



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

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

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

TÍTULO

**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO, PROGRAMAS DE
TRABAJO E INFORME DEL MANEJO DE EXISTENCIAS DEL
COMERCIAL AMY**

Autor: Alex Fabián Cruz García

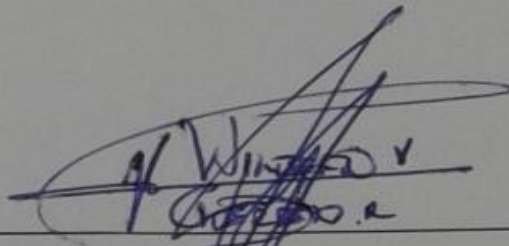
Tutor: Ing. Guerrero Rivera Absalón Wilberto. Msc

Milagro, Diciembre de 2016

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 **Cuestionarios de Control Interno, Programas de Trabajo e Informe del manejo de Existencias de Comercial Amy** presentado por el estudiante **Cruz García Alex Fabián**, para optar al título de **Ingeniería en Contaduría Pública Y Auditoría**.

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

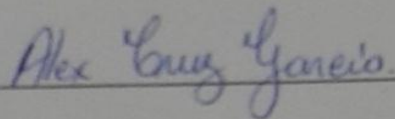
A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. WILBERTO G. GUERRERO', is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat obscured by a large, dark scribble.

Ing. Guerrero Rivera Absalón Wilberto. Msc
C.I. 0603274994

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 12 días del mes de diciembre de 2016



Cruz García Alex Fabián

C.I. 0940364128

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Mi Dios Todopoderoso que me ha dado la fortaleza y la perseverancia para seguir adelante y no claudicar cuando he estado a punto de caer.

A mis padres quienes son mi apoyo incondicional en todo momento y que me han sabido formar con valores y principios lo que me ha servido para salir adelante en varias etapas difíciles de mi vida, en especial mi papá.

A mis hermanos que siempre han estado allí conmigo en todo momento brindándome sus consejos y haciendo las veces de mis padres.

A mi Tía Graciela Cruz Fuentes que ha sido una de las personas más influyentes en mi vida, sus sabios consejos me han servido para seguir adelante y ver en ella un ejemplo de superación.

A todos mis amigos con lo que inicié este largo y arduo camino y a los que conocí a la mitad de este, porque han formado parte de todo aquello lo que representa este humilde servidor y que con sus experiencias hemos aprendido unos de los otros.

Alex Cruz García

AGRADECIMIENTO

Agradezco primero ante todo a mi Dios todopoderoso por brindarme la oportunidad de haber superado con éxito estos años de vida universitaria, gracias a su misericordia y su amor infinito hoy puedo decir que todo el esfuerzo que puse para lograr esta una de mis tantas metas, hoy tiene su recompensa.

Quiero agradecer a mis padres por ser el motor principal y soporte mío en todo a lo largo de mi vida universitaria, así mismo expresar mi agradecimiento a todos mis maestros, los que ya no están y los que siguen impartiendo sus conocimientos y formando excelentes profesionales, entre ellos a mi tutor el Ing. Wilberto Guerrero que me brindó su apoyo en la realización del presente trabajo; a mis compañeros, a mis amigos con los que puedo compartir excelentes recuerdos y experiencias dentro y fuera de las aulas.

Alex Cruz García

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ingeniero.

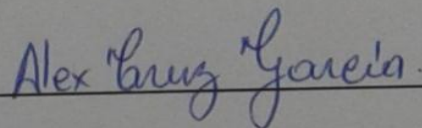
Fabrizio Guevara Viejó, MAE.

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 **“Cuestionarios de Control Interno, Programas de Trabajo e Informe del manejo de Existencias de Comercial Amy”** y que corresponde a la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 12 de Diciembre del 2016



Cruz García Alex Fabián

C.I. 0940364128

ABREVIATURAS

PYMES: conjunto de pequeñas y medianas empresas

OIT: Organización Internacional del Trabajo.

FIFO: Primero en entrar, primero en salir.

FEFO: Primero en caducar, primero en salir.

LIFO: Último en entrar, primero en salir.

PEA: Población Económicamente Activa.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	2
EL PROBLEMA	2
1. Planteamiento del Problema.....	2
1.1 Delimitación	3
1.2 Objetivo General.....	3
1.3 Objetivos Específicos.....	3
CAPITULO II	4
MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO.....	4
2.1 Marco Teórico y Referencial	4
2.1.1 Que son los Inventarios	5
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 Complementario.....	8
2.4.2 Técnicas	8
2.5. Resultados	9
2.5.1 Interpretación Final	14
CAPITULO III	16
PROPUESTA.....	16

3.1 Descripción de la Propuesta	16
3.2 Desarrollo de la Propuesta.....	16
3.2.1 Diseñar El Procedimiento de Inventario para El Control Integral de la Bodega	17
Conclusiones y Recomendaciones	31
3.3 Conclusiones.....	31
3.4 Recomendaciones	32
Bibliografía	33
Análisis de Plagio.....	33
Autorización de la Empresa.....	34
Apèndices.....	35

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. ¿Diga usted si los directivos de la empresa cumplen con el manejo de los inventarios?	9
Cuadro 2. ¿Conoce si se cumple con los procedimientos?.....	10
Cuadro 3. Diga si la empresa cuenta con control interno?	10
Cuadro 4. Diga si existe un registro de unidades?	11
Cuadro 5. Se realizan inventarios periódicamente?	12
Cuadro 6. Diga si la información coincide con la de papel?	12
Cuadro 7. ¿Se evalúa el control interno de bodega?	13
Cuadro 8: Podría usted identificar las causas del problema?	14
Cuadro 9. Cuestionario de evaluación de control interno	26

ÍNDICE DE FIGURAS

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

RESUMEN

La investigación realizada se trata sobre una pequeña micro empresa como existen muchas que se crean al inicio y después de trabajo diario va creciendo paulatinamente, pero a su vez se van presentando problemas en el control de manejo de inventarios, todo esto debido a que sus propietarios como empresa familiar, no tienen conocimiento de administración empresarial. La micro empresa el comercial AMY, desde su creación nunca ha tenido un inventario real, debido a que se lo maneja en forma empírica, que cuando se vender resulta que algunos productos están deteriorados o dañados ocasionando pérdidas importantes; no permitiendo que la empresa pueda cumplir con sus compromisos, esto a su vez ocasiona problema doble por cuanto al no poder pagar a sus proveedores ellos obtén por no dejar más mercadería hasta que no se les cancela la mercadería anterior, el gerente propietario de la micro empresa quiere solucionar sus problemas por medio de profesionales que les indiquen como administrar mejor su micro empresa, único requisito para poder seguir operando en el negocio.

PALABRAS CLAVES: Existencias, Evaluación, Auditoria, Control Interno.

ABSTRACT

The investigation is on a small micro-enterprise as there are many that are created at the beginning and after daily work sees growing steadily, but at the same time problems will presenting in control of inventory, all this is because management owners as a family business, have no knowledge of business administration. The micro enterprise commercial AMY, since its inception has never had a real inventory, since it handles it empirically, that when you sell is that some products are damaged or corrupted causing significant losses; not allowing the company to meet its commitments, this in turn causes double trouble because not being able to pay their suppliers they get for not letting more merchandise until not cancelled the previous goods, the SME owner manager want to solve their problems through professional indicating them as better manage its micro-enterprise , the only requirement to be able to continue operating in the business.

KEY WORDS: Stock, Evaluation, Audit, Internal Control.

INTRODUCCIÓN

Actualmente surgen muchas ideas de hacer negocios, aquí en el Ecuador se están desarrollando y creando muchas microempresas que sirven para dar trabajo a muchas personas que no pueden lograr trabajar en empresas importantes por varios motivos, entre los principales tenemos la falta de empleo que existe en el mercado laboral.

El emprendimiento de muchas personas es importante pues generan trabajo a otras personas que lo necesitan, es por esta razón que la OIT, dice que en América Latina las microempresas dan más trabajos que las empresas grandes y desarrolladas, existen algunos inconvenientes con la gente emprendedora, una de ellas es el bajo capital que manejan que por lo general son capitales propios y que ponen en riesgo de perderlo todo.

Así nace el comercial AMY, con un local que se estableció en cierta parte de la ciudad, su acogida es importante porque está ubicada en una área donde no hay mucha competencia, su crecimiento se da por las ganas que tiene el gerente propietario del establecimiento, pero eso no es suficiente porque a medida que va creciendo se da cuenta que es necesario tener conocimiento administrativo de ahí que surgen problemas administrativos, especialmente en el manejo del inventario y su rotación de productos que inicialmente no lo hace.

Esta falta de experiencias está perjudicando notablemente al desenvolvimiento normal del negocio, los clientes comienzan a quejarse de que los productos no son de buena calidad, y no es que sean malos lo que pasa es que por el tiempo en que están almacenados y por las condiciones de almacenaje los productos se deterioran, se dañan y esto es pérdida para el pequeño negocio, se realiza un estudio y se determina la falta de control de los inventarios y las cuentas, acreedores, manejo del sistema contable al final la solución que trata de aplicar conocimientos administrativos de control que cambiaría notablemente la actividad de la pequeña microempresa.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente el mercado laboral y comercial está siendo muy competitivo, que muchas personas emprendedoras están creando las micro empresa PYMES, todo esto con el fin de salir adelante, en los países desarrollados las pequeñas empresas han desarrollado tantos negocios así como generadores de puestos de trabajo, de tal manera que han logrado la sostenibilidad de las sociedades en esos países.

En el Ecuador está sucediendo algo parecido, muchos emprendedores están creando las PYMES, con el fin de realizar una actividad productiva, el PEA en el Ecuador ronda en una edad de un máximo de 35 años, a parte de los despidos de trabajadores en las empresas que han incrementado el porcentaje del desempleo. Comercial AMY es una de las PYMES donde centraremos nuestra investigación e identificaremos los distintos inconvenientes en que esta se venga desarrollando y que provoca un mal crecimiento dentro del mundo empresarial y de los negocios, específicamente nos enfocaremos en las existencias y proveedores ya que esta empresa tiene un gran volumen de rotación de los mismos. Por otro lado la creación de pequeños negocios o micro empresas, pero estas empresas se han venido desarrollando sin ningún tipo de control técnico profesional, que les permita un crecimiento lento pero seguro financieramente hablando.

La empresa comercial AMY, desde su fecha de su creación hasta la actualidad no ha sido objeto de una revisión o control de sus inventarios, ni el movimiento de su

mercadería, siendo uno de los problemas del centro comercial, que origina a su vez otros problemas como los robos sistemáticos por la falta de control, la vida útil de los productos almacenados, así como también la falta de un registro contable que garantice el verdadero valor monetario de los productos que están en bodega y registrados en las facturas de compra y de cuentas por pagar, que representa el capital de trabajo invertido por la empresa.

Para lo cual se hace necesario realizar un estudio que permita a los directivos de la micro empresa solucionar el problema, que de continuar como lo está en la actualidad es posible que en a mediano plazo la empresa quede totalmente desfinanciada provocando el cierre de las operaciones de la empresa y por consiguiente la pérdida de empleo de su personal.

1.1 Delimitación

El desarrollo de la investigación se llevara a cabo en el área de existencias departamento de almacenaje de La Empresa Comercial Amy, Cantón Milagro-Provincia del Guayas. Estudio tendrá una duración de tres meses del presente año.

1.2 Objetivo General

Investigar los diferentes problemas que tiene el manejo de los inventarios y elaborar los cuestionarios de control interno para este departamento de La Empresa Comercial Amy, Cantón Milagro-Provincia del Guayas.

1.3 Objetivos Específicos

- Verificar las políticas de control de inventario por parte de los altos mandos hacia el área de las bodegas de la empresa comercial Amy, del Cantón Milagro-Provincia del Guayas.
- Evaluar el sistema de control interno del departamento de bodega de la empresa comercial Amy, del Cantón Milagro-Provincia del Guayas.
- Verificar la autenticidad de la información del inventario en la bodega de la empresa comercial Amy, del Cantón Milagro-Provincia del Guayas.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO

2.1 MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL

La pequeñas y micro empresas están consideradas como PYMES, las mismas que se han multiplicado por miles en todo el mundo, de acuerdo a la OIT, las micro y pequeñas empresas son las mayores generadoras de empleo en América Latina y el Caribe, pese a dificultades para formalizarse y la falta de financiamiento.

De acuerdo con el informe 'Pequeñas Empresas, Grandes Brechas', presentado en Lima, esas empresas generan el 47% de los empleos de la región y, si se añaden los trabajadores por cuenta propia, suman el 75% del total. Las empresas grandes y medianas no alcanzan al 20%.

Pese a generar empleo, en las pequeñas y medianas empresas (Pymes) de la región predominan unidades de baja productividad que concentran una proporción elevada del empleo (80%), lo que significa una enorme brecha frente a empresas medianas.

"Los principales obstáculos son el acceso al financiamiento, la competencia del sector informal, sistema tributario (complejo), fuerza de trabajo con educación inadecuada y robos", (José Salazar 2015)

Para tener éxito en Ecuador es imprescindible "mimetizarse con el entorno operativo de la economía actual del país, tener un modelo de negocio de valor agregado y

establecer un diálogo constructivo y de largo plazo con las autoridades". (Patricia Villarroel 2014)

Según de acuerdo a información de Madrid se dice que el "número de empresas españolas se ha triplicado en los dos últimos años y en 2013 ya representaban el 9,6% de las inversiones extranjeras. (Luis Cabascango 2014)

2.1.1 Que son los inventarios

Es una operación que nos permite conocer exactamente el número de artículos que hay en el almacén. Además, esta operación puede también determinar los emplazamientos de los artículos, por medio de un sistema ampliamente conocido que son:

- **LIFO.-** Es decir, el primero en entrar, último en salir.
- **FEFO:** Es decir primero en caducar, primero en salir. Utilizado en la industria farmacéutica.
- **FIFO:** Es decir primero en entrar, primero en salir.

2.1.1.1 Técnicas de Almacenamiento de Materiales

El almacenamiento de materiales depende de la dimensión y características de los materiales. Estos pueden exigir una simple estantería que involucran grandes inversiones y complejas tecnologías. La elección del sistema de almacenamiento de materiales depende de los siguientes factores:

1. Espacio disponible para el almacenamiento de los materiales.
2. Tipos de materiales que serán almacenados.
3. Tipos de materiales que serán almacenados.
4. Número de artículos guardados.
5. Velocidad de atención necesaria.
6. Tipo de embalaje.

El sistema de almacenamiento escogido debe respetar algunas técnicas imprescindibles de la AM. Las principales técnicas de almacenamiento de materiales son:

Carga unitaria.- Se da el nombre de carga unitaria a la carga constituida por embalajes de transporte que arreglan o acondicionan una cierta cantidad de material para posibilitar su manipulación, transporte y almacenamiento como si fuese una unidad. La carga unitaria es un conjunto de carga contenido en un recipiente que forma un todo único en cuanto a la manipulación, almacenamiento o transporte.

Cajas o cajones.- Es la técnica de almacenamiento ideal para materiales de pequeñas dimensiones, como tornillos, anillos o algunos materiales de oficina, como plumas, lápices, entre otros.

Estanterías.- Es una técnica de almacenamiento destinada a materiales de diversos tamaños y para el apoyo de cajones y cajas estandarizadas. Las estanterías pueden ser de madera o perfiles metálicos, de varios tamaño y dimensiones, los materiales que se guardan en ellas deben estar identificadas y visibles, la estanterías constituye el medio de almacenamiento más simple y económico.

2.1.1.2 Inventario Físico

Se da el nombre de inventario de mercancía a la verificación o confirmación de la existencia de los materiales o bienes patrimoniales de la empresa. En realidad, el inventario es una estadística física o conteo de los materiales existentes, para confrontarla con la existencia anotadas en los ficheros de existencias o en base de datos de los materiales.

El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre del periodo fiscal de la empresa, para efecto de balance contable. En esa ocasión, el inventario se hace en toda la empresa; en la bodega, en las secciones, en el depósito, entre otras.

2.1.1.3 Codificación de Materiales

Para facilitar la localización de los materiales almacenados en la bodega, se debe utilizar los sistemas de codificación de materiales, también se los utiliza cuando existen la cantidad de ítems es muy grande, y se hace difícil su identificación ya sea por nombres, marcas o tamaños.

2.2. MARCO METODOLÓGICO

La investigación se la realizara utilizando la metodología cualitativa – interpretativa que cumple las funciones específicas para ser cualitativa, la misma se basa en formular preguntas de investigación concretas direccionas a buscar las razones primordiales de nuestro problema, para conocer la realidad percibiéndose tal cual lo hacen las personas que están en ese puesto de trabajo.

Por lo tanto la investigación cualitativa llevada a cabo opta por el método inductivo que se explica a través del análisis comparativo, con datos primarios y datos secundarios, que serán los documentales porque se revisan documentos e información escrita y publicaciones del tema. También será empírica porque se utilizara con hechos reales tomados de las encuestas.

2.2.1 Diseño de la investigación

El estudio tiene un diseño no experimental, descriptivo debido a que las variables no fueron manipuladas y solo describen el fenómeno observado levantándose la información en un solo espacio de tiempo, por la combinación de los actores que hicieron posible el levantamiento de la información que sirvieron en la realización de la investigación.

2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.3.1. Características de la población

Para el presente estudio se consideró una parte de la población total de la empresa, que es de sólo 7 personas en total del departamento de los inventarios de “COMERCIAL AMY” de la ciudad de Milagro.

2.3.2. Tamaño de la muestra

De acuerdo al tipo de investigación podemos decir que tenemos una muestra finita y no utilizaremos a toda la población de la empresa, cabe recalcar que la empresa en total cuenta con 45 empleados y solo son pocas las personas a investigar, para lo cual tendremos que $n = 7$ porque son los miembros que laboran en el departamento de inventarios.

2.4 MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.4.1. Método empírico complementario

La investigación realizada se utilizó este método porque nos permite observar los diferentes factores que están afectando el normal desenvolvimiento de la bodega, que en varias veces no ha permitido contabilizar el stock que cuenta la bodega y ha generado problema de pago a los proveedores, las técnicas que se utilizaran para encontrar las causas de los problemas serán las encuestas y el estudio documental, que permitirá encontrar la respuesta para la solución del problema.

2.4.2 Técnicas

La Encuesta: Esta técnica de investigación se la utilizó, al momento de dialogar con el propietario de la empresa y los encargados del departamento acerca de los

problemas que le aquejan a esta institución, la cual nos fue de gran utilidad al momento de determinar los diferentes problemas en cuestión.

2.5. RESULTADOS

La encuesta se llevó a cabo en la ciudad de Milagro específicamente en la empresa “COMERCIAL AMY” a continuación nos muestra cada una de las interrogantes:

1. ¿Diga usted si los administradores de la empresa vigilan que se lleve un correcto uso de los inventarios?

Cuadro 1.

Pregunta 1	CANTIDAD	PORCENTAJE
De acuerdo	5	71,43
No está de acuerdo	1	14,29
No sabe	1	14,29

Elaborado por: Alex Fabián Cruz García

Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo

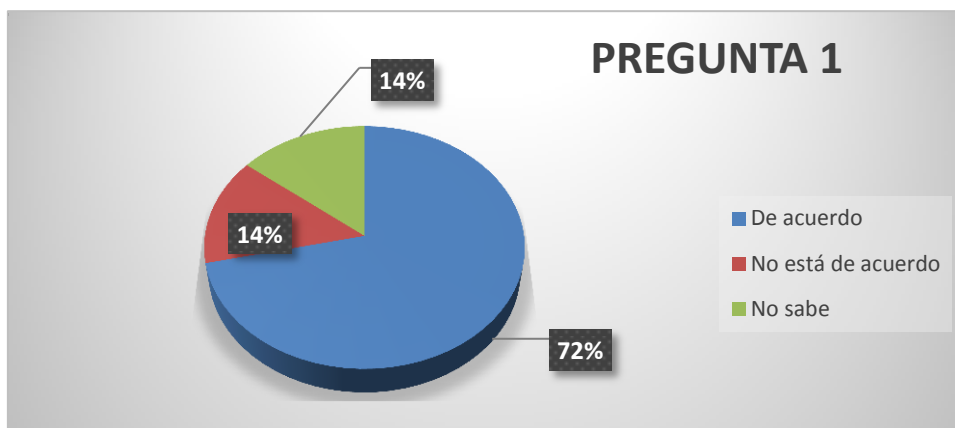


Figura 1. Pregunta uno

Esta pregunta trata de conocer el cumplimiento de los señores directivos y el 72 % de los encuestados están de acuerdo que ellos si cumplen.

2. ¿Conoce usted si se lleva un estricto control con la lista de los principales proveedores?

Cuadro 1.

Pregunta 2	SI	NO	NO SABE
2	3	2	2
	42,86	28,57	28,57

Elaborado por: Alex Fabián Cruz García

Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo

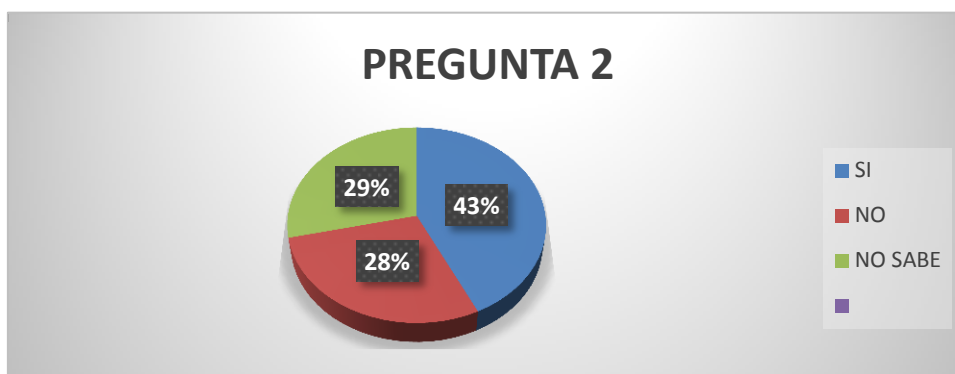


Figura 2. Pregunta dos

La pregunta 2 trata sobre los proveedores y los encuestados manifiestan que si saben con un 43 % mientras el No y el NO SABE, con el 28,57 % respectivamente cada grupo.

3. ¿Diga usted si la organización tiene un sistema de control específicamente para el área de bodega?

Pregunta 3	SI	NO	NO SABE
3	2	4	1
	28,57	57,14	14,29

Elaborado por: Alex Fabián Cruz García

Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo

Cuadro 2.

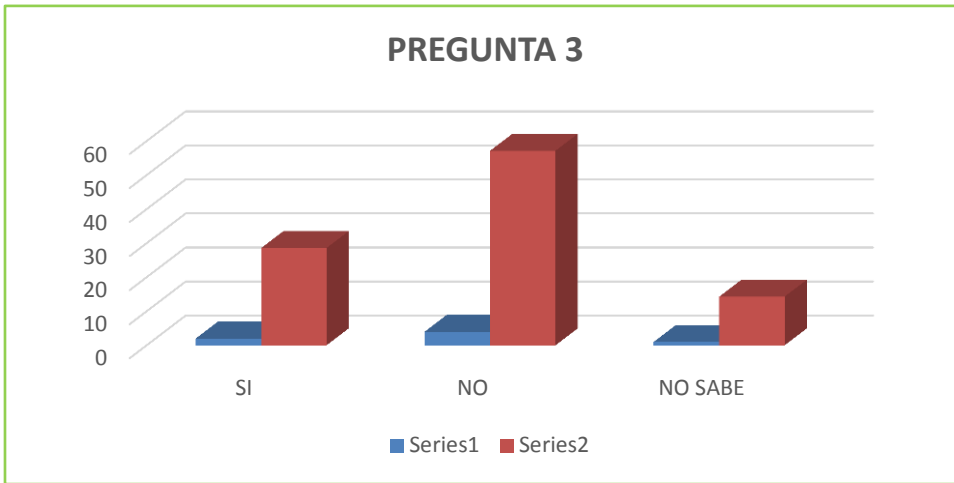


Figura 3. Pregunta cuatro

La siguiente pregunta quiere determinar si la empresa cuenta con un control interno, ellos respondieron con un 54,14 % que NO, vs. Un 28,57 que Si, y el 14,29 % dijeron que no sabían.

4. ¿Diga usted si se registra correctamente las unidades que se compran o se venden dentro del área de las existencias en la empresa?

Cuadro 3.

Pregunta 4	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si existe	0	0,00
No existe	6	85,71
Nunca ha existido	1	14,29

Elaborado por: Alex Fabián Cruz García

Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo

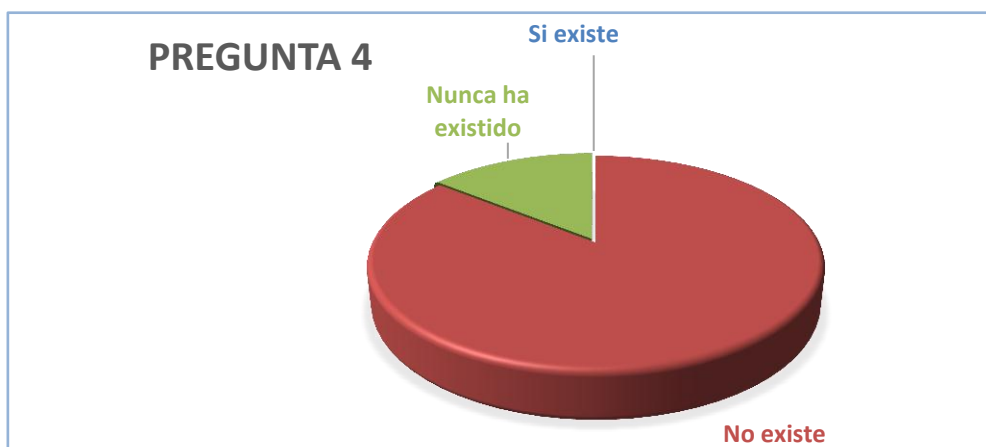


Figura 4. Pregunta cuatro

Esta pregunta directa trata de conocer si existe o no un registró de venta de unidades del almacén el 85,7 % dijeron que no existe y el 14,3 % contesto que nunca ha existido ningún tipo de registro.

5. ¿Conoce usted si se llevan a cabo conteos de forma física en el almacén de la empresa?

Cuadro 4.

Pregunta 5	SI	NO	NO SABE
	2	4	1
	28,57	57,14	14,29

Elaborado por: Alex Fabián Cruz García

Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo

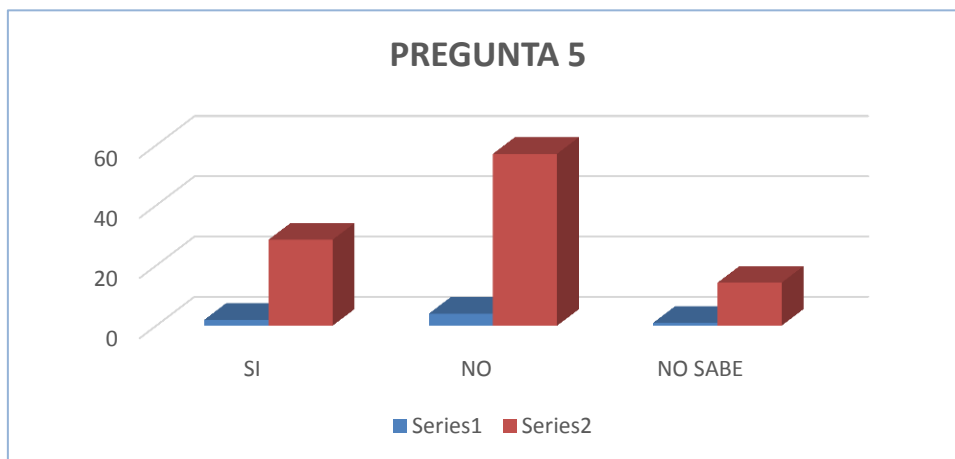


Figura 5. Pregunta cinco

La pregunta 5 investiga si se realizan los inventarios periódicos y el 57,14 % dijeron que no, el 28,57 % dijeron que sí.

6. ¿Dentro de la bodega se realizan inventarios cada cierto tiempo?

Cuadro 5.

Pregunta 6	SI	NO	NO SABE
	7	0	0
	100,00	0,00	0,00

Elaborado por: Alex Fabián Cruz García

Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo



Figura 6. Pregunta seis

La pregunta 6 trata de investigar si los inventarios físicos concuerdan con los de papel, los encuestados dijeron en un 100 %, que sí.

7. ¿Cree usted que se ha evaluado el control interno de la bodega?

Cuadro 6.

Pregunta 7	SI	NO	NO SABE
	1	3	3
	14,29	42,86	42,86

Elaborado por: Alex Fabián Cruz García

Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo

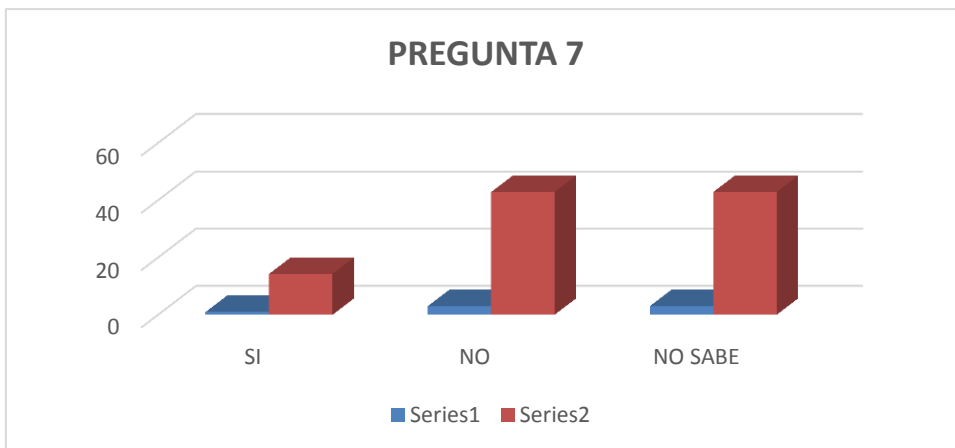


Figura 7. Pregunta siete

En la siguiente pregunta los señores encuestados respondieron que no se han evaluado el sistema de control en 85,7 %, mientras que el 14,3 % dijeron que sí.

8. ¿Podría usted decir cuáles son las principales anomalías que se dan en la bodega?

Cuadro 7:

Pregunta 8	SI	NO	NO SABE
	1	6	0
	14,29	85,71	0,00

Elaborado por: Alex Fabián Cruz García

Fuente: Datos obtenidos en la investigación de campo

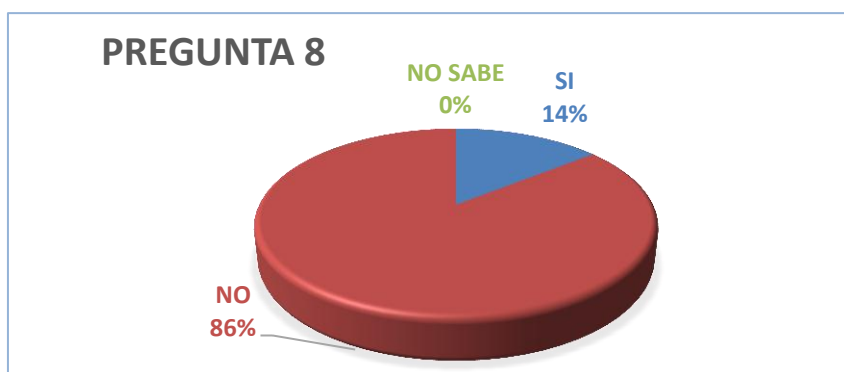


Figura 8. Pregunta ocho

En esta pregunta se trata de conocer si los señores trabajadores conocen las causas que originaron los problemas y el 85,71 % dijeron que no, y el 14,29 % dijeron que sí.

2.5.1 Interpretación final

La investigación de campo que se realizó en el almacén dentro de cada puesto de trabajo, se logró comprobar que las causas identificadas en el diagnóstico inicial de la problemática de la empresa todas coinciden como lo manifestado, como el grupo de trabajadores son pocos todos saben lo mismo, por tal razón se cumplió la investigación satisfactoriamente.

Es importante señalar que las preguntas las preguntas 1 da una aceptación del 86 % con lo que se deduce que ellos están cumpliendo con su parte, en la pregunta 4 en cambio nos indica que el 85,71 % no llevan un registro de las ventas que se hacen.

Pero en la pregunta 6 sucede un hecho insólito, que el 100 % de los inventarios coinciden con los registros de los documentos, a pesar que el 85,71 % dijeron que no llevaban registros, este hecho nos dice que a pesar de no tener un control interno de la bodega no se ha perdido ni un artículo dentro de la bodega.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1 Descripción de la propuesta

Cuestionarios de control interno, programas de trabajo e informe del manejo de existencias de comercial AMY

Al aplicar el control interno al área de las existencias en la empresa COMERCIAL AMY, esta PYMES podrá tener un mayor y correcto movimiento de sus inventarios, tanto de los ingresan y los que salen de la bodega dando como resultado que se tenga una mayor certeza de la información como de su stock, entre otros; y evitar que exista productos caducados por falta de control de inventarios, Así mismo se permitirá tener un mejor control de los ingresos a caja, ya que teniendo un estricto control de lo que entra y sale, se podrá determinar con exactitud información valiosa para realizar comparaciones entre otras actividades contables y sobre todo teniendo en cuenta que no haya fugas de dinero u otro bien que le pertenece a la empresa.

3.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Así como tantos negocios en marcha COMERCIAL AMY es uno de los de mayor acogida en el mercado milagreño viéndose reflejado en sus volúmenes de ventas y más en esta temporada del año. Para mejorar aún más el desempeño de la empresa y poder brindar mejor servicio a sus clientes y ganar mayor credibilidad entre sus clientes, se opta por elaborar y aplicar los cuestionarios de control interno

mediante específicos programas de trabajo, para detectar cualquier inconveniente que surja desde adentro y realizar una reingeniería si lo amerita todo en pro del beneficio de la empresa e incrementar a corto plazo su rentabilidad. Esta herramienta de control ya antes mencionada tiene un único objetivo: eliminar cualquier punto negativo en el departamento de inventarios y permitir al bodeguero tener un mejor control de las existencias y además de diseñar algún tipo de procedimiento de inventarios para un mejor control integral de la bodega.

3.2.1 Diseñar el procedimiento de inventario para el control integral de la bodega

En concreto, el procedimiento para la toma de inventario se fundamenta justamente para la ubicación correcta de los productos utilizando el menor tiempo posible, además permitirá facilitar la toma de inventario para el control de los activos en los estados financieros de la empresa.

PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO DE COMERCIAL AMY

El inventario está formado por los bienes que la empresa tiene destinados para la venta, en las empresas industriales también manejan inventarios de materia prima, productos en proceso, productos terminados y otros materiales y suministros.

Procedimiento

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.

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.

Inventario físico

Es la verificación y/o 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.

No se excluye la posibilidad de efectuar conteos físicos en fechas intermedias o recuentos selectivos por muestra.

FASE DE PREPARACIÓN DEL INVENTARIO – PRE-INVENTARIO

Documentos

- 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 kardex 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.

Recurso humano

- Se deben designar las personas que van a participar en el proceso de inventario, dentro de los cuales debe participar como mínimo un funcionario del departamento de contabilidad, uno de la gerencia de producción y uno del área administrativa a cargo del control y custodia de los bienes del ente económico, entre otros (personal de conteo, anotadores, coordinadores, jefe

de inventario, etc.) conformando como mínimo dos grupos de conteo para la toma física.

- 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.
- Debe prohibirse para esta actividad el uso de teléfonos celulares, no pasar llamadas, ni dejar utilizar elementos electrónicos que distraigan al personal de sus labores, etc.
- Al personal encargado de manipular los bienes a inventariar dotarlos con la protección necesaria (guantes, mascarillas, petos, cinturones, etc.) acorde al reglamento de protección e higiene y seguridad industrial.

Área a inventariar

- ✓ 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.).
- ✓ Prever la posibilidad de que surja movilidad de los bienes durante el proceso, bien sea por traslados de los mismos, adquisiciones, bajas, etc., para lo cual se debe adecuar un formato de reporte para estos casos, circularizándolo a todos los centros de costo del ente económico.
- ✓ La Administración debe verificar el pre-inventario para que las áreas o secciones a inventariar se encuentren debidamente adecuadas y organizadas.

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.

Funciones generales de los participantes

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:

Personal de conteo

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.

Anotador

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.

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.

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 verificaciones 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.

Conteo físico

- ❖ 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, stickers, 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 esfero.
- ❖ 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.

PROCEDIMIENTO FINAL – POST- INVENTARIO

Como parte del procedimiento de la toma física de inventario, debemos tener en cuenta el “Post-inventario”, fase durante la cual se procede a hacer las conciliaciones entre el conteo físico y el kárdex y/o controles por documentos que se posea de los mismos, y entre éstos y los saldos en libros, dejando evidencia de las correspondientes conciliaciones.

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.

* El jefe de inventario estará a cargo de recopilar, organizar y clasificar la información resultante del inventario físico.

* Junto con el funcionario administrativo a cargo del control, custodia y salvaguarda de los bienes, procederán a cotejar la información obtenida en el inventario con la registrada en los controles que tengan sobre los bienes el área administrativa (Bases de Datos, Aplicativos, Hojas de Cálculo, Kárdex, etc.), teniendo en cuenta que se debe verificar y complementar el historial de cada bien para su plena identificación, según aplique en cada caso (Código del bien, proveedor, número de factura de

- * 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.
- * El Jefe de Inventario hace retroalimentación 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.
- * 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.
- * Con base en el inventario dañado, obsoleto, descontinuado 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.
- * 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.

El presente Cuestionario de Evaluación de Control Interno será dirigido al Departamento de Inventarios de la Empresa Comercial AMY, siendo encargado de la aplicación del mismo el Auditor Jr. Alex Cruz García y Supervisado por la Auditora Jr. Joselyn Flores; Los resultados del mismo serán entregados a la parte administrativa de la empresa siendo estos los que apliquen las posibles las resoluciones según los estipulen.

Cuadro 8. Cuestionario de evaluación de control interno

Cuestionario de Evaluación de Control Interno Para el Departamento de Inventarios de la Empresa Comercial AMY.				
preguntas	respuestas			Comentarios acerca de las contestaciones negativas. Información adicional acerca de las contestaciones positivas.
	No aplica	Si	no	
1. ¿El departamento de Inventarios tiene registros de lo que ingresa y sale de la bodega? 2. ¿Los registros que se realizan son ajustados de acuerdo al conteo físico? 3. ¿Cuándo existe una salida de inventarios estas se hacen solo con órdenes de entrega autorizadas? 4. ¿En cuánto a los registros estos son realizados de acuerdo a los proveedores más importantes? 5. ¿Cuándo se efectúa o les efectúan una devolución quien lo realiza y que documentos se utilizan? 6. ¿Quiénes son los principales responsables de salvaguardar los inventarios? 7. ¿Quiénes tienen el único y exclusivo acceso a los inventarios?				

<p>8. ¿Cuándo un producto está dañado u obsoleto se le da un tratamiento especial o se lo da de baja?</p> <p>9. ¿En caso de dar de baja a los productos en mal estado quien se encarga de esta actividad?</p> <p>10. ¿Al momento de realizar el almacenaje de las existencias se tiene en cuenta sus características y tipo de producto?</p> <p>11.¿Al recibir los productos en la bodega se toma en cuenta el estado y el embalaje con el que llegan?</p> <p>12. ¿Cada producto de la bodega consta con su propia codificación y numeración?</p> <p>13. ¿Cuándo se detecta un faltante en lo que respecta a las compras de productos, se lo comunica inmediatamente?</p> <p>14. ¿Cuándo se tiene un bajo stock de productos en la bodega se comunica inmediatamente al departamento de compras para que realicen las respectivas adquisiciones?</p> <p>15. ¿Se tiene una mayor atención con los productos de más rotación y salida de bodega?</p>				

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LOS INVENTARIOS

PROGRAMA DE AUDITORIA

Empresa: Comercial Amy

Fecha: 03/12/2016

Hoja N°: 1

Fase	Procedimiento/Actividad	Horas Programadas	Encargado por:	Supervisado por:
1	Vista Preliminar: 1. Solicitud de Documentaciones. 2. Elaboración de los cuestionarios de control interno. 3. Recopilación de la Información.	6 Horas	Alex Cruz García	Joselyn Flores
2	Desarrollo de la Auditoría: 1. Aplicación del cuestionario al personal. 2. Análisis de las existencias, su ubicación, acceso, control, confiabilidad y respaldos. 3. Evaluación de los procedimientos, desempeño y actividades del departamento de inventarios.	34 Horas	Alex Cruz García	Joselyn Flores
3	Revisión y Pre-Informe: 1. Revisión de toda la información. 2. Determinación del diagnostico e implicaciones.	6 Horas	Alex Cruz García	Joselyn Flores
4	Informe: 1. Elaboración y presentación del informe.	4 Horas	Alex Cruz García	Joselyn Flores

Observaciones:


CRUZ GARCÍA ALEX FABIAN
 AUDITOR INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

Milagro, 6 de Diciembre de 2016

Señor

Administrador de Empresa

Comercial Amy

Ciudad

Estimado Señor:

De acuerdo con nuestro plan de actividades de la aplicación de cuestionarios de control interno y auditoría, hemos llevado a cabo nuestra revisión del control interno y de operaciones contables en el departamento de inventarios, por el período del último trimestre del año por concluir de empresa Comercial Amy.

La auditoría comprendida en encuestas hacia el propietario de la empresa y los empleados del departamento de inventarios. Se evaluó documentos seleccionados, archivos, reportes, procedimientos y políticas que se consideró apropiado. Cabe recalcar que el departamento de los inventarios se encarga de todo lo que respecta a las existencias, su almacenaje y su correcta distribución en la empresa. Así mismo de brindar la información necesaria a lo que es el área de contabilidad para el respectivo registro de las transacciones que se dan a diario en la empresa ya sean estas de compras o de ventas.

Después de analizar dicha información antes mencionada, se llegó a la conclusión que la empresa Comercial Amy, carece de herramientas verificables para el control de sus inventarios y que estos garanticen la credibilidad, eficiencia, eficacia y confiabilidad del desarrollo de sus operaciones. Esta situación puede llegar a restar la competitividad de la empresa en cuanto a sus actividades comerciales ya que

Es así como se desarrollaron recomendaciones para el respectivo mejoramiento de la empresa y en específico el departamento que está siendo objeto de análisis, la implementación de estas herramientas de control como lo son los cuestionarios de control, contribuirá a la mejora de las operaciones de la empresa, ya que todas las operaciones que se lleven a cabo o que se desarrollaran serán aprobadas, evaluadas por el administrador de la empresa, estas serán enfocadas principalmente al control de los inventarios de la empresa Comercial Amy.



CRUZ GARCIA ALEX FABIAN
AUDITOR INDEPENDIENTE

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.3 CONCLUSIONES

Se pudo notar que las políticas impartidas por los altos mandos de la empresa son poco atendidos por el personal específicamente del departamento de inventario lo que conlleva a tomar medidas correctivas para el beneficio del negocio en marcha.

Luego de ser analizado el control interno del comercial se pudo deducir que se está trabajando de una forma poco eficaz y eficiente dando como efecto que se aplique una de las herramientas de trabajo para esta parte operativa como lo es los cuestionarios de control.

Además se pudo apreciar que la información que se originaba desde la bodega de empresa es poco confiable y que puede repercutir a futuros problemas en la parte financiera y contable por lo que se decidió aplicar también controles a estos departamentos para un mejor desenvolvimiento empresarial.

3.4 RECOMENDACIONES

Se hace necesario hacer hincapié a los altos mandos de la empresa que de forma periódica realicen ciertas revisiones y visitas al departamento que se lo está revisando y cerciorarse que todo este encaminándose de acuerdo a los objetivos y metas trazadas por la empresa.

Teniendo en cuenta que los inventarios o existencias forman parte de la empresa, podemos afirmar que en las bodegas de esta PYMES está concentrado todo el capital o inversión de parte de los dueños o directivos y es por esto que se hace muy petitorio un control muy a fondo de todos los movimientos diarios que esta pequeña empresa realice, dando como resultado buenos informes que vayan en beneficio de COMERCIAL AMY

Se sugiere también a la parte de la administración que se adopte medidas de control a todo dato, informe, reporte, etc. que salga de los inventarios ya que tiene un importante nexos con las cuentas de la caja y banco, y esto beneficiará en corto plazo que se muestren resultados positivos.

BIBLIOGRAFÍA

- Muñoz, D. (2013). Administración de operaciones. Enfoque de administración de procesos de negocios, Cengage Learning Editores.
- Rodríguez, M. (2012). Diseño de una herramienta para mejorar la gestión de los inventarios en Copextel S.A, División Territorial Ciego de Ávila.
- HILL, Charles W.L; JONES. (2009) Gareth R.; Administración Estratégica,
- Espinoza, O. (2011). La administración Eficiente de los Inventarios. Editorial La Ensenada, 1ra. Edición. Madrid
- Perdomo, A. (2004). Fundamentos de Control Interno , 9ª Edición.
- Zapata, P. (2016). Introducción a la contabilidad y documentos mercantiles.
- EVANS, J. R.(2009).; LINDSAY, William M.; Administración y Control de la Calidad.
- Serra, D. (2015). La logística empresarial en el nuevo milenio, Ediciones Gestión 2000.
- Mora, L. (2011). Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Tercera Edición. Ecoe Ediciones. Colombia.
- Rodriguez, G. (2010). Metodología de la Investigación Cualitativa. Mexico: Aljiba.
- Cabriles, Y. (2014). Propuesta de un sistema de control de inventario de stock de seguridad para mejorar la gestión de compras de materia prima, repuestos e insumos de la empresa Balgres C.A
- MCGRAW-Hill, Irwin. (2007). Análisis de producción y operaciones.
- Ballou, R. (2009). Logística Administración de la Cadena de Suministros. Pearson Educación. Sexta Edición. México.
- Corzo, J. (2015). Aplicación de un sistema de gestión de inventario, Capítulo 4, Ciudad de la Habana.
- Mora, L. (2012). Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Tercera Edición. Ecoe Ediciones. Colombia
- Sionche, B. (2011). *Inventarios, tipos de inventarios, administracion de los inventarios y cambios en las condiciones de créditos*. Obtenido de <http://beksys.blogspot.com/2011/12/tipos-de-inventarios.html>

URKUND

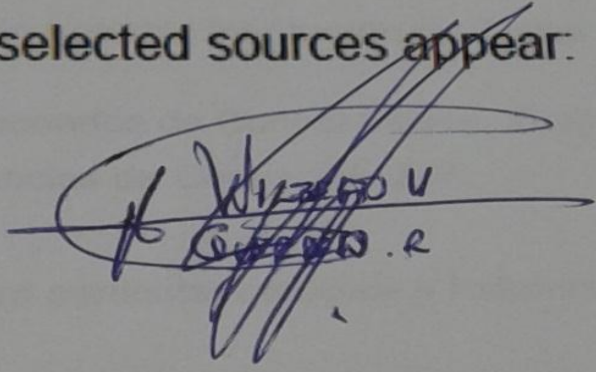
Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS ALEX CRUZ G.docx (D24307269)
Submitted: 2016-12-13 14:57:00
Submitted By: alexfabian_07@hotmail.es
Significance: 3 %

Sources included in the report:

- TESINA LISTA LUIS CHAVEZ AGUIAR.docx (D24252204)
- COMERCIAL MELINA-YIMABEL LÓPEZ.docx (D24287390)
- TESINA LISTA DE MARCELO ESPARZA DICIEMBRE 2016.docx (D24159802)

Instances where selected sources appear:



~~Instances where selected sources appear:~~

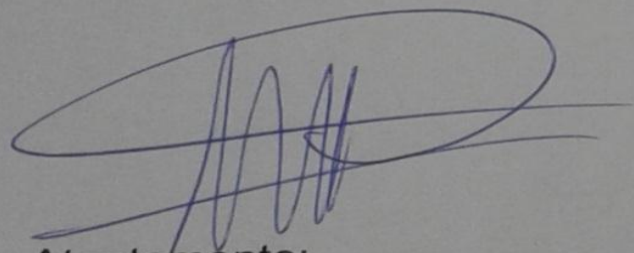
Milagro, 14 de Noviembre de 2016

A QUIEN INTERESE

Yo, **REYES BARZOLA DANILO MANUEL**, con número de cédula 092436126-4, en calidad de Gerente de Comercial AMY, por medio de la presente **Autorizo** que **ALEX FABIÁN CRUZ GARCÍA** con número de cédula 09403412-8, pueda realizar y desarrollar en nuestra institución su Tema de Trabajo Práctico Final, cuyo tema es:

- Cuestionarios de Control Interno, Programas de Trabajo e Informe del manejo de Existencias de Comercial AMY.

Sin ningún otro particular cordiales y fraternos saludos



Atentamente:

REYES BARZOLA DANILO MANUEL

CI: 092436126-4

APÈNDICES



ENCUESTA REALIZADA A COMERCIAL AMY

1. ¿Diga usted si los administradores de la empresa vigilan que se lleve un correcto uso de los inventarios?
2. ¿Conoce usted si se lleva un estricto control con la lista de los principales proveedores?
3. ¿Diga usted si la organización tiene un sistema de control específicamente para el área de bodega?
4. ¿Diga usted si se registra correctamente las de unidades que se compran o venden dentro del área de las existencias en la empresa?
5. ¿Conoce usted si se llevan a cabo conteos de forma física en el almacén de la empresa?
6. ¿Dentro de la bodega se realizan inventarios cada cierto tiempo?
7. ¿Cree usted que se ha evaluado el control interno de la bodega?
8. ¿Podría usted decir cuáles son las principales anomalías que se dan en la bodega?



Ilustración 1 AMY1



Ilustración 2 AMY2