



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES**

**TRABAJO PRÁCTICO DE EXAMEN DE GRADO O DE FIN DE
CARRERA DE CARÁCTER COMPLEXIVO**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA

TÍTULO

MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE BODEGA DEL
"COMERCIAL ADRIANITA"

Autor (a): Acosta Macias Sterlina Elena

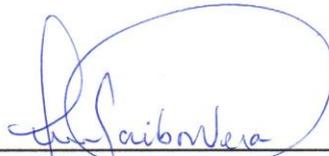
Tutor (a): Ec. Franklin Max Gaibor Vera

Milagro, ENERO 2017

ACEPTACIÓN DEL(A) TUTOR(A)

Por la presente hago constar que me comprometo asesorar durante la etapa del desarrollo hasta su presentación, evaluación y sustentación del trabajo de titulación, cuyo tema es Manual de Control Interno en el Departamento de Bodega en el "Comercial Adrianita" Cantón Yaguachi Parroquia Virgen de Fátima. Presentado por la estudiante Acosta Macías Sterlina Elena, para optar al título de INGENIERÍA EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Milagro, a los 12 días del mes de diciembre del 2016.



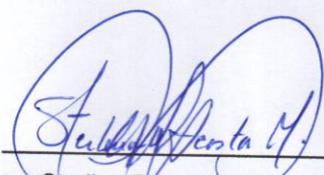
Ec. Gaibor Vera Franklin Max, MAE.

C.I: 1203234545

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

El autor de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 6 días del mes de diciembre del 2016



Sterlina Elena Acosta Macias
CI: 092262899-5

DEDICATORIA

Mi trabajo está dedicado en primer lugar a Dios, por haberme dado la vida y por permitirme llegar a este momento tan importante de mi formación profesional. A mis padres por ser incondicional conmigo a pesar de nuestras diferencias, demostrarme su cariño y ser el pilar fundamental para lograr mi desarrollo. A mis hijos, que son la principal razón por la que me levante día a día, mi principal inspiración, todo sacrificio por ustedes es válido, son mi motivación. A toda mi familia, por brindarme siempre su apoyo, sea con un gesto, una palabra o un consejo y a todas aquellas personas que a lo largo de mi carrera estuvieron dándome aliento, para culminar este anhelado sueño.

Sterlina Elena Acosta Macias

AGRADECIMIENTO

A mi madre Sra. María Macías y a mi padre Sr. Ricardo Acosta y a todas las personas que han colaborado directamente o indirectamente con el desarrollo de este trabajo y la culminación de mis estudios universitarios.

A la UNEMI por los docentes que han sabido sembrar en mí, sus conocimientos y espero cosechar logros y honores profesionales.

Sterlina Elena Acosta Macias

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ingeniero.

Fabricio Guevara Viejó, MAE.

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autor del Trabajo Práctico de Examen de Grado o de Fin de Carrera de Carácter Completivo, realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue “Ejecución del Control Interno en el Departamento de Bodega en el Comercial Adrianita” y que corresponde a la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, a los 6 días del mes de diciembre del 2016



Sterlina Elena Acosta Macias
CI: 092262899-5

ABREVIATURAS

Comercial Adrianita S.A

La Camaronera Astudillo Barraqueta Mariscos S.A

Almacén C.C.R (Centro Comercial Rivadeneira)

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DEL(A) TUTOR(A)	¡Error! Marcador no definido.
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN¡Error!	Marcador no definido.
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	v
ABREVIATURAS	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	ix
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE GRAFICOS	x
RESUMEN	xi
ABSTRACT.....	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	2
EL PROBLEMA.....	2
1.1 Planteamiento del problema	2
1.1.1. Problematicación	2
1.1.2 Delimitación.....	3
1.2. OBJETIVOS.....	4
1.2.1. Objetivo General	4
1.2.2. Objetivo Específicos	4
CAPÍTULO II.....	5
MARCO REFERENCIAL.....	5
2.1 Marco Teórico	5
2.2 Marco Referencial.....	7
2.3 Marco Metodológico.....	11
2.4 Población Y Muestra	12

2.5 Marco Metodológico.....	13
2.6 El Tratamiento Estadístico de la Información.....	14
2.7 Análisis de la encuesta	15
2.8 Análisis de la entrevista	22
2.9 Resultados	23
CAPÍTULO III	24
PROPUESTA.....	24
3.1 Tema.....	24
3.2 Descripción de la propuesta.....	24
3.2 Desarrollo de la propuesta.....	24
Impacto	32
Conclusiones.....	33
Recomendaciones.....	34
Bibliografía.....	35
Anexos.....	36

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Población.....	13
Cuadro 2. Muestra	13

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación del Comercial Adrianita.....	3
Figura 2. Orden de requisición	6
Figura 3. Orden de requisición	27
Figura 4.Comercial Adrianita.....	30
Figura 5. Plano de bodega.....	31

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Población	15
Tabla 2. Población	16
Tabla 3. Población	17
Tabla 4. Población	18
Tabla 5. Población	19
Tabla 6. Población	20
Tabla 7. Población	21

ÍNDICE DE GRAFICOS

Grafico 1. Población.....	15
Grafico 2. Población.....	16
Grafico 3. Población.....	17
Grafico 4. Población.....	18
Grafico 5. Población.....	19
Grafico 6. Población.....	20
Grafico 7. Población.....	21

Título: Manual de Control Interno en el departamento de bodega del “Comercial Adrianita”

RESUMEN

En un comercio tan activo, principalmente en las empresas de víveres, como lo es el Comercial Adrianita, es indispensable un correcto funcionamiento departamental, como son el de ventas, contable o financiero y el de bodega. Haciendo un análisis pormenorizado de las causas y efectos de los problemas del área de bodega, quedando establecidos los objetivos de este trabajo: Organizar el control de los movimientos de mercadería del departamento de bodega para evitar pérdidas innecesarias de productos, Entender las funciones elementales de la administración de bodega. Exponer los procedimientos que se utilizan en la recepción y entrega de mercadería. Utilizar apropiadamente los instrumentos empleados en las diferentes fases de almacenamiento, los procedimientos y todo lo necesario para facilitar y optimizar los inventarios de bodega. Conceptualizar la Administración de Bodegas y exponer las formas para la administración de bodega. Mediante el instrumento de la entrevista se determina que: Los empleados trabajan de manera empírica, con conocimientos básicos del área, donde solo reciben la mercadería y la guardan en cualquier lugar donde encuentren espacio; No existe un control estandarizado sino cuando se lo percha que es cuando se comprueba su fecha y es desechado de ser necesario; no existen documentos a manera de forma en el departamento de bodega. Su importancia viene dada en el ahorro económico de la empresa y en las posibilidades de lograr su visión que es la de crecer a nivel nacional.

Palabras claves: Control interno, administración, bodega

ABSTRACT

In a trade as active as in the Adriane Trade is essential a correct departmental functioning, such as sales, accounting or financial and warehouse. By doing a detailed analysis of the causes and effects of the problems of the warehouse area, establishing the objectives of this work: Organize the control of the merchandise movements of the warehouse department to avoid unnecessary losses of products, understand the basic functions of the warehouse. Warehouse management. State the procedures used in the reception and delivery of merchandise. Properly use the instruments used in the different stages of storage, procedures and everything necessary to facilitate and optimize warehouse inventories. Conceptualize the Administration of Warehouses and expose the forms for the administration of warehouse. The interview instrument determines that: Employees work empirically, with basic knowledge of the area, where they only receive the merchandise and store it wherever they find space; there is no standardized control but when it is perch that is when its date is checked and is discarded if necessary; there are no documents formally in the warehouse department. Its importance comes given in the economic saving of the company and in the possibilities of achieving its vision that is to grow at national level.

Keywords: Internal control, administration, warehouse

INTRODUCCIÓN

En el “Comercial Adrianita” de la parroquia Virgen de Fátima tienen problemas en el área de bodega, además el Propietario y administrador así como para los miembros del personal de bodega, que son nuevos en el estudio de las actividades comerciales complejas, es importante comprender que entre las funciones básicas de gestión de almacenes o una empresa industrial son los procedimientos utilizados al tomar materiales y la distribución de los mismos en función de sus características y disposición que permitirá a las empresas lograr un alto nivel de rendimiento.

Es por esta razón que se deben utilizar métodos eficaces y las formas o documentos compatibles con la gestión de la documentación para la administración del almacén o bodega, utilizados en diversas etapas de recepción, almacenamiento, procedimientos relacionados al control del inventario.

Si usted realiza el registro de lo actuado y procesado dentro de bodega con dedicación debería tener en cuenta que el correcto control de la administración de bodega conlleva a desarrollar la empresa financieramente, pues evita en gran manera el desperdicio de productos y capital.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

1.1.1. Problematización

En el departamento de bodega del Comercial Adrianita, ubicado en la ciudad Virgen de Fátima, cantón Yaguachi, el problema más evidente y alarmante que presenta, son las falencias administrativas originadas por falta de organización y debido control, lo cual afectan directamente a los niveles de ingresos de la empresa, situación que el propietario no precisa.

Esto se debe a que no existe un debido direccionamiento en este departamento para la asignación de funciones, la falta de un control adecuado de los productos en bodega y la inexistencia de una base de datos que mantengan información precisas de los productos existentes, organizados por fecha de caducidad y por cantidad en stock, lo cual ocasiona que los productos se caduquen al no encontrarlos en el momento solicitado o se desconozca su existencia, representando pérdidas económicas para la empresa.

Conjuntamente e esto se puede manifestar que el propietario del local comercial, desconoce sobre el control de inventario y por este motivo no puede instruir a sus empleados sobre el cuidado del mismo y opta por descontar a sus empleados las pérdidas. Además, al no disponer de un Administrador apto impide el crecimiento del comercial de la manera en que debería ser su crecimiento económico y sus proyecciones futuras al encontrarse ubicado en un lugar privilegiado.

1.1.2 Delimitación

Campo: Comercial

Área: Contaduría Pública y Auditoría

Objeto: Desarrollo de la estructura organizacional

País: Ecuador

Región: Litoral o Costa

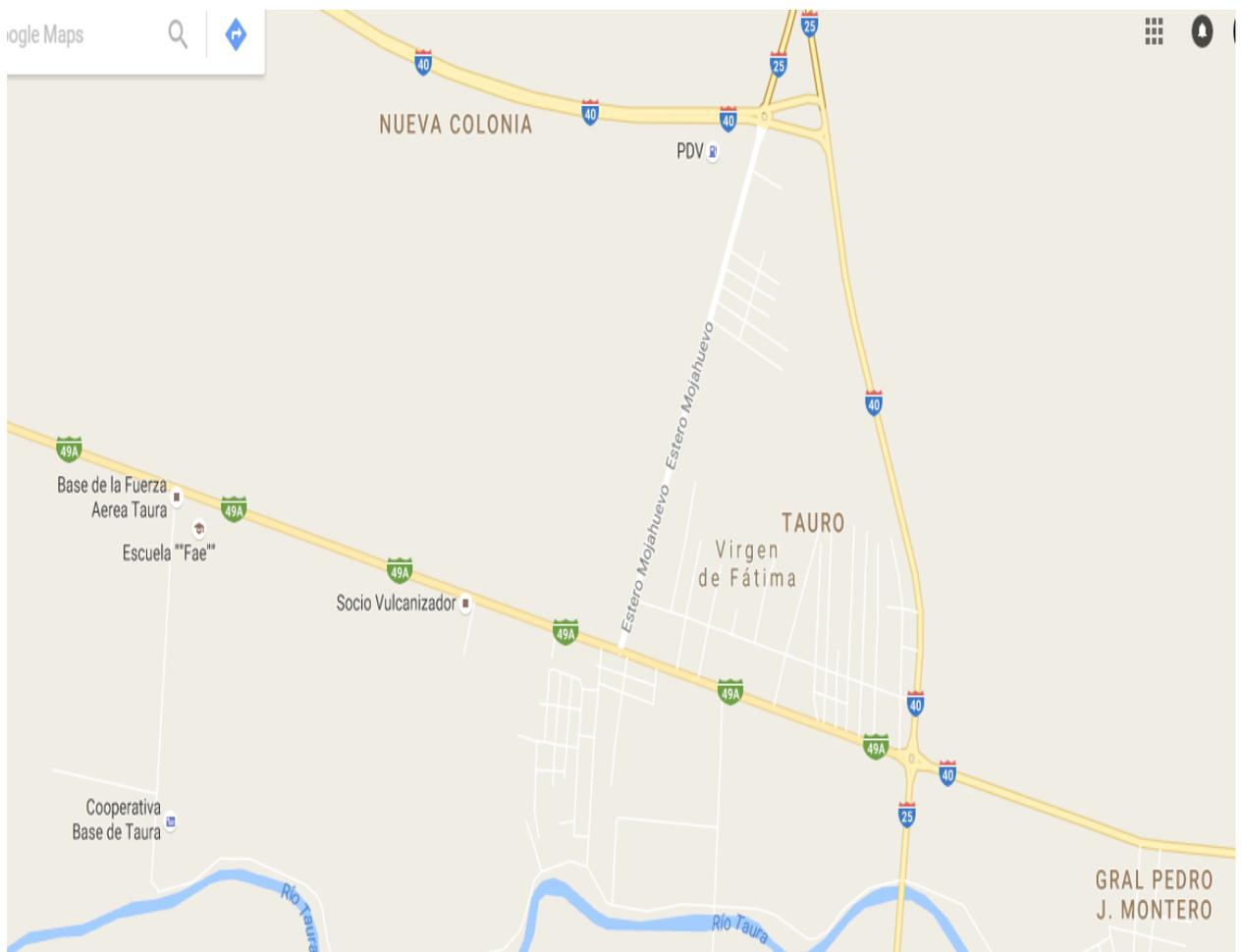
Provincia: Guayas

Cantón: Yaguachi

Parroquia: Virgen de Fátima

Caso de estudio: Control interno del Dpto. de Bodega.

Figura 1. Ubicación del Comercial Adrianita



Fuente: GOOGLE MAPS

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Analizar el direccionamiento en la asignación de funciones de la empresa Comercial Adrianita en el departamento de bodega.

1.2.2. Objetivo Específicos

- Analizar el método de control de existencias utilizado en la empresa Comercial Adrianita.

- Determinar el nivel de conocimiento sobre el manejo de inventarios del propietario y administradores.

- Analizar las aptitudes del administrador y su experiencia en el manejo de inventarios.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco Teórico

Administración de Bodegas

Para comprender sobre la administración de bodegas se debe entender que es una empresa, a ella le dan sentido los recursos humanos de la empresa, donde las tareas que realizan están estrechamente relacionadas entre sí. En una empresa existen dirigentes que tienen valiosos conocimientos del funcionamiento de cada área respectivamente.

Determinando que la administración de bodega es: ***“Aquella que se dedica a dictar y aplicar las normas necesarias para la conservación de los materiales y productos, verificando el cumplimiento de éstas disposiciones al interior de las bodegas”.*** (Sáez, sf.). Para este autor quien indica que los procedimientos de la administración de bodegas según el documento, son las siguientes:

1. Receptar los bienes, materiales y suministros.
2. Informar al Departamento de Adquisiciones o al Jefe Administrativo según corresponda, cualquier irregularidad en la recepción.
3. Almacenar y resguardar los bienes y materiales en buenas condiciones de uso.
4. Informar a la Jefatura sobre situaciones anormales, tales como: problemas de seguridad.
5. Despachar los bienes y materiales, según las cantidades y especificaciones establecidas en el documento "solicitud de abastecimiento".
6. Mantener actualizados los registros de control de existencias de los bienes bajo su custodia.

Formas para la administración de bodega

Dependiendo de la empresa, los modelos y formas para una correcta administración suelen variar, pero generalmente existen los siguientes documentos:

Orden de requisición

Una orden de requisición es un formulario utilizado para que el departamento financiero controle las actividades financieras de la empresa, en torno a las necesidades. Estos formularios son diferentes de acuerdo a la empresa, pero generalmente requieren la misma información:

- Materiales del departamento solicitante,
- Número exacto de los suministros solicitados,
- Descripción general de los suministros para la denominación legal del proveedor y el precio esperado de la compra.

Una orden de requisición puede ser aprobada o negada por el departamento financiero de la empresa. (Time, 2016)

Figura 2. Orden de requisición

EJEMPLOL DE UNA ORDEN DE COMPRA O REQUISICION

MUEBLERIA IMPERIA CIA LTDA							
ORDEN DE REQUISICIÓN #109							
FECHA SOLICITADA: 14/01/09				ORDEN DE PRODUCCIÓN #02			
CANT	CODIGO	CONCEPTO	MATERIALES	SUMINISTROS	UNIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
70		Madera	*		Piezas	21,43	1500,1
70		Platinas de Aluminio	*		Piezas	13,21	924,7
12		Clavos		*	Piezas	0,93	11,16
6		Cola Blanca		*	Piezas	3,87	23,22
16		Filo de Muebles		*	Piezas	2,00	32,00
2		Laca Catalizadora		*	Piezas	39,33	78,66
12		Liga de Madera		*	Piezas	0,40	4,80
TOTAL							2574,64
ELABORADO POR:		VISTO BUENO		APROBADO			

Fuente: <http://yajaira-songor.blogspot.com/2011/11/orden-de-compra-orequisicion.html>

Órdenes de compra

Las ordenes de compras son documento que respaldan la adquisición de mercadería o de un activo dentro de una empresa, son documento que son un sustento para la contabilidad de una empresa, **“Dentro del departamento financiero se realiza un proceso en el que luego de aprobar una orden de requisición, se transforma en una orden de compra para los proveedores de la empresa”**. (Time, 2016). Para este autor quien indica que los departamentos financieros son los que procesan y aprueban estos documentos por ello es que deben estar bien elaborados y llenados, la labor del proveedor y comprador es observar el estado de estos documentos ya que son los únicos sustentables de ingreso, por ellos estos deben contener:

- Nombre de la oficina de compras
- Suministros que se compra
- Dirección de envío
- Condiciones de pago
- Instrucciones de facturación y
- Número de orden de compra.

Con el fin de organización y coordinación en el registro de documentos, la orden de compra tendrá el mismo número que la orden de requisición que la originó.

2.2 Marco Referencial

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

Título: Elaboración De Un Manual de Control Interno para mejorar los procesos administrativos, contables y financieros de Almacenes C.C.R (Centro Comercial Rivadeneira) del Cantón El Carmen 2010.

Autor: Nancy Lorena Moyano Román

Ciudad: Santo Domingo-Ecuador

Año de publicación: 2010

Resumen

En el presente trabajo se expone la investigación realizada a Almacenes C.C.R (Centro Comercial Rivadeneira), el cual tiene como principal propósito la elaboración de un manual de control interno para mejorar los procesos administrativos, contables y financieros, los cuales están fundamentalmente encaminados a mejorar el proceso administrativo y operativo de la empresa, quien a su vez le servirá de guía para que los procesos que se desarrollen de forma eficaz y eficiente, dejando atrás las falencias administrativas. (Moyano, 2010)

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA

Título: El control interno contable y su incidencia en los estados financieros de la Camaronera Astudillo Barraqueta Mariscos S.A. Abmar, de la ciudad de Machala.

Autor: María Lissette Galarza Espinoza

Ciudad: Machala – el Oro

Año de publicación: 2015

Resumen

La sociedad Camaronera Astudillo Barraqueta Mariscos S.A. ABMAR de los accionistas el Sr. José Eduardo Astudillo Maldonado y Sr. Marco Barraqueta Cordero dedicada a la explotación de criaderos de camarón ubicada en la ciudad de Machala presenta un deficiente proceso contable, déficit en su plan de cuentas no acorde a su actividad por lo que el saldo de sus cuentas no son confiables por ende sus informes financieros de igual manera, problemas que se han venido manteniendo debido a que no posee un manual de control interno. Con el diagnostico que se ha realizado en la empresa camaronera que es el lugar donde se desarrollará esta investigación cuyo objetivo es darle una herramienta para un efectivo control interno y con ello salvaguardar los activos que posee la empresa y de esta manera poder controlarlos y ser altamente eficiente y competitiva por lo que la empresa podrá presentar estados financieros con valores razonables. (Galarza L. , 2015)

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Título: Diseño de un Manual de políticas y procedimientos de control para los departamentos de admisión, facturación y bodega de la clínica Santa Inés, ubicada en el cantón Milagro.

Autor: Alexandra Larreategui Quiroz, Corina González Muñoz

Ciudad: Milagro-Ecuador

Año de publicación: 2015

Resumen

El proyecto “Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control en los Departamentos de Admisión, Facturación y Bodega de la Clínica Santa Inés ubicada en el Cantón Milagro” fue elaborado para que estos controles sean empleados en las áreas mencionadas, ya que son áreas que contribuyen datos fundamentales para la información financiera de la institución; por medio de estos procedimientos ajustados a las leyes y reglamentos constitucionales, establecerán un buen registro contable, obteniendo mejoras en la rentabilidad y liquidez de la clínica, dando como resultados oportunos pagos de los convenios públicos y privados y adquisición de insumos que mantiene la empresa, lo que permitirán a la gerencia tomar decisiones oportunas y efectivas, contribuyendo la optimización de los recursos, protegiendo los intereses, ayudando a medir la eficacia y rendimiento de la empresa, lo que nos llevará a conocer el escenario actual de la clínica. El objetivo principal de la Clínica Santa Inés, es ampliarse y salvaguardar el mercado con una perspectiva preferida ante nuestros usuarios, frente a la gran competencia que lo envuelve en los actuales tiempos, la cual sólo será viable si cuenta con un método de información adecuada, selecta, confiable y oportuna. (Larreategui & Gonzalez, 2015)

ESCUELA POLITECNICA DEL CHIMBORAZO

Título: “Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo- Riobamba, Aplicando la Nueva Normativa y Herramientas Informáticas que Rigen para el Sector Público en el año 2009”

Autores: Jessy Gabriela Vega Flor

Ciudad: Riobamba-Chimborazo

Año de Publicación: 2009

Resumen

El presente trabajo es el Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo- Riobamba, aplicando la nueva normativa y herramientas informáticas que rigen para el sector público en el año 2009. Para que sea factible la utilización del manual se describen los procedimientos para Compras, Anticipo Sueldo, Avance de Obra, Horas Clase, Becas y Salarios, con ayuda de flujogramas haciéndolo de fácil comprensión. En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades. El control interno siendo un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que conducen en todos los niveles, no se trata de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos. Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. (Vega, 2009)

Considerando la opinión de estos autores de las tesis antes indicadas podemos manifestar que el Control Interno forma uno de los elementos primordiales en todos

los departamentos de una empresa ya que es un proceso que ayuda a una mayor eficiencia administrativa con el objetivo de mejorar las actividades administrativas y financieras, con la intención de controlar y organizar los procesos de cada una de las actividades para evitar falencias administrativas en la empresa y sus departamentos.

2.3 Marco Metodológico

Hernández (2003), manifiesta que ***“Esta clasificación es muy importante, pues del tipo de estudio depende las estrategias de investigación”***. Existen muchos métodos de investigación empíricos y teóricos, de los cuales hemos empleado los siguientes en nuestra investigación:

Investigación Documental

Realizaremos la investigación documental observando escritos, expedientes y temas relacionados a nuestro proyecto en otras investigaciones, documentos que permitirán el análisis de la información escrita con el fin de establecer etapas y diferencias del estado actual del Comercial Adrianita, material al que se pueda acudir como fuente de referencia, dando como testimonio a la realidad de la empresa permitiendo a nuestro tema un mayor fundamento, lo que aprovecharemos para fundar nuestra investigación.

Investigación Descriptiva

Constituirá las características externas de la problemática en estudio, donde podremos demostrar, narrar e identificar hechos y situaciones, resaltando los aspectos cuantitativos y cualitativos, que ayudarán en la aplicación de nuestra investigación, este tipo de investigación permitirá realizar un levantamiento de información, donde podremos describir la situación actual del Comercial y como incide su ineficiente control en el departamento de bodega.

Leiva F. (2010) señala: ***“Investigación de campo es la que se realiza en lugares indeterminados, donde se encuentran los sujetos o el objeto de la investigación”***.

Investigación de campo

Aplicaremos este tipo de investigación para interpretar y solucionar situaciones o necesidades, debido a que debemos obtener información para poder detectar los requerimientos de los empleados y administradores del Comercial, de esta manera los hechos problemáticos se observarán en el mismo lugar donde ocurren, luego se comprobarán mediante la aplicación de la encuesta.

Investigación Cuantitativa

Empleando este tipo de investigación nos permitirá examinar los datos de una manera específicamente numérica, recurriendo a la ayuda de una herramienta propiamente de la Estadística, que permita predecir el porcentaje de incidencia que tienen las falencias administrativas existentes en el Comercial Adrianita, de la ciudad de Virgen de Fátima, problema el cual está afectando directamente a su liquidez, definiéndolo a través de encuesta y permitiendo conocer de manera más precisa los inconvenientes que tiene.

2.4 Población Y Muestra

La población de estudio o universo, está formada por la unidad de análisis que en este caso recae en los empleados que laboran en el “Comercial Adrianita” que se encuentra asentado en la parroquia Virgen de Fátima de la ciudad de Milagro provincia del Guayas, contexto de estudio.

Trabajamos con una población en donde están incluidos el propietario del negocio con el jefe de bodega, personas que pertenecen al área de jefatura y los empleados que en su totalidad son 15 personas.

Cuadro 1. Población

POBLACIÓN	
Empleados	15
Jefatura	2
TOTAL	17

ELABORAD POR: Sterlina Acosta

La muestra es tomada cualitativamente, considerando únicamente a los empleados del área de bodega y al propietario, pues no podemos tomar al jefe o administrador de esta área por carecer de este cargo.

Cuadro 2. Muestra

MUESTRA	
Empleados	8
Propietario	1
TOTAL	9

ELABORAD POR: Sterlina Acosta

2.5 Marco Metodológico

Este proyecto se desarrolla utilizando el método del cuestionario estructurado. Se utiliza la técnica de entrevista y la encuesta aplicada mediante sus respectivos instrumentos a propietario y empleados de la empresa.

Encuesta

Consideramos de importante valor utilizar como instrumento la encuesta, es una técnica de adquisición de información que nos ayudará mediante un cuestionario previamente elaborado a tener un resultado exacto y real sobre las perspectivas de la empresa en estudio, a través del cual se puede conocer la valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre el asunto dado, esta encuesta cuenta con una estructura lógica, para apreciar el nivel de conocimiento de la problemática en la cual se encuentran de alguna u otra forma involucrados.

Por medio de la encuesta obtendremos una extensa información acerca de cómo perciben la situación actual del Comercial principalmente en el proceso de control interno del departamento de Bodega, efectuaremos un tipo de encuesta al personal que está inmerso en los departamentos de Bodega.

Entrevista

Esta técnica basada en el diálogo, puede ser aplicada a todo tipo de persona, mediante la implementación de un cuestionario elaborado previamente o realizando preguntas abiertas, esto permite profundizar en el tema y requiere de tiempo para obtener información y conocimiento relacionado con nuestra investigación.

Por tal razón escogimos al propietario para conocer su opinión con respecto a la problemática.

2.6 El Tratamiento Estadístico de la Información

Una vez recopilada la información obtenida por la realización de encuestas y entrevistas ejecutaremos por medio de la herramienta de Microsoft Excel la cual nos ayudará al procesamiento de la información y respectiva tabulación de datos, de este proceso obtendremos resultados porcentuales, los cuales serán presentados en gráficos de barras y pasteles, por cada pregunta contestada por los encuestados, realizando un análisis de cada una de ellas y estableciendo las más significativas para el fortalecimiento de la propuesta planteada.

2.7 Análisis de la encuesta

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL COMERCIAL “ADRIANITA”

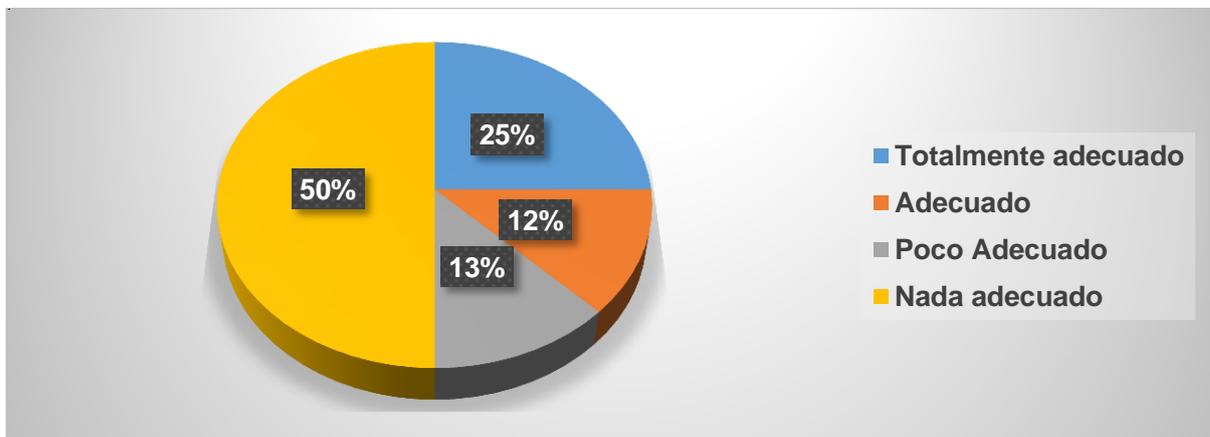
1.- ¿Cómo considera usted el manejo que tiene el departamento de bodega en la actualidad?

Tabla 1. Población

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente adecuado	2	25%
Adecuado	1	13%
Poco Adecuado	1	13%
Nada adecuado	4	50%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial “Adrianita”
Elaborado por: Sterlina Acosta

Grafico 1. Población



Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial “Adrianita”
Elaborado por: Sterlina Acosta

Análisis: Al realizar la encuesta podemos observar que el 50% de los encuestados pudieron alegar que es nada adecuado el manejo que tiene el departamento de bodega en la actualidad, mientras que el 25% afirma que es totalmente adecuado, lo que demuestra las falencias administrativas que presenta el comercial, lo cual está afectando al rendimiento económico de esta, sin embargo podemos visualizar que el 13% está poco de acuerdo con el manejo administrativo actual, mientras el 12% indica que es el adecuado.

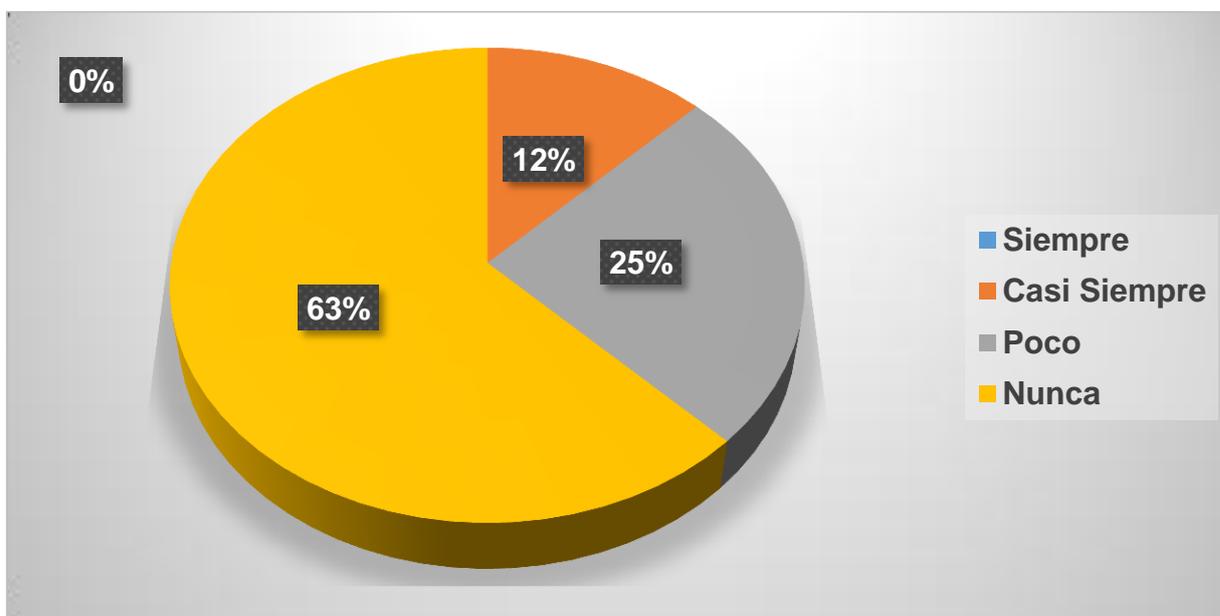
2.- ¿Normalmente en las funciones que se desempeñan dentro del departamento de bodega existe la implementación de un control interno?

Tabla 2. Población

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi Siempre	1	13%
Poco	2	25%
Nunca	5	63%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial "Adrianita"
Elaborado por: Sterlina Acosta

Grafico 2. Población



Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial "Adrianita"
Elaborado por: Sterlina Acosta

Análisis: En esta segunda pregunta refleja en el grafico que realmente el comercial no cuenta con un Control Interno, ya que un 63% indica que nunca realizan un control interno en las funciones que desempeñan dentro del departamento de bodega, mientras que el 25% indican que existe poco control interno, motivo por el cual me demuestra que el recurso humano de la empresa no lleva un adecuado funcionamiento en sus labores de inventario, sin embargo entre los encuestados que indican casi siempre ha existido un control interno reflejan en un 12% manifestando esta pregunta que estos empleados no dan prioridad a sus reales requerimiento en sus funciones.

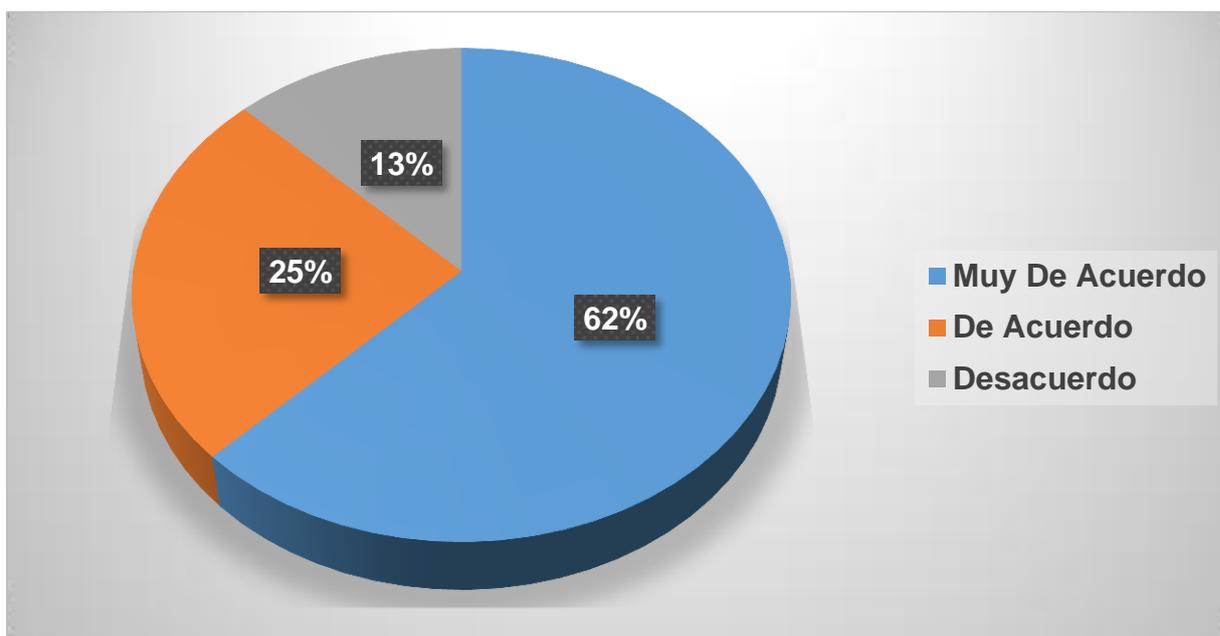
3.- ¿Considera usted que los empleados del departamento de bodega deben ser evaluados según su eficiencia en el desempeño de sus funciones?

Tabla 3. Población

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy De Acuerdo	5	63%
De Acuerdo	2	25%
Desacuerdo	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial "Adrianita"
Elaborado por: Sterlina Acosta

Grafico 3. Población



Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial "Adrianita"
Elaborado por: Sterlina Acosta

Análisis: En esta pregunta se puede observar que complementa con la anterior ya que guarda relación con el desempeño de los empleados de las áreas afectadas en el comercial, y nos demuestra que el 62% de los empleados encuestados están de muy de acuerdo que deberían ser evaluados según su eficiencia en el desempeño de sus funciones mientras que el 25% indican que están de acuerdo que deberían ser evaluados para medir la eficiencia en el desempeño de sus funciones, indicando un 13% que están en desacuerdo que debería ser evaluados ya que consideran que no existe participación constante de seminarios ni charlas que puedan mejorar sus actividades y la eficiencia en sus labores.

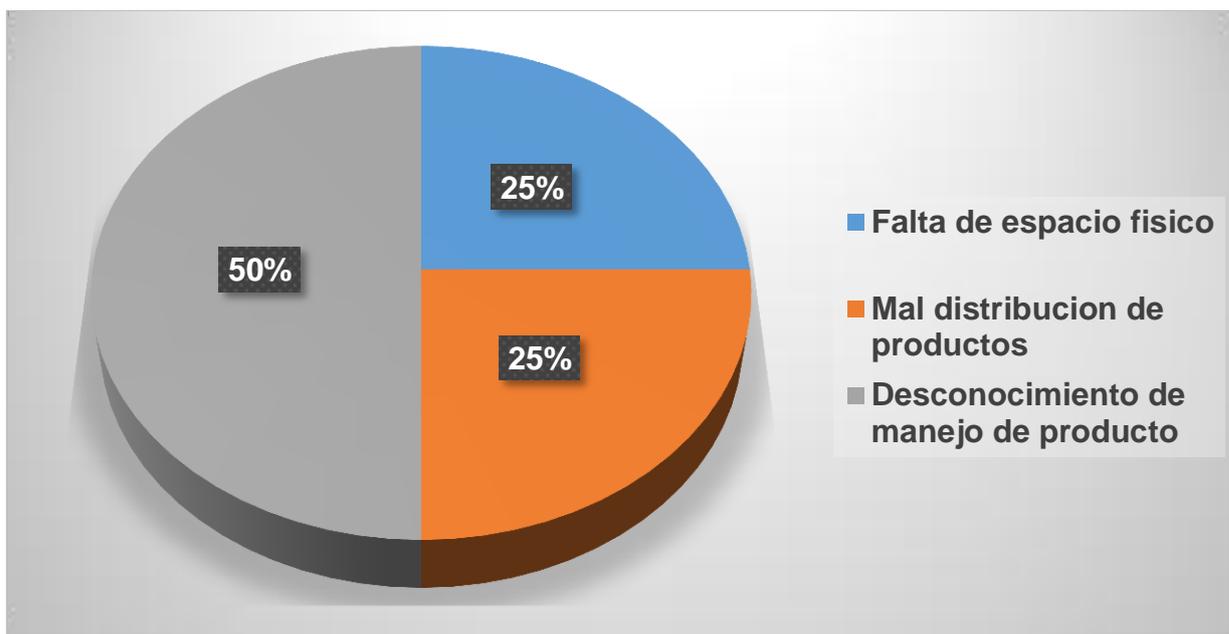
4.- ¿En su opinión, cual es el mayor error en el manejo de inventarios?

Tabla 4. Población

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Falta de espacio físico	2	25%
Mal distribución de productos	2	25%
Desconocimiento de manejo de producto	4	50%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial "Adrianita"
Elaborado por: Sterlina Acosta

Grafico 4. Población



Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial "Adrianita"
Elaborado por: Sterlina Acosta

Análisis: En esta pregunta se puede analizar que el 50% de los encuestados indico que el mal manejo del departamento de bodega es por la falta de espacio físico, mientras que un 25% afirmo que es por la mala distribución de productos y el otro 25% manifiesta que es por el desconocimiento del manejo de productos, considerando muy necesaria la participación constante de un personal capacitado y calificado responsable en el proceso operativo del área afectada, ya que el personal es el responsable de la distribución, conservación y control de los productos, por ello es substancial que se capacite al personal y así de esta manera poder perfeccionar las operaciones, ya que de este personal depende el éxito de la institución.

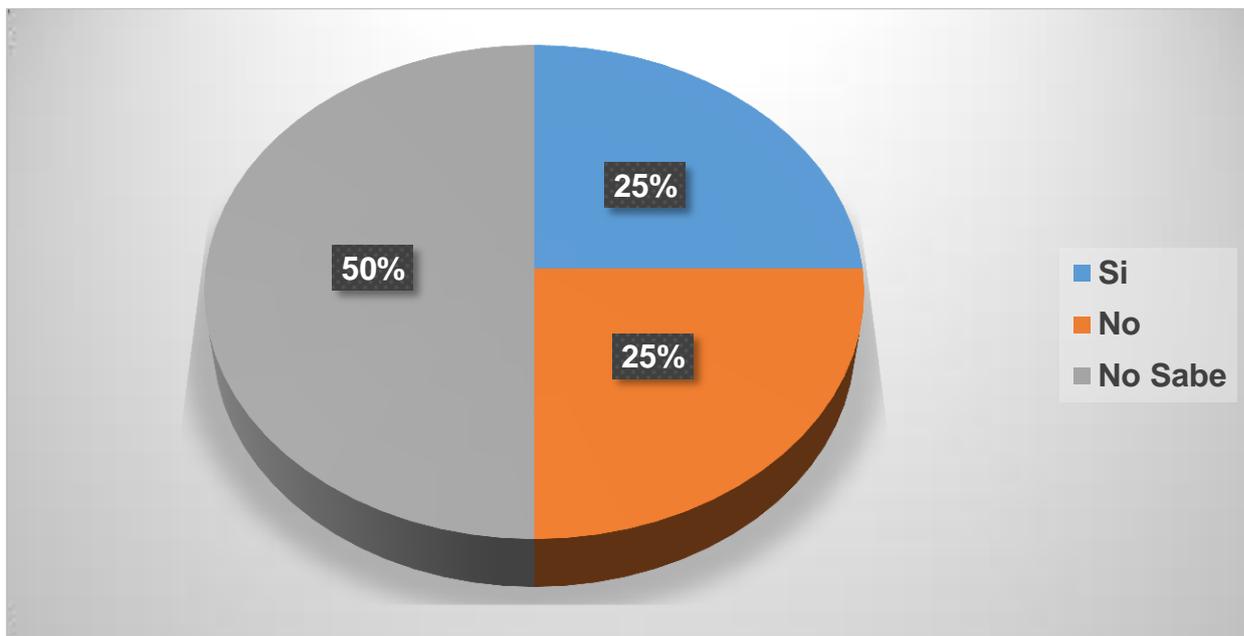
5.- ¿Utilizan algún tipo de recurso tecnológico en el departamento de bodega para el control interno?

Tabla 5. Población

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	25%
No	2	25%
No Sabe	4	50%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial "Adrianita"
Elaborado por: Sterlina Acosta

Grafico 5. Población



Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial "Adrianita"
Elaborado por: Sterlina Acosta

Análisis: En el grafico podemos observar que el 50% de los encuestados nos indicaron no sabe se utilizan recursos tecnológicos en el comercial, mientras que el 25% manifestaron que no utilizan y el otro 25% indican que si lo utilizan pero que pocos conocen de su manejo, lo que me demuestra que la falta de tecnología es una falencia más que no consolida una óptima labor, por ello es preciso contar con esta herramienta importantes que me permitirá ejecutar un trabajo eficaz y oportuno.

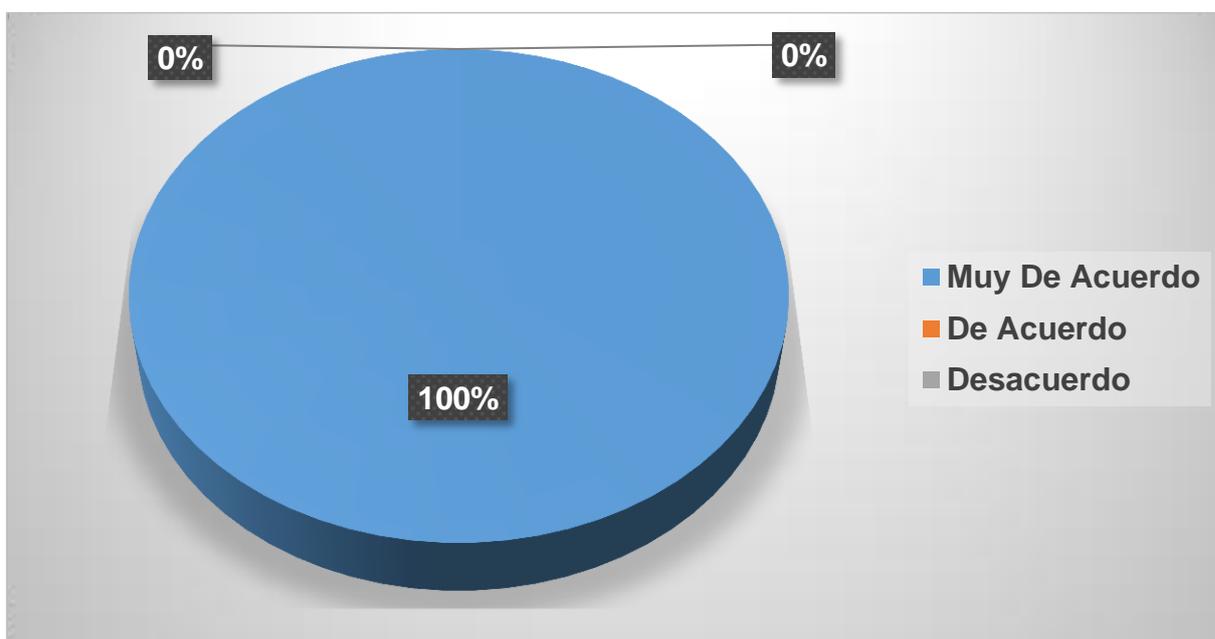
6.- ¿Considera que si se cumpliera con los procesos necesarios en la administración de mercadería en el área de bodega de manera organizada se puede mejorar la eficiencia de ese departamento?

Tabla 6. Población

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy De Acuerdo	8	100%
De Acuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial "Adrianita"
Elaborado por: Sterlina Acosta

Grafico 6. Población



Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial "Adrianita"
Elaborado por: Sterlina Acosta

Análisis: En esta pregunta podemos observar que el 100% de los encuestados indicaron que si se cumpliera con los procesos necesarios en la administración de mercadería en el área de bodega de manera organizada se puede mejorar la eficiencia de ese departamento, ellos manifiestan que es muy necesario el mejoramiento en los mecanismos técnicos aplicados dentro de la bodega, lo que demuestra que el personal en general considera importante el mejoramiento en estos mecanismos ya que la falta de estos mecanismos retrasa la agilidad en el manejo y por lo consiguiente la conservación de los productos.

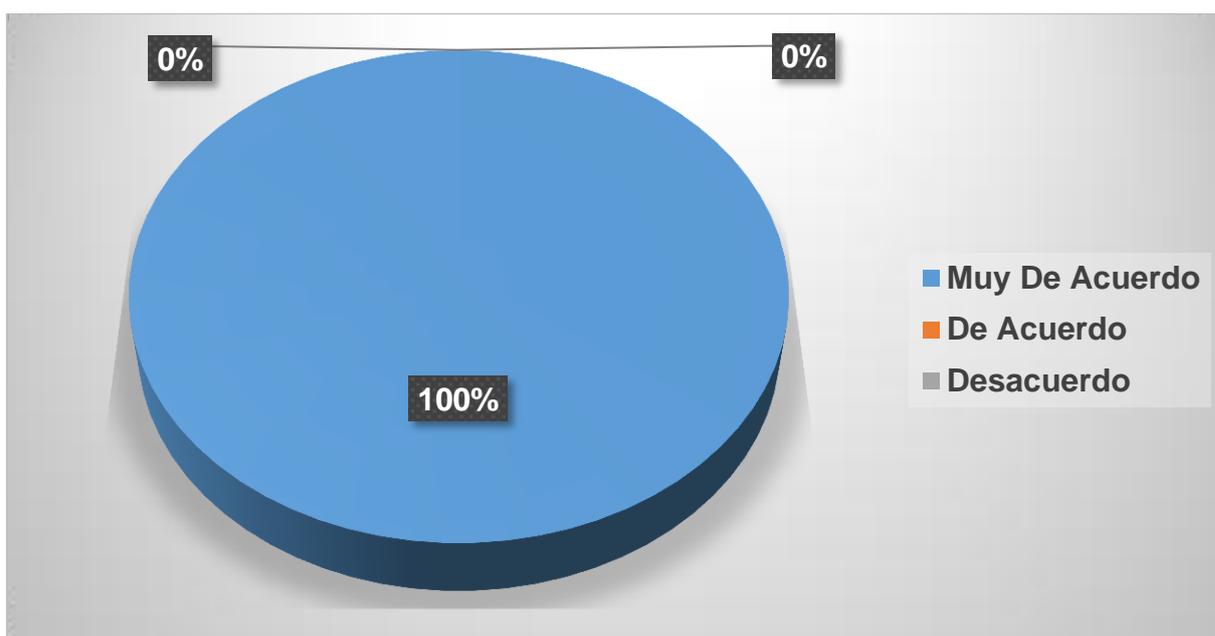
7.- ¿ Cree usted que la implementación de procedimientos de control ayudaría al correcto funcionamiento de las diferentes áreas del Comercial?

Tabla 7. Población

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy De Acuerdo	8	100%
De Acuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial "Adrianita"
Elaborado por: Sterlina Acosta

Grafico 7. Población



Fuente: Encuesta a los empleados y propietario del Comercial "Adrianita"
Elaborado por: Sterlina Acosta

Análisis: En esta pregunta podemos observar que el 100% de los encuestados indicaron que, si la implementación de procedimientos de control ayudaría al correcto funcionamiento de las diferentes áreas del Comercial, ellos manifiestan que dentro de la bodega, el personal en general debe conocer mecanismos para poder tener eficiencia en el manejo y conservación de los productos.

2.8 Análisis de la entrevista

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL PROPIETARIO Y ADMINISTRADOR DEL COMERCIAL “ADRIANITA”

1.- ¿Cómo considera usted la administración actual del Comercial?

En teoría la Administración es excelente más bien nuestro problema de fondo ha venido siendo la poca organización que se tienen en bodega, este problema es porque no contamos con un instrumento que nos permita llevar un mejor control en lo que respecta a los productos que se encuentran en bodega, pero creo y considero que nuestra administración es la mejor.

2.- ¿En qué situación se encuentran actualmente el departamento de bodega con relación al manejo y conservación de los productos?

Estamos implementando ahora un programa para que todo sea digital, en este va incluido desde que el producto ingresa a bodega hasta que es perchado, esto nos va ayudar hartísimo ya que nosotros veníamos trabajando manualmente con papelería como las facturas, órdenes de compra etc., almacenados en carpetas, que por obvias razones muchos de los papeles se perdían o faltaban.

3.- ¿Qué beneficios considera usted si el comercial obtendría un Manual de Control Interno de acuerdo a su actividad económica?

Bueno para nosotros es elemental siempre tener un instrumento que nos permita llevar un control interno porque, nosotros trabajamos con productos, trabajamos con personas, con servicio y eso nos hace mucho más eficientes al momento de brindar un mejor servicio a nuestros clientes.

Nuestro beneficio sería la eficiencia en tiempo, en espacio, en organización, si tuviéramos un manual de control interno primordialmente en lo que respecta al inventario porque perdemos mucho por ahora de encontrar productos caducados o por no encontrarse en stock, ya que la mala distribución del almacenamiento nos produce estos malestares, y para mí es beneficioso porque crecemos económicamente a nivel que no perdemos económicamente, ni brindamos un mal servicio.

2.9 Resultados

- Los empleados trabajan de manera empírica, con conocimientos básicos del área, donde solo reciben la mercadería y la guardan en cualquier lugar donde encuentren espacio. No existe una jefatura en esa área por lo que no existe un encargado oficial.

- La empresa no cuenta con un control estandarizado en lo que respecta al manejo y conservación de los productos, comprobando su caducidad al momento de percharlo que es cuando es desechado.

- Los documentos no son respaldados de una manera correcta en el departamento de bodega, solo se trabaja de manera verbal, solo se poseen respaldos de las compras en el departamento contable que es donde reposan las facturas, en bodega solo se revisa la factura que trae la mercadería comparando con los datos de las cajas recibidas.

- Además, la empresa no cuenta con ningún programa o software para el registro de existencias, ingresos y salidas de bodega del producto.

- Es necesario cumplir con los procesos de una bodega como son: recepción, almacenamiento, registro y despacho de la mercadería, los cuáles debe conocer el propietario para poder encomendar las respectivas tareas de cada elemento humano de la bodega.

CAPÍTULO III PROPUESTA

3.1 Tema

Diseño de un Manual de control interno en el departamento de bodega del “COMERCIAL ADRIANITA”.

3.2 Descripción de la propuesta

La propuesta planteada pretende resolver el problema o caso práctico a resolver, organizar el control de sus movimientos de mercadería del departamento de bodega para evitar pérdidas innecesarias de productos. Presenta un breve flujo de información en la bodega, para luego diseñar los cuestionarios para el control interno de la bodega de mercadería, y programas de base de datos para registrar la existencia y fecha de expiración de cada producto.

3.2 Desarrollo de la propuesta

A continuación, se detallan las tareas que se realizan en la bodega y la forma correcta de hacerlo dentro del Manual.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE BODEGA

ADMINISTRACION DE BODEGA

La utilización del espacio disponible implica una constante improvisación y traslado de los artículos a lugares más convenientes o sencillamente a otros lugares para dejar su ubicación a nuevas recepciones.

PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS

Para realizar una gestión eficiente en la Administración de Bodegas se debe seguir procedimientos, los cuales pueden utilizarse en cualquier tipo de bodega, por su carácter generalista, pudiendo existir otros específicos, según el tipo de material y características propias de la empresa a la cual pertenecen las instalaciones de almacenamiento.

1. Recepción de los bienes, materiales y suministros, comprobando que correspondan a las cantidades y calidades establecidas en la orden de compra y factura o guía de despacho del proveedor y rechazar productos que estén deteriorados o no correspondan a la compra.
2. Informar al Departamento de Adquisiciones o al Jefe Administrativo según corresponda, cualquier irregularidad en la recepción.
3. Almacenar y resguardar los bienes y materiales en buenas condiciones de uso.
4. Informar a la Jefatura sobre situaciones anormales, tales como: problemas de seguridad, como, por ejemplo, cerraduras en mal estado, puertas o ventanas que pueden ser violentadas o abiertas con facilidad, rejas en mal estado que impidan el ingreso de personas o animales al interior de las bodegas, instalaciones eléctricas defectuosas, techos o cielos rotos que permitan el ingreso de aguas lluvias o

humedad al recinto, mermas, pérdidas, deterioros, peligros de contaminación e incendio, etc.

5. Despachar los bienes y materiales, según las cantidades y especificaciones establecidas en el documento "solicitud de abastecimiento" ú otro documento interno.

6. Mantener actualizados los registros de control de existencias de los bienes bajo su custodia.

RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS

Para la recepción de la mercadería debe estar uno de los encargados de la bodega para que verifique que los productos corresponden a una orden de compra de la empresa, que están en buen estado y que son los especificados.

Es responsabilidad del receptor: Rechazar cualquier producto en malas condiciones.

Es responsabilidad del proveedor: Entregar productos en óptimas condiciones.

ALMACENAMIENTO

En el almacenamiento de la mercadería, el encargado debe fijarse en las recomendaciones de las cajas para su almacenamiento correcto y que no cause perjuicios económicos al comercial por daños a los productos en su almacenamiento en bodega. El encargado de recibir la mercadería al recibirla se hace responsable de su protección, cantidad y seguridad de los productos.

ENTREGA O DESPACHO DE MERCADERÍAS

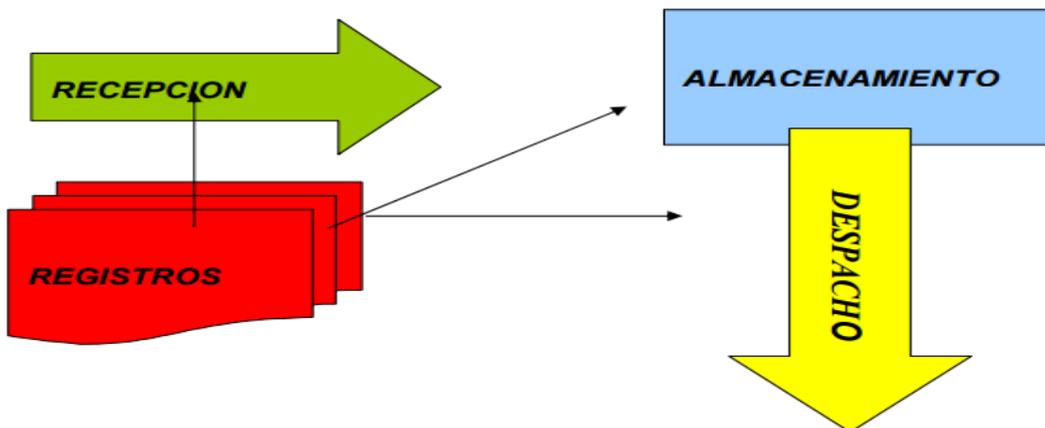
En el momento de entregar la mercadería, se deben solicitar siempre los documentos que acrediten la entrega de parte del encargado de la misma, tales como: órdenes e entrega o requisición, con cierta anticipación para preparar su respectivo despacho.

4.- REGISTROS

Los registros corresponden a la persona encargada del control administrativo de la bodega en el que se deben contemplar: ingreso, distribución y su salida del comercial, creando y manteniendo un registro físico de: Copia de Órdenes de Compra, Vales de requisición o entrega y Plano de Bodega con la distribución de las áreas de almacenamiento, Guías de Despacho de proveedor o salida y las Guías de Ingreso Registros computacionales.

Ya que hay que tener en consideración que los documentos físicos son respaldo para todos los ingresos y bajas del registro computacional.

Figura 3. Orden de requisición



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MATERIALES

El encargado de bodegas, debe recibir todos los materiales que ingresen a las instalaciones de la empresa, sean estas materias primas, materiales, y mercaderías en general, que se relacionan con alguna de las siguientes características y normas:

- a. Que sean adquiridas por la empresa.
- b. Que sean semi-elaboradas en la empresa (o en proceso) y que deban almacenarse hasta ser requeridas posteriormente.

c. Que hayan sido enviadas fuera de la empresa (o a otra sucursal), para recibir algún tratamiento especial.

Por lo tanto, queda prohibido “guardar o almacenar” productos de proveedores o clientes que no correspondan según las normas nombradas”, a menos que estén autorizadas por algún funcionario superior que se hará responsable de este hecho.

1. Cada vez que se emita una Orden de Compra, la unidad encargada de la función de adquisición deberá remitir oportunamente copia de ella a la bodega receptora. Esta copia tiene por objetivo informar al bodeguero sobre los artículos que van a recibir: cantidad, código, calidad (especificaciones técnicas), proveedor y fecha de recepción.

2. Previo a la recepción de las mercaderías, el bodeguero debe exigir la Guía de despacho del proveedor, que acompaña los artículos requeridos. Cada guía debe corresponder a una Orden de Compra.

3. El encargado de bodega chequeará las cantidades, calidades y especificaciones entre la Orden de Compra y las Guías de Despacho. Verificará que los artículos recibidos corresponden exactamente a los solicitados.

4. Una vez otorgada la conformidad a los materiales receptados, el encargado de bodega procede a firmar las guías de despacho en original y copia entregando al transportista el duplicado de la guía y archiva el original. En caso de ausencia de guía, el encargado de bodega indicará su visto bueno en el reverso de la factura original. Algunas empresas emiten Guías de Recepción internas, que se adjuntan a las guías de despacho o factura y es el respaldo oficial de la empresa.

5. Si el encargado de bodega verifica que los materiales recibidos no coinciden con lo señalado con la orden de compra, procede a las siguientes instrucciones Recepción parcial por cantidad inferior (por esto se usa Guía de Recepción). Recepción parcial por rechazo (constancia en Guía de Recepción). Devolución de guía y materiales proveedor, informando a su superior.

6. El encargado de la recepción deberá realizar inspección en aquellos envases con roturas o marcas de daño, para verificar su contenido, en cuanto a cantidad, calidad y especificaciones de lo pedido.

ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE MATERIALES

El objetivo fundamental de las siguientes normas es lograr:

- Aprovechamiento adecuado del espacio físico.
- Mayor rapidez de operación.
- Control más expedito y eficiente en el manejo de los materiales almacenados.

Las normas que se deben tener siempre en cuenta son:

1º Para permitir que la recepción, y la entrega de materiales sea fácil, rápida y segura, se deberá disponer de un área dotada con mesones a la entrada de bodega, que permitan efectuar la recepción y despacho de los materiales.

2º En el almacenamiento se debe disponer de estantes y casilleros apropiados para los diferentes artículos y contar con pasillos entre las estanterías para un fácil manejo y transporte de los materiales.

3º Disponer medios de protección contra la contaminación, daños y deterioros de los materiales producida por organismos vivos, como hongos, bacterias, roedores e insectos.

4º Disponer medios de protección contra daños y deterioros de los materiales y contar con extintores de incendios.

5º Se deberán tomar especiales precauciones en el almacenamiento y manejo de los materiales con vigencia o duración limitada, y aquellos que se alteran por la acción de la luz, calor y humedad.

6º Queda estrictamente prohibido el ingreso al interior de la bodega de cualquier persona, sean o no funcionarios de la empresa. El acceso sólo será posible con la autorización del Jefe de Bodega o Encargado de Bodega.

7º Apile sobre Pallets, nunca directamente sobre el suelo, evita el daño de los envases y la absorción de la humedad de los pisos. En el suelo puede apilar materiales a granel como arena, ripio, bolones.

PLANO DE BODEGA

COMERCIAL "ADRIANITA"

Figura 4. Comercial Adrianita



Es necesario que se exhiba un plano de la bodega con sus puntos de recepción y salida de los productos, así como de la ubicación de los productos por sus necesidades de almacenamiento como: temperatura, fragilidad y fecha de caducidad.

Figura 5. Plano de bodega



Impacto

Mediante el diseño del Manual de control interno en el departamento de bodega del “COMERCIAL ADRIANITA”, para el departamento e bodega del Comercial, se logrará minimizar los problemas Administrativos y Operativos, facilitando el control como parte de este proceso, al ejecutar el manual como base para ejercer dirección y supervisión a los lineamientos jerárquicos, permitirá un mejor desempeño administrativo y organizacional, además ayudaremos al empleado para que conozca cuales son funciones, delimitando que debe hacer y que no se debe hacer, creando responsabilidades específicas inmersas en su actividad, y así podremos conocer el grado de cumplimiento en el desarrollo de sus funciones, realizando evaluaciones de desempeño del empleado, dando como resultado un trabajo eficiente y eficaz de parte de todos los involucrados, mejorando la operatividad de la empresa.

Conclusiones

Se deberán implementar organigrama, formulario y Base de datos:

- Los formularios a utilizar y el programa de base de datos evitarán la pérdida económica de los productos que se extravían y pasan de su fecha de caducidad.

- Deberá ser nombrado un jefe de bodega que será el responsable del ingreso de los datos recolectados en los formularios de control a la base de datos en cada movimiento de mercadería.

- Los empleados mediante un organigrama y dirección adecuada por parte del jefe de bodega, realizarán de una manera más eficiente las tareas a ellas encomendadas.

Recomendaciones

- Implementar el Manual Manual de control interno en el departamento de bodega del “COMERCIAL ADRIANITA”, lo cual permitirá la disminución de manera relevante de errores que se presentan en los procesos ejecutados de mantenimiento y conservación de productos, en el departamento de bodega, facilitando el trabajo designado en la búsqueda de los productos.

- Optimizar el control de los documentos y datos que permiten llevar un correcto control del departamento, de la misma manera se recomienda nombrar un jefe de bodega a quien se responsabilice de la salida y entrada de los productos al comercial.

- Generar la ejecución y aplicación de un organigrama de manera adecuada que conlleve a que el jefe directo de bodega, demuestre su eficiencia en las tareas encomendadas.

Bibliografía

- Centro Latinoamericano para la competitividad y el desarrollo sostenible [CLACD]. (2010). *conocimiento.incae.edu*. Obtenido de Informe de Competitividad Global: http://conocimiento.incae.edu/ES/clacd/nuestros-proyectos/archivo-proyectos/proyectos-de-competitividad-clima-de-negocios/WebsiteWEF/index_files/Page324.htm
- Galarza, M. (2015). *EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN*. Machala. Recuperado el 28 de noviembre de 2016, de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/4624/1/TUACE-2015-CA-CD00008.pdf>
- Moyano, N. (2010). *ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA*. Santo Domingo. Recuperado el 27 de noviembre de 2016, de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4042/1/45097_1.pdf
- Robbins & DeCenzo. (2009). *Fundamentos de Administración Conceptos esenciales y aplicación*. Naucalpan de Juárez: Pearson.
- Sáez, C. (sf.). *Administración de bodega y control de inventario*. Recuperado el 25 de noviembre de 2016, de <http://www.2-learn.net/diplomados/diplomados/bodega/BODEGAS/Modulo1.pdf>
- Sonjor, Y. (sf.). *Contabilidad de costos*. Recuperado el 26 de noviembre de 2016, de <http://yajaira-songor.blogspot.com/2011/11/orden-de-compra-orequisicion.html>
- Time, F. (2016). La diferencia entre una requisición y una orden de compra. *La voz de Houston*. Recuperado el 25 de noviembre de 2016, de <http://pyme.lavoztx.com/la-diferencia-entre-una-requisicin-y-una-orden-de-compra-13918.html>

Anexos

ENTREVISTA ADMINISTRADOR DE COMERCIAL







SOLICITUD DIRIGIDA AL "COMERCIAL ADRIANITA"

Milagro, 01 de noviembre de 2016

Sr.
Roberto Francisco Zerna Cadena
Propietario del "Comercial Adrianita"

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Yo, Sterlina Elena Acosta Macias con C.I. 0922628995, con el debido respeto que merece su persona, solicito a usted la autorización para realizar mi Proyecto de Grado previo a la Obtención del Título en Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA, en su antes mencionado Comercial en virtud de su reconocida trayectoria.

Esperando una respuesta favorable de su parte, me despido de usted, no sin antes desearle éxito en su gestión.

Sterlina Acosta Macias
C.I. 092262899-5
Teléf.: 0996121217
sterlina_acosta@hotmail.com

Recibido; 8/11/2016
Roberto Zerna
aprobado

COMERCIAL ADRIANITA
BARRIO SAN FRANCISCO
MILAGRO - ECUADOR
Roberto Zerna

VISION

ser un referente de educación superior pública autónoma y avanzada de prestigio y prestigio global a su servicio al presente futuro, con un liderazgo de innovación empresarial, técnica, científica, tecnológica y del arte.

MISION

Es una institución de educación superior pública que ofrece programas de calidad mediante el mejoramiento continuo y el compromiso con la equidad y el respeto a los valores éticos, científicos, artísticos y tecnológicos, en procesos y competencias académicas.

ACEPTACIÓN DEL(A) TUTOR(A)

Por la presente hago constar que me comprometo asesorar durante la etapa del desarrollo hasta su presentación, evaluación y sustentación del trabajo de titulación, cuyo tema es Ejecución del Control Interno Del Departamento De Bodega En El "Comercial Adrianita". Presentado por la estudiante Acosta Macías Stefina Elena, para optar al título de INGENIERÍA EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA.

Milagro, a los 12 días del mes de Noviembre del 2016.

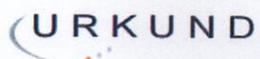


Ec. Geñor Vera FERRER Max, MAE.

C.I. 1203234545

ANEXO

RESULTADOS DEL ANALISIS DEL ANTI-PLAGIO



Urkund Analysis Result

Analysed Document: STERLINA ACOSTA PROYECTO PASAR A PLAGIO.docx
(D24270931)
Submitted: 2016-12-12 13:42:00
Submitted By: fgaiborv@unemi.edu.ec
Significance: 6 %

Sources included in the report:

Tesis Camaronera Astudillo Barrazueta.docx (D14901794)
TRABAJO SILVA.docx (D24128790)
<http://www.2-learn.net/diplomados/diplomados/bodega/BODEGAS/Modulo1.pdf>
<http://www.mailxmail.com/curso-administracion-bodega/funcion-bodega>
http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4042/1/45097_1.pdf

Instances where selected sources appear:

7

Ec. Gaibor Vera Franklin Max, MAE.