



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

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

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TÍTULO
CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE BODEGA EN “LA
PAPELERÍA GÉNESIS” DEL CANTÓN DE MILAGRO**

Autor (a): Chávez Aguiar Luis Geovanny

Tutor (a): Ec. Gaibor Vera Franklin Max

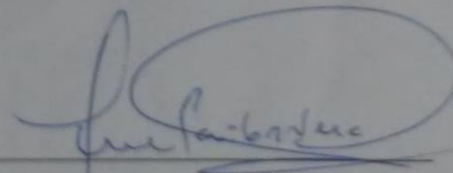
Milagro, noviembre 2016

Ecuador

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

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 **CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE BODEGA EN LA PAPELERIA GENESIS DEL CANTON MILAGRO** presentado por la estudiante **CHAVEZ AGUIAR LUIS GEOVANNY**, para optar al título de **Ingeniería en Contaduría Pública Y Auditoría**.

Milagro, a los 25 días del mes de noviembre del 2016



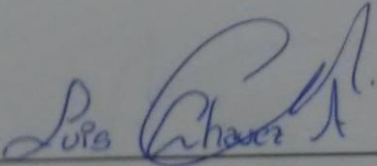
Ec. Gaibor Vera Franklin Max, MAE

C.I. 1203234545

DECLARACIÓN DE AUDITORIA 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 28 días del mes de noviembre del 2016



Luis Geovanny Chávez Aguiar

C.I. 1725456485

DEDICATORIA

Le agradezco primero a dios por llenarme de sabiduría, y darme la capacidad de poder alcanzar este logro que hace muy feliz a mi familia llenándola de orgullo hacia mi persona.

A mis padres por siempre estar presente en cada paso que doy, guiándome siempre por el camino del bien, inculcándome valores y principios enseñándome que el éxito siempre llega después del sacrificio y la constancia en el trabajo, les agradezco por nunca abandonarme y brindarme el apoyo para poder lograr uno de los objetivos que tengo en mente, sobre todo por el amor que siempre recibo de ustedes siempre diré que ustedes son los pilares de mi vida junto a mi esposa y hermanos.

A mi esposa por estar siempre a mi lado apoyándome guiándome, por ser mi alegría y por ser el motor de mi vida que me lleva a esforzarme día a día para poder tener un futuro agradable para nosotros muchas gracias mi amor.

A mis hermanos por estar a mí lado aconsejándome, ayudándome siempre, les agradezco toda la confianza que me brindan y a pesar que no estamos juntos todo el tiempo siempre se preocupan por que me encuentre bien.

Y a todos mis familiares quienes han formado parte de mi vida y me han ayudado a crecer en un ambiente donde los principios nunca faltaron sobre todo a mi tía JANNETH AGUIAR que siempre estuvo a nuestro lado brindándonos cariño y amor desde pequeños hasta la actualidad te quiero.

Luis Chávez

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ingeniero.

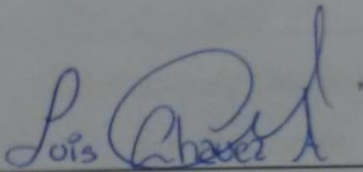
Fabrizio Guevara Viejó, MAE.

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 Complexivo, realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **Control interno al departamento de bodega en la Papelería Génesis del Cantón de Milagro** y que corresponde a la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 28 de noviembre del 2016



Luis Geovanny Chávez Aguiar

C.I. 1725456485

ÍNDICE GENERAL

Contenido

ÍNDICE GENERAL.....	VI
CUADROS.....	VIII
FIGURAS	IX
RESUMEN	X
ABSTRACT	XI
CAPÍTULO I	2
EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Delimitación del problema	3
1.2 OBJETIVOS.....	3
1.2.1 OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.2.2. Objetivos Específicos de Investigación	3
CAPITULO II.....	4
MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO	4
2.1 MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL.....	4
2.1.1 Gestión de Bodega	5
2.1.2 Algunos programas para control de inventarios.....	5
2.1.3 Almacenamiento	6
2.1.4 Inventario.....	7

2.2 MARCO METODOLÓGICO	7
2.2.1 Diseño de la investigación	7
2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	8
2.3.1. Características de la población	8
2.3.2. Tamaño de la muestra	8
2.4 Métodos y Técnicas	8
2.4.1. Método empírico.....	8
2.5. RESULTADOS	9
CUESTIONARIO DE PREGUNTAS PARA PERSONAL DE GÉNESIS	9
2.5.1. Interpretación final.....	15
PROPUESTA	16
3.1 Descripción de la propuesta	16
3.1.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA (ANEXO 1)	16
3.1.3 Flujograma para aplicación del cuestionario de control interno	19
3.1.4 Procedimientos para realizar inventarios en la Papelería Génesis	20
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	30
3.2 CONCLUSIONES.-	30
3.3 RECOMENDACIÓN.-	30
BIBLIOGRAFÍA	31

CUADROS

Cuadro 1. Pregunta uno.....	9
Cuadro 2. Pregunta dos	10
Cuadro 3. Pregunta tres.....	10
Cuadro 4. Pregunta cuatro	11
Cuadro 5. Pregunta cinco	12
Cuadro 6. Pregunta seis.....	12
Cuadro 7. Pregunta siete	13
Cuadro 8. Pregunta ocho.....	14
Cuadro 9. Pregunta nueve	15

FIGURAS

Figura 1. Pregunta uno 1	9
Figura 2. Pregunta 2 1.....	10
Figura 3. Pregunta tres 1	11
Figura 4. Pregunta cuatro 1	11
Figura 5. Pregunta cinco 1	12
FIGURA 6. PREGUNTA SEIS 1	13
FIGURA 7. PREGUNTA SIETE 1	13
Figura 8. Pregunta ocho 1.....	14
Figura 9. pregunta nueve 1.....	15
Figura 10. Evaluacion Control Interno 1.....	18
Figura 11. Evidencia 1 1	34
Figura 12. Evidencias 2 1	34
Figura 13. Evidencias 3 1	35
Figura 14. Evidencias 4 1	35
Figura 15. Evidencias 5 1	35

ESTRUCTURA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN ESPECIAL

Título: Control interno al departamento de bodega en “la papelería Génesis” del cantón de Milagro

RESUMEN

La presente investigación se la realizo en la ciudad de Milagro, a un pequeña micro empresa dedicada a la compra y venta de artículo de papelería y bazar, la misma que brinda un servicio a la comunidad del sector que por ser una zona alejada del centro de la ciudad los moradores del sector creen que el almacén les es de mucha utilidad, por esa razón que en pocos años la micro empresa ha ganado su prestigio e imagen de ser un sitio donde brindan productos de buena calidad; la ineficiente administración de los recursos de la micro empresa ha puesto en peligro de cerrar sus puertas porque no tienen un control de los activos o mercadería que se compran en el mercado, llegando a situaciones difíciles e ineficientes, solo por el simple hecho de no tener un registro contable que determine cuanto se compró a los proveedores y cuanto se tiene que pagar y en la fecha que estipula la factura, para solventar las dos situaciones se pone a consideración un procedimiento de control de inventario y un procedimiento de control de caja y de banco, creemos que las dos herramientas van a beneficiar enormemente a la micro empresa una por un la do le va a permitir mantener un inventario saneado y una cuenta banco en orden como debería haber sido siempre.

Palabras claves: procedimientos, control de inventarios, toma de inventarios, control de caja control de banco.

ABSTRACT

This research was conducted in the city of Milagro, a small micro company dedicated to the purchase and sale of article of stationery and bazaar, the same that provides a service to the community sector to an area away from the center of the city, the inhabitants of the sector believe that the store is very useful, it is for this reason that in a few years the micro company has earned its prestige and image of being a place to provide good quality products; the inefficient management of the resources of the micro enterprise has put in danger of closing their doors because they do not have a control of the assets or goods Buy in the market, leading to difficult situations and inefficient, just for the simple fact that you don't have an accounting record that determine how much was purchased from the suppliers and how much you have to pay and on the date stipulated in the invoice, to solve the two situations are put to consideration a procedure of inventory control and a procedure for monitoring safety and bank, we believe that the two tools will greatly benefit the micro enterprise for a the do will allow you to maintain an inventory and a bank account in order as it should have always been.

Keywords: procedures, inventory of control, inventory of control, control box.

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo se hace un estudio de las ventas al detal es decir al menudeo, donde desde un pequeño negocio fue surgiendo hasta lograr tener una importante clientela, a medida de que el negocio crece de la misma manera aumentan los problemas, así como todo negocio surge poco a poco aqui se da un caso particular de un crecimiento sostenido.

Debido a que es negocio familiar todos tienen que tener criterios bien definidos en cuanto al servicio de atención al cliente, conocimiento de compras a proveedores, conocimientos de bodegaje y conocimientos contables.

En el presente trabajo analizaremos diversos problemas que se están presentado al momento que el inventario pasa a bodega, el estudio del caso práctico lo dividiremos en tres capítulos donde seguiremos los procedimientos adecuados y normas dispuestas, el primer capítulo identificaremos cuales son los problemas que están perjudicando al área de bodega de la empresa, elaborando objetivos a solucionar, en el capítulo dos trataremos de investigar todo la información que vaya acorde con el tema del trabajo y en el último capítulo daremos soluciones o mejoras a implementar en el departamento de bodega para que su crecimiento siga siendo el esperado por sus propietarios.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Hace algunos años por situaciones económicas¹ se creó un centro de negocio de papelería en general, para satisfacer a los usuarios del sector con un servicio personalizado que brinde confiabilidad de los productos que se venden en este centro de negocio.

Debido al crecimiento del sector poblacional y por diversos negocios y de oficina se ha incrementado la actividad comercial que obliga a los directivos a diversificar los productos y por ende a redistribuir los espacios físicos del local comercial que se está quedando pequeño, todo esto está ocasionando diferentes problemas al Gerente propietario de este centro de negocio.

Dentro la empresa dedicada a la venta de útiles escolares y artículos de bazar existe un deficiente manejo de controles en su logística integral de inventarios generando pérdidas económicas para la empresa por el mal control interno que se le está dando al departamento de bodega.

La ubicación inadecuada que se les da a los inventarios al momento de almacenarlos ocasiona que el inventario se estropee o termine en estado obsoleto lo cual es perjudicial para la empresa por que pierde credibilidad en el mercado al momento de ofertar estos productos.

¹ Moyer. C., Mcguigan, J. y Kretlow, W. (2009). Administración financiera contemporánea. (9ª.ed.). México, D.F: Internacional Thomson Editores, S.A.

Además al haber un deficiente control al inventario, ocasiona no saber cuándo hacer una reposición en el mismo siendo perjudicial para los objetivos que se tiene como empresa

También al no existir una codificación de los productos esto ocasiona el cruce de inventarios en bodega al momento de que el cliente solicita algún producto y se le oferta otro.

1.1.1 Delimitación del problema

El trabajo de estudio a desarrollar se encuentra ubicado en la provincia del Guayas, cantón Milagro, en las calles Yaguachi y Vargas Torres S/N, en el centro de negocio de la papelería “génesis”.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General de la Investigación

Identificar cual es la logística integral de inventarios adoptada por la papelería Génesis en el periodo anual 2015

1.2.2. Objetivos Específicos de Investigación

A continuación plantearemos los objetivos específicos que nos ayudara a encontrar el origen de los problemas que se da en la PAPELERÍA GENESIS

- a) Determinar cuáles son los métodos de almacenamiento de inventarios utilizada por la papelería Génesis
- b) Conocer qué tipo de controles de inventarios se aplica en el departamento de bodega
- c) Identificar los mecanismos utilizados para la codificación de los productos.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO

2.1 MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL

El comercio ecuatoriano está pasando por situaciones económicas difíciles que muchos consideran que existe recesión económica², muchas empresas han despedido a muchos trabajadores los cuales para seguir teniendo actividad económica han decidido crear nuevos negocios, de esta manera existen muchos locales comerciales totalmente nuevos que incursionan en la actividad comercial, con el propósito de emprender y crecer tanto económicamente como profesionalmente.

Pero así mismo un local comercial cuando se inicia requiere lo básico, un administrador, una caja registradora; el mismo administrador puede hacer varias funciones específicas como es: cajero, dependiente de mostrador, bodeguero, perchero, estibador y administrador del local.

El objetivo de los locales comerciales tiene un propósito fundamental de brindar un servicio³ a la comunidad, a cambio de una retribución económica plenamente diferenciada en la compra – venta de productos o mercaderías, los cuales el control eficiente de los inventarios dependerá de la manera como se manejen estos productos y a su vez determinara el éxito o fracaso de las actividades del local comercial.

Acorde con la actividad de la empresa es algo normal que negocios oferten algún tipo de bien lo cual es indispensable poder contar con un departamento de bodega, lo cual resulta de gran beneficio para la empresa debido a que podrá contar con un mejor almacenaje y poder llevar un control del producto, pero a la vez pueden presentarse

² WHEELEN, Thomas L.; HUNGER, J. David; Administración Estratégica y Política de Negocios

³ SCHNEIDER, Benjamín y BOWEN, David E; Administración de Servicios, 2005

diferentes anomalías en el transcurso de la actividad que resultara perjudicial para el propietario del negocio, los problemas que se presentan por lo general en el departamento de bodega, mal control de inventario, desconocimientos de políticas internas, el mal almacenaje que se le da al producto, todo esto es muy importante debido a que si no se le da un buen control o el almacenamiento no es el adecuado esto será pérdida monetaria como también de credibilidad ante sus consumidores finales⁴.

2.1.1 Gestión de Bodega

Este proceso de logística⁵ cuyo objetivo es el almacenamiento como la recepción y movimientos de mercadería dentro de un mismo espacio físico, de materiales y productos, hasta las perchas donde son solicitados por un cliente externo. Comprende además, la elaboración de informes y conteo de inventarios, la actividad también manifiesta la forma de almacenaje de los productos y las técnicas a utilizarse para la optimización de los espacios y distribución de los mismos.

2.1.2 Algunos programas para control de inventarios

En el mercado existen varios programas de control de inventarios⁶ entre los principales tenemos:

- **Inventory Pro.-** Inventory Pro es un programa que sirve para la administración de inventario. Este programa ayuda a organizar los contactos e inventario en una manera más completa. Sin embargo, este software sólo permite ser manejado por un usuario a la vez, razón por la cual funcionará mejor para aquellos que tiene pequeñas empresas o para aquellas empresas que escojan a una persona para que maneje el inventario.
- **Inventory Organizer Deluxe.-** Inventory Organizer Deluxe es un programa que permite coordinar los contactos de negocio e información de inventario. Así

⁴ NAVARRO, Peter; Gestión de Operaciones, 2005

⁵ Mora, L. (2011). Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Tercera Edición. Ecoe Ediciones. Colombia.

⁶ <http://gm3s.com.mx/blog/programas-para-control-de-inventarios/>

mismo, ofrece la capacidad de mantener una base de datos de artículos que tienen en tu hogar. Por estas razones resulta un programa excelente para aquellos que deseen encontrar una solución para inventario de negocio y de hogar en una sola aplicación.

Inventory Power.- Inventory Power este tipo de software es recomendado para empresas pequeñas y medianas, y constituye una solución ideal para aquellas que por sus características requieren de almacenar sus inventarios. Además, es un producto que cuenta con la capacidad de crear y enviar por correo electrónico facturas casi instantáneamente, algo a considerar a la hora

2.1.3 Almacenamiento

Todo compra de productos necesita ser almacenado⁷ en un espacio físico adecuado que permita ser manejado en forma fácil, este espacio físico puede ser arrendado o propio que generará un determinado valor. Es necesario que la bodega que se está utilizando sea acorde con el tipo de producto como también con el tamaño de adquisición del producto para que así este no sufra ningún tipo de daños y pueda ser ofertado al público.

Técnicas de almacenamiento.- Encontramos métodos de almacenaje entre ellos tenemos los siguientes⁸:

1. **En estantería.-** Cuando se utiliza estanterías es necesario saber que para almacenarlos se debe tener en cuenta la altura del producto por lo general hay que tener en consideración que los productos con mayor peso debe ir en la parte inferior de la estantería, para que el bodeguero o cualquier trabajador pueda maniobrarlo sin ninguna dificultad y no sea dañado al momento de hacer la salida de bodega.

2. **En apilamiento ordenado.-** para los casos de apilamientos se debe tener en cuenta la resistencia, estabilidad de los productos así como la facilidad de manipulación del embalaje.

Los materiales se deben ubicarse de tal manera que no entorpezcan la visibilidad, el paso y la luz de la bodega; así mismo no se deben almacenar materiales que por sus dimensiones sobresalgan de las estanterías; también es importante

⁷ <http://www.oikos-storage.com/Tecnicas-de-almacenamiento>

⁸ Ballou, R. (2009). Logística Administración de la Cadena de Suministros. Pearson Educación. Sexta Edición. México.

durante el almacenamiento en bodegas que los elementos allí dispuestos cuenten con los materiales de empaque y embalaje necesarios y adecuados.

2.1.4 Inventario

Para tomar un inventario ya sea físico o escrito ⁹ se debe de basarse en la manera de cómo están estructurados y como están localizados los productos, todo esto ayudará a controlar de una mejor manera los inventarios.

2.2 MARCO METODOLÓGICO

El caso práctico de estudio se lo está realizando mediante la metodología cualitativa, mediante el cual podremos ver el comportamiento de la población a estudiar, que sería sus trabajadores y proveedores, para así poder identificar mediante investigaciones los problemas que se están presentando dentro del centro de negocio.

La investigación cualitativa¹⁰ nos demostrara que inconvenientes está presentando bodega, estudiando variables y situaciones reales que se dan en el transcurso del trabajo diario.

La recolección de datos cualitativos se realizara mediante datos primarios y secundarios que nos servirá para poder obtener resultados mediante recolección de información obtenidos directamente de la fuente de investigación y de sus colaboradores y además también la realizaremos de forma empírica debida a que se realizara encuestas enfocadas a los trabajadores y proveedores quienes tienen un anexo directo al departamento a investigar.

2.2.1 Diseño de la investigación

El caso práctico tiene un estudio no experimental, descriptivo¹¹ debido a que la información obtenida mediante las investigaciones previas fue captada y transferidas

⁹ Luna, Y. (2012). Normas y Procedimientos de Auditoría Integral. Segunda Edición. Ltda. Ecoe ediciones. Colombia.

¹⁰ Rodriguez, G. (2010). *Metodología de la Investigación Cualitativa*. Mexico: Aljiba.

¹¹ Chiavenato, I. (2009) *Innovaciones de la administración tendencias y estrategias los nuevos paradigmas*. Quinta Edición. McGraw-Hill Interamericana.

al campo de estudio, sin ningún tipo de alteración o modificación a la información que fue recopilada mediante encuestas.

2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.3.1. Características de la población

Para el presente estudio se consideró a la población de proveedores, personal del centro de negocio lo cual da un total de 10 personas directas e indirectas, estará dividida en 6 trabajadores y los 4 restantes serán los proveedores de la “PAPELERIA GENESIS” del cantón Milagro.

2.3.2. Tamaño de la muestra

Debido a que la población a estudiar no es mucha por el tamaño del negocio se ha considerado tomar como muestra a las 6 personas que laboran y a las 4 prestan algún tipo de servicio que son los proveedores, dando como resultado que **n=10**.

2.4 Métodos y Técnicas

2.4.1. Método empírico.

El estudio que se está realizando se utilizará este método, debido a que se podrá tomar en cuentas todas la variables que se presenten en el transcurso de la investigación en el departamento de bodega debido a al poco control que existe en esta área, para poder obtener la información se utilizara técnicas como la encuestas que será de gran ayuda porque su enfoque ira directamente a las personas que laboran en este departamento, y toma de informaciones mediante investigaciones o estudio documental.

2.5. RESULTADOS

Se realizó encuestas en el cantón de Milagro en las instalaciones del centro de trabajo Génesis, el cuestionario de preguntas se componen de 8 preguntas básicas con el criterio de preguntas cerradas que no permitan ningún tipo de sesgo en las respuestas, a continuación detallaremos los resultado que arrojaron las encuestas direccionadas al personal y proveedores que dan un total de 10 personas.

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS PARA PERSONAL DE GÉNESIS

1. ¿Diga usted si es verdad que no están cumpliendo con los procedimientos adecuados para el almacenaje de la mercadería en el momento de ponerlos en las estanterías?

Cuadro 1. Pregunta uno

Pregunta 1	CANTIDAD	PORCENTAJE
Totalmente acuerdo	8	80,00
No está de acuerdo	1	10,00
Desconoce	1	10,00

Elaborado por: Luis Geovanny Chávez Aguiar
Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo

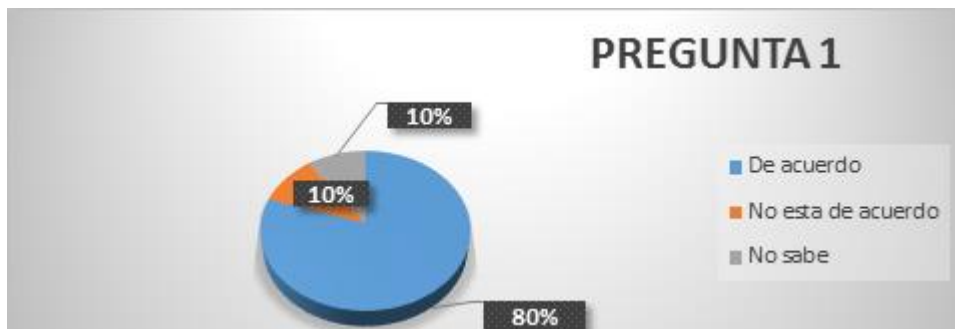


Figura 1. Pregunta uno 1

Esta pregunta responde con un 80 % de verdad, no están llevando en cuenta un procedimiento adecuado de en el almacenaje de mercadería.

2. ¿Cuenta con algún tipo de registro de la mercadería que ingresan a la bodega?

Cuadro 2. Pregunta dos

Pregunta 2	SI	NO	NO SABE
	4	3	3
	40,00	30,00	30,00

Elaborado por: Luis Geovanny Chávez Aguiar
Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo

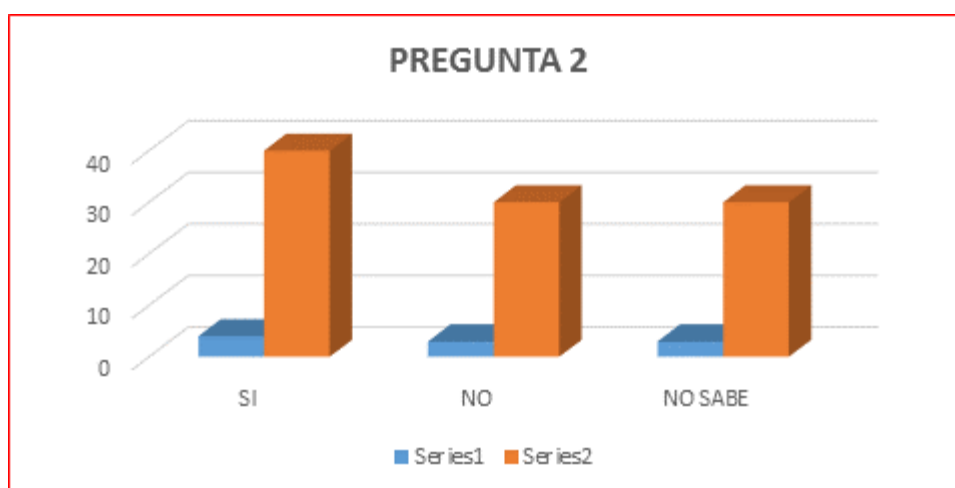


Figura 2. Pregunta 2 1

En esta pregunta los encuestados respondieron con un 40 % de que si cuenta la micro empresa con control de registro de mercadería que ingresa a la bodega.

3. ¿Se realizan los inventarios en forma periódica?

Cuadro 3. Pregunta tres

Pregunta 3	SI	NO	NO SABE
	2	7	1
	20,00	70,00	10,00

Elaborado por: Luis Geovanny Chávez Aguiar
Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo

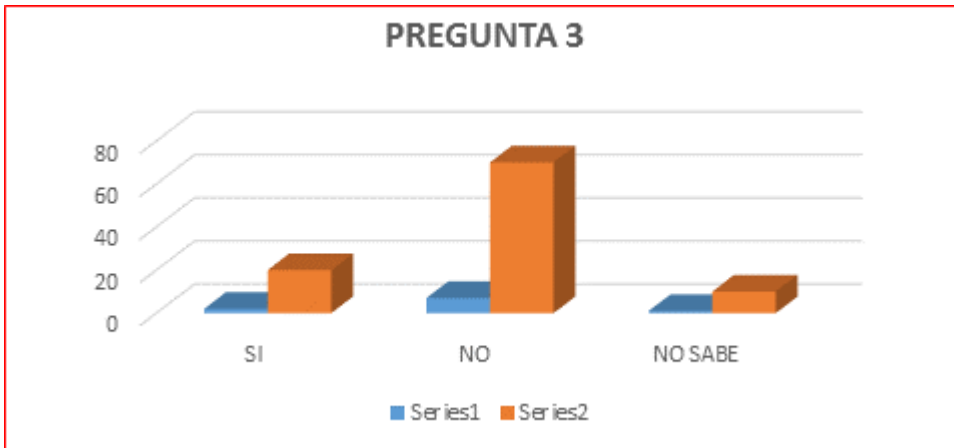


Figura 3. Pregunta tres 1

En esta pregunta los señores encuestados respondieron un 70 % que no se hacen inventarios periódicos, frente a un 20 % de que si se hacen, este resultado nos indica que no hay un control en la bodega.

4. ¿Considera usted que se debe codificar los diferentes ítems en la bodega?

Cuadro 4. Pregunta cuatro

Pregunta 4	SI	NO	NO SABE
	8	0	2
	80,00	0,00	20,00

Elaborado por: Luis Geovanny Chávez Aguiar
Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo

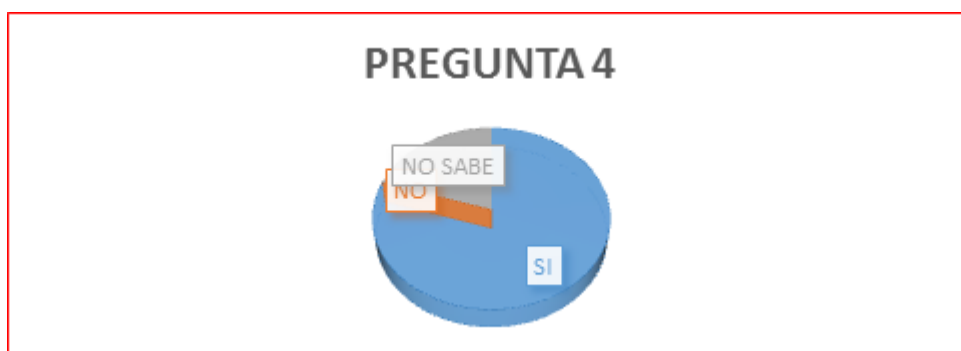


Figura 4. Pregunta cuatro 1

En la pregunta 6 se le pidió a los encuestados que respondan si se debería codificar la mercadería que existe en l bodega, el 80 % respondieron que sí, frente a un 20 % que no sabían.

5. ¿Conoce usted como hay que codificar los productos a almacenar?

Cuadro 5. Pregunta cinco

Pregunta 5	SI	NO	NO SABE
	6	2	2
	60,00	20,00	20,00

Elaborado por: Luis Geovanny Chávez Aguiar

Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo



Figura 5. Pregunta cinco 1

La siguiente pregunta nos responde los encuestado con un 60 %, de que si conocen como codificar los productos que ingresan al almacén y un 20 % de que no saben y no conocen como codificarlos

6. ¿Cree usted que el espacio físico es el adecuado?

Cuadro 6. Pregunta seis

Pregunta 6	SI	NO	NO SABE
	2	7	1
	20,00	70,00	10,00

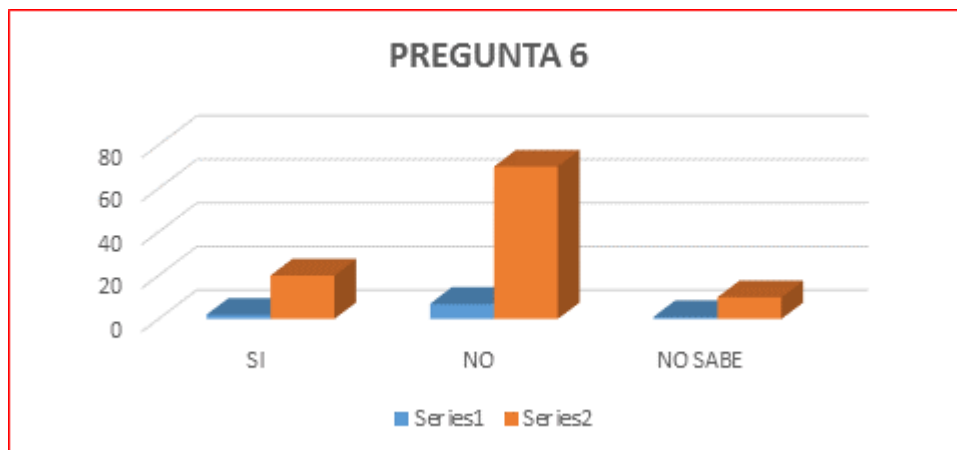


FIGURA 6. PREGUNTA SEIS 1

La siguiente pregunta sobre el espacio físico, el 70 % contestaron que no es adecuado el espacio físico, el 20 % dijeron que si, mientras que el 10 % dijeron que no sabían nada.

7. ¿Conoce los problemas que están ocurriendo en el departamento de Bodega?

Cuadro7. Pregunta siete

Pregunta 7	SI	NO	NO SABE
	0	8	2
	0,00	80,00	20,00

Elaborado por: Luis Geovanny Chávez Aguiar
Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo



FIGURA 7. PREGUNTA SIETE 1

La siguiente pregunta se intentó conocer si el personal podía identificar las causas del problema ellos contestaron con un 80 % que no sabían identificar las causas y el 20 % que no sabían, dando como resultado de un 100 % que desconocen las causas del problema.

8. ¿Existe un control de las ventas en la papelería?

Cuadro 8. Pregunta ocho

Pregunta 8	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si existe	0	0,00
No existe	8	80,00
Nunca ha existido	2	20,00

Elaborado por: Luis Geovanny Chávez Aguiar
Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo



Figura 8. Pregunta ocho 1

En esta pregunta se quiere investigar si la micro empresa familiar cuenta con un registro de las ventas que se hacen a diario, el 80 % contestó que no existe, y el 20 % dijeron no conocer.

9. ¿Considera usted que la aplicación de un control interno en la bodega ayudaran a la Papelería Génesis en el mejoramiento de sus actividades?

Cuadro 9. Pregunta nueve 1

Pregunta 9	Cantidad	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	8	80,00
Desacuerdo	0	0,00
Desconoce	2	20,00

Elaborado: Luis Geovanny Chávez Aguiar
Fuente: datos obtenidos en la investigación de campo

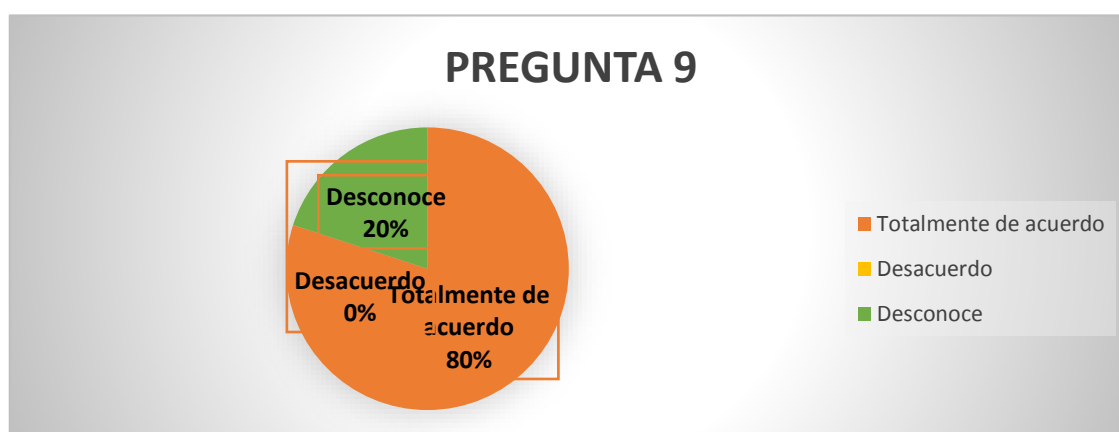


Figura 9. Pregunta nueve 1

2.5.1. Interpretación final

Dentro del estudio de campo¹² una vez ejecutada la investigación en el centro de negocio, se logró identificar la verdadera situación por la que está pasando el propietario de la micro empresa, ya que la situación corresponde al diagnóstico inicial de la problematización.

Las preguntas del 1 al 8 son cerradas y nos indica que la empresa no tiene ni un sistema contable y que todo se maneja en forma manual e improvisada y que de acuerdo a como se vaya presentando los problemas ellos los van resolviendo, por lo tanto nos permite concluir que los directivos de la micro empresa deben actualizar conocimientos de control de inventario y mejorar los registros contables para evitar fugas de dinero con una bodega sin control.

¹² Espinoza, O. (2011). La administración Eficiente de los Inventarios. Editorial La Ensenada, 1ra. Edición. Madrid.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1 Descripción de la propuesta

Diseñar los cuestionarios de control interno del departamento de bodega de GÉNESIS de la ciudad de Milagro,

Mediante la aplicación de controles internos al departamento de bodega se podrá tener un mayor manejo de inventarios y una mejor veracidad de la cantidad en stock que se encuentre en bodega, además se podrá tener una mejor estimación al momento de proyectar nuevas inversiones en compras de inventarios, además de esto se podrá evaluar el nivel de rotación de productos, llevando a una mejor toma de decisiones al momento de proyectar inversiones futuras.

Además dará un mejor criterio a los propietarios por la veracidad que va a mostrar los registros de existencias gracias al control que se implementara con el fin de que el local tenga conocimiento de los registro de bodega.

3.1.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA (ANEXO 1)

La papelería Génesis en la actualidad a tenido una gran aceptación en el mercado llevando este a ampliar su bodega, pero la poca experiencia por ser una empresa nueva ha desencadenado en varios problemas en dicho departamento debido al poco control interno que tiene originando que los propietarios no sepan la cantidad del producto con el que cuenta en bodega, es por esa razón que se elaborara un cuestionario de control interno para el departamento de bodega.

Este cuestionario de control interno ayudara a la empresa a implementar controles de inventarios para así poder tener una cantidad exacta de artículos con lo

que cuenta la empresa, adquiriendo mayor credibilidad ante sus clientes por el motivo que anterior mente se ofertaba productos no existentes.

El cuestionario de control interno llevara consigo muchas preguntas direccionadas a los articulas y actualizaciones de existencias de productos con esto provocaremos que el personal de bodega tengan un mejor desempeño por el control ejercido sobre ellos.

Figura 10. Evaluacion Control Interno 1

Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales

Cuestionario de: **Departamento de Compras - Inventarios disponibles para la venta**

1) Dentro de su organización se elabora un Presupuesto de Compras de Mercaderías para la Venta al Público ?

SI NO

1.A) Si su respuesta es SI indique el período sobre el cual se proyectan las compras de mercaderías disponibles para la venta

¿ Quién aprueba el Presupuesto de Compras de Mercaderías ?

2) Respecto a los Requerimientos de Compra:

* Los Requerimientos de Compras contienen los datos específicos de las mercaderías a comprarse para luego ser vendidas ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* Los Requerimientos de Compras vienen debidamente firmados por el Jefe de Compras ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

3) Respecto a Proveedores Nacionales y/o del Exterior:

* Se tiene definidos los proveedores nacionales y/o del exterior que nos venden las mercaderías ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* Se tiene estipulados proveedores alternos de mercaderías en caso de que nuestros proveedores principales nos fallen ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* Se evalúa periódicamente el cumplimiento de nuestros proveedores ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

4) Respecto a la Orden de Compra:

* Se elabora Orden de Compra para ejecutar la adquisición ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* La Orden de Compra viene aprobada por el Jefe de Compras ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

5) Recepción de la Mercadería:

* Los artículos recibidos se revisan con los datos detallados en la Orden de Compra emitida ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* En el caso de diferencias o inconformidades se procede a reclamar inmediatamente al proveedor para su reposición o cambio correspondiente ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* La factura de compra recepcionada detalla los mismos ítems que la Orden de Compra ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* El personal de Bodega ubica inmediatamente las mercaderías recibidas en sus perchas respectivas ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* Se tiene definido los lugares de ubicación de cada ítem por marca, presentación, etc. ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

6) Contabilización de la Factura de Compra recibida por los Artículos Recibidos y Registro en Kárdex:

* El Jefe de Bodega comunica a los Departamentos involucrados las novedades acerca de las mercaderías recibidas (faltantes, sobrantes, daños, etc.) ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* El Departamento de Contabilidad procede a registrar inmediatamente luego de comunicadas las novedades (de haberlas) al registro en kárdex de los artículos recibidos ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* Si la respuesta anterior fue SI, se lleva al día el Kárdex de los artículos ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* El Departamento de Compras remite al Departamento de Contabilidad inmediatamente la factura de compra ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* Se registra en los libros contables inmediatamente luego de recibida la factura de compra respectiva ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* Se comunica oportunamente al Departamento de Pagos o Cuentas por Pagar el pago a realizarse ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

7) Control de las Existencias de Mercaderías:

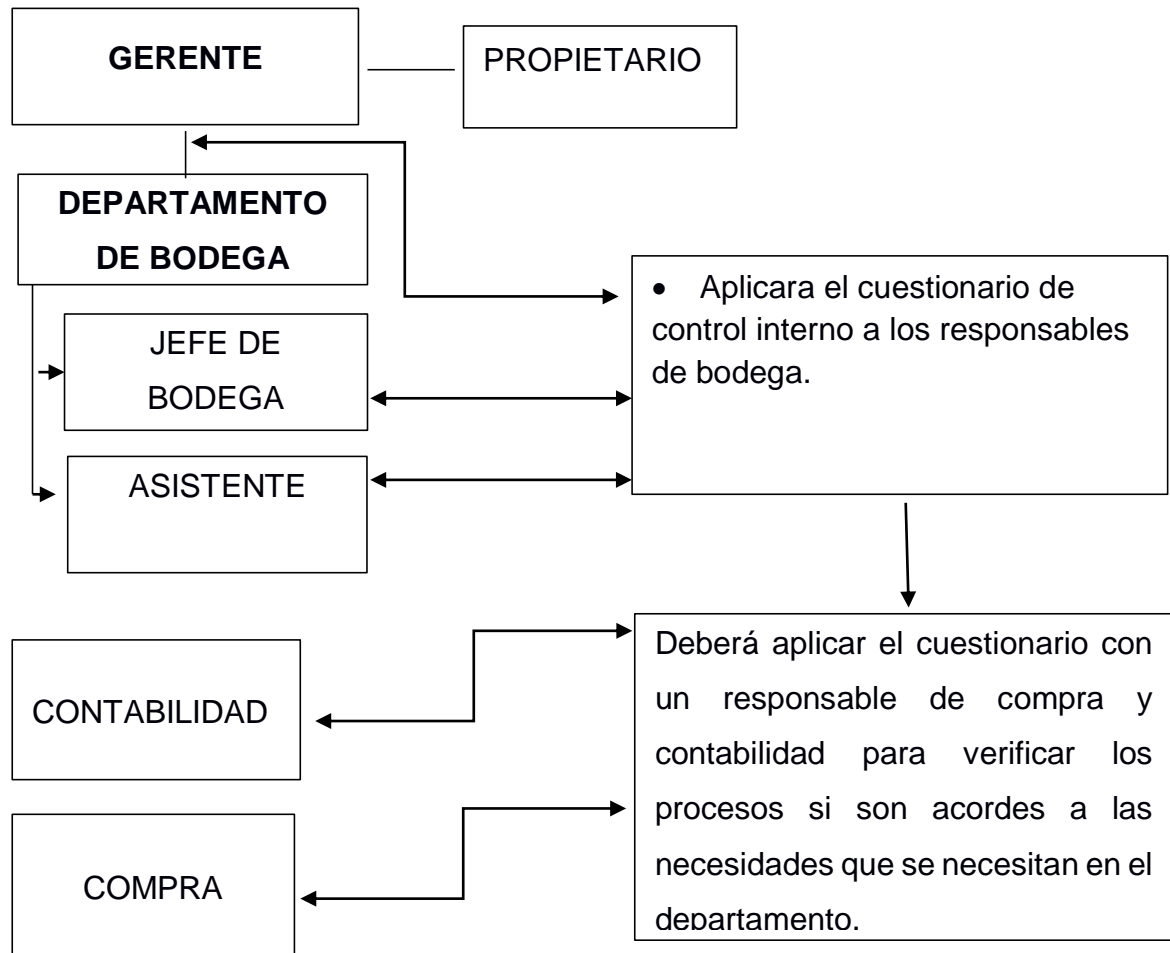
* Se realizan periódicamente Inventarios Físicos por líneas de productos, tipos, presentaciones, rotación, etc. ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* Se comunica oportunamente al Departamento de Contabilidad las diferencias obtenidas en dichos inventarios con los respectivos justificativos ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* El Departamento de Contabilidad revisa oportunamente las diferencias y justificativos obtenidos en los Inventarios Físicos ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* Quién autoriza los ajustes de Inventarios ?				
* Existe una persona encargada de los Inventarios Físicos en el Departamento de Contabilidad ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* Se elaboran Actas de Inventarios de Mercaderías ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

8) Despacho y Embalaje de las Mercaderías Vendidas:

* Se recibe oportunamente las facturas de ventas desde el Departamento de Ventas para proceder con la separación, embalaje y despacho de las mercaderías vendidas ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* Se realiza la separación de las mercaderías vendidas inmediatamente luego de recibidas las facturas de venta ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* El Jefe de Bodega revisa las mercaderías separadas por sus colaboradores para proceder al respectivo embalkaje y despacho ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
* El Jefe de Bodega firma la factura de venta como señal de despacho completo de la mercadería a los clientes ?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Nombre del Responsable

3.1.3 Flujograma para aplicación del cuestionario de control interno



3.1.4 Procedimientos para realizar inventarios en la Papelería Génesis

HMANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÀREA: BODEGA	PAPELERIA "GENESIS"	
V. PROCEDIMIENTO INVENTARIO		PÀG 1
CONTROL INTERNO		
<p>El procedimiento para la toma física de los inventarios comprende el los lineamientos que surgen durante la preparación, ejecución y cierre de la toma física de los inventarios.</p>		
<p>Independientemente el sistema de registro y control del inventario que se lleve a cabo, al final del ejercicio se debe ajustar el monto de la cuenta a la existencia real, la cual se determina mediante un inventario físico.</p>		
Inventario físico		
<p>Es la verificación y confirmación periódica que desarrollan las organizaciones sobre la existencia, integridad y valuación de los productos, materiales o bienes patrimoniales por medio de los conteos físicos uno a uno de cada elemento y su posterior comparación con los registros de los estados financieros.</p>		
<p>No se excluye la posibilidad de efectuar conteos físicos en fechas intermedias o recuentos selectivos por muestra.</p>		
1		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÀREA: BODEGA	PAPELERIA "GENESIS"	
VI. FASE PREPARACION		PÀG 2
<p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por ningún motivo se debe omitir una labor tan importante y relevante como el corte de documentos acorde con las fechas programadas para la toma física, tales como entradas y salidas de almacén, facturas, recibos de caja, así como del kárdex de productos, labor que debe ser adelantada por el área contable o en su defecto, por la persona delegada por la administración para el inventario, por cuanto es un procedimiento necesario para una adecuada confrontación de los registros contables con la toma física. ➤ Otra labor de importancia es la de preparar los listados de existencias a la fecha de corte que figuren en libros, tanto contables como de control de inventarios, los cuales deben coincidir adecuadamente. ➤ Asegurarse que se encuentren registrados en libros todas las operaciones que afectan directa indirectamente el inventario. <p>Recurso humano</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para iniciar el control interno se aplicara el cuestionario realizado por el gerente de la Papelería Génesis, para dar paso al inventario y a los controles detallados posteriormente. ➤ Se deben designar las personas¹³ que van a participar en el proceso de inventario, dentro de los cuales debe participar como mínimo un funcionario del departamento de contabilidad, uno del área administrativa a cargo del control y custodia de los bienes del ente económico, entre otros (personal de conteo, jefe de inventario). ➤ Esta designación en lo posible debe hacerse en forma escrita, donde se mencione responsabilidad y actividades en el inventario para cada integrante de los grupos, hora de comienzo (citar con mínimo media hora de anticipación), hora aproximada de terminación, etc. 		

¹³ MCGRAW-Hill Interamericana; Administración de recursos humanos, 2007

- Impartir las orientaciones e instrucciones necesarias a quienes van a participar en el inventario con el fin de que estén debidamente preparadas para que el proceso cumpla con los objetivos perseguidos en este proceso. Para ello pueden realizarse reuniones previas al inventario, entregándose las instrucciones en forma escrita correspondientes.
- Se deben designar las personas¹⁴ que van a participar en el proceso de inventario, dentro de los cuales debe participar como mínimo un funcionario del departamento de contabilidad, uno del área administrativa a cargo del control y custodia de los bienes del ente económico, entre otros (personal de conteo, jefe de inventario).
- Esta designación en lo posible debe hacerse en forma escrita, donde se mencione responsabilidad y actividades en el inventario para cada integrante de los grupos, hora de comienzo (citar con mínimo media hora de anticipación), hora aproximada de terminación, etc.
- Impartir las orientaciones e instrucciones necesarias a quienes van a participar en el inventario con el fin de que estén debidamente preparadas para que el proceso cumpla con los objetivos perseguidos en este proceso. Para ello pueden realizarse reuniones previas al inventario, entregándose las instrucciones en forma escrita correspondientes.
- Es importante divulgar e instruir al personal de la forma como se va a proceder para la toma física de inventario en aras de la eficiencia, eficacia y la economía de la empresa. o Se debe designar el personal que asume la responsabilidad y supervisión de la toma física.
- Prevenir posibles interrupciones del personal que va a participar en el proceso de inventario, de tal manera que no haya conflicto en el desempeño de las actividades propias de sus cargos dentro de la empresa, planificando previamente para que permita dedicación exclusiva a la realización del inventario, dando mayor agilidad al proceso.

Área a inventariar

¹⁴ MCGRAW-Hill Interamericana; Administración de recursos humanos, 2007

- ✓ Ordenar previa y adecuadamente las existencias para facilitar un efectivo conteo. En la medida de lo posible, de tal manera que se encuentren en un solo sitio cada bien y no disperso por varios sitios. Esta actividad es sumamente importante, ya que del alistamiento depende la efectividad y menor tiempo en dicha actividad. o Los ítems a inventariar deberán previamente, clasificarse e identificarse claramente, mediante la colocación de etiquetas o por cualquier otro medio apropiado que permita su identificación.
- ✓ Deben estar plenamente identificados los artículos, junto con la unidad de criterio en las magnitudes y/o unidades de medida de los bienes (unidad, caja, docenas; centímetros, metros; litros, galones, canecas, etc.). - Estimar el peso de los envases y empaques de los diferentes elementos para facilitar la determinación del contenido en existencia cuando el producto no se ha consumido en su totalidad, en caso de que no se posean las reglas o herramientas predefinidas para su valuación.
- ✓ Aislar debidamente los productos y/o elementos dañados, obsoletos, deteriorados y demás para dar de baja, como también aislar debidamente todos los elementos que no formen parte del inventario de mercancías.
- ✓ Aislar bienes entregados y/o recibidos en consignación y bienes descargados de libros pero pendientes de remitir.
- ✓ Debe tenerse un control adecuado sobre las mercancías en mal estado que hayan sido previamente dadas de baja para evitar que sean incluidas en el inventario nuevamente, o dadas de baja por segunda vez.
- ✓ Señalizar de manera apropiada el área a inventariar (Bodegas, Secciones, Estantería, etc.).
- ✓ Es de gran importancia identificar de manera plena y suficiente todos y cada uno de los bienes, información básica que se debe tener en cuenta en el momento de cotejar el inventario físico con los registros en libros y para fortalecer el control interno respecto de su movilidad dentro de la empresa, con el fin de mantener su control y adecuada custodia y, salvaguarda.
- ✓ Durante la toma física se debe evitar a toda costa, el movimiento de entradas y salidas de productos, labor que debe coordinarse previamente (Ventas, Compras, Remisiones, etc.).

Papelería

- Preparar planillas de toma física de inventario adecuadas, las cuales deben contener información básica, como por ejemplo; fecha en que se está practicando la toma de inventario, ubicación, participantes de la toma física, etc.
- Dentro del cuerpo de la planilla se debe incluir campos que permitan identificar plenamente los bienes, dentro de los cuales podemos mencionar, según aplique para cada tipo de bien: Número de plaqueta o rótulo, código del producto, descripción del bien, estado del bien, etc.
- Las planillas de toma física de inventario no deben incluir cantidades ni valores que se encuentran registrados en libros; se deja en blanco el espacio correspondiente a la cantidad, casilla dentro de la cual se debe registrar las cantidades en existencia al momento de la toma física.
- Preparar stickers autoadhesivos que contengan la fecha en que se está practicando la toma física de inventario, los cuales se deben adherir cerca del rótulo original.
- Lo anterior, y como procedimiento de control interno, por cuanto las personas que participen en el conteo físico deben desconocer las cantidades en existencias para dar mayor credibilidad a la toma física de inventario, sin sujeción a que se deba llegar a determinar la existencia que se encuentra registrada en libros. Por ello, para más seguridad, se deben efectuar dos conteos con las consecuentes verificaciones que resultaren entre el primer y segundo conteo. Finalmente, la Administración debe retroalimentar todo el proceso de pre-inventario para asegurar que la toma física de inventario se lleve a cabo sin contratiempos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÀREA: BODEGA	PAPELERIA "GENESIS"	
VI. FUNCIONES GENERALES		PÀG 6
<p>Funciones generales de los participantes</p> <p>Por regla general y como medida de control interno, los funcionarios que participen en la toma física de inventario no deben ser los mismos que tienen bajo su custodia los inventarios ni el control documental sobre los mismos. Se recomienda conformar como mínimo dos grupos compuesto por una persona de conteo, un anotador y un coordinador y, el jefe de inventario, con las siguientes funciones generales:</p> <p>Personal de conteo</p> <p>Constatar que el bien posea rótulo que los identifique, dictar al anotador el número del rótulo y las demás características o información básica que identifican al bien (según aplique, descripción genérica del bien, código que los identifica, estado del bien, etc.) y, finalmente, adherir cerca del rótulo un stiker con la fecha de la verificación. Si el bien no posee rótulo, proceder a indagar para identificarlo y asignárselo.</p> <p>Anotador</p> <p>Verificar en los listados la existencia del número de rótulo confirmando que concuerde con el bien que se está inventariando, trasladar la información pertinente a la planilla haciendo las observaciones a que haya lugar.</p> <p>Si se evidencia que el bien no se encuentra registrado, se procede a incluirlo en la planilla tomando nota de toda la información de rigor con el respectivo rótulo que se le está asignando.</p> <p>Coordinador</p> <p>Su labor consiste en cotejar los resultados entre el primer y segundo conteo, con el fin de determinar las posibles diferencias entre el uno y otro. De presentarse</p>		

inconsistencias, procede a hacer personalmente las verificaciones a que haya lugar, trasladando el nuevo resultado a una nueva planilla destinada para tal fin.

También debe verificar la transparencia de la toma de información, para lo cual puede valerse de un muestreo selectivo del inventario, dentro de uno de los varios procedimientos que a su criterio elija.

Jefe de Inventario

Es el funcionario designado para garantizar que se cumplan los objetivos perseguidos por la empresa con la toma física del inventario de los bienes durante todo el proceso, observando especial cuidado en que se cumpla la transparencia de la toma de información.

Dentro de sus funciones tenemos:

- Garantizar que todo el proceso de la toma física de inventario se cumpla según el procedimiento satisfactoriamente.
- Coordinar, orientar e impartir las instrucciones necesarias a las personas involucradas antes, durante y después de todo el proceso.
- Practicar verificaciones¹⁵ mediante muestreo selectivo y las demás pruebas que considere pertinentes.
- Consolidar toda la información arrojada por el inventario.
- Cotejar junto con el funcionario administrativo a cargo del control, custodia y salvaguarda de los bienes los resultados obtenidos.
- Conciliar con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos de la toma física del inventario de bienes con los registros en libros de contabilidad.
- Elaborar el informe final con los resultados obtenidos, observaciones, sugerencias y conclusiones.
- Junto con la Gerencia y el Departamento de Contabilidad, definir los ajustes que se van a hacer en libros.

¹⁵ OCEANO CENTRUM; Enciclopedia Práctica de la Contabilidad, 2007

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÀREA: BODEGA	PAPELERIA "GENESIS"	
VI. CONTEO FISICO		PÀG 8
<p>. CONTEO FISICO – INVENTARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Durante la toma física se debe evitar a toda costa, el movimiento de entradas y salidas de productos, labor que debe coordinarse previamente (Ventas, Compras, Remisiones, etc.). ❖ Es aconsejable que se practiquen dos conteos y las verificaciones pertinentes en caso de que surjan diferencias. ❖ Debe haber una adecuada y directa supervisión a los encargados de efectuar el conteo para garantizar su efectividad y el estricto cumplimiento de las instrucciones impartidas. ❖ Se recomienda que en el proceso de toma física de inventario participe el departamento contable y/o la administración, con el fin de dar mayor confiabilidad al mismo, por cuanto no es prudente que lo practiquen los mismos funcionarios responsables de su manejo y custodia. ❖ A cada grupo de conteo se le indicará el área por la cual debe iniciar y en cual termina. ❖ Se procede a entregar a cada grupo la papelería (Planillas, rótulos, stikers, etc.), listados y demás implementos de trabajo necesarios. ❖ La persona a cargo del conteo verifica y dicta al anotador el número de rótulo seguido de toda la información del bien (descripción genérica del bien, código que lo identifica, estado del bien, etc.). ❖ Luego, adhiere el stiker con la fecha de la toma de inventario. Para los bienes que no poseen plaqueta, procede a asignarla. ❖ El anotador por su parte, verifica que aparezca registrado el bien y traslada a la planilla el número de plaqueta o rótulo, anota en esta misma la información que no aparezca en los listados o que sea errada (marca, modelo, número de serie, descripción, etc.) y toma nota del estado del bien haciendo las observaciones que estime convenientes. Si el bien no figura, procede a relacionarlo en la planilla diligenciando todas y cada una de las casillas plasmando toda la información inherente, según aplique al tipo de bien. 		

- ❖ Los registros deben ser claros, concisos, legibles y no presentar tachones ni enmendaduras.
- ❖ Todos los registros deben estar en esfera.
- ❖ Si hay lugar a correcciones en las planillas por su mal diligenciamiento, el coordinador es la única persona autorizada para anular el registro y convalidarlo correctamente en la línea siguiente o al final de la misma o en planilla separada destinada para tal fin.
- ❖ Una vez finalizada la toma, el contador y anotador plasman su firma con nombre completo en las planillas respectivamente y las entregan al coordinador.
- ❖ El coordinador verifica el correcto diligenciamiento de las planillas y plasma en ellas también su firma y nombre.
- ❖ El coordinador procede a cotejar el resultado de los dos conteos y en caso de presentarse diferencias, hace las verificaciones del caso personalmente en compañía de alguno de los participantes.
- ❖ A criterio del coordinador, puede efectuar las pruebas que estime convenientes para garantizar la veracidad del proceso.
- ❖ Finalmente, los coordinadores consolidan la información y entregan las planillas al Jefe de Inventario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÀREA: BODEGA	PAPELERIA "GENESIS"	
VI. PROCEDIMIENTO FINAL		PÀG 8
<p>PROCEDIMIENTO FINAL</p> <p>Una vez realizado el inventario, el Jefe de Inventario procederá a realizar las siguientes actividades junto con el funcionario administrativo a cargo del control, custodia y salvaguarda de los bienes, el Departamento de Contabilidad y la Gerencia.</p> <p>* El jefe de inventario estará a cargo de recopilar, organizar y clasificar la información resultante del inventario físico.</p> <p>* Una vez cotejado el inventario con el área administrativa y obtenido el inventario valorizado, se procederá a conciliar dichos resultados con los registros en libros de contabilidad.</p> <p>* El Jefe de Inventario hace retroalimentación¹⁶ de todo el proceso de toma física de inventario desde el inicio hasta este punto, con el fin de evaluar que se hayan aplicado de manera correcta los procedimientos en aras del cumplimiento de los objetivos propuestos en este proceso, para plasmar en el informe final dicha evaluación.</p> <p>* Culminado el proceso descrito anteriormente, el Jefe de Inventario debe elaborar el informe final con destino a la Gerencia, el cual debe contener los resultados obtenidos, observaciones, sugerencias y conclusiones.</p> <p>* Con base en el inventario dañado, obsoleto, discontinuado o de lenta rotación, identificado en la toma física de inventarios, se debe determinar la provisión de inventarios que debe quedar a 31 de diciembre.</p> <p>* Finalmente, el Jefe de Inventario en coordinación con el Departamento de Contabilidad y el funcionario administrativo a cargo del control, custodia y salvaguarda de los bienes, determinan los ajustes a que haya lugar en libros de contabilidad, para concluir con la emisión del listado definitivo de inventario de bienes del ente económico.</p>		

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.2 Conclusiones.-

- El cuestionario de control interno realizado y aplicado al departamento de bodega contará con información veraz en los registros contables.
- El control que se ejerce en el departamento de bodega mediante este cuestionario hará que el personal tenga presente la importancia de realizar actualizaciones de existencias en sus registros
- El control que se le da al departamento es indispensable por que mediante la información que remite se puede realizar proyecciones futuras no alejadas de la realidad.
- el riesgo inherente se podrá disminuir mediante estos controles ejercidos al personal de dicho departamento.

3.3 Recomendación.-

- Se recomienda a la empresa realizar los controles exhaustivos que permita conocer la información actual de la empresa para tomar decisiones acertadas y a tiempo.
- La empresa deberá aplicar el cuestionario del control interno paulatinamente para así poder tener informaciones veraces
- Se recomienda capacitar al bodeguero de como poder almacenar el inventario sin que sufra ningún tipo de daño

BIBLIOGRAFÍA

- Mora, L. (2011). Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Tercera Edición. Ecoe Ediciones. Colombia.
- OCEANO CENTRUM; Enciclopedia Práctica de la Contabilidad, 2007
- WHEELEN, Thomas L.; HUNGER, J. David; Administración Estratégica y Política de Negocios
- SCHNEIDER, Benjamín y BOWEN, David E; Administración de Servicios, 2005
- GRUPO OCEANO; Pequeña y Mediana Empresa, 2005
- NAVARRO, Peter; Gestión de Operaciones, 2005
- <http://gm3s.com.mx/blog/programas-para-control-de-inventarios/>
- Mora, L. (2011). Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Tercera Edición. Ecoe Ediciones. Colombia.
- <http://www.oikos-storage.com/Tecnicas-de-almacenamiento>
- Ballou, R. (2009). Logística Administración de la Cadena de Suministros. Pearson Educación. Sexta Edición. México.
- Rodríguez, G. (2010). *Metodología de la Investigación Cualitativa*. Mexico: Aljiba.
- Rodríguez, G. (2010). *Metodología de la Investigación Cualitativa*. Mexico: Aljiba.
- Chiavenato, I. (2009) Innovaciones de la administración tendencias y estrategias los nuevos paradigmas. Quinta Edición. McGraw-Hill Interamericana.
- Espinoza, O. (2011). La administración Eficiente de los Inventarios. Editorial La Ensenada, 1ra. Edición. Madrid.
- Mora, L. (2011). Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Tercera Edición. Ecoe Ediciones. Colombia.
- Luna, Y. (2012). Normas y Procedimientos de Auditoría Integral. Segunda Edición. Ltda. Ecoe ediciones. Colombia.
- MCGRAW-Hill Interamericana; Administración de recursos humanos, 2007
- OCEANO CENTRUM; Enciclopedia Práctica de la Contabilidad, 2007
- COULTER, Robbins; Administración, 2009

ANEXOS

ENCUESTAS

1. ¿Diga usted si es verdad que no están cumpliendo con los procedimientos adecuados para el almacenaje de la mercadería en el momento de ponerlos en las estanterías?
2. ¿Conoce usted como hay que codificar los productos a almacenar?
3. ¿Diga usted si la empresa cuenta con un control para el registro de la mercadería que ingresan a la bodega?
4. ¿Diga usted si existe un registro de unidades que se venden en el almacén?
5. ¿Se realizan los inventarios en forma periódica?
6. ¿Considera usted que se debe codificar los diferentes ítems en la bodega?
7. ¿Cree usted que el espacio físico es el adecuado?
8. ¿podría usted identificar las causas que están originando los problemas?

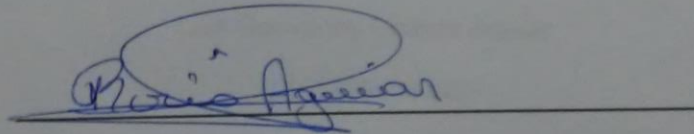
MILAGRO, NOVIEMBRE 23 DEL 2016

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Yo, Señora **UMBELINA DEL ROCIO AGUIAR VASQUEZ** con C.I. **120248090-9** PROPIETARIA DE LA "PAPELERIA GENESIS" procedo a autorizar al Señor **CHAVEZ AGUIAR LUIS GEOVANNY** con C.I. **172545648-5**, estudiante de la **Universidad Estatal de Milagro**, para que realice la respectiva investigación mediante los procesos que sean necesarios, visitando el área de **BODEGA**, con el fin de que pueda elaborar el desarrollo de su tema "**CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE BODEGA EN LA PAPELERIA GENESIS DEL CANTÓN MILAGRO**" previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría.

Faculto al Señor **CHAVEZ AGUIAR LUIS GEOVANNY** hacer de este documento, el uso que el estime conveniente.

Atentamente.



UMBELINA DEL ROCIO AGUIAR VASQUEZ
PROPIETARIA DE LA "PAPELERIA GENESIS"

C.I. 120248090-9

Evidencias



Figura 11. Evidencia 1 1



Figura 12. Evidencias 2 1



Figura 13. Evidencias 3 1

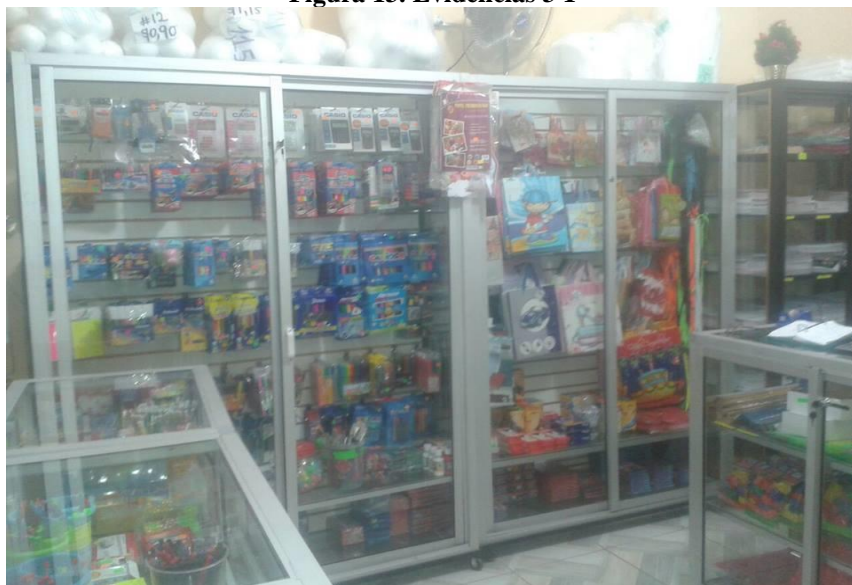


Figura 14. Evidencias 4 1



Figura 15. Evidencias 5 1