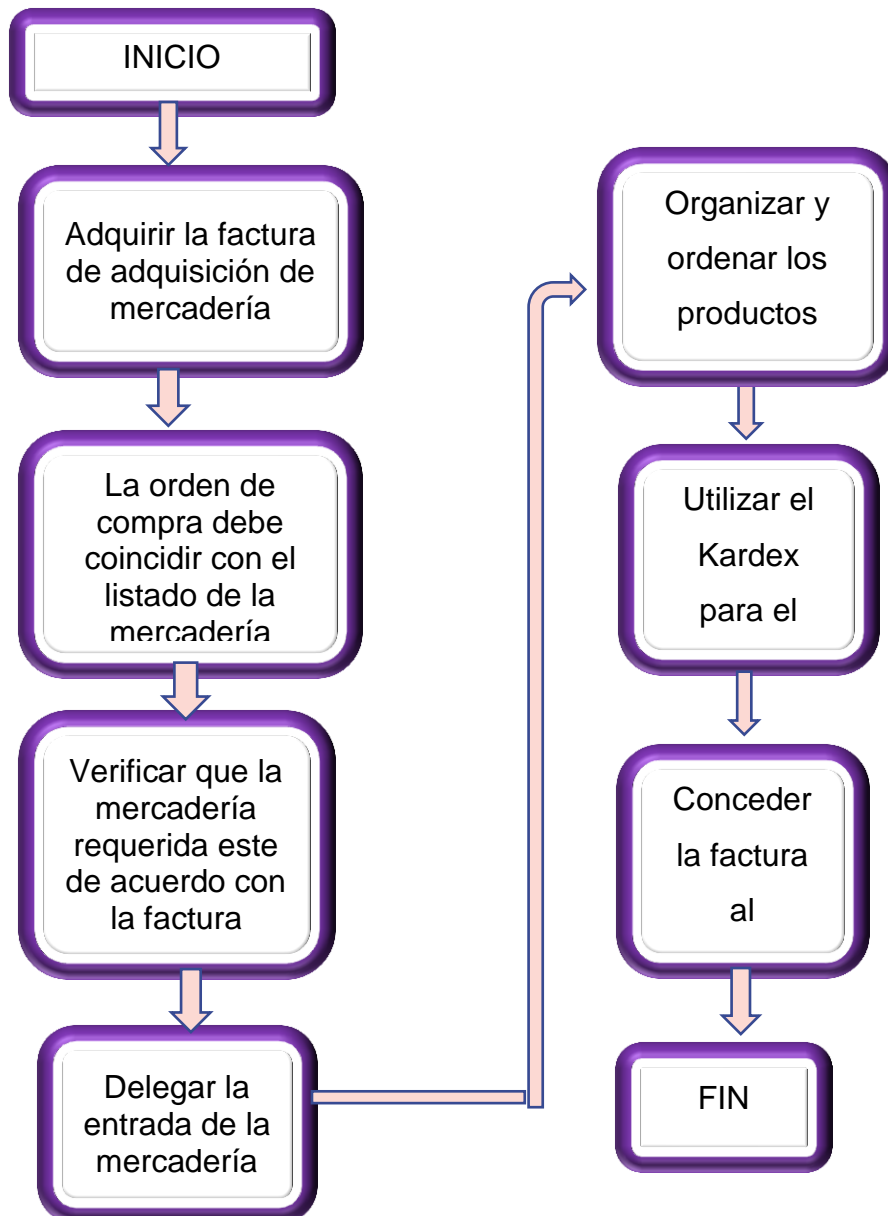


Procedimiento de la entrada de la mercadería a bodega

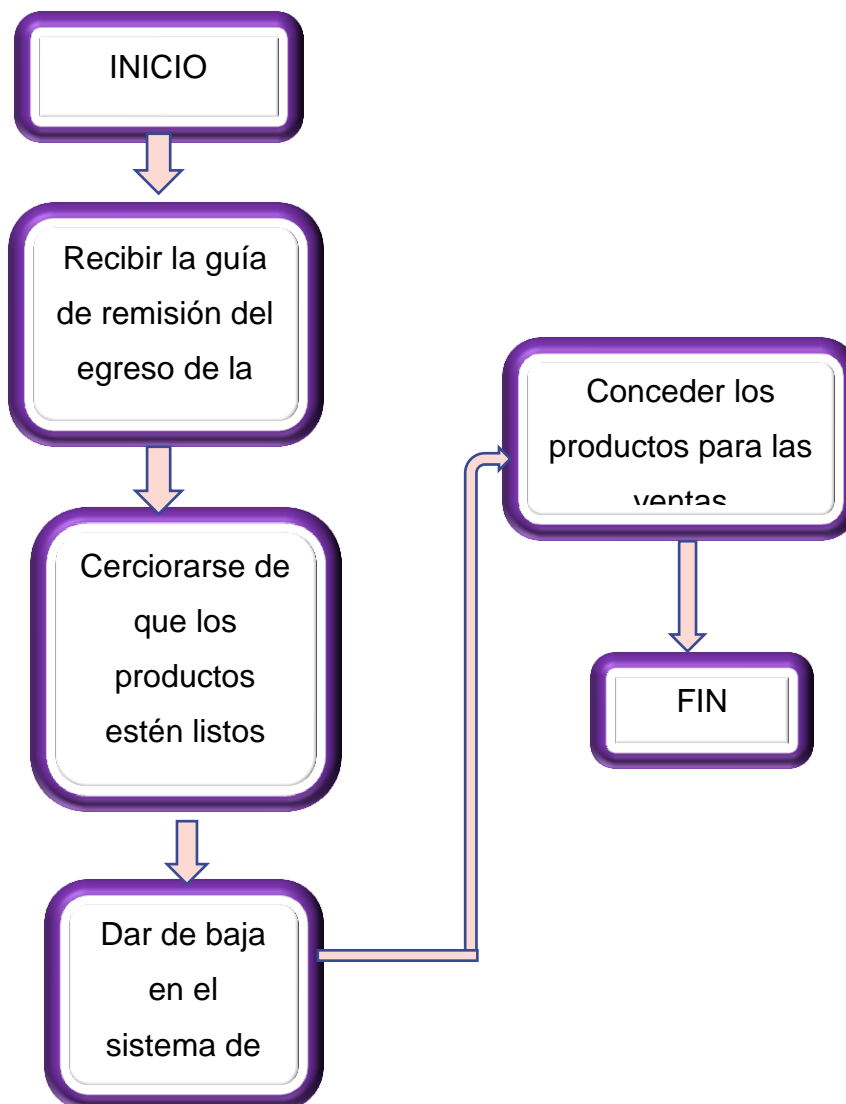
Por muchos motivos para ingresar los productos a la bodega se debe realizarlo mediante normas establecidas entre la siguientes tenemos:

- Es prescindible adquirir la factura de la adquisición de la mercadería.
- La orden de compra debe coincidir con el listado de los productos solicitado.
- Verificar que la mercadería requerida este igual con la factura.
- Delegar la entrada de la mercadería.
- Organizar, clasificar y ordenar los productos nuevos.
- Utilizar los Kardex para ingresar la mercadería.
- Conceder la factura al asistente contable para que realice su respectivo ingreso.

Procedimiento de entrada de la mercadería a bodega



Procedimiento de salida de los Productos.



Plan de mejoras

Para un mejor control de la bodega de la papelería “DISTRIPAPEL JC” se requiere de un manual para llevar a cabo el respectivo control de los inventarios de mercadería que se realicen, por esta razón servirá de cuantiosa aportación al negocio, de modo que va a corregir las falencias que ha venido arrastrando desde años anteriores con los egresos e ingresos de los productos al sistema en su debido momento provocado toda clase de incomodidades en la bodega como en venta originando un desorden total.

Mediante este estudio se está elaborando un manual para el control de inventario en la empresa “DISTRIPAPEL JC”, con el propósito de ser utilizado inmediatamente para un mejor desarrollo de los colaboradores y para el mismo empresario, no tendrá ningún costo por esta implementación por que la autora de esta investigación solo se encuentra interesada en la mejoría de la empresa.

Por parte de gerencia antes no se ha tomado estas medidas por falta de tiempo, conocimiento y asesoramiento, la falta de control en los ingresos e ingresos de los productos ya que no se cuenta con un sistema que este bien establecido por parte de los ing. en sistema, no existe documentación alguna que respalden aquellas transacciones, por otro lado, la elaboración de inventario se hará trimestralmente, servirá de gran ayuda para decretar los reales saldos de la mercadería y al mismo tiempo conocer en la parte contable los auténticos saldos.

Capacitar al personal encargado de bodega, de esta forma darle un mejor uso al presente manual para obtener resultados factibles para la empresa. Los cambios se lo realizaran en el departamento de bodega y en dicho proceso se incluye al departamento de contabilidad como el de ventas.

PLAN DE MEJORAS

Posibilidad de Mejora:	Exponer un mejor control de inventario
Meta:	Ejecución de un manual de procedimientos y control de inventarios
Obligación:	Contabilidad

¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Por qué?	¿Dónde?	¿Cuándo?
Ejecución del manual de procedimientos control de Inventario	El asistente contable	Ejecutando el manual para procedimientos propuesto	Con el propósito de obtener un mejor control de los productos en rotación	Papelería "Distripapel JC"	Inmediatamente
Realizar inventario de mercadería	El asistente contable con la jefa de bodega	Realizando inventario	Con el fin de mantener el control de egreso e ingreso de los productos en bodega	Papelería "Distripapel JC"	Trimestral
Modernizar a los responsables de bodega	La jefa de bodega	Preparar a los responsables de bodega	Para mantenerse actualizado de lo que sucede en la bodega y controlar las fugas y desperdicios de mercadería.	Papelería "Distripapel JC"	En la actualidad
Efectuar los debidos reportes para la administración de bodega	La jefa de bodega	Efectuando reportes	Con el objeto de contar con información auténtica de la bodega.	Papelería "Distripapel JC"	En la actualidad

CONCLUSIONES

Al culminar la actual investigación mediante varias técnicas, se realizó un estudio meticuloso al área de bodega de papelería "DISTRIPAPEL JC", y haber alcanzado la información logrando así las respectivas conclusiones:

- Distripapel no cuenta con un manual de procedimientos para el control de inventario, que regularice los movimientos de la mercadería, e impida que muchas ocasiones no se vendan los productos.
- No se realizan inventarios periódicos, provocando un desorden en el control de las unidades en existencia de bodega lo que causa datos irreales sobre los saldos de los productos.
- No se cuenta con un personal específico para el área de bodega siempre está en constante cambios por parte del gerente.
- No se efectúan reportes que controlen las salidas y entradas de la mercadería en la bodega, siendo el área principal que se debe corregir.
- No se realizan reportes de ventas por parte del dirigente.
- Mala organización al momento de realizar el inventario por parte de la empresaria.

RECOMENDACIONES

Como sugerencia a la consecutiva investigación reformada en el área de bodega de la Papelería” Distripapel JC”, se efectuaron las sucesivas recomendaciones:

- La empresa “Distripapel JC” en primera instancia debe aplicar el manual de control stock de mercadería que se elaboró en el actual proyecto de investigación.
- “Distripapel JC” tiene que establecer inventarios repetitivos trimestralmente con la persona encargada de bodega, asistente contable y colaboradores de la empresa.
- Contratar a una persona responsable para el área de bodega.
- Utilizar los respectivos reportes entre ellos: Kardex, nota, de pedido diseño de entrada y salida de mercadería etc.
- Aplicar las pertinentes normas contables y tributarias con el propósito de presentar la real información de los respectivos estados financieros de la empresa para que el empresario pueda tomar una oportuna decisión.
- Determinar una buena organización por parte de gerencia al momento de realizar los inventarios respectivos con el fin de cumplir con sus objetivos.

BIBLIOGRAFÍA

- Acevedo, A., & Lopez, A. (2004). *Proceso de la entrevista conceptos y modelos*. Mexico: Editorial Limusa, S.A. de C.V., Grupo Noriega Editores. Balderas 95, Mexico, D.F. .
- Alcarria, J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. De la Universidad Jume.
- Alvarado, Obagi, J. (2008). *Fundamento de Inferencia Estadísticas*. Bogotá: Editorial Pontificia Universidad Javeriana. Primera Edición Bogota D.C ABRIL.
- Arias, F. (2012). *El proyecto de Investigacion*. CARACAS- VENEZUELA: EDITORIAL EPISTEME, C.A., 6TA EDICCIÓN, .
- Avila, J. (2007). *Introduccion a la Contabilidad*. Mexicana: Editorial Umbral, S.A. de C.V.
- Bautizta, H. (2017). *Propuesta de mejora al desempeño del personal* . Guayaquil-Ecuador.
- Bernal Torres, c. (2006). *Metodología de la Investigación. Para administracion, economia humanidades y ciencias sociales*. Mexico: Segunda edición 2006. Pearson Educación. ISBN 970-26-0645-4 .
- Bernal, M. (2004). *Contabilidad Sistema y Gerencia*. Caracas (Venezuela): CEC, SA.
- Bordas, M. (2016). *Gestion Estrategica del clima laboral*. Madrid: Digital (epub).
- Calvo y et al. (2006). *Estudio sobre la tecnologia*. Madrid: Digital.
- Carrasco, N. (2015). *El control de Inventario y la Rentabilidad de Ferreteria Ferro Metal*. Ambato.
- Chiriboga, L. (2005). *Diccionario Tecnico Financiero Ecuatoriano*. Quito.
- Deniz, J. (2008). *Fundamentos de Contabilidad Financiera (Teoria y Practica)* . Madrid (España): Delta publicaciones Universitarias Primera edición .
- Dr. Brito. (2000). *Teorias y Problemas Estadístico*. Mexico: Editorial Trillas. Segunda Edición. Miembro de la cámara de Editorial Mexicana registro N° 45.

- Econ.Huamán, H. (2005). *Manual de Tecnicas de Investigacion.Conceptos y Aplicaciones*. Perú: Editorial Ipladees. S.A.CSegunda Ediccion .
- elinsignia*. (19 de Junio de 2018). Obtenido de <https://blog.elinsignia.com/2018/06/19/origen-del-inventario/>
- Garcia, J. (2014). *Modelo de Control de Inventarios*. Puerto Ordaz "Colombia".
- Garcia, M. (2015). *Gestio y Analisis Contable de las Operaciones Economico Financiero*. España: Paraninfo S.A.
- Gudiño, J. (2011 - 2013). *Glosario Financiero y Cmmercial*. Bogota: Clasico Digital.
- Gutierrez, M. (2007). *Estadistica aplica a los Negocios y Economia* . Bogota-Colombia: Ediciones Diaz Santos.ISBN.978-84-7978-823-0.
- Heinemann, k. (2003). *Intorducccion la metodología de la Investigación Empírica* . Barcelona: Editorial Paidotribo.Primer Edición.Impreso en españa por A & M Gráfic.S.L.
- Hurtado , C. (2018). *Contabilidad Basica Metodo Calpa*. Peru: CALPA S.A.C.
- Investigacion correlacional definiciones ,tipos,ejemplos*. (s.f.).
- Izquierdo, J. (2017). *Propuesta de Diseño de Control de Inventario para evitar la perdida de Mercaderia"Yuquilema"Guayaquil-Ecuador*. Guayaquil.
- Jimenez, W. (2010). *Contabilidad de Costo*. Bogota(colombia): Fundacion para la Educacion Superior de san Mateo.
- Kasmier, L. (1993). *Estadistica aplicada a la administracion y economia*. Mexico: Mc Graw Hill .Tercera edicion. Santa Fe Bogota.
- Koonts, H. (1998). *Administracion y una persoectiva global*. Mexico D.F.: Editorial Mc Graw Hill. Once Ava Ediccion.Mexico D.F.
- Lemus, W. (2010). *Contabilidad de Costo*. Bogota: Fus.
- Mallo, C. (2018). *Contabilidad de Costo y Estrategica de Gestion*. Madrid(España): Garceta,Grupo Editorial 2da Ediccion.

- Martinez , P. (2008). *Diccionario Practico de Terminos Economicos Financieros*.
- Merida , J. (2005). *Artibucion, aplicaion y distribucion del resultado en las sociedaes anonimas*. Cuenca: La Universidad de Castilla- La Mancha .
- Meza, C. (2005). *Analisi de Cuentas*. San Jose Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia (EUNED).
- Molina, E. (2018). *EL inventario en su Antigüedad*. Buenos Aires: Editorial el Ensignia, Narciso Lapida.Buenos Aires.
- Murillo, Fiolrell, G. (2017). *Mejora en la Gestion de Inventarios de Calzados*. Lima.
- Namakforoosh. (2005). *Metodologia de la Investigacion*. Mexico: Noriega Auditores Limusa .Segunda Ediccion 2005.
- Niño, V. (2011). *Metodologia Cientifica 2. Investigación-Investigación*. Bogota: Ediciones de la U transversal.Primer edición Bogota- Colombia, mayo 2011.I.
- Paredes , B. (2016). *Diccionario de terminos Fiscales*. Mexico: Edicciones Fiscales ISEF , S.A. 7tma Ediccion .
- Pauwels, M. (1957). *Analicis Economico de la explotacion industrial*. Madrid : Aguilar.
- Pilay , M. (2018). *Control de inventario*. Guayaquil.
- prezi.com. (22 de Junio de 2016). Obtenido de <https://prezi.com/zoncglsqso0/historia-de-los-inventarios/>
- Rajadell y et al. (2014). *Contabilidad para Todos Introduccion al registro contable*. Madrid: OmniaScience.
- Rodriguez , M. (2008). *Investigacion de Alumno Docentes*. Madrid España: Maquetacion PR Edicciones.
- Rodriguez, M. (2016).
- Rodriguez, M. (2016). *Propuesta de diseño de procedimientos de control de los inventarios de materia prima*. Guayaquil.

- Ross, S. (2005). *Introducción a la Estadística*. Barcelona-España: Edición original en lengua inglesa publicada por, Elsevier. Editorial Reverte, S.A. Segunda Edición.
- Sanz, C. (2002). *Diccionario Económico, Contable, Comercial y Financiero*. Barcelona : Ediciones Gestión 2000 en España.
- Serrano et al. (2007). *Administración Pública* . Madrid: Reus, S.A.
- Serrano, Beristain, L. (2014). *Marketing Práctico para pequeños Negocios*. Madrid(España): Pirámide ISBN 978-84-368-3265-5 1 edición.
- Suarez Hidalgo, A. (2015). *Propuesta de Manual de Procedimiento para la Toma Física de Inventarios*. Guayaquí.
- Vidal , C. (2010). *Fundamento de control y Gestión de Inventario*. Bogotá-Colombia: Editorial: Universidad del Valle.
- Vidales, L. (2003). *Terminos financieros, contables, administrativo, económico, computacionales y legales*. Mexico: Editado por Plaza y Vidales, S.A. DE C.V.
- Webster, A. (2000). *Estadística aplicada a los negocios y la economía*. Bogotá: Quebecor World. Tercera Edición. Colombia Bogotá.
- Zapata, J. (2014). *Fundamentos de la Gestión de los Inventarios*. Medellín: Esumer.

Anexos



CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA

Guayaquil 10 de mayo del 2019

Sr. María Clara Torres Monje
Distripapel JC

Presente. –

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que la Srta. **MAGDALENA DEL ROCIÒ ASUNCIÒN PILOZO** identificado con **Nº 0917750093**, alumna del instituto superior tecnológico boliviano de tecnología que ha sido admitida para realizar sus prácticas profesionales en su prestigiosa empresa, teniendo como la fecha de inicio 17 de diciembre del 2018 y como fecha de culminación 27 de febrero del 2019, en el área de bodega.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mis consideraciones y estima personal.

Atentamente,

Magdalena Asunción P.

Organigrama



LOGOTIPO



DISTRIPAPELJC S.A

Guía de Observación

Guía

Nombre de la Empresa: Distripapel JC

Colaboradores:

Objetivo: Obtención de datos reales mediante las observaciones directa con el personal de bodega, verificar que todo fluya mediante métodos para un mejor stock de mercadería con el fin de que la empresa siga creciendo en el futuro.

N°	Aspecto a Evaluar	Si	No	Tal vez	Observación
1	Las facturas son ingresadas por un asistente contable.	x			Si pero no contamos con una persona estable para este trabajo.
2	Se realizan comparación de costo	x			
3	Cuenta con un registro específico el inventario		x		No por que siempre esta contaste cambio de sistema
4	Cuando un producto se encuentra en mal estado se le comunica al ayudante de para que lo separe.	x			
5	Se cuenta con una persona encargada de ingresar y egresar la mercaderia desde la bodega prinicpal hacia las bodegas secundarias		x		No cualquier colaborador que le den la orden lo realiza.

6	Realizan los inventario con frecuencia.		x		No una vez por año
7	Cuando se realizan compras y llegan en mal estado pueden hacer devoluciones.		x		El proveedor no las acepta.
8	Realizan devoluciones en venta por medio de un proceso.		x		No contamos con ningun proceso o normas.
9	Utilizan algun proceso para realizar las transferencia de bodega general a bodega auxiliar.		x		
10	Cumplen con alguna norma para ingresar la mercaderia en el instante que llega.		x		Por parte de Gerencia no lo ha creido conveniente.

Autora: Asunción M (2019)

Entrevistas 1

1.- Entrevistas: Asistente Contable

Ciudad: Guayaquil	Fecha:
Lugar: coronel y Huancavilca	Hora de Finalización:
Hora de inicio: 1 pm	
Nombre del entrevistado: Diana Saltos	
Nombre del entrevistador: Magdalena Asunción	
Cargo: Asistente Contable	

Objetivo: Con las respectivas respuestas claras y precisas comunica parte de su labor diaria a demás su dictamen acerca de los problemas que viene sufriendo la empresa tiene sus ventajas y desventajas.

1.- Srta.: Asistente contable ¿Cuenta con un manual de procedimientos con sus debidas instrucciones para que el personal realice los respectivos registro y control de Inventario?

No contamos con un manual, porque la administradora jamás lo ha implementado.

2.- ¿la empresa tiene políticas claras y definidas en cuanto al ingreso de almacenamiento y preservación de la mercadería?

Políticas no, pero si se tiene cuidado en cuanto al almacenamiento y la debida protección a los productos.

3.- ¿Garantizan los registros exactos de los productos en la bodega con que periodicidad se realizan los inventarios físicos de la empresa?

En realidad, cada año, pero tiene falencias

4.-- ¿Cuentan con un nivel de capacitación de recursos humanos?

No contamos niveles de capacitación, porque la jefa no lo ha considerado necesario.

5.- ¿Logra medir el grado de complacencia a sus clientes?

Claro, porque ellos prefieren Distripapel por sus variedades de productos—y cómodos precios

Autora: Asunción, M (2019)

Entrevista 2

2.- Entrevista: Jefa de Bodega

Ciudad: Guayaquil	Fecha:
Lugar: coronel y Huancavilca	Hora de Finalización:
Hora de inicio: 5 pm	
Nombre del entrevistado: Edita Zambrano	
Nombre del entrevistador: Magdalena Asunción	
Cargo: Jefa de Bodega	

Objetivo: Mediante sus respuestas obtenidas a través de la entrevista se puede apreciar que tiene muchas falencias el inventario su objetivo es que la empresa cuente con la implementación de una guía para el mejoramiento del stock

1.- Sra. Jefa de Bodega ¿Cuenta con un manual de procedimientos con sus debidas instrucciones para que el personal realice los respectivos registro y control de Inventario?

No contamos con un manual, porque la administradora jamás lo ha implementado.

2.- Sra. Jefa de Bodega ¿Prepara el área donde se va a recibir la mercadería?

Siempre la mantiene despejada para cualquier evento que ocurra.

3.- ¿Alguna vez han realizado el almacenamiento de la mercadería de acuerdo a su naturaleza?

Se lo divide en tres partes peso, volumen y temperatura

4.- ¿Ingresa la mercadería al sistema antes de ser enviada al área de ventas?

Es lo principal, para que todo se refleje para visión del dueño.

5.- ¿Realizan inventario de alta y baja rotación?

Generalmente no se realiza, porque la jefa del negocio no tiene asesoramiento bien establecido.

6.- ¿Cuándo descargan la mercadería que se ha requerido es revisada al instante?

El momento que llega se revisan los empaques uno por uno.

Autora: Asunción, M (2019)

Entrevista 3

3.- Entrevista: Ayudante de Bodega

Ciudad: Guayaquil	Fecha:
Lugar: coronel y Huancavilca	Hora de Finalización:
Hora de inicio: 7 am	
Nombre del entrevistado: Edison Castro	
Nombre del entrevistador: Magdalena Asunción	
Cargo: Ayudante de Bodega	

Objetivo: Mediante sus respuestas claras y concretas adquiridas por la entrevista, nos relatan como es su trabajo en la empresa, a pesar de sus ventajas y desventajas por mal manejo del inventario.

1.- Sr. Edison ayudante de Bodega ¿Qué procedimientos utilizan para la recepción de mercadería?

No contamos con un procedimiento, porque de ningún modo se ha implementado.

2.- ¿Qué sistema usan para controlar el inventario?

Exactamente no tenemos un sistema específico, porque la jefa no lo ha considerado conveniente.

3.- ¿Cuándo realizan el registro de la mercadería y han subido los costos que hacen, informan esta anomalía o cambian los precios?

Primero se comunica a la administradora, para luego tomar las medidas necesarias sobre los cambios de costo al producto.

4.- ¿Hacen transferencia de la bodega al local de venta que procedimiento utilizan?

Se utiliza una guía de remisión, es lo que siempre se ha realizado.

5.- ¿Si un producto está en mal estado le dan de baja de una o reportan el daño?

En primera estancia se reporta el daño a la administradora, para luego proceder a darle de baja al producto.

Autora: Asunción M (2019)

Local de ventas (mostrador) de Distripapel JC



Autora: Asunción M (2019)

Edita Santana jeja de bodega ingresando los productos al sistema.



Autora:

Asunción M (2019)

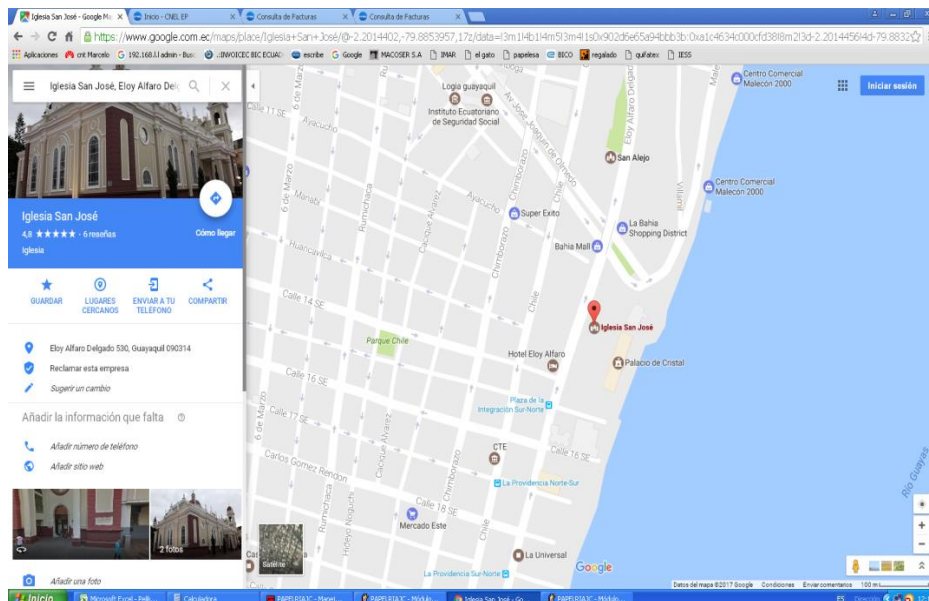
Ayudante de bodega el Sr. Édison Alcívar despachando la mercedaria para el área de venta.



Autora: Asunción M (2019)

CROQUIS

Distripapel se encuentra ubicada en calle Manabí entre Eloy Alfaro y Chile pasaje comercial Manabí.



Autora: Asunción M (2019)



Instituto Superior
**Tecnológico
Bolivariano**
de Tecnología

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) 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 mejoras a los procedimientos de control de inventario de mercadería en Distripapel S.A" y problema de investigación: ¿Cómo mejorar los procedimientos de control de inventario de mercadería para incrementar los resultados financieros de la empresa Distripapel SA?, presentado por, Asunción Piloza Magdalena del Rocío 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: *Magdalena Asunción P.*
Asunción Piloza Magdalena del Rocío

Iván Illescas Rendón
Tutora:
Iván Illescas Rendón

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo Asunción Piloza Magdalena del Rocío en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de mejoras a los procedimientos de control de inventario de mercadería , de la modalidad de Presencial Nocturna realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnóloga de 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*.

Magdalena Asunción P

Magdalena Asunción Pilozo

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 0917750093



Firma



Factura: 001-005-000033760



20190901011D01430

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190901011D01430

Ante mí, NOTARIO(A) GONZALO XAVIER RODAS GARCES de la NOTARÍA DÉCIMA PRIMERA , comparece MAGDALENA DEL ROCIO ASUNCION PILOZO portador(a) de CÉDULA 0917750093 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 CLAUSULA DE AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION DE TRABAJOS DE TITULACION, 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 acuerdo 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 22 DE NOVIEMBRE DEL 2019, (15:40).

Magdalena Asunción P

MAGDALENA DEL ROCIO ASUNCION PILOZO
CÉDULA: 0917750093

NOTARIO(A) GONZALO XAVIER RODAS GARCES
NOTARÍA DÉCIMA PRIMERA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

Número único de identificación: 0917750093

Nombres del ciudadano: ASUNCION PILOZO MAGDALENA DEL ROCIO

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/MANABI/JIPIJAPA/JIPIJAPA

Fecha de nacimiento: 2 DE OCTUBRE DE 1975

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: ASUNCION CHOEZ JESUS NATIVIDAD

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: PILOZO ACENCIO INES FLORINDA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 25 DE JULIO DE 2017

Condición de donante: SI DONANTE

Información certificada a la fecha: 22 DE NOVIEMBRE DE 2019

Emisor: LIZETH CAROLINA SANCHEZ BAZANTES - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 11 - GUAYAS - GUAYAQUIL



Magdalena Asunción P.



certificado: 198-279-07679



198-279-07679

Ldo. Vicente Taiano G.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACION Y CEDULACION

CEDULA DE CIUDADANIA
APELLIDOS Y NOMBRES
ASUNCION PILOZO MAGDALENA DEL ROCIO
LUGAR DE NACIMIENTO
MANABI
JIPLIAPA
JIPLIAPA
FECHA DE NACIMIENTO **1975-10-02**
NACIONALIDAD **ECUATORIANA**
SEXO **MUJER**
ESTADO CIVIL **SOLTERO**

N. **091775009-3**




CERTIFICADO DE VOTACION
24 - MARZO - 2019

0002 F JUNTA IN. **0002 - 076** CERTIFICADO IN. **0917750093** CEDULA IN.

ASUNCION PILOZO MAGDALENA DEL ROCIO
APELLIDOS Y NOMBRES

PROVINCIA: **GUAYAS**
CANTÓN: **GUAYAQUIL**
CIRCUNSCRIPCIÓN: **1**
PARROQUIA: **FEBRES CORDERO**
ZONA: **9**





INSTRUCCION BACHILLERATO PROFESION / OCUPACION **ESTUDIANTE** **A1131A1121**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE **ASUNCION CHOEZ JESUS NATIVIDAD**

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE **PILOZO AGENCIO INES FLORINDA**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION **GUAYAQUIL**
2017-07-25

FECHA DE EXPIRACION **2027-07-25**

Margherita Asuncion P






ELECCIONES
SECCIONALES Y CPDS
2019

CIUDADANA

ESTE DOCUMENTO
ACREDITA QUE
USTED SUFRAGÓ
EN EL PROCESO
ELECTORAL 2019

Melanny Balón
F. PRESIDENTA DE LA JRV

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.

Mrs Alberto Shakap Mrs Alberto Shakap

Nombre y Apellidos del Colaborador

Firma

CEGESCYT

