



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

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

TEMA:

**PROPUESTA DE CONTROL DEL INVENTARIO EN LA
MICROEMPRESA PAPELERIA GENOVEVA GONZÁLEZ, SITUADA EN
EL CANTÓN GUAYAQUIL.**

Autor: Cirino González Paúl Javier

**Tutor: Ing. Ivan Alberto Illescas
Rendón**

Guayaquil, Ecuador

2020

DEDICATORIA

Esta dedicatoria va dirigida a mis padres por acompañarme y apoyarme en cada decisión tomada para llegar a cumplir el proceso de estudios, gracias a ellos orgullosamente son quien soy, con la cara muy en alto recalco su dedicación, amor, fortalezas, paciencia y los buenos consejos que me decían.

A las personas que pasaron por mi camino dando conocimientos y aportando mucha información tanto profesional como calidad humana.

Paúl Javier Cirino González

AGRADECIMIENTO

Al Instituto Tecnológico Bolivariano a cada una de las autoridades por haberme permitido concluir con una nueva etapa de mi vida, los docentes les agradezco por guiarme con sabiduría y orientarme con los conocimientos para el desarrollo de la carrera profesional.

A mis compañeros por sus enseñanzas, apoyo y sobre todo amistad brindada en los momentos más difíciles de mi vida.

Paúl Javier Cirino González



INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**Propuesta de control del inventario en la microempresa papelería
Genoveva González, situada en el cantón Guayaquil.**

Autor: Cirino González Paúl Javier

Tutor: Ing. Ivan Alberto Illescas Rendón

Resumen

La microempresa Papelería Genoveva González, dedicada a la venta de artículos de papelería y bazar desde 6 años atrás viene arrastrando el problema de presentar un inventario inexistente ocasionando molestias y aprieto para visualizar el stock real de sus productos, creando inconvenientes para el área de bodega y ventas. El objetivo de esta investigación tiene como propósito plantear nuevas soluciones para un mejor control de inventario. Basado en estudios de aspectos teóricos, hay tipos de investigación a utilizar como el tipo explicativo, descriptivo, correlacional y de campo. Las técnicas aplicadas en la investigación para recopilar datos fue el análisis documental de las dos últimas declaraciones al ente de control, la observación del procedimiento actual y la entrevista, las cuales arrojaron información necesaria para la determinación de las falencias. Se expuso como solución crear un manual de procedimientos para el debido registro de ingresos y egresos de los productos al sistema y que el personal le dé su correspondiente uso, con el objetivo de evitar pérdidas económicas y de las mercaderías.

Control interno

Mercadería

Perdidas



INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**Propuesta de control del inventario en la microempresa papelería
Genoveva González, situada en el cantón Guayaquil.**

Autor: Cirino González Paúl Javier

Tutor: Ing. Ivan Alberto Illescas Rendon

Abstract

The micro-company Stationery Genoveva González, dedicated to the sale of stationery and bazaar items for 6 years has been dragging the problem of presenting a non-existent inventory causing inconvenience and trouble to visualize the real stock of its products, creating inconveniences for the warehouse area and sales. The objective of this research is to propose new solutions for better inventory control. Based on studies of theoretical aspects, there are types of research to be used as the explanatory, descriptive, correlational and field type. The techniques applied in the investigation to collect data was the documentary analysis of the last two statements to the control entity, the observation of the current procedure and the interview, which yielded the necessary information to determine the shortcomings. The solution was to create a manual of procedures for the proper registration of income and expenditures of the products to the system and that the staff give it its corresponding use, with the aim of avoiding economic and merchandise losses.

Internal control

Commodity

Lost

INDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
Índice general.....	xii
Índice de figuras.....	xiv
Índice de cuadros.....	xv

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	2
Formulación del problema.....	2
Evaluación del problema.....	3
Objetivos de la investigación.....	4
Objetivos general.....	4
Objetivos específicos.....	4
Justificación de la investigación.....	5

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales.....	8
Fundamentación legal.....	9
Variables de la investigación.....	11

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Presentación de la empresa.....	15
Diseño de la investigación.....	19
Tipos de investigación.....	20
Técnicas de investigación.....	23

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Análisis e interpretación de los resultados.....	31
Plan de mejoras.....	37
Conclusiones.....	77
Recomendaciones.....	78
BIBLIOGRAFÍA.....	79

ANEXOS

INDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1	
Déficit de datos en los inventarios.....	2
Figura 2	
Logotipo.....	16
Figura 3	
Organigramas de la organización.....	16
Figura 4	
Resultado de la guía de observación.....	33

INDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro 1	
Roles.....	17
Cuadro 2	
Mercadería.....	17
Cuadro 3	
Principales proveedores.....	18
Cuadro 4	
Detalle económico.....	18
Cuadro 5	
Módulos de las investigaciones.....	20
Cuadro 6	
Universo.....	21
Cuadro 7	
Procedimientos de investigación.....	23
Cuadro 8	
Guía de observación.....	25
Cuadro 9	
Formulario de entrevista.....	28

Cuadro 10	
Respuestas de la guía de observación.....	31
Cuadro 11	
Análisis de la tabla de la guía de observación.....	32
Cuadro 12	
Rango de confianza y nivel de riesgo.....	34
Cuadro 13	
Preguntas y respuesta de la entrevista.....	34
Cuadro 14	
Plan de mejora.....	38

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

Las papelerías latinoamericanas se encuentran en un comercio las cuales varían por temporadas, es decir que el consumidor es atraído por las temporadas escolares, eso indica que tiene un gran movimiento en las funciones de la bodega y tiene grandes problemas con la cantidad de mercadería que gestionan es esas temporadas.

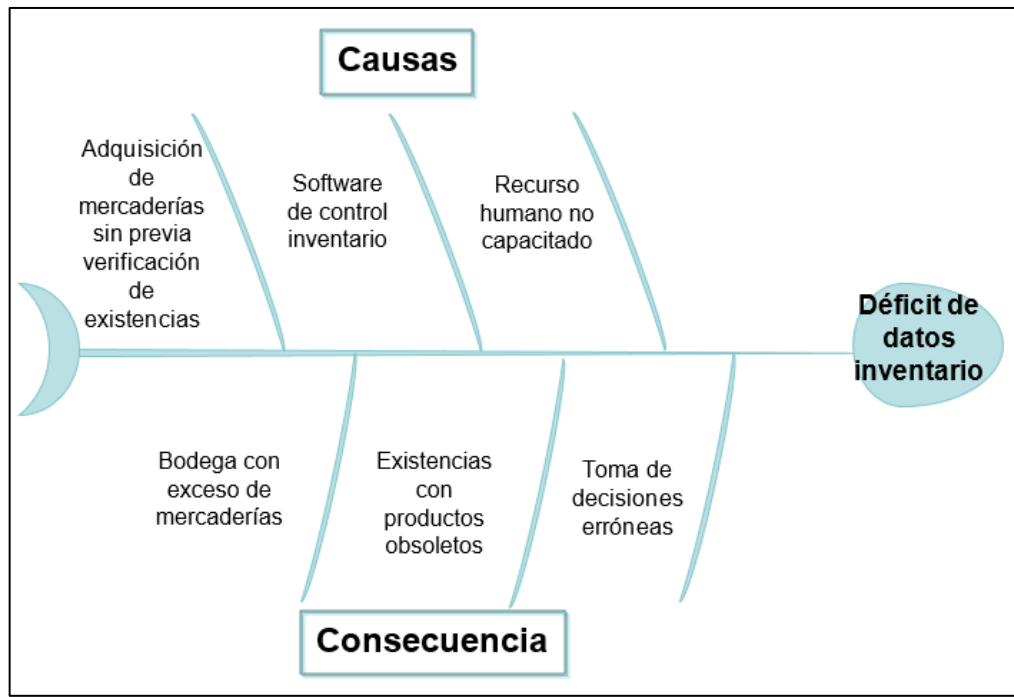
Por lo tanto, una de las principales causas para que la papelería maneje eficientemente sus inventarios, es la descoordinación y la desorganización en el área de bodega que con ello se logra un control de inventarios regular, por la rotación del personal y el inadecuado manejo, registro y gestión ocasiona que exista información alterada e irreal en la papelería.

En la papelería GENOVEVA GONZÁLEZ el sistema de información arrastra desde un principio penurias ya que no existen controles que permitan organizarse internamente en el ingreso y egreso de información al sistema, las ventas y los ingresos son pocos, donde el control es un factor que ocasiona desperdicio, ignorancia y ventas perdidas.

Ya que se tienen en inventario físico, pero no se encuentra en inventario electrónico, es decir no está ingresado al sistema y por ende es una venta perdida, las facturas vienen a ser un gran inconveniente por ende no se registra correctamente y no se puede vender al precio justo comercial.

Situación Conflicto

Figura 1 Déficit de datos en los inventarios



Elaborado por: Cirino P. (2020)

Formulación del problema

¿Cómo incide la aplicación del control del inventario para evitar la pérdida económica por el deterioro de mercadería en la microempresa Papelería Genoveva González, ubicada en el cantón Guayaquil, en la provincia Guayas, en el periodo 2020?

Delimitación del problema

Campo : Contabilidad Financiera

Área : Financiera

Aspectos: Control del inventario, Pérdida económica

Tema : Propuesta de control del inventario en la Microempresa Papelería Genoveva González, situada en el cantón Guayaquil.

Variables de la investigación

Variable independiente: Control del inventario

Variable dependiente : Pérdida económica

Evaluación del problema.

Delimitado.

Arias, F. (2012) expone que: "Delimitar implica establecer los alcances y límites en cuanto a lo que se pretende abarcar en el estudio". (pág. 42)

La microempresa establece objetivos como controlar la mercadería que esta almacenada, dando prioridad a no tener en el haber deudas con proveedores.

Evidente.

Certeza manifiesta y tan perceptible de una cosa, que nadie puede racionalmente dudar de ella. (Grupo Oceano , 2002)

La microempresa su manifestación es la pérdida de mercadería por un desgaste ambiental o por deterioro del producto, por la cual la problemática será corregirla para que no sufra su economía.

Relevante.

En este proyecto es fundamental por la contribución de diferentes conocimientos significativos con las cuales exhibe las razones que se pretende medir o realizar un excelente objetivo.

Variables.

Según Sampieri expone que, una variable es una propiedad que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse. (pág. 105)

Basados en los hechos la mercadería por su desgaste es desvaluado, cuyo valor va a disminuir cuando se lo ponga a la venta y el consumidor lleva un producto de poca vida útil.

Contextualmente.

Dado a la ubicación de la microempresa su alrededor los clientes más potenciales son los estudiantes por la cercanía de su unidad escolar los productos están alcance de su facilidad.

Factible.

La microempresa es accesible por los cuales los datos no son dificultosos de manejar, su crecimiento se da por periodos cuando hay una fuerte demanda de los productos.

Objetivos de la investigación**Objetivo general**

Desarrollar una propuesta de control del inventario para evitar la pérdida económica por el deterioro de mercadería en la microempresa Papelería Genoveva González, ubicada en el cantón Guayaquil.

Objetivos específicos

- Fundamentar desde la teoría contable los procedimientos de control del inventario y las pérdidas económicas en la microempresa.
- Determinar los procedimientos de control de inventario que en la actualidad se aplican en la microempresa Papelería Genoveva González, ubicada en el cantón Guayaquil.
- Diseñar una propuesta de control de inventario que propicie la disminución de las pérdidas económicas en la microempresa Papelería Genoveva González, ubicada en el cantón Guayaquil.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION

Con esta investigación se podrá mejorar y controlar la información logrando generar datos reales que influirán ciertamente en la toma de decisiones, en las prácticas podemos justificar el control del inventario que propicie la disminución de las pérdidas de las mercaderías ya que con aquellas cuentas con la mayor cantidad y calidad de los datos.

Los resultados implican a la persona asumir compromiso y una distribución en el momento de establecer un control y ejercer un liderazgo.

Por lo tanto, está logrando un mejoramiento a la solución y aplicación de los sistemas con procedimientos de control de mercaderías que permitirá una ventaja competitiva, generando beneficio al cliente por un buen valor de servicio y al propietario con mayores ingresos.

Su factibilidad de la investigación por cuanto, se tiene el recurso humano, materiales tecnológicos y financieros, se tiene permitido acceso a la información que será necesaria para llevar a cabo el presente trabajo.

Conveniencia. - La investigación examina la optimización de recursos, lo cual adquiere como objetivo: **crecer** la productividad de la microempresa para beneficio del propietario y colaboradores que forman parte de ella. Mediante este estudio se pretende que el área de bodega debe ser persistente en la revisión los productos con el fin de conservar una mayor rotación y que mantenga en stock y la menor rotación despacharlos a las ventas para hacerles el cambio en sus precios o promocionarlos, la misma que debe suministrar confiabilidad y facilidad al momento de realizar un inventario.

Relevancia social. - Es mantener a la clientela satisfechos lo que desencadena en un modelo competitivo dentro del mercado. 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.

Implicaciones prácticas. - Este estudio aprovechará, mejorar el control de inventario, planeando dicho procedimiento con responsabilidad, que exista una persona encargada de realizar este trabajo, esto solucionará inconvenientes que pueden presentarse en el presente y futuro inmediato dentro de la microempresa.

Valor teórico. - Se examinará cada información que se obtenga, para un mayor conocimiento en base a antecedentes escogidos en el área afectada. Sirve para expresar cómo se utilizó cada procedimiento aplicado. El plan es establecer un de control en el área de inventario para lograr su objetivo, que van entrelazadas entre sí, dependiendo de la una con la otra. Este proyecto se lo realiza con la finalidad de obtener efectos claros y concisos.

Utilidad metodológica. - Mediante el estudio a realizar es desarrollar un manual de procedimientos con que la microempresa no cuenta esto servirá para que el personal que lo conforma, siga con los reglamentos del manual empezando desde realizar un inventario cada cierto tiempo lo cual crea necesario, ser operado o manejado por personas autorizadas a esta tarea, sin antes recibir una preparación de cómo ingresar los bienes al sistema.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEORICA

Antecedentes históricos

Desde tiempos remotos, los egipcios y los poblados de la antigüedad, acostumbraban acumular grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en las estaciones de sequía o de calamidades. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez (...) (Insignia, 2018)

El estudio de la economía se remonta a los antiguos adelantos de Mesopotamia, Grecia, el imperio romano, las civilizaciones árabes, persas, chinas e indias. La mayor influencia de esta época viene por parte de los griegos, los cuales utilizaron la palabra economía por primera vez. Entonces la emplearon para referirse a la administración del hogar. (Sevilla, 2018).

Las más antiguas civilizaciones conocían operaciones aritméticas rudimentarias llegando muchas de ellas a crear elementos auxiliares para contar, sumar o restar, generando registros sobre actividades económicas, donde sus gobernantes establecieron destrezas que regularizaban las investigaciones en las técnicas financieras, así como además en cualquier de los casos, acatamiento de las cuentas legales, en el cual se indica por primera vez los registros de las transacciones comerciales de la forma "T".

Que es conocida hasta estos días como el principio matemático de la partida doble, cuyas reglas son:

- no hay deudor sin acreedor;

- la suma que se adeuda a una o varias cuentas ha de ser igual a la que se abona;
- todo el que recibe debe a la persona que da o entrega;
- Cada valor que entra es deudor y cada valor que sale es acreedor;
- Cada pérdida es deudora y cada ganancia es acreedora.

Aquellas épocas hubo muchos cambios en las organizaciones, que a partir de finales del siglo XIV se encabezan a profundizar competitivamente profesiones dirigidas hacia la contabilidad, llegando a cabo como una actividad académica en las instituciones y se le adjudica reconocimiento a la labor de Contador Público en Estados Unidos y varios países de Europa, brotando varios gremios de contadores nacionales, con diversas directrices. (Eduardo, 2015)

Antecedentes referenciales

Autora: Cobeña Calle Melissa Jamilex **Año:** 2019, **Tema:** Propuesta de procedimientos de control Interno de los inventarios de mercaderías en la Compañía codipromasa c.a durante el periodo 2017-2018, **Institución:** Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, **Resumen:** La intención del estudio es ayudar a disminuir los gastos por pérdidas de las mercaderías, con el estudio en los aspectos teóricos sobre el control interno enfatizado en los inventarios, **Diferencias:** el actual estudio está basado en el control general.

Autora: Romero Ojeda Génesis Marbel **Año:** 2018, **Tema:** Propuesta de mejoras al control del inventario de mercadería en el Centro Comercial Jaya, **Institución:** Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, **Resumen:** El propósito del estudio se centralizó en el manejo del método de valoración de inventarios fifo (PEPS), para el diseño en las mejoras del control del inventario de mercaderías, **Diferencias:** el actual proyecto está basado en el método de inventario valorizado.

Autora: RocoHano Olvera Jean Carlos, **Año:** 2019, **Tema:** análisis del control interno del inventario de Mercaderías de la microempresa “compu-mobi”, **Institución:** Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, **Resumen:** establecer mejoras para el tratamiento y cuidado de estos que permitan generar beneficios económicos al finalizar un periodo. **Relación:** el actual proyecto se basa en obtener beneficios económicos tras pérdida de mercancía.

Autora: Rodas Mero Andrea Stephanía, **Año:** 2020, **Tema:** propuesta de procedimientos de control interno al inventario de mercadería para la empresa ferretería nacional san vicente s.a. “ferrensa”, **Institución:** Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, **Resumen:** El propósito de la investigación estuvo orientado a proponer control interno al inventario de mercadería, se fundamentó el estudio en los aspectos teóricos sobre el control interno enfatizado en el inventario. **Relación:** el actual proyecto es controlar las mercancías con teorías fundamentadas.

Fundamentación Legal

Constitución de la Republica del Ecuador (2008)

Intercambios económicos y comercio justo

Art. 335.- El Estado regulará, controlará e intervendrá, cuando sea necesario, en los intercambios y transacciones económicas; y sancionará la explotación, usura, acaparamiento, simulación, intermediación especulativa de los bienes y servicios, así como toda forma de perjuicio a los derechos económicos y a los bienes públicos y colectivos.

El Estado definirá una política de precios orientada a proteger la producción nacional, establecerá los mecanismos de sanción para evitar cualquier práctica de monopolio y oligopolio privados, o de abuso de

posición de dominio en el mercado y otras prácticas de competencia desleal. (Nacional, Intercambios económicos y comercio justo, pág. 156)

Norma Internacional de Contabilidad (2013)

Nic 2 Inventarios

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 (...) (Contabilidad, pág. 4)

Nic 36 Deterioro del Valor de los Activos (2013)

Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo (...)

LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO (2015)

DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL IVA

Art. 158.- Declaración del impuesto.- Los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado que efectúen transferencias de bienes o presten servicios gravados con tarifa 12% del Impuesto al Valor Agregado, y aquellos que realicen compras o pagos por las que deban efectuar la retención en la fuente del Impuesto al Valor Agregado, están obligados a presentar una declaración mensual de las operaciones gravadas con este tributo, realizadas en el mes inmediato anterior y a liquidar y pagar el Impuesto al Valor Agregado causado, en la forma y dentro de los plazos que establece el presente reglamento.

Así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán declaraciones semestrales; sin embargo, si tales sujetos pasivos deben actuar también como agentes de retención del IVA,

obligatoriamente sus declaraciones serán mensuales. (...) (Asamblea, pág. 106)

CÓDIGO DE COMERCIO (2015)

DE LA CONTABILIDAD MERCANTIL

Art. 44.- Los comerciantes por menor pueden llevar las operaciones de su giro en un solo libro, encuadernado, forrado y foliado, en el que asentarán diariamente, en resumen, las compras y ventas que hicieren al contado, y detalladamente, ¡las que hicieren al fiado; y los pagos y cobros que hicieren sobre éstas.

Al principiar sus negocios y al fin de cada año, harán y suscribirán en el mismo libro, el inventario de todos sus bienes, muebles e inmuebles, créditos y débitos. (Nacional, pág. 4)

VARIABLES DE INVESTIGACIÓN. CONCEPTUALIZACIÓN

Variable independiente: Control del inventario

Control es un proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización. **(kohler, 1970)**

Inventario Se define un inventario como la acumulación de materiales que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura, que consiste en plantear y controlar el volumen del flujo de los materiales en una empresa, desde los proveedores, hasta la entrega a los consumidores **(Moya, 1999)** .

Después de revisadas las conceptualizaciones podemos decir que el control del inventario trata de una evaluación donde se plantea establecer lo mínimo y lo máximo de los materiales acumulados que serán utilizados en la actividad económica.

Variable dependiente: Pérdida económica

Pérdida con el constituyen un tipo de gasto que frecuentemente forman una clase especial por sí misma. presenta las pérdidas en varias formas en toda la empresa mercantiles dichas perdidas no están relacionadas con las clases de precedentes y se convierte en un gasto en el momento en que ocurren. (kohler, 1970)

Economía Julián Pérez (2012) expresa que; “La economía puede enmarcarse dentro del grupo de ciencias sociales ya que se dedica al estudio de los procedimientos productivos y de intercambio, y a la observación del consumo de bienes (productos) y servicios”.

Después de revisadas las conceptualizaciones podemos decir que la pérdida económica es la ausencia producida por generar la disminución de los ingresos y el aumento de los gastos generados en un tiempo determinado.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

activo. – cualquier objeto físico que posea, o derecho en propiedad, que tenga un valor en dinero. un artículo o fuente de riqueza expresado en función de su costo, costo depreciado, o con menos frecuencia, algún otro valor o costo que beneficie a un periodo futuro.

activo circulante. – efectivo utilizable sin ninguna restricción, o cualquiera otra partida de activo que se tenga que convertirse en efectivo o en otra entrada similar, mercancía o servicio dentro de un periodo relativamente corto.

asiento de diario. – una partida o preparada para un registro en un libro de entrada original en cual interpreta una transacción comercial en términos contables y que se muestra las cuentas que han de cargarse o acreditarse, juntamente con una descripción explicativa de dicha transacción.

Beneficio. – el servicio pasado presente y futuro, que tiene por objeto toda erogación y aquel que proviene del uso de un bien de vida imitada que se convierte en un consumo, una repartición que no ha producido, ni producirá prestación alguno constituye una pérdida.

comprobante. – documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, o sirve como evidencia de la autoridad que se tiene para autorizar un desembolso en efectivo. control reconocimiento de la información contable como herramienta esencial en el ejercicio de las funciones de la gerencia o dirección de una empresa.

consumo. – traspaso de las cuentas de una parte o de todo el costo de una partida de activo debido a un uso a la venta.

Control interno. – metodología general de acuerdo con cual se lleva a cabo la administración, dentro de una organización dada, asimismo, cualquiera de los numerosos medios para supervisar y dirigir la operación u operaciones en general de una empresa.

Costo. – erogación o gasto en efectivo de otros bienes, en acciones de capital o en servicios, o la obligación de incidir en ellos, detallados como mercancía o servicios ganados o con cualquier pérdida incurrida, y medios en función de dinero en efectivo pagado o por pagar, o de valor de mercado de otros bienes, acciones de capital o servicios proporcionados en cambio.

Déficit. – monto por el cual se ve disminuido el capital pagado de una empresa comercial; monto por el cual los activos de una empresa son menores que la suma de su pasivo y el capital pagado o la inversión de capital.

Descuento. – diferencia entre el valor estimado de un beneficio futuro y su valor actual o presente.

Deuda. – dinero en efectivo, mercancías o servicios que se deben a otro en virtud de un convenio, expreso o implícito, que crea una obligación de pago.

Devoluciones. – mercancía regresada al vendedor, deduciéndose su importe en los libros del vendedor, de sus ventas brutas y en los del comprador, de sus compras brutas.}

Ganancia. – cualquier beneficio se pecuniario, de utilidad o de ventaja, en contraposición a pérdida.

Incremento. – cualquier aumento en el valor en un intervalo de tiempo, sin referencia al costo o al valor en libros.

Pasivo. – cantidad que debe una persona a otra, pagadera en dinero, o en bienes o servicios.

Saldo. – diferencia entre el total de los débitos y el total de los créditos de una cuenta, o el total de una cuenta que contenga solamente débitos o solamente créditos.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Presentación de la empresa

Papelería Genoveva González ubicada en la ciudad de Guayaquil, inicio sus actividades comerciales en el 2016, adquiriendo como actividad primordial las ventas de materiales de papelería, bazar, suministro de oficina etc. Exhibiendo su propósito de satisfacer las necesidades de los clientes, comprando diversidad de productos en convenientes precios, proporcionando un buen servicio de calidad por parte de Papelesa Cía. Ltda.

En lo que se describe a la venta de productos de cuadernos, bolígrafos hojas etc. Perenemente trabaja con las excelentes marcas - precios garantizando satisfacción, confianza y lealtad de parte los clientes hacia la microempresa, la mercadería fue adquirida con capital propio.

El mercado al cual se enfocó fue la gente que vivía en la parroquia debido a que en ella funcionan una escuela y un centro infantil que requerían de dicha mercadería. Ya que no poseía competencia con características similares el negocio de a poco se incrementó y se hizo reconocido en el lugar.

Misión

Ser reconocida dentro de la parroquia, implicada con la calidad y variedad de productos y precios para mantener satisfecho a sus clientes y el bienestar de la comunidad.

Visión

Ser la mejor papelería central y preferida por muchas de las personas dentro de la parroquia, brindando los mejores productos, marca, calidad y un buen servicio eficiente hacia la comunidad.

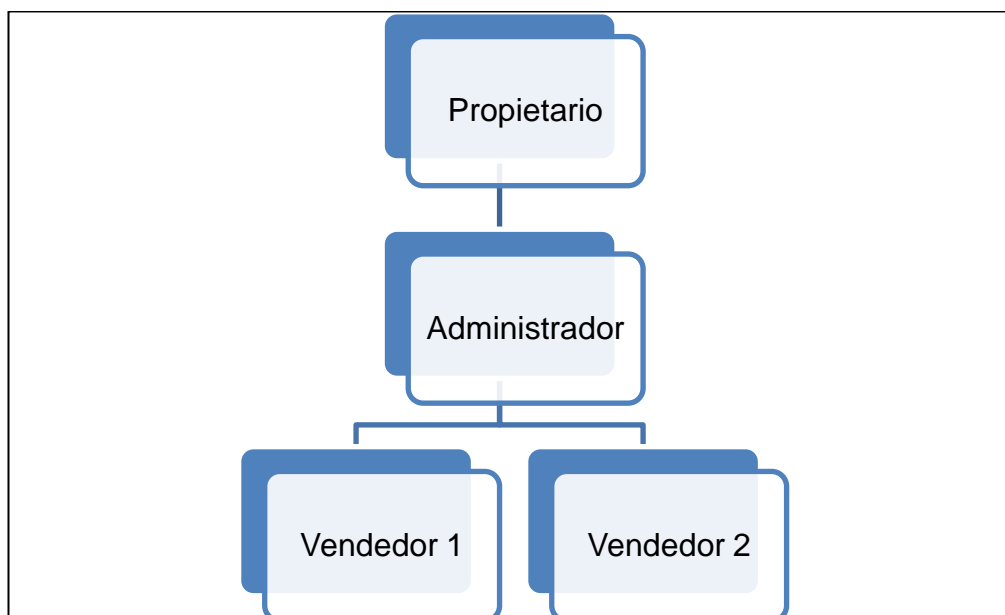
Logo

Figura 2 Logotipo



Estructura organizativa

Figura 3 Organigrama de la organización



Elaborado por: Cirino P. (2020)

Plantilla de trabajadores

Cuadro 1

Roles

Personal	Funciones
Propietario / Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de mercadería• Pedidos a proveedores• Facturación
Vendedores	<ul style="list-style-type: none">• Mantener limpio el lugar de trabajo• Atender a los clientes de forma amable y rápida.

Elaborado por: Cirino P. (2020)

Principales Productos

Cuadro 2

Mercadería

N°	Productos	N°	Productos
1	Borrador	9	Marcadores
2	Compás	10	Sacapuntas
3	Crayones cariocas	11	Esferos
4	Esferos	12	Vinchas
5	Goma en barra	13	Silicón líquida
6	Lápices de colores	14	Libros de cuentos
7	Lápiz de papel	15	Cuadernos
8	Marcador	16	Documentos Contables

Elaborado por: Cirino P. (2020)

Proveedores

Cuadro 3 Principales proveedores

1	Distribuidora Papelesa Cía. Ltda.
2	Distribuidora COMSUCRE
3	Distribuidora Edoplast / PlastiUtil
4	Almacenes Victoria

Elaborado por: Cirino P. (2020)

Descripción de cargos

Propietario / Administrador: Es la persona que tiene el compromiso de organizar, establecer, ejecutar y la tarea de ordenar a los demás, para lograr que las tareas delegadas se realicen para poder efectuar con el objetivo.

Vendedores: Son las personas delegadas en brindarle un buen servicio a los clientes desde el momento de su entrada hasta su salida, con el propósito de que el cliente quede satisfecho.

ANALISIS ECONOMICO

Tabla 4 Detalle Economico

DETALLE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Distribuidora Papelesa Cía. Ltda.	\$ -		\$ 337,28	\$ 352,00	\$ 51,46	\$ 157,81
Distribuidora COMSUCRE	\$ -	\$ 265,08	\$ -		\$ 16,27	\$ -
Distribuidora Edoplast / PlastiUtil	\$ -	\$ 285,07	\$ 154,80	\$ -	\$ -	\$ -
COMPRAS	\$ -	\$ -550,15	\$ -492,08	\$ -352,00	\$ -67,73	\$ -157,81
VENTAS	\$ -	\$ 166,49	\$ 227,25	\$ 180,60	\$ 245,95	\$ 249,61
DIFERENCIA	\$ -	\$ -383,66	\$ -264,83	\$ -171,40	\$ 178,22	\$ 91,80
SALDO	\$ -	\$ -	\$ -383,66	\$ -648,49	\$ -819,89	\$ -641,67
FLUJO DE CAJA	\$ -	\$ -383,66	\$ -648,49	\$ -819,89	\$ -641,67	\$ -549,87

La Papelería la cual se direcciona con el ente de control (SRI) por lo tanto solo con el registro de los comprobantes documentales (factura) se lleva acabo las ventas, tanto como las compras producidas mensualmente para el almacenamiento de dichos documentos.

Nuestro flujo de caja estan en negativo por la cual no hay muchas ventas por que no hay mucho flujo de consumidores por la reduccion de actividad escolar ya que con ellas son nuestras ventas de maxima prioridad.

Por consecuencia los productos que tiene una vida util limitada se van deterirando, los almacenamientos se llenan sin saber su stock.

Diseño de la Investigación

Enfoque Experimental

La investigación experimental es un proceso que consiste en someter a un objeto o grupo de individuos, a determinadas condiciones, estímulos o tratamiento (variable independiente), para observar los efectos o reacciones que se producen (variable dependiente).

Enfoque Cuantitativa

Son aquellas que se expresan en valores o datos numéricos. (Arias f. 2012)

Así mismo, el enfoque cuantitativo se clasifica en discretas y continuas.

- **Discretas:** son las que asumen valores o cifras enteras.
- **Continuas:** son aquellas que adoptan números fraccionados o decimales.

Investigación Experimental, Cuantitativa

En este proyecto su proceso de someter a un objeto a determinadas condiciones, por lo que utiliza la medición exhaustiva y controlada, intentando observar los efectos o reacciones que producen.

Tipos de Investigación

Cuadro 5 Módulos de las investigaciones

Exploratoria	Explorar es buscar, indagar, inspeccionar, reconocer; un estudio exploratorio es cuando un problema de investigación no tiene antecedentes o ha sido poco estudiado. (Campos, 2010, pág. 30)
Descriptiva	Busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. (Sampieri R. H., 2014, pág. 98)
Correlacional	Su finalidad es establecer el grado de relación o asociación (no causal) existente entre dos o más variables. (Sampieri R. H., 2014, pág. 98)
Explicativa	Es aquella que tiene relación casual, no solo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo. (Rodríguez, 2013, pág. 16)

Elaborado por: Cirino P. (2020)

Investigación Correlacional, Explicativa

En esta investigación accede a un concepto o variable conociendo el procedimiento de otras variables, coherente para examinar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causas – efectos.

Población

Según Tamayo (2003) menciona que: “Totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis o entidades de población que integran dicho fenómeno (...)”. (pág. 176)

Población finita

Arias, F. (2012) expone que: “Agrupación en la que se conoce la cantidad de unidades que la integran. Además, existe un registro documental de dichas unidades”. (pág.82)

Población infinita

Arias, F. (2012) expone que: “Es aquella en la que se desconoce el total de elementos que la conforman, por cuanto no existe un registro documental de éstos debido a que su elaboración sería prácticamente imposible”. (pág.82)

Cuadro 6 Universo

Elementos	Cantidad
Propietario	1
Proveedores	5
Vendedores	2
Total	8

Elaborado por: Cirino P. (2020)

El proyecto de investigación la cual es alcanzada por 8 personas, que es determinada por la población de carácter finita.

Muestra

Arias, F. (2012) expone que: “La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”. (pág.82)

Tipos de muestras

Muestreo simple

En este tipo de muestreo las variables distinguidas de la muestra tienen la misma ocupación de probabilidad y son autónomas entre ellas. La población tiene que ser infinita o bien finita con reposición de elementos. El muestreo aleatorio simple es el que más se manipula en la estadística inferencial, pero carece de eficacia en muestras muy grandes. (Torres, 2020)

Estratificado

El muestreo aleatorio estratificado radica en dividir la población en estratos; un prototipo de esto sería estudiar la relación entre el grado de satisfacción vital y el nivel socioeconómico. A continuación, se extrae un número determinado de sujetos de cada uno de los estratos por tal de mantener la proporción de la población de referencia. (Torres, 2020)

Sistemático

En este caso se empieza dividiendo el número total de sujetos u observaciones que conforman la población entre el que se quiere utilizar para la muestra. A continuación, se escoge un número al azar de entre los primeros y se va sumando de forma constante este mismo valor; los elementos seleccionados pasarán a formar parte de la muestra. (Torres, 2020)

Muestreos no aleatorios o no probabilísticos

Los muestreos no probabilísticos utilizan criterios con un bajo nivel de sistematización que procuran asegurar que la muestra tenga un cierto grado de representatividad. Este tipo de muestreos se utilizan principalmente cuando no es posible verificar otros de tipo aleatorio, lo cual es muy habitual a causa del elevado coste de los procedimientos de control. (Torres, 2020)

Métodos y Técnicas de Investigación

Inductivo – Deductivo

Consiste en la recolección de datos ordenados en variables en busca de regularidades, utiliza la razón para obtener conclusiones generales para explicaciones particulares.

Hipotético – deductivo

Tiene una táctica que parte de unas declaraciones en calidad de hipótesis y busca impugnar o finge hipótesis, deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos.

Técnicas de investigación

Cuadro 7 Procedimientos de investigación

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Análisis documental	Estados financieros
Entrevista	Formulario
Espina de Ishikawa	Diagrama
Observación	Guías o Fichas

Elaborado por: Cirino P. (2020)

Análisis de los documentos

Revisión de documentos para sus estudios, para la administración de los datos que llegan al investigador, la validez de control hacia la mercadería almacenada en bodega.

Observación

La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos. (Arias, 2012)

Tipos de observación

Arias, F. (2012) expone que la observación puede ser:

Observación simple o no participante

La que se realiza cuando el investigador observa de manera neutral sin involucrarse en el medio o realidad en la que se realiza el estudio.

Observación participante

En este, el investigador pasa a formar parte de la comunidad o medio donde se desarrolla el estudio.

Así mismo, la observación también se clasifica en:

Observación libre o no estructurada

Es la que se ejecuta en función de un objetivo, pero sin una guía prediseñada que especifique cada uno de los aspectos que deben ser observados.

Observación estructurada

Es aquella que además de realizarse en correspondencia con unos objetivos, utiliza una guía diseñada previamente, en la que se especifican los elementos que serán observados.

Para la presente investigación se va a utilizar el tipo de observación estructurada debido a que los elementos previamente visualizados en la bodega sean corregidos, analizados y verificados.

Cuadro 8**Guía de Observación**

Nombre de la microempresa				
Nombre del observador				
Fecha de observación				
Objetivo	Distinguir las actividades que debe cumplir cada miembro.			
N°	Aspectos	Si	No	observación
1	Se cuenta con un área destinada para el almacenaje de los inventarios.			
2	Solo el personal autorizado tiene acceso a los inventarios.			
3	Existe un apilamiento adecuado de la mercadería dentro de la bodega.			
4	Se cuenta con personal responsable de los inventarios.			
5	Se cuenta con un stock que responda a las necesidades del negocio.			
6	Están protegidos los inventarios para evitar su deterioro físico.			

7	Existe una revisión y levantamiento físico periódico de los inventarios.			
8	Están debidamente autorizadas las compras de inventarios.			
9	Se supervisa la calidad de los inventarios adquiridos antes de ingresarlos.			
10	Existen formatos o registros donde se anoten las salidas del inventario.			

Elaborado por: Cirino P. (2020)

Entrevista

Arias, F. (2012) expone que:

La entrevista, más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un diálogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida. (pág.73)

Tipos de entrevista

Según Colín (2009) los tipos de entrevista que expresa son:

Entrevista estructurada o cerrada

En este tipo de entrevista, el entrevistador se presenta a la entrevista con un cuestionario bien estructurado, que el entrevistado debe responder; el entrevistador se ciñe fielmente al cuestionario y no pregunta nada fuera de él.

Conjunto de procedimientos en el que el entrevistador utiliza preguntas dirigidas a un abordaje detallado, ajustado a ciertos objetivos preestablecidos que desea conocer o para los cuales el entrevistado solicita asistencia. La estructura de la entrevista cerrada es rígida, se fundamenta como método en preguntas directas.

Entrevista semiestructurada

En esta modalidad, si bien el entrevistador lleva un guion de preguntas básicas, tiene la libertad de cuestionar al entrevistado sobre aquellos temas que le interesen, o bien omitir algunos temas de acuerdo a su criterio.

El objetivo de la entrevista semiestructurada dirigida consiste en invitar al entrevistado a tratar aspectos que no han quedado claros para el entrevistador y llenar lagunas de información.

Entrevista abierta o no estructurada

Se le llama abierta por esta característica de no seguir un guion. El entrevistador no propone temas ni hace sugerencias; mediante el uso de este tipo de estrategia el entrevistado puede sentirse con la libertad de tratar, desde su propio punto de vista, los temas que le sean más relevantes.

Es importante resaltar que en la entrevista abierta puede haber improvisación o intuición que dirige al entrevistador a la comprensión y análisis del conflicto y su relación con la estructura mental.

Para la presente investigación se va a utilizar el tipo de entrevista abierta debido a que son preguntas de interés flexible sobre un control interno de inventario por un deterioro.

Cuadro 9

Formulario de Entrevista

Entrevista	
Microempresa	
Entrevistado	
objetivo	Recopilar información acerca del tratamiento de los productos del inventario.
Preguntas. -	
1.- ¿con que periodicidad se realizan los inventarios físicos en la microempresa?	
2.- ¿Cómo se realizan los registros exactos de los productos en la bodega?	
3.- Los empleados cuentan con capacitación en el manejo del inventario.	
4.- Cada cuanto se realiza el reabastecimiento del inventario.	
5.- La microempresa dispone de espacio físico para recibir los productos del inventario.	

6.- Se prepara el área física donde se recibe la mercadería.
7.- ¿Cuál es el proceso de verificación del estado de la mercadería?
8.- ¿Qué piensa usted que es un deterioro?
9.- En caso de encontrar un producto en mal estado ¿Cómo se procede?
10.- ¿Poseen acuerdos con los proveedores para reposición de productos en mal estado?
11.- Los productos están claramente identificados ya sea codificados o por nombres específicos.
12.- ¿Cuáles son los productos del inventario que tiene mayor rotación?
13.- ¿Cuáles son los productos del inventario que tiene menor rotación?
14.- considera usted que tiene dentro de su inventario productos que no tengan posibilidad de venta.

15.- ¿Qué método de inventario utilizan?

16.- existe mercadería en exceso.

17.-Contienen herramientas para controlar su stock.

Elaborado por: Cirino P. (2020)

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Cuadro 10 Respuesta de la guía de observación

Nombre de la microempresa	Papelería Genoveva González			
Nombre del observador	Cirino González Paúl Javier			
Fecha de observación	8/09/2020			
Objetivo	Distinguir las actividades que debe cumplir cada miembro.			
Nº	Aspectos	Si	No	observación
1	Se cuenta con un área destinada para el almacenaje de los inventarios.	x		
2	Solo el personal autorizado tiene acceso a los inventarios.	x		
3	Existe un apilamiento adecuado de la mercadería dentro de la bodega.		x	
4	Se cuenta con personal responsable de los inventarios.		x	
5	Se cuenta con un stock que responda a las necesidades del negocio.		x	

6	Están protegidos los inventarios para evitar su deterioro físico.		x	
7	Existe una revisión y levantamiento físico periódico de los inventarios.		x	
8	Están debidamente autorizadas las compras de inventarios.	x		
9	Se supervisa la calidad de los inventarios adquiridos antes de ingresarlos.	x		
10	Existen formatos o registros donde se anoten las salidas del inventario.		x	
		4	6	

Elaborado por: Cirino P. (2020)

Cuadro 11 Análisis de la tabla de la guía de observación

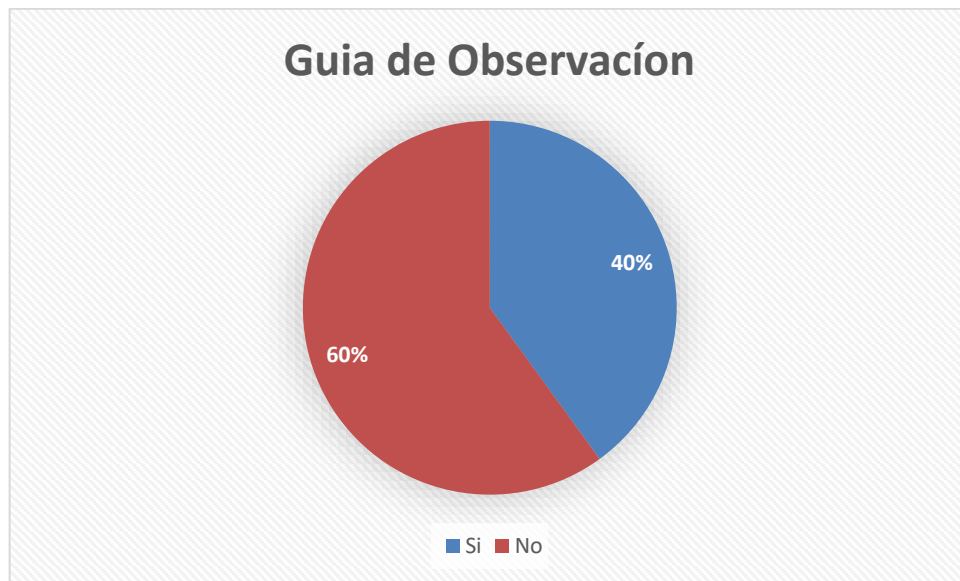
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	40%
No	6	60%
Total	10	100%

Fuente: Guía de Observación

Elaborado: Cirino González Paúl

Figura 4

Resultado de la guía de observación



Elaboración: Cirino González Paúl

Como podemos observar en los porcentajes de la tabla y de la figura, los resultados de la guía de observación que se obtuvieron fueron en su mayoría negativo lo que nos indica que un 60% no se cumple en la microempresa debido a que hay muchas falencias y un 40% que si se cumple.

Análisis de resultados

Ponderación total (PT) = 10

Calificación total (CT) = 4

Calificación porcentual = 40%

Formula

$$CP = CT \times 100 / PT$$

Aplicación de la formula

$$4 \times 100 / 10$$

$$400 / 10 = 40\%$$

Cuadro 12 Rango de confianza y nivel de riesgo

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76 – 100%	3 ALTO	1 BAJO

Conclusión del análisis

El 40% está en el rango 15 – 50, lo que representa que en el grado de confianza es BAJO y el nivel de riesgo es ALTO del control interno que se realiza a los procedimientos de los inventarios en la Papelería Genoveva González.

A continuación, las siguientes preguntas que se aplicaron a las respuestas

Cuadro 13 Preguntas y respuesta de la entrevista

Entrevista	
Microempresa	Papelería Genoveva González
Entrevistado	Genoveva González López
Objetivo	Recopilar información acerca del tratamiento de los productos del inventario.
Preguntas. -	
1.- ¿con que periodo se realizan los inventarios físicos en la microempresa?	
Cada 4 meses se realizan los inventarios físicos.	
2.- ¿Cómo se realizan los registros exactos de los productos en la bodega?	
En Excel se realiza el registro de los productos.	

<p>3.- Los empleados cuentan con capacitación en el manejo del inventario.</p> <p>Los empleados no cuentan con una capacitación adecuada.</p>
<p>4.- Cada cuanto se realiza el reabastecimiento del inventario.</p> <p>Cada mes se reabastece el inventario.</p>
<p>5.- La microempresa dispone de espacio físico para recibir los productos del inventario.</p> <p>Si la microempresa dispones con espacio físico.</p>
<p>6.- Se prepara el área física donde se recibe la mercadería.</p> <p>Si un lugar amplio donde recoge la mercadería con su respectivo comprobante.</p>
<p>7.- ¿Cuál es el proceso de verificación del estado de la mercadería?</p> <p>Se revisa la mercadería al llegar, luego se pone precio y posteriormente se percha.</p>
<p>8.- ¿Qué piensa usted que es un deterioro?</p> <p>Cuando un producto está dañando.</p>
<p>9.- En caso de encontrar un producto en mal estado ¿Cómo se procede?</p> <p>Si de la compra que se realiza viene un producto en mal estado se lo cambia.</p>
<p>10.- ¿Poseen acuerdos con los proveedores para reposición de productos en mal estado?</p> <p>Con ciertos proveedores se realiza la reposición de la mercadería.</p>

<p>11.- Los productos están claramente identificados ya sea codificados o por nombres específicos.</p> <p>Sí, por nombre específico son identificados.</p>
<p>12.- ¿Cuáles son los productos del inventario que tiene mayor rotación?</p> <p>Los productos son: Esferos, lápices, cartulinas y temperas.</p>
<p>13.- ¿Cuáles son los productos del inventario que tiene menor rotación?</p> <p>Los productos son: Compás, crayones, legos y acuarelas.</p>
<p>14.- considera usted que tiene dentro de su inventario productos que no tengan posibilidad de venta.</p> <p>No poseo productos que no tenga salida a la venta.</p>
<p>15.- ¿Qué método de inventario utilizan?</p> <p>No poseo un método específico.</p>
<p>16.- existe mercadería en exceso.</p> <p>La bodega está llena de productos las cuales no están verificadas ni el contenido de la misma.</p>
<p>17.-Contienen herramientas para controlar su stock.</p> <p>No contamos, solo hay registro de mercadería.</p>

Elaborado por: Cirino P. (2020)

Análisis del cuestionario de entrevista

De acuerdo a la entrevista que se llevó a cabo con la microempresa papelería Genoveva González obtuvimos los siguientes resultados:

- La papelería no posee un método preciso del inventario.
- Existe una abundancia de producto lo cual perjudica y reduce la rentabilidad económica de la microempresa.
- No contiene una herramienta de control de stock.
- No hay un registro de movimiento de los productos.
- No existe un control adecuado de los inventarios.
- El propietario no tiene una capacitación de cómo manejar un buen control del inventario para que no exista un deterioro en la mercadería.

Plan de mejora

La investigación ejecutada se concluye que es necesario un reporte de inventario para un avance de su adecuado manejo de la mercadería por la pérdida económica que existe por un deterioro de los productos dentro de la papelería Genoveva González.

Cuadro 14**Plan de Mejora**

Oportunidad de Mejora	Aplicar un control del inventario para el incremento económico				
Meta	Establecer una propuesta de control de inventario				
Responsable	Cirino González Paúl Javier				
¿Qué?	¿Para qué?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién?	¿Dónde?
Establecer una propuesta de control en el área de inventario	Para mejorar el registro de movimientos de las mercaderías	Elaborando un control de inventario con método de registro para las mercaderías.	El año entrante 2021 en adelante	Sr. Cirino González Paúl Javier	Microempresa Papelería Genoveva González

Elaborado por: Cirino P. (2020)



Bazar y Papelería
Blanquita

Papelería “Genoveva González”





Bazar y Papelería
Blanquita


Manual de Procedimiento y Control de Inventario en la Papelería “Genoveva González”


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Guayaquil – 2020

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 1
<p>Introducción:</p> <p>El presente manual de control de inventario de la papelería Genoveva González, se procesó de manera directa para que el personal encargado que tenga un instrumento que cerciore obtener un mejor control en lo que se describe al manejo de la revisión del inventario, de tal manera alcance una información integra.</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Tiene como objetivo ser un instrumento para el personal encargado del almacenamiento que le suministre el registro respectivo de ingresos y egresos de los productos de tal forma llevar un adecuado control del stock y tomar las pertinentes decisiones, por lo habitual afecta a la venta causando pérdidas formidables.</p> <p>Alcance del manual:</p> <p>El actual manual está constituido por diferentes tareas para direccionar el almacenamiento, como elaborar la orden de compra de la mercadería, los ingresos, los egresos y las salidas de la mercadería de la bodega.</p> <p>En el manual también conseguiremos encontrar las funciones que tiene cada colaborador de la microempresa que esté involucrado de cualquier manera con el manejo de los productos de la bodega y el compromiso que tiene lo indicado con anterioridad.</p> <p>Este manual de procedimiento cederá al propietario que conozca los errores que tiene la bodega para de esta forma tome decisiones adecuadas con la finalidad de preservar la bodega en completo orden y nos dé un informe legítimo y confiable.</p>		

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 2
<p>Políticas Generales:</p> <p>Las políticas generales del vigente manual son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El manual será aplicado continuamente con el propósito de obtener un mejor control y se realizará inventarios físicos trimestrales bajo los reglamentos definitivos. ✓ El personal encargado del departamento de la bodega se implicará a llevar el debido control minucioso del ingreso y egreso de la mercadería mediante la tarjeta Kardex. ✓ Que el personal de cada área tiene la obligación de utilizar el manual conforme está acordado y ser responsable del movimiento del stock en la microempresa. ✓ Se deberá realizar inventarios físicos para demostrar los faltantes o sobrantes de la mercadería. ✓ Tener una persona encargada de ingresar la mercadería, misma debe registrar los productos con su propio código. ✓ Verificar cuanto el producto llego al área de venta en físico para luego ser ingresado al sistema. 		

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 3
<p>Encargado: Contador</p> <p>Definición: Su prioridad es realizar el registro del Kardex y la orden de compra de la mercadería que será llevada a cabo para la venta con adelanto por sus superiores y emitirá las respectivas declaraciones al ente recaudador.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar un almacenamiento de datos sobre los productos que estén en el negocio por medio de un inventario físico con la colaboración de colegas de bodega. ✓ Conservar los contactos de los proveedores para lo cual va proveer precios de los productos. ✓ Ejecutar órdenes de compra de mercadería para el establecimiento siendo emitidas por el propietario. ✓ Verificar que la factura este acorde con la mercadería solicitada. ✓ Tener archivado todas las transferencias de compras. ✓ Revisar que los productos están faltando para realizar la respectiva compra de mercadería. ✓ Realizar el almacenamiento de acuerdo a su naturaleza. 		

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 4


Funciones del Personal

Encargado: ayudante de Bodega

Definición:
 Sera la persona responsable de mantener el almacenamiento de la mercadería tanto la admisión como la entrega de cada producto que se encuentra bajo su cargo y de mantener organizada la bodega.
 Vigilancia total de cada uno de los movimientos de bodega.

Funciones:

- ✓ Mantener despejar el lugar en donde se va a recibir la mercadería.
- ✓ Registrar la entrada de la mercadería de la bodega y el sistema la información.
- ✓ Utilizar el Kardex para registrar la entrada y salida de los productos.
- ✓ Junto con (el o la) asistente contable verifica que los productos se van a requerir a los proveedores.
- ✓ Registra las ordenes de entrada y salida de los productos a la bodega con su respectivo soporte
- ✓ Clasificar la mercadería que este en mal estado para proceder a darle de baja, con autorización del gerente.

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 5

Cuentas a utilizar

Papelería Genoveva González
PLAN GENERAL DE CUENTAS

	COD	NOMENCLATURA	REGISTRAR EN EL DEBE	REGISTRAR EN EL HABER	SALDO
	1	ACTIVO			
	1.1	CORRIENTES			
efectivo y equivalentes	1.1.01	Caja	Ingreso de dinero por ventas, cobranzas y préstamos recibidos en efectivo.	Depósitos bancarios o pagos en efectivo a proveedores	Deudor
	1.1.02	Bancos	Apertura, depósito y acreditaciones por varias razones	Egreso de dinero mediante cheques y débitos bancarios legítimos	Deudor
	1.1.03	Fondo de caja chica	Creación e incremento del fondo	Por disminución o supresión del fondo	Deudor
	1.1.04	Fondo rotativo	Creación e incrementos del fondo	Al momento de liquidar el fondo	Deudor
	1.1.05	Inversiones financieras disponibles a la	Al invertir en instrumentos financieros como	Venta o redención por sorteo	Deudor
os financiero					

		venta	bonos, cédulas y obligaciones y por la transferencia desde inversiones mantenidas al vencimiento		
	1.1.06	Por cobrar a clientes	Al recibir instrumentos financieros como pagarés o facturas negociables, al vender mercaderías a crédito	Por abonos, cancelaciones o castigos legalmente reconocidos	Deudor
	1.1.06.0 1	Cuentas por cobrar clientes		Por abonos, cancelaciones o castigos legalmente reconocidos	Deudor
	1.1.06.0 2	Documentos por cobrar	Al recibir instrumentos financieros como pagarés, al vender mercaderías a crédito	Por abonos, cancelaciones o castigos legalmente reconocidos	Deudor
	1.1.07	Provisiones cuentas incobrables (-)	Al momento de oficializar la baja de cuentas definitivamente incobrables	Al incrementar anualmente este tipo de reserva	Acreedor
inventarios	1.1.08	Inventario de mercaderías	Al adquirir efectos de comercio y por devolución de lo vendido	Al registrar las ventas al costo y por devolución de lo comprado	Deudor
	1.1.09	Provisiones inventarios obsoletos (-)	Al concretar la baja de inventarios obsoletos	Por reconocimiento de inventarios en desuso, que podrían tener	Acreedor

Anticipos y prepagados				distinto destino a la venta	
	1.1.10	Inventarios suministros de oficina	Al adquirir insumos, suministros y materiales para uso de oficina	Al momento de despachar estos suministros y eventualmente por su venta	Deudor
	1.1.11	Activo no corrientes dispuestos a la venta	Al transferir los activos fijos que serán vendidos en breve	Al momento de la emisión de la factura por venta de bienes que antes estuvieron clasificados como no corrientes	Deudor
	1.1.12	Crédito tributario	Al momento de reconocer el crédito tributario en compra de bienes	Por la devolución en compras y compensación mensual con el IVA en ventas	Deudor
	1.1.13	Rte. fte 1%	Por las retenciones de impuesto a la renta realizadas por clientes	Por abonos, cancelaciones o castigos legalmente reconocidos	Deudor
1.1.14	Rte. fte 2%	Por las retenciones de impuesto a la renta realizadas por clientes	Por abonos, cancelaciones o castigos legalmente reconocidos	Deudor	
1.1.15	Anticipo a proveedores	Abonos previos a la ejecución de una obra, según consta en contratos	Ejecución del contrato y reembolsos por rescisión de contratos	Deudor	

Propiedad, Planta & equipos	1.1.16	Seguros prepagados	Adquisición de seguros anuales de protección a bienes y personas	Ajuste del valor devengado	Deudor
	1.2	NO CORRIENTES		Por abonos, cancelaciones o castigos legalmente reconocidos	Deudor
	1.2.01	Terrenos	Compra, donación recibida en este tipo de bien y revalorización	Venta, expropiación o donaciones	Deudor
	1.2.02	Deterioro acumulado terrenos(-)	Al reversar la situación nociva o al transferir al activo corriente	Al reconocer una pérdida real de valor por deterioro técnico o económico	
	1.2.03	Equipo de computación	Compra, construcción, donación recibida y revalorización	Transferencia al activo corriente o por canje y donación,	Deudor
	1.2.04	Depreciación acumulada equipos cómputo (-)	Error en registro, regulación al llevar al activo corriente	Acumulación periódica de valores estimados técnicamente	Acreedor
	1.2.05	Deterioro acumulado equipos cómputo (-)	Al reversar la situación nociva o al transferir al activo corriente	Al reconocer una pérdida real de valor por deterioro técnico o económico	Acreedor
	1.2.06	Maquinaria	Compra, construcción, donación recibida y	Transferencia al activo corriente o por	Deudor

			revalorización	canje y donación	
	1.2.07	Depreciación acumulada maquinaria (-)	Error en registro, regulación al llevar al activo corriente	Acumulación periódica de valores estimados técnicamente	Acreedor
Otros no corrientes	1.2.08	Documentos y cuentas por cobrar- L. P	Créditos concedidos a clientes a plazo mayor a un año	Al transferir los saldos que se cobrarán dentro del año corriente	Deudor
	1.2.09	Inversiones en propiedades	Adquisición de terrenos, edificaciones y otros activos permanentes con el ánimo de lucro, también por la revalorización de estos bienes	Al reconocer deterioros y al transferir al activo corrientes disponibles para la venta	Deudor
	1.2.10	Fondos restringidos	Efectivo y equivalentes que no pueden ser usados en el corto plazo	Al levantarse la restricción en el uso y transferir al activo corriente	Deudor
	1.2.11	Inventarios de largo plazo	Producción en proceso o artículos terminados que no podrán venderse dentro del año	Al llevar los bienes al activo corriente	Deudor
	1.2.12	P P&E en reparación, construcción e instalación	Propiedades, planta & equipo que tienen restricción temporal de uso	Al concluir el proceso respectivo y llevar a P P&E o al activo corriente	Deudor
	1.2.13	Depreciación acumulada de P P	Error en registro, regulación al llevar al	Acumulación periódica del	Deudor

		& E- Restringidos	activo corriente	uso del activo fijo - que está interdicto	
	1.2.14	Impuesto a la renta diferido-activo	Reconocimiento del impuesto a la renta - adelantados financieramente	Devengamiento del I R - anticipado	Deudor
	2	PASIVOS			
	2.1	CORRIENTES			
Laborales	2.1.01	Sueldo acumulado por pagar	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Servicio del personal devengados y no pagados	Acreedor
	2.1.02	Beneficios sociales por pagar	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Servicio del personal por décimos devengados y no pagados	Acreedor
	2.1.02.01	Décimo tercero			Acreedor
	2.1.02.02	Décimo cuarto			Acreedor
	2.1.02.03	Fondo de reserva			Acreedor
	2.1.02.04	Vacaciones			Acreedor
	2.1.03	Participación trabajadores por pagar	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	15% por participación anual en utilidades	Acreedor
	2.1.04	Honorarios acumulados por pagar	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Servicios de profesionales devengados y no pagados	Acreedor
	2.1.05	Comisiones acumuladas por pagar	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Servicios de comisionistas devengados y no pagados	Acreedor

	2.1.06	less por pagar	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Al transferir desde el pasivo de largo plazo	Acreedor
	2.1.06.0 1	IESS por pagar 9,45% personal			Acreedor
	2.1.06.0 2	IESS por pagar 12.15% patronal			Acreedor
Fiscales	2.1.07	Impuestos, tasas y contribuciones por pagar	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Obligaciones con gobiernos locales y entes de control	Acreedor
	2.1.08	Impuesto renta retenido por pagar	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Retención de impuesto al comprar bienes y servicios	Acreedor
	2.1.08.0 1	Rte. fte 1% por pagar			Acreedor
	2.1.08.0 2	Rte. fte 2% por pagar			Acreedor
	2.1.09	IVA retenido por pagar	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Retención de impuesto al comprar bienes o servicios	Acreedor
	2.1.10	IVA ventas	Al regular por devolución de ventas y pago o compensación	Cobro del impuesto en venta de bienes y servicios	Acreedor
	2.1.11	Impuesto renta causado por pagar	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Reconocimiento de la parte de la utilidad que le corresponde al fisco	Acreedor
	2.1.12	Servicios acumulados por pagar empresas públicas	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Facturas pendientes de electricidad, telefonía, agua, correos, otros	Acreedor

Instrumentos financieros	2.1.13	Préstamo bancario a corto plazo	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Al recibir el valor del préstamo	Acreedor
	2.1.14	Sobregiros bancarios	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Al recibir el valor del préstamo	Acreedor
	2.1.15	Obligaciones por pagar	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Al recibir mercaderías u otros objetos de comercio	Acreedor
	2.1.16.0 1	Cuentas por pagar			Acreedor
	2.1.16.0 2	Documentos por pagar			Acreedor
	2.1.16.0 3	Intereses por pagar			Acreedor
	2.1.16.0 4	Otras cuentas por pagar			Acreedor
	2.1.17	Aportes futuras capitalizaciones- por intereses	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Al recibir efectivo como aportes para capitalizaciones futuras	Acreedor
2.2	NO CORRIENTES				
Provisiones	2.2.01	Provisiones laborales largo plazo	Al transferir al pasivo corriente o al extinguirse legalmente la obligación	Por el reconocimiento del pasivo para jubilaciones y desahucios con base en estudios técnicos	Acreedor
	2.2.02	Provisiones para atender futuros reclamos de clientes	Al transferir al pasivo corriente o al extinguirse legalmente la	Por reconocimiento formal de provisiones	Acreedor

			obligación	para reparar o resarcir daños a clientes	
	2.2.03	Provisiones por contingencias tributarias	Al transferir al pasivo corriente o al extinguirse legalmente la obligación	Por reconocimiento formal de provisiones para contingencias tributarias	Acreedor
Instrumentos financieros	2.2.04	Préstamos bancarios con prenda L P	Al transferir al pasivo corriente o al extinguirse legalmente la obligación	Recepción de préstamos bancarios con prenda comercial o industrial	Acreedor
	2.2.05	Préstamos con hipotecas por pagar L P	Al transferir al pasivo corriente o al extinguirse legalmente la obligación	Recepción de préstamos bancarios con prenda hipotecaria	Acreedor
	2.2.06	Obligaciones de sociedades por pagar L P	Al transferir al pasivo corriente o al extinguirse legalmente la obligación	Al concretar la venta de las obligaciones emitidas	Acreedor
	2.2.07	Obligaciones convertibles en acciones L P	Al transferir al pasivo corriente, al convertirlas en acciones o al extinguirse legalmente la obligación	Al concretar la venta de las obligaciones que podrían ser canjeadas con instrumentos de capital	Acreedor
Diferidos	2.2.08	Arriendos precobrados	Vencimiento, ajustes periódicos para amortización	Cobros anticipados a prestación de servicios	Acreedor
	2.2.09	Comisiones	Vencimiento, ajustes	Cobros	Acreedor

		precobradas	periódicos para amortización	anticipados a prestación de servicios	
	2.2.10	Intereses precobrados	Vencimiento, ajustes periódicos para amortización	Cobros anticipados a prestación de servicios	Acreedor
	2.2.11	Anticipo de clientes	Al entregar el bien o servicio o compensar legalmente	Recepción de dinero para entrega futura de bienes o servicios	Acreedor
	2.2.12	Depósitos recibidos en garantía	Pago o compensación o extinción legal de la garantía	Por recepción de garantías en efectivo	Acreedor
	2.2.13	Impuesto a la renta diferido-pasivo	Devengamiento de impuesto a la renta	Reconocimiento del impuesto a la renta - adelantados financieros	Acreedor
	3	PATRIMONIO			
	3.1	CAPITAL SOCIAL			
Capital y reservas	3.1.01	Capital	Al devolver los haberes patrimoniales al momento de disolución y liquidación	Aportes en efectivo o especie del valor del capital suscrito	Acreedor
	3.1.02	Aportes futuras capitalizaciones por dividendos	Capitalización o devolución	Incremento de aportes	Acreedor
	3.2	RESERVAS			
	3.2.01	Reserva legal	Capitalización o devolución a la liquidación de la Sociedad	Incremento de reserva legal	Acreedor
	3.2.02	Reserva	Capitalización o	Incremento de	Acreedor

		estatutaria	devolución a la liquidación de la Sociedad	reserva estatutaria	
	3.2.03	Reservas especiales	Capitalización o devolución a la liquidación de la Sociedad	Incremento de reserva facultativa	Acreedor
Superávit y utilidades	3.3	SUPERÁVIT DE CAPITAL	Capitalización o devolución a la liquidación de la Sociedad		
	3.3.01	Revaluaciones de P P&E	Capitalización o devolución a la liquidación de la Sociedad	Re expresión de P P & E	Acreedor
	3.3.02	Revaluaciones de inversiones en propiedades	Capitalización o devolución a la liquidación de la Sociedad	Re expresión inversiones en propiedades	Acreedor
	3.3.03	Premio en nueva emisión de acciones	Capitalización o devolución a la liquidación de la Sociedad	Venta de acciones de nueva emisión a precio mayor al nominal	Acreedor
	3.3.04	Donaciones de capital	Capitalización o devolución a la liquidación de la Sociedad	Incremento de las donaciones de capital	Acreedor
	3.4	RESULTADOS			
	3.4.01	Utilidades presentes del ejercicio	Distribución o capitalización	Incremento de utilidades presentes	Acreedor
	3.4.02	Utilidades retenidas años anteriores	Distribución o capitalización	Incremento de utilidades no distribuibles	Acreedor
	3.4.03	Pérdidas presente ejercicio	Reconocimiento de la pérdida contable	Amortización, absorción o compensación	Deudor

				con utilidades	
	3.4.04	Pérdidas acumuladas años anteriores	Incremento de pérdidas años anteriores	Amortización, absorción o compensación con utilidades	Deudor
	3.4.05	Utilidades por realizar	Realización del diferencial o liquidación de la inversión	Reconocimiento de diferencial en inversiones financieras	Acreedor
	4	INGRESOS			
	4.1	OPERATIVOS			
Ordinarios	4.1.01	Ventas de bienes	Devolución en ventas, correcciones y cierre	Por la enajenación y transferencia de mercaderías, puede o no estar facturada	Acreedor
	4.1.02	Ingresos por servicios prestados	Correcciones y cierre	Por la entrega del servicio, puede o no estar facturado	Acreedor
	4.1.03	Comisiones ganadas	Corrección de error y cierre de cuentas	Por la entrega del servicio, puede o no estar facturado	Acreedor
	4.1.04	Descuentos por pronto pago en compras	Regulación y cierre de rentas	Por rendimiento financiero en pagos anticipados de obligaciones, puede o no estar facturado	Acreedor
	4.1.05	Donaciones recibidas	Corrección de error y cierre de cuentas	Recepción de donaciones en efectivo o partidas del	Acreedor


				activo corriente	
	4.1.06	Indemnizaciones de seguros	Al cierre de cuentas	Al recibir la notificación de la aseguradora que reconoce la indemnización	Acreedor
	4.1.07	Otros ingresos	Corrección de error y cierre de cuentas	Cualquier otro ingreso por dejar que otros usen los activos, el buen nombre u otras capacidades de la empresa	Acreedor
Costo de ventas	5	COSTOS			
	5.1	COSTOS DE LA MERCADERIA VENDIDA			
	5.1.01	Costo de ventas	Ventas de mercaderías al precio de costo	Devolución ventas a precio de costo y por cierre de cuentas	Deudor
	6	GASTOS			
	6.1	OPERACIONALES			
Ordinarios	6.1.01	Sueldos y salarios	Al incurrir en la utilización de la fuerza laboral, según roles	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.02	Beneficios y prestaciones laborales	Al incurrir en la utilización de la fuerza laboral, según roles	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.02.01	Décimo tercero	Beneficios sociales de empleados		
	6.1.02.0	Décimo cuarto	Beneficios sociales		

	2		de empleados		
	6.1.02.0 3	Fondo de reserva	Beneficios sociales de empleados		
	6.1.02.0 4	Vacaciones	Beneficios sociales de empleados		
	6.1.02.0 5	Aporte patronal			
	6.1.03	Comisiones a vendedores	Al incurrir en la utilización de la fuerza laboral, según roles	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.06	Capacitación y formación del personal	Al incurrir en gastos por matrículas, pensiones y otros relacionados	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.07	Uniformes y ropa de trabajo	Al incurrir en gastos por uniformes y ropa del personal	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.08	Arriendos de locales y oficinas	Al incurrir en gastos de alquiler de locales, bodegas, oficinas etc.	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.09	Mantenimiento y reparación de PP&E	Al incurrir en gastos de mantenimiento y reparación de bienes permanentes	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.10	Seguros del personal, bienes y valores	Al devengar los seguros de accidentes, robo, hurto, etc.	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.11	Depreciación de PP&E	Desgaste de los bienes por usos de PP&E	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.11.0 1	Gastos depreciación edificio			Deudor
	6.1.11.0 2	Gastos depreciación Equipo de oficina			Deudor

6.1.11.0 3	Gastos de depreciación Equipo de computo			Deudor
6.1.11.0 5	Gastos de depreciación Muebles y enseres			Deudor
6.1.12	Deterioros de PP&E	Pérdida de valor de PP&E por obsolescencia y similares	Errores y cierre de cuentas	Deudor
6.1.13	Amortización de intangibles	Al reconocer el desgaste de los intangibles	Errores y cierre de cuentas	Deudor
6.1.14	Gasto de cuentas incobrables	Al reconocer objetivamente los posibles incobrables	Errores y cierre de cuentas	Deudor
6.1.15	Gastos legales	Al reconocer los costos financieros, por préstamos en bienes o dinero	Errores y cierre de cuentas	Deudor
6.1.16	Gastos bancarios y comisiones	Servicios bancarios de mantenimiento de cuentas, certificaciones, etc.	Errores y cierre de cuentas	
6.1.18	Servicios básicos	Al consumir los servicios de electricidad, telefonía y agua	Errores y cierre de cuentas	Deudor
6.1.18.0 1	Energía eléctrica			Deudor
6.1.18.0 2	Agua Potable			Deudor
6.1.18.0 3	Telefonía			Deudor
6.1.18.0 4	Internet y televisión pagada			Deudor
6.1.19	Alimentación y	Al consumir	Errores y cierre	Deudor

		refrigerio para clientes y personal	alimentos y bebidas destinado al personal y clientes	de cuentas	
	6.1.20	Útiles y servicios de aseo y limpieza	Al consumir productos de limpieza y aseo o servicios de aseo y limpieza	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.21	Útiles, suministros y materiales de oficina	Al consumir papelería, útiles de oficina y computación	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.22	Seguridad y vigilancia	Al incurrir en gastos por vigilancia armada de locales y personal	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.23	Transporte y movilización	Al incurrir en servicios de transporte de personas y cosas	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.1.25	Honorarios profesionales			Deudor
	6.1.27	impuestos, tasas y contribuciones			Deudor
	6.1.28	Servicios prestados			Deudor
	6.1.29	Consultoría y asesoría			Deudor
	6.1.30	Otros gastos			Deudor
		6.2	NO OPERACIONALES		
No ordinarios	6.2.01	Costos financieros	Por recepciones en restaurantes y agasajos a socios, clientes y personal	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.2.02	Multas e intereses al fisco	Al reconocer intereses y multas por mora tributaria y aporte al IESS	Errores y cierre de cuentas	Deudor

	6.2.03	Descuentos por pronto pago en ventas	Al reconocer a favor de clientes descuentos por pago adelantado de obligaciones	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.2.04	Pérdidas ocasionales	Por robos, asaltos y estafas que merman los activos	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.2.05	Pérdida en ventas de activos no corrientes dispuestos a la venta	Por la diferencia en menos entre el costo de los bienes y el precio de venta	Errores y cierre de cuentas	Deudor
	6.2.06	Otros gastos no especificados	Todos aquellos conceptos del gasto que no tengan cuenta específica	Errores y cierre de cuentas	Deudor
NOTAS					
1	Plan de cuentas que incluye partidas que permiten aplicar las NIIF, clasificado según usos en Ecuador y América.				
2	Es referencial, pueden agregarse otras partidas o quitarse algunas no aplicables a un ente en particular				

	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
	Página: 6	

Procedimientos para la adquisición de mercadería

Compras

Son transacciones mercantiles, por medio de las cuales se adquieren inventarios para la producción o para la venta. Se debita por los valores de la adquisición y se acredita en caso de existir errores en la facturación y para transferir su saldo a la cuenta de Inventarios (Mercaderías).


Funciones

- ✓ 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.
- ✓ Ejecutar la respectiva orden de compra a los proveedores.
- ✓ Recibir los productos por parte de los proveedores

Véase en anexo 1 y 3

Registro de compra de mercadería

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	1		
5 02 2021	INVENTARIO	446,43	
	CREDITO TRIBUTARIO	53,57	
	BANCO		500,00
	R/ADQUISICION DE MERCADERIA SEGÚN FACTURA 12		

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 7


Procedimientos de la entrada de mercadería

Comprobante de ingreso a bodega

Este tipo de documento o formulario se efectuará cada vez que ingrese inventarios a la bodega, conjuntamente con el registro en tarjeta Kardex individual de cada artículo. Su uso será obligatorio, y se utilizará adicionalmente para justificar diferencias determinadas en la toma física de inventarios.

- ✓ 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.

Véase anexo 4

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 8

Procedimientos para la toma física del inventario

Inventarios


Estos sean de Materia Prima o de Mercaderías constituyen los inventarios que se encuentran en las bodegas y que aún no han sido cedidos o enviados a producción.

Se pueden determinar de dos maneras:

- ✓ TOMA FÍSICA. - es un inventario físico extracontable. Se obtiene pesando, midiendo y valorando al costo. En este sistema este proceso es indispensable.
- ✓ CONTABLEMENTE. - Se obtiene sumando los saldos de todas las tarjetas Kardex. La cantidad de existencias debe coincidir con el saldo físico de los inventarios, al encontrarse diferencias estas deben ser ajustadas.

Funciones aplicar:

- ✓ Ejecutar las medidas apropiadas en el momento adecuado al instante de realizar la toma física del inventario
- ✓ 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 la salida de los productos

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 9

Procedimiento de llenado de la tarjeta Kardex

En la parte de encabezado se ubica:

- ✓ Nombre de la empresa
- ✓ Inventario producto
- ✓ Método de valoración
- ✓ Según su expresión

En la parte de Entradas se ubica:

- ✓ Inventario Inicial (si existe)
- ✓ Compras
- ✓ Devoluciones en Ventas (si la empresa aplica esta política)


En la parte de Salidas se ubica:

- ✓ Ventas. - valorando el costo unitario de acuerdo al método de valoración que utiliza la empresa
- ✓ Devoluciones en Compras. - si el proveedor le permite a la empresa la devolución de mercancía

En la parte de Existencias se ubica:

- ✓ Productos existentes. - puedes sumar o restar unidades, siempre y cuando tengan el mismo costo unitario.
- ✓ Inventario final

Véase anexo 5

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 10

Sistema método permanente

Controla los movimientos de la cuenta mercaderías, a través de tarjetas Kardex para cada uno de los artículos disponibles para la venta.

Contabilización


- ✓ Las compras de mercancías, así como sus devoluciones se deben contabilizar en la cuenta de inventarios del activo.
- ✓ Las ventas se deben contabilizar en la cuenta de ventas, acompañada de la contabilización del costo de ventas afectando la cuenta de inventarios y la de costos.

El método a utilizar es Método Pesps

Método de primeras en entrar primeras en salir, su nombre hace referencia a que las primeras unidades de inventario adquiridas son las primeras que se deben vender.

Por ejemplo,
Si se compran 5 unidades a \$ 100 y posteriormente 6 a \$ 80, al realizar una venta de 7 unidades se debe separar en dos, por un lado, se sacan primero las 5 unidades de \$ 1.00 y posteriormente las 2 unidades faltantes se sacan de las que costaron \$ 80.

Véase anexo 7

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 11

Comparación con la toma física de inventario con el Kardex

Toma física por el ayudante de bodega

- ✓ Lleva el registro sistemático del movimiento de insumos y productos
- ✓ Identifica el estado de los productos y fechas próximas de caducidad
- ✓ Programa las fechas para la toma física de los inventarios en coordinación con el contador
- ✓ Mantiene por separado el producto no conforme, caducados que se encuentren en proceso de baja
- ✓ El conteo físico se realizará en las unidades de medida establecidas: unidades, cajas.
- ✓ Justifica ante el contador los faltantes en inventarios determinados al final de la toma física.

Tarjeta de Kardex realizado por el contador

- ✓ Llevar detalle de entradas, salidas y devoluciones de productos.
- ✓ Mantener el Kardex de cada producto actualizado a la fecha del cierre de movimientos para su respectiva comprobación con el resultado del conteo de existencias físicas.
- ✓ Proporcionar los listados de ítems para la toma física de inventarios.



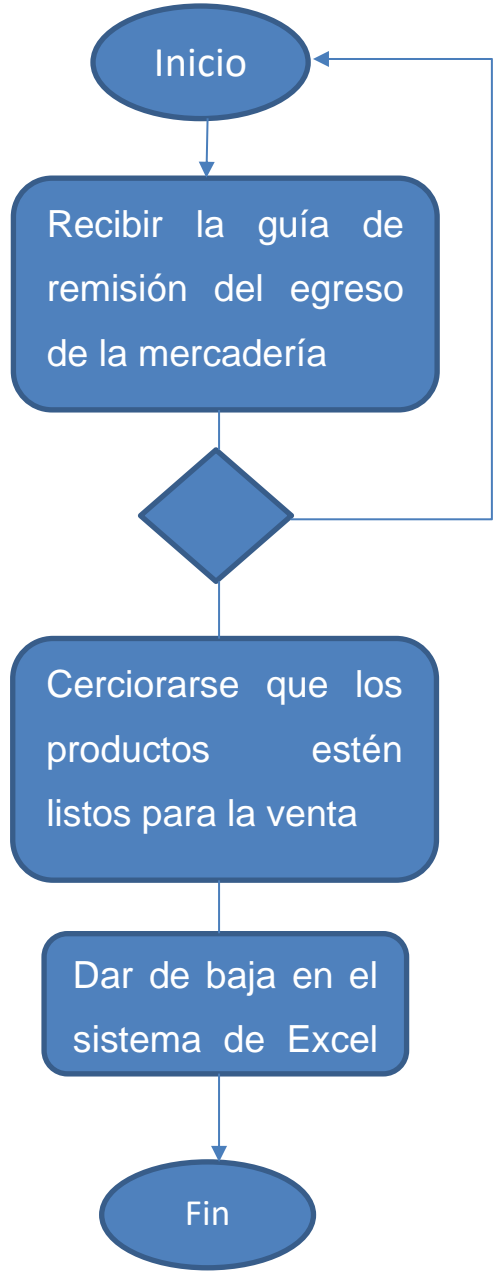
Papelería “Genoveva González”


Manual De Procedimiento y Control
de Inventario en la papelería
“Genoveva González”

Fecha:
Versión: 1
Página: 12

Procedimientos de salida de mercadería

Véase en anexo 2 y 6



 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
	Página: 13	

Procedimiento para Devolución en Compras


Son aquellos retornos de inventarios (mercaderías) que se hacen a los proveedores, mediante un acuerdo establecido previamente o por una decisión unilateral, al considerarse inadecuada los inventarios recibidos. Debitado por el asiento de regulación para trasladar el valor total de las devoluciones a la cuenta Compras. Acreditado por cada devolución que se realice en las adquisiciones de inventarios. El documento que respalda dicho proceso se denomina Nota de Crédito Comercial, la cual es emitida por el proveedor.

Funciones

- ✓ El ayudante de bodega verifica el estado de los productos
- ✓ Si encuentra alguna novedad notificara al contador para que se efectuó su devolución
- ✓ El contador notificara al proveedor de las novedades encontradas para que este emita un documento
- ✓ El ayudante de bodega registra en las tarjetas Kardex de cada producto de dicha devolución y realiza un egreso de bodega de los productos en devolución
- ✓ El contador registra la devolución de los productos y verifica con bodega la cantidad final de existencias registradas

Registro de devolución de compra

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	1		
5 02 2021	Banco	50,00	
	Inventario		50,00
	P/ Registro de la Devolución de Compra		

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
	Página: 14	

Procedimiento para Devolución en Ventas

En esta cuenta se registran los retornos de inventarios (mercaderías) que el cliente realiza por diversos motivos a la empresa. Se debita por cada devolución de inventarios vendidos. Se acredita por el asiento de regulación para trasladar el valor de las devoluciones a la cuenta Ventas.


Funciones

- ✓ Para el registro de la devolución en ventas se debe realizar de la misma manera que un asiento de venta y el otro asiento a precio de costo.
- ✓ verificar el estado de los productos con el ayudante de bodega.
- ✓ El contador notificara al proveedor de las novedades encontradas para que este emita un documento
- ✓ El ayudante de bodega registra en las tarjetas Kardex de cada producto de dicha devolución y realiza un ingreso de bodega de los productos en devolución.

Registro de la devolución

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	1		
5 02 2021	Devolución en ventas	88,00	
	Crédito tributario	12,00	
	Caja		100,00
	P/ Registrar devolución en ventas		

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	1		
5 02 2021	Inventario	50,00	
	Costo de venta		50,00
	P/ Registro devolución de su costo de venta		

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 15

Procedimiento de utilización para los faltantes físicos

En caso de existir diferencias físicas el Jefe de Bodega deberá presentar los justificativos referentes a faltantes o sobrantes. Si no se presentan los justificativos necesarios en caso de haber faltantes, contabilidad procederá a facturarlos a su nombre.

Determinar su origen, principalmente por las siguientes causas:


- ✓ Documento fuente no registrados en el Kardex físico.
- ✓ Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.
- ✓ Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

En este caso se procederá a realizar el ajuste correspondiente el mismo que será verificado por el contador

Faltantes de inventario.

En este caso se determinará lo siguiente:

- ✓ Faltantes por merma: Tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida.
- ✓ Faltantes por negligencia o sustracción: El almacenero o servidor a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.
- ✓ Faltantes por volumen de movimiento: En estos casos se determinará los que corresponden a instrumentos de medida y/o en cantidad dentro de márgenes aceptables.


	Papelería “Genoveva González”							
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”						Fecha:	
							Versión: 1	
Página: 16								

Cronograma de actividades para las capacitaciones del nuevo procedimiento para el control de inventario de mercadería

Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividades	Mes 1				Mes 2			
Curso de aplicación del principio fundamental de dos personas en el control de inventario								
Conferencia sobre el correcto procedimiento del control del inventario de mercadería								
Talleres de practicas								
Curso en la computadora y manual usando la tarjeta Kardex								
Evaluaciones escritas								
Certificación de capacitación adquirido								

Elaborado por: Cirino P. (2020)

Por la capacitación al personal se adjudicará un servicio profesional de un docente para dar las charlas por un valor de \$ 320,00, refrigerio por un valor de \$5,00 c/día.


	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 17

Anexos

	FACTURA ELECTRÓNICA No.: 001 - 001 - 000019185 Número de Autorización 1702202001099240413200120010010000191851234567813 Ambiente : Producción Emisión : Normal Clave de Acceso :  1702202001099240413200120010010000191851234567813
RUC : 0992404132001 Universal del Ecuador CA UNIDELCA Dir. Matriz : VIA A DAULE KM 11.5 AV. PRINCIPAL S/N Contribuyente Especial Nitro : 000 Obligado a llevar Contabilidad : SI	Razon Social : GONZALEZ LOPEZ GENOVEVA ALEXANDRA Fecha Emisión : 17/02/2020 RUC: 0910389014001 Guia Remisión :

Código	Unidad Medida	Cant	Descripcion	P. Unitario	% DSC1	Desc10	Total
BO.C.FZ.GR	UND	80	BORRADOR PIZARRA GRANDE	0.619800	9	4.48	45.11
CA.C.N3.10	UND	24	CARPETA 3 TIRFICIO 2 ARGOLLAS NEGRO	1.499600	9	3.24	32.75
CA.C.N2.10	UND	100	CARPETA CARA TRANSP. 2 NEGRO	0.361600	9	3.25	32.91
CA.C.N2.03	UND	200	CARPETA CARA TRANSP. 2 ROJO	0.361600	9	6.51	65.81
CA.C.N2.09	UND	100	CARPETA CARA TRANSP. 2 ROSADO	0.361600	9	3.25	32.91
CA.C.N2.46	UND	100	CARPETA CARA TRANSP. 2 TURQUESA	0.361600	9	3.25	32.91
CA.C.N2.04-1	UND	200	CARPETA CARA TRANSP. 2 VERDE CLARO	0.361600	9	6.51	65.81
FO.C.12X18.PVC	F10	150	FORROS CARIOCA 12X18 P.V.C.	2.107200	9	28.45	287.63
FO.C.D8.PVC	F10	30	FORROS CARIOCA 8X25 P.V.C.(D8LUJ)	2.191500	9	5.92	59.83
FO.C.C08.PVC	F10	90	FORROS CARIOCA COBIDOS P.V.C.	1.770100	9	14.34	144.97
FO.C.10X18X3.5	F50	30	FORROS TRANSP. 10X18X3.5	2.739400	9	7.40	74.79
FO.C.12X18X3.5	F50	84	FORROS TRANSP. 12X18X3.5	3.517000	9	26.59	268.84
CA.C.N2.01	UND	200	CARPETA CARA TRANSP. 2 AMARILLO	0.361600	9	6.51	65.81
FO.C.14X20X3.5	F90	20	FORROS TRANSP. 14X20X3.5	4.592700	9	8.27	83.59
JG.C.30.2	UND	70	JUEGO GEOMETRICO 2	0.515000	9	3.24	32.81
09512	C12	432	LAPIZ CARIOCA JUNIOR L-12 1915	0.741200	9	28.82	291.38
09500	C12	216	LAPIZ CARIOCA JUNIOR L-12 Proxesi	0.887900	9	17.26	174.53
PL.C.C.12	UND	90	PLASTILINA CARIOCA LARGA X 12	0.506200	9	4.10	41.46
PR.C.H0.A4	UND	750	PROTECTOR CARIOCA HOJA A4	0.132900	9	8.97	90.70
TE.C.250.01	UND	12	TEMPERA CARIOCA 250 GR. AMARILLA	1.126900	9	1.22	12.31
TE.C.250.02	UND	12	TEMPERA CARIOCA 250 GR. AZUL	1.126900	9	1.22	12.31
TE.C.250.00	UND	12	TEMPERA CARIOCA 250 GR. BLANCO	1.126900	9	1.22	12.31
TE.C.250.10	UND	12	TEMPERA CARIOCA 250 GR. NEGRO	1.126900	9	1.22	12.31
CA.C.N2.02	UND	100	CARPETA CARA TRANSP. 2 AZUL	0.361600	9	3.25	32.91
TE.C.250.03	UND	12	TEMPERA CARIOCA 250 GR. ROJO	1.126900	9	1.22	12.31
TE.C.250.04	UND	12	TEMPERA CARIOCA 250 GR. VERDE	1.126900	9	1.22	12.31
TE.C.6.EC0	UND	98	TEMPERA CARIOCA X8 COLORES ECON.	0.672100	9	5.93	59.94
CA.C.N2.02E	UND	200	CARPETA CARA TRANSP. 2 AZUL ELECTRICO	0.361600	9	6.51	65.81
CA.C.N2.06	UND	100	CARPETA CARA TRANSP. 2 CELESTE	0.361600	9	3.25	32.91
CA.C.N2.12	UND	200	CARPETA CARA TRANSP. 2 FUCSIA	0.361600	9	6.51	65.81
CA.C.N2.26	UND	50	CARPETA CARA TRANSP. 2 GRIS	0.361600	9	1.63	16.45
CA.C.N2.11	UND	200	CARPETA CARA TRANSP. 2 LILA	0.361600	9	6.51	65.81
CA.C.N2.05	UND	50	CARPETA CARA TRANSP. 2 NARANJA	0.361600	9	1.63	16.45

Anexo 1 Factura Proveedor

 <p>Bazar y Papelería Blanquita</p>	Papelería “Genoveva González”	
	Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 19

PAPELERIA GENOVEVA GONZALEZ		
REQUISICIONDE COMPRA		
FECHA DE PEDIDO	<i>*** para ***</i>	
CANTIDAD	VALOR	ARTICULO
ELABORADO POR:		AURORIZADO POR:

Anexo 3 Orden de Compra

PAPELERIA GENOVEVA GONZALEZ		
INGRESO A BODEGA		
PROVEEDOR :		
FACTURA :		
FECHA :		
OBSERVACION :		
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
ELABORADO POR	RECIBIDO POR	VISTO BUENO

Anexo 4 Ingreso de Bodega



Papelería “Genoveva González”

**Manual De Procedimiento y Control
de Inventario en la papelería
“Genoveva González”**

Fecha:

Versión: 1

Página: 20

PAPELERIA GENOVEVA GONZALEZ												
METODO PEPS												
ARTICULO		ENTRADA					SALIDA			EXISTENCIA		
CANTIDAD MINIMA		CANTIDAD			CANTIDAD			CANTIDAD				
FECHA	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL		

Anexo 5 Tarjeta Kardex

PAPELERIA GENOVEVA GONZALEZ		
EGRESO A BODEGA		
<input type="radio"/> DEVOLUCION <input type="radio"/> CAMBIO <input type="radio"/> SALIDA <input type="radio"/> UTILIZACION		
CONCEPTO :		
SOLICITADO POR :		
FECHA :		
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
OBSERVACION :		
ELABORADO POR	RECIBIDO POR	VISTO BUENO

Anexo 6 Egreso de Bodega



Papelería “Genoveva González”

Manual De Procedimiento y Control de Inventario en la papelería “Genoveva González”

Fecha:

Versión: 1

Página: 21

PAPELERIA GENOVEVA GONZALEZ										
METODO PEPS										
ARTICULO		CANTIDAD MINIMA			CANTIDAD MAXIMA			EXISTENCIA		
FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIA		
		CANTI DAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTI DAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTI DAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
15 05 2020	Inventario inicial	190	\$ 20,00	\$ 3.800,00				190	\$ 20,00	\$ 3.800,00
20 05 2020	compra factura N.- 256	100	\$ 21,50	\$ 2.150,00				100	\$ 21,50	\$ 2.150,00
22 05 2020	venta factura N.- 025				120	\$ 20,00	\$ 2.400,00	70	\$ 20,00	\$ 1.400,00
								100	\$ 21,50	\$ 2.150,00
25 05 2020	devolución compra factura N-256				-10	\$ 20,00	\$ 200,00	60	\$ 20,00	\$ 1.200,00
								100	\$ 21,50	\$ 2.150,00
1 06 2020	devolución venta factura N-025	10	\$ 31,50	\$ 315,00				70	\$ 20,00	\$ 1.400,00
								100	\$ 21,50	\$ 2.150,00
\$ 2.200,00										

(+)	Inventario inicial		\$ 3.800,00
(+)	Compras netas		\$ 1.950,00
	Compras brutas	\$ 2.150,00	
(-)	Devoluciones	\$ -200,00	
(-)	Inventario final		\$ 3.550,00
(=)	Costo de ventas		\$ 2.200,00

Anexo 7 Método Peps

Conclusiones.

Al culminar la actual investigación se realizó un estudio al área de bodega de la papelería Genoveva González logrando las respectivas conclusiones:

- No poseía ningún tipo de procedimientos para el debido control de inventarios.
- El personal de bodega no tiene conocimiento de los manejos de los inventarios.
- El actual número de trabajadores no se abastece para llevar el correcto manejo de la bodega.
- Su actual registro es inexacto en el manejo de mercadería en su ingreso y egreso.

Recomendaciones

Como sugerencia de la investigación reformada en el área de bodega se ejecutaron las siguientes recomendaciones:

- Implementar el manual de procedimientos para el control de inventario de mercadería mediante el método de valorización.
- Socializar y capacitar al personal del departamento de bodega y contable para una eficiente aplicación del manual de procedimientos para el control de inventario de mercadería mediante el método de valorización.
- Contratar personal con conocimiento previo de preferencia.
- Se recomienda que la mercadería debería ser debidamente registrada tal como se indica en el manual propuesto para así llevar un buen manejo de los ingresos y egresos.

Bibliografía

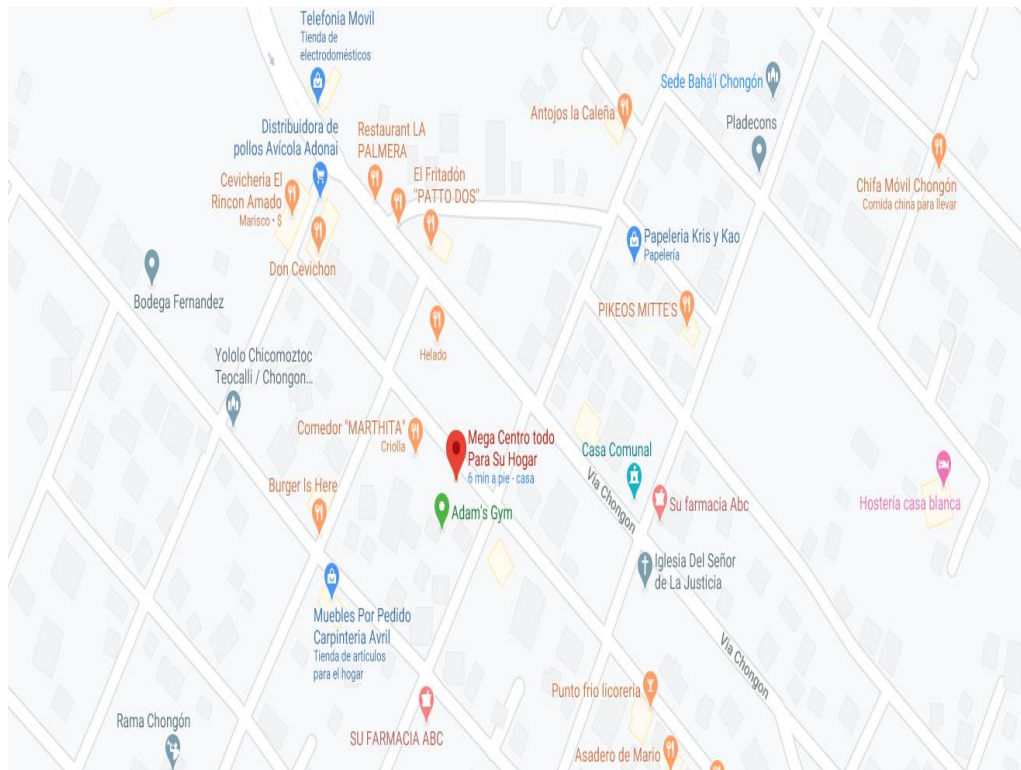
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación*. Caracas: EDITORIAL EPISTEME, C.A.
- Asamblea. (2015). *Declaracion, liquidacion y pago del IVA*. Ecuador.
- Campos. (2010). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Publicado SEMAR Universidad Naval.
- Colin. (2009). *Introduccion a la entrevista psicologica*. México: Trillas 1° edicion.
- Contabilidad, N. I. (2013). *Nic 2 Inventario* . NFRS foundation.
- Contabilidad, N. I. (2013). *Nic 36 deterioro del valor de los activos*. IFRS foundation.
- Eduardo, R. (Febrero de 2015). Utilización de Normas de Contabilidad en el Ecuador. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 3. Obtenido de Utilización de normas de contabilidad en el Ecuador:
<https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2015/contabilidad.html>
- Fadias, A. (2012). *Proyecto de la investigación* . Caracas: EDITORIAL EPISTEME, C.A.
- Gardey, J. P. (2012). *Definición de economía*. Obtenido de Definición de.:
<https://definicion.de/economia/>
- Grupo Oceano . (2002). *Diccionario enciclopédico*. España: Oceano S.A.
- Insignia, E. (2018). *El Origen del inventario*. Buenos Aires: Insignia.
- Julián Pérez, M. M. (2013). *Definicion.de*. Obtenido de Definición de evidencia:
<https://definicion.de/evidencia/>
- kohler, E. (1970). *diccionario para contadores*. Mexico: Union Tipografica Editorial.
- Moya, M. (1999). *Investigacion de Operaciones* . San José, Costa Rica: Universidad Estatal a Distancias.
- Nacional, A. (2008). *Intercambios económicos y comercio justo*. Ecuador.
- Nacional, A. (2015). *De la Contabilidad Mercantil*. Ecuador.
- Rodríguez, A. B. (2013). *Metodología de la investigación 3*. Guayaquil: Rijabal S.A.
- Sampieri, H. (2014). *Metodología de la Inveestigación* . México: McGRAW-HILL.
- Sampieri, R. H. (2014). Metodología de la Investigación. En P. B. Hernández Sampieri, *Metodología de la Investigación* (págs. 98-600). Mexico: McGRAW-HILL.

Sevilla, A. (22 de Julio de 2018). *Economipedia*. Obtenido de Origen de la economía:
<https://economipedia.com/definiciones/origen-de-la-economia.html#:~:text=El%20estudio%20de%20la%20econom%C3%ADa,palabra%20econom%C3%ADa%20por%20primera%20vez>.

Torres, A. (06 de 09 de 2020). *Psicología y Mente*. Obtenido de tipos de muestreo:
<https://psicologiaymente.com/miscelanea/tipos-de-muestreo>

ANEXOS

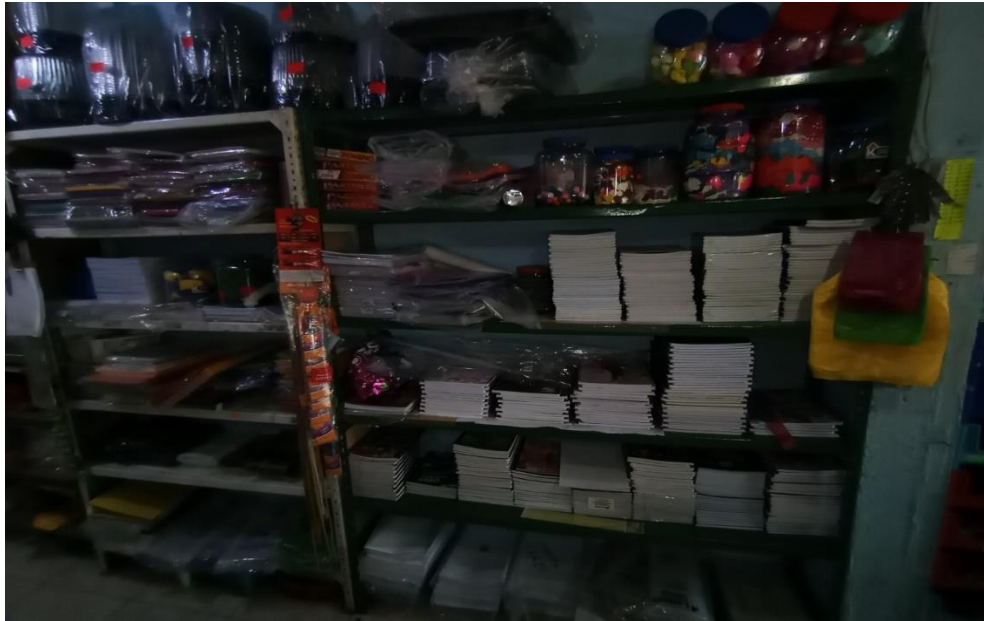
Ubicación geográfica de la Microempresa



Mega centro todo para su hogar – Microempresa Papelería Genoveva González Dirección: Calle principal av. Paquisha



Papelería Genoveva González



Mercadería



Bodega desordenada

FICHA DE OBSERVACION

Nombre de la microempresa				
Nombre del observador				
Fecha de observación				
Objetivo		Distinguir las actividades que debe cumplir cada miembro.		
N°	Aspectos	Si	No	observación
1	Se cuenta con un área destinada para el almacenaje de los inventarios.			
2	Solo el personal autorizado tiene acceso a los inventarios.			
3	Existe un apilamiento adecuado de la mercadería dentro de la bodega.			
4	Se cuenta con personal responsable de los inventarios.			
5	Se cuenta con un stock que responda a las necesidades del negocio.			
6	Están protegidos los inventarios para evitar su deterioro físico.			
7	Existe una revisión y levantamiento físico periódico de los inventarios.			

8	Están debidamente autorizadas las compras de inventarios.			
9	Se supervisa la calidad de los inventarios adquiridos antes de ingresarlos.			
10	Existen formatos o registros donde se anoten las salidas del inventario.			

Entrevista	
Microempresa	
Entrevistado	
objetivo	Recopilar información acerca del tratamiento de los productos del inventario.
Preguntas. -	
1.- ¿con que periodicidad se realizan los inventarios físicos en la microempresa?	
2.- ¿Cómo se realizan los registros exactos de los productos en la bodega?	
3.- Los empleados cuentan con capacitación en el manejo del inventario.	
4.- Cada cuanto se realiza el reabastecimiento del inventario.	
5.- La microempresa dispone de espacio físico para recibir los productos del inventario.	

6.- Se prepara el área física donde se recibe la mercadería.

7.- ¿Cuál es el proceso de verificación del estado de la mercadería?

8.- ¿Qué piensa usted que es un deterioro?

9.- En caso de encontrar un producto en mal estado ¿Cómo se procede?

10.- ¿Poseen acuerdos con los proveedores para reposición de productos en mal estado?

11.- Los productos están claramente identificados ya sea codificados o por nombres específicos.

12.- ¿Cuáles son los productos del inventario que tiene mayor rotación?

13.- ¿Cuáles son los productos del inventario que tiene menor rotación?

14.- considera usted que tiene dentro de su inventario productos que no tengan posibilidad de venta.

15.- ¿Qué método de inventario utilizan?

16.- existe mercadería en exceso.

17.-Contienen herramientas para controlar su stock.