



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL
MANEJO DE INVENTARIOS DE
MATERIALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DEL
ESTADO CARABOBO.**

Autoras: María Eugenia Reyes
C.I. V -12.368.876
Ancelyt Sankis
C.I. V-14.462.845

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL MANEJO DE INVENTARIOS
DE MATERIALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DEL ESTADO CARABOBO.**

Trabajo de Grado para optar al Título de
Licenciada en Contaduría Pública

Autoras: María Eugenia Reyes
C.I. V -12.368.876
Ancelyt Sankis
C.I. V-14.462.845

Tutor: Licdo. Miguel Ángel Licon López

San Diego, Junio del 2017



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

ACTA DE ACEPTACION DEL TUTOR

Quienes suscriben, esta Acta Miguel Ángel Licon López, de Cédula de Identidad No. V- 8.829.211, en mi carácter de tutor de trabajo de grado presentado por las ciudadanas María Eugenia Reyes y Ancelyt Sankis, portadoras de las Cédulas de Identidad No. V- 12.368.876 y No. V-14.462.845, dejan constancia que el Trabajo de Grado titulado **“ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL MANEJO DE INVENTARIOS DE MATERIALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DEL ESTADO CARABOBO.”**, presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública, ha sido revisado y, cumpliendo con los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En San Diego, a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

Licdo. Miguel Ángel Licon López
C.I. 8.829.211

INDICE GENERAL

RESUMEN INFORMATIVO	vii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO	
I EL PROBLEMA	
1.1. Planteamiento del Problema	4
1.2. Formulación del Problema	7
1.3. Objetivos de la Investigación	7
1.4. Justificación de la Investigación	8
1.5. Alcance de la Investigación.	9
CAPÍTULO	
II MARCO TEÓRICO	
2.1. Antecedentes de la Investigación	10
2.2. Bases Teóricas	16
2.3. Bases Legales	33
2.4. Definición de Términos Básicos	36
CAPÍTULO	
III METODOLOGÍA	
3.1. Tipo y Nivel de la Investigación	39
3.2. Fases Metodológicas	40
3.2.1 diagnóstico de la situación actual	40
3.2.2 Identificación de las debilidades y fortalezas	42
3.2.3 Diseño estrategias para mejorar los procesos en el manejo de inventarios de materiales.	43
CAPÍTULO	
IV RESULTADOS	
4.1 Análisis de los Resultados	44
CAPÍTULO	
V PROPUESTA	
5.1. Presentación de la Propuesta.	62
5.2. Objetivos de la Propuesta.	63
5.3. Justificación de la Propuesta.	63
5.4. Factibilidad de la Propuesta.	64
5.5. Desarrollo de la Propuesta.	65

	pp.
CONCLUSIONES	83
RECOMENDACIONES	86
REFERENCIAS	87
ANEXOS	90

	pp.
LISTA DE GRÁFICOS	
GRÁFICO	45
1. Existencia de mecanismos de control	46
2. Toma de inventarios físicos frecuente	47
3. Registro de las entradas y salidas de inventarios manual	48
4. Formatos de control de inventarios	49
5. Almacenaje de los inventarios	50
6. Existencia de una persona responsable de la supervisión	51
7. Manuales de normas y procedimientos eficientes	52
8. Implementación de procedimientos de control	53
9. Codificación de los inventarios	54
10. Re-trabajo generado en el manejo de inventarios	55
11. Re-trabajo generado en el manejo de inventarios	56
12. Capacitación del personal.	



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

**ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL MANEJO DE INVENTARIOS DE
MATERIALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DEL ESTADO CARABOBO**

San Diego, Junio del 2017

Autoras: María Eugenia Reyes
C.I. V -12.368.876
Ancelyt Sankis
C.I. V-14.462.845

RESUMEN INFORMATIVO

El presente estudio fue dirigido al área de inventarios, debido que son un rubro importante para las empresas, por lo que se requieren controles internos adecuados en todos los procesos involucrados en su manejo. Es por ello que la investigación tuvo como objetivo general proponer estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, con el fin de lograr la eficiencia en el manejo de los mismos. En cuanto a la metodología, la investigación fue de tipo factible, con diseño de campo, la población estuvo conformada por tres (03) personas del área de almacén y administración, por lo que la muestra fue conformada por la misma población. Por otro lado, los instrumentos de recolección de datos aplicados fueron la encuesta a través del cuestionario preguntas dicotómicas cerradas y observación directa a través de una lista de cotejo. Con los resultados obtenidos se graficaron, analizaron e interpretaron, para evaluar las debilidades del control interno, y se pudo aplicar el análisis que permitió proporcionar la información requerida para establecer las estrategias adecuadas que darán solución a la problemática existente.

Descriptor: Estrategias, Control Interno, Procesos, Inventarios.

INTRODUCCIÓN

A nivel mundial, las empresas se ven afectadas por los cambios que se generan en el entorno, como los de la globalización, avances tecnológicos, mercado competitivo, y economía desafiante, lo que ha impulsado a la gerencia, a buscar herramientas, que le permitan un mejor desempeño de sus procesos para lograr una adecuada administración de sus recursos, y revisar los niveles que integran a la organización, con la finalidad de establecer procedimientos, políticas y normativas que estén dirigidas al logro de los planes, metas y objetivos, organizacionales, y asegura su permanencia en el mercado.

A tales efectos, la gerencia requiere adoptar medidas oportunas para mantener el equilibrio entre los diferentes factores que la integran, incorporando diversas técnicas gerenciales y diversas áreas del conocimiento que le permitan mantener y controlar a tiempo toda información, así como lograr la eficiencia y eficacia en los procesos, administrativos y contables, con la finalidad de conocer como ha sido el desempeño de su gestión en cada periodo y de toda la organización.

Cabe señalar que una de las áreas que refleja la necesidad de revisar sus procesos es en el de inventarios, los mismos son uno de los activos más significativos para la empresa, ya que estos son adquiridos para la obtención de productos terminados, generar las ventas, o a ser utilizados para la prestación de servicios, por lo que requiere un adecuado tratamiento, con el cual se pueda obtener información en base a cifras reales en los informes emitidos, realizar planificación adecuada para sus reposiciones, mantener un proceso productivo, planificar la producción y venta, en fin para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

Es por ello, que el presente estudio estuvo orientado a brindarle una solución viable a la problemática actual que presenta la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, por falta de normativas, políticas, procedimientos y controles, para un adecuado manejo de los inventarios de materiales, por lo que se proponen pro cual se han generado en las empresas la necesidad de enfrentarse a estos cambios, a través de la implementación y establecimiento de nuevas estrategias para mejorar los procesos en el manejo de inventarios, asimismo, lograr optimizar el desempeño laboral del personal que está a cargo de las entradas y salidas, y registros de las existencias.

Por lo tanto, se buscó subsanar las causas que generan cierta desviación en los procesos de la entidad, ayudando a corregir y ejecutar de una mejor manera, las diferentes actividades que se realizan en el área de almacén, tales como la entrada y salida de materiales, la codificación del inventario, por consiguiente se realizó un estudio para ayudar a corregir y ejecutar las actividades necesarias mediante los diferentes niveles y diseños de la investigación.

En este sentido, la presente investigación se encontró estructurada de la siguiente manera:

Capítulo I, El Problema: Contiene la exposición de la situación problemática enmarcada en el planteamiento del problema, el establecimiento de los objetivos de la investigación, tanto general como específica, así como la justificación de la investigación.

Capítulo II, Marco Teórico: Se refiere al marco teórico y está integrado por los antecedentes de la investigación, bases teóricas y definición de términos básicos.

Capítulo III, Marco Metodológico: Se describen el tipo y nivel de investigación, las fases metodológicas de la investigación de acuerdo con los objetivos específicos.

Capítulo IV, Resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas de recolección de información los cuales fueron tabulados, graficados y analizados requeridos para desarrollar el presente trabajo de grado.

Capítulo V, Propuesta desarrollada para dar solución a la problemática existente en el presente trabajo de grado.

Finalmente se exponen las Conclusiones presentadas por las autoras, encontradas en el presente trabajo de investigación.

Referencias: Bibliográficas y electrónicas de donde se obtuvo información que permiten sustentar la información presentada para el desarrollo del presente trabajo de grado.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

Las organizaciones requieren de herramientas que les permita mejorar sus procesos para ser más eficientes y eficaces en el logro de sus objetivos, planes y metas, de tal manera que necesitan efectuar cambios en todos sus niveles que lo componen. Por lo tanto, tales organizaciones son vistas como un todo y cada parte está íntimamente relacionada y tiene funciones específicas que cumplir para alcanzar los planes y metas establecidos.

Cabe señalar, que sin importar la naturaleza, actividad económica, sean públicas o privadas, las organizaciones requieren mejoras tanto en sus procesos administrativos como contables. Tomando en cuenta los procesos administrativos, para Munich y García, (2012; 31), “el proceso es un conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad”. De acuerdo a lo antes descrito, un proceso se descompone en una serie de procedimientos lógicamente organizados, y estos a su vez en métodos relacionados a una serie de labores necesarias para lograr objetivos, metas y planes claramente establecidos. Cabe señalar que los procedimientos sirven de guía para realizar funciones repetitivas facilitando su aplicación continua y sistemática.

Al establecer procesos administrativos, es necesario que existan una planificación, organización, coordinación, dirección y control, de las actividades que deben llevarse a cabo en los procesos, así como procesos contables, que permitan el adecuado registro de la información financiera para emitir informes y poder servir para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

La gerencia, debe introducir en sus procesos controles que le permitan detectar posibles desviaciones que afecten directa o indirectamente sus objetivos, estructuras, recursos, planes, procedimientos, operaciones, entradas y salidas, entre otros, para así establecer los correctivos necesarios de manera oportuna y garantizar el logro del propósito para el cual fue creada. Es por ello, que necesita adaptarse constante y sistemáticamente a las metas colectivas, objetivos individuales y el ambiente que la rodea, de allí depende, que se efectúe un análisis basándose en la elaboración de estrategias, así como tomar decisiones para la adquisición de recursos necesarios, la tecnología actualizada y adecuada, la estructura organizacional requerida, y las acciones necesarias para conseguir los resultados previstos.

Para ello, las organizaciones requieren del desarrollo en torno al mejoramiento de los procesos que en ella se ejecutan, asimismo en el servicio público, procuran constantemente buscar estrategias válidas que le permitan fortalecer el entorno en el cual se desenvuelven a fin de minimizar el esfuerzo del costo y optimizar los inventarios de sus recursos a fin de que su distribución de lleguen a sus destinos de manera eficaz, eficiente y oportuna.

En cuanto a la adecuada distribución de los inventarios, es necesaria una planificación y el manejo óptimo de sus inventarios y recursos, los cuales representan un papel esencial, por cuanto garantizan un balance entre los costos de adquisición y la calidad del servicio, lo que se traduce en un inventario sano, debido a que el mantenimiento de las existencias, garantiza a su vez confiabilidad y la continuidad operativa de la organización. Por otra parte, el registro de las existencias de manera adecuada se traduce en un adecuado control, correcta administración y efectivo almacenamiento, evitando el riesgo de incumplimiento del propósito de tales inventarios.

En relación con las implicaciones, el presente informe está dirigido a solucionar la problemática existente en la Dirección de Administración de la Secretaría de

Educación y Deporte del Estado Carabobo, la cual presenta debilidades en el manejo de inventarios de materiales, debido a que no cuenta con procedimientos formalmente establecidos, ni controles interno que permitan determinar las directrices necesarias de acuerdo a las normas y políticas establecidos por la empresa, para que el personal realice sus actividades y desempeñe sus funciones de manera eficaz y eficiente, para el logro de los objetivos y metas organizacionales propuestos.

Cabe resaltar, que la empresa no cuenta con manuales de normas y procedimientos, no existen segregación de funciones ni establecimiento de responsabilidades en ninguno de los departamentos que la conforman, en especial en el área de estudio, por lo que no existe unificación de criterios para realizar sus operaciones, la información generada en esta área no son registradas adecuadamente en los auxiliares, además no se cumplen con los procesos de registro realizada de manera oportuna por lo que no se tiene una información confiable al momento de emitir reportes.

Todo ello, afecta la toma de decisiones por parte de la gerencia, la planificación de las requisiciones, para poder determinar los materiales necesarios para realizar las operaciones de manera oportuna.

Es por ello, que se proponen procedimientos administrativos para mejorar los procesos de inventarios de materiales, que permitan controlar y manejar eficientemente la situación de la empresa en estudio, permitiendo desarrollar un eficiente desempeño en la gestión en las áreas antes mencionadas, además al no efectuarse los registros de manera oportuna no se cuenta con la información veraz y oportuna para emitir los estados financieros y además poder realizar la toma de decisiones por parte de la gerencia.

Es evidente señalar, que de continuar con la situación antes descrita, la empresa podría presentar problemas de desabastecimiento, debido a la deficiente administración de sus recursos, fallas en sus procesos de registros contables y

debilidad de su gestión de manejo de inventarios de materiales, afectando la dotación a los demás departamentos, deteriorando de esta manera la imagen de la misma.

Ante esta situación, la dirección de administración manifiesta la necesidad de establecer procedimientos administrativos y contables que permitan mejorar los procesos y poder cumplir con el adecuado manejo de los inventarios de materiales, mejorar la planificación de sus reposiciones de existencias, optimizar la gestión de, además de mejorar las relaciones con los otros departamentos y su imagen ante los entes supervisores.

1.2 Formulación del Problema

De lo anteriormente expuesto se formula la siguiente interrogante ¿Cuáles serían las estrategias adecuadas para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo?

1.3 Objetivos de la Investigación

1.3.1 Objetivo General

Proponer estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

1.3.2 Objetivos Específicos

- 1.- Diagnosticar la situación actual en el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.
- 2.- Identificar las debilidades y fortalezas del manejo de inventarios de materiales de la Dirección General de Administración, Presupuesto y Personal de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

- 3.- Diseñar estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

1.4 Justificación de la Investigación

El presente informe estuvo orientado a mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, permitiendo a la gerencia la realización de una programación y control, que regulen la gestión realizada en la procesos de dotación de materiales, de manera eficiente y efectiva, pudiendo cubrir la labor social y garantizando el cumplimiento de los presupuestos establecidos para este ente público.

Asimismo, a través de las estrategias propuestas, se buscó mejorar los procesos, así como que el personal cumpla con las normativas y procedimientos de manera eficiente y efectiva para el logro de los objetivos, planes y metas organizacionales, además de servir como control de los inventarios y presentar una información confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones. Por su parte, permitirá al personal que labora en el área de inventarios optimizar su desempeño laboral.

En el ámbito social, el presente informe procuró resolver problemática similar en otras organizaciones, en este sentido, la aplicación de las estrategias propuestas sirven de antecedente para otras investigaciones, relacionadas al manejo de inventarios, y se insertó en el área de Gestión Contable, Financiera y Administrativa en las líneas de estudio Gestión y Control de las Finanzas Publicas y Privadas bajo la temática de procesos administrativos, financieros y contables, establecidos por la Escuela de Contaduría Pública, de la Universidad José Antonio Páez.

Finalmente, sirvió de aporte a la investigadora ya que puede poner en práctica sus conocimientos con respecto a los procesos contables y administrativos, desarrollar habilidades y destrezas en cuanto a investigación, coordinación y comunicación, así

le aporta conocimientos académicos a fin de optimizar su desempeño profesional en el ámbito laboral en el área de manejo de inventarios.

1.5 Alcance de la Investigación

La propuesta tuvo como fin principal, establecer estrategias para mejorar los procesos en el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación, para el buen cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la gerencia, por parte del personal que labora en los procesos antes descritos, optimizando su desempeño laboral a través del registro adecuado de los inventarios, y la correcta gestión en la entrega y dotación de materiales, de la empresa en estudio, con la finalidad de optimizar el control interno en cada una de las actividades que generan los procesos que existen actualmente y mayor control en su gestión.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Luego de plantear el problema de la investigación, su objetivo general y específicos, conviene ahora situar la problemática dentro de un marco teórico y conceptos que contribuyan a obtener una mejor comprensión sobre el control interno de los inventarios. Al respecto, Balestrini (2008) sostiene lo siguiente:

El Marco Teórico es el resultado de la selección de aquellos aspectos más relacionados del cuerpo teórico – epistemológico que se asume, referidos al tema específicos elegido para un estudio. De allí pues que su racionalidad, estructura lógica y consistencia interna, va a permitir el análisis de los hechos conocidos, así como orientar la búsqueda de otros datos relevantes. En consecuencia, cualquiera que sea el punto de partida, para la delimitación y tratamiento del problema se requiere de la definición conceptual y la relación del contexto Teórico que orienta el sentido de la investigación (p.85)

En este orden de ideas, a continuación se presentan los antecedentes de la investigación, bases teóricas, bases legales y definición de términos básicos. Por lo tanto, la elaboración de este capítulo consistirá en buscar los elementos teóricos referidos al problema en estudio, que nos permitirá su adecuada comprensión.

2.1 Antecedentes de la Investigación

Los antecedentes están conformados por todos aquellos estudios previos, que aportan diferentes perspectivas sobre el control interno y el manejo de los inventarios. Por su parte, Arias (2006; 125), plantea que “los antecedentes de la investigación se refieren a estudios previos relacionados con el problema planteado, es decir, investigaciones realizadas anteriormente, y que guardan vinculación con el objetivo de estudio”. Entre los trabajos que sirvieron de apoyo documental y metodológico para la realización del presente estudio, figura el realizado por:

Muñoz y Zaavedra (2016), en su trabajo de grado titulado **“Estrategias administrativas para mejorar los procesos en el manejo de los inventarios de la empresa Inversiones Luis Mar C.A. ubicada en Guacara, estado Carabobo”**, presentado en la Universidad José Antonio Páez, para optar a los títulos de licenciadas en Administración de Empresas. La investigación tuvo como objetivo principal proponer estrategias administrativas para mejorar los procesos en el manejo de los inventarios de la empresa Corporación Luis Mar C.A., ubicada en Guacara, Estado Carabobo, debido a que presenta debilidades en sus procesos por falta de controles internos, la falta de formatos que permitan brindar información necesaria de entradas y salidas de los productos terminados.

En cuanto a la metodología, la investigación estuvo enmarcada bajo la modalidad de proyecto factible, con diseño de campo, a nivel descriptivo. La población estuvo conformada por siete (07) personas involucradas en el proceso del área de inventarios, por lo que la muestra estuvo representada por la misma población. Los instrumentos de recolección de datos aplicados fueron la encuesta a través de del cuestionario conformado por diecinueve (19) preguntas dicotómicas cerradas y observación directa a través de una lista de cotejo. Con los resultados que se obtuvieron se analizaron y se tabularon, para evaluar las fortalezas y debilidades de los procesos de control a través de una matriz DOFA, y se pudo aplicar el análisis que permitió proporcionar la información requerida para desarrollar las estrategias necesarias de planificación y control que pudieran cubrir los objetivos propuestos.

Las autoras concluyen en su investigación, que el primer problema radica en que no se generan los registros de los movimientos de inventarios diariamente, y por lo que no se puede obtener la información de manera veraz y oportuna, para emitir reportes para la toma de decisiones por parte de la gerencia, ya que el registro se lleva solo de las existencias a ser facturadas. La relación con el presente estudio, es que es necesario incluir controles para el manejo de inventarios, para ello se requieren formatos que permitan evidenciar los traslados de las mercancías entre almacenes y la

planta, así como servir de soporte para a toma de inventario, permitiendo determinar las cifras exactas para la elaboración de informes para la toma de decisiones, en especial a los relacionados en la reposición de las existencias, planificaciones de producción y distribución.

Seguidamente, Navarro y Pérez (2016), presentaron un trabajo de grado titulado **“Lineamientos contables para mejorar el control interno de los inventarios de la empresa Papeles América De Venezuela, C.A.”**, para optar los títulos de Licenciadas en Contaduría Pública, en la Universidad José Antonio Páez. La investigación tuvo como objetivo principal proponer un conjunto de lineamientos contables para mejorar el control interno de los inventarios en el almacén de la Empresa Papeles América de Venezuela, C.A, con la finalidad de lograr la eficiencia en cuanto a los inventarios, así como mejorar el proceso en el manejo de los mismos.

En cuanto a la metodología empleada, la investigación es de tipo factible, con diseño de campo, utilizando como instrumentos de recolección de datos la encuesta a través del cuestionario conformado por catorce (14) preguntas dicotómicas cerradas con respuestas si-no. La población estuvo conformada por ocho (8) trabajadores del departamento de almacén y contabilidad, por lo que la muestra estuvo conformada por la misma población, ya que, los informantes seleccionados son los indicados para suministrar la información que requirió la investigación. Con los resultados obtenidos se identificó las debilidades y fortalezas en el control interno y se pudo aplicar el análisis que permita proporcionar la información requerida presentándola mediante gráficos circulares, para luego establecer los lineamientos necesarios que pudieran cubrir los objetivos propuestos.

Las autoras concluyen en su investigación, que el control interno está integrado a los procesos, el cual es efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con la finalidad de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos, por lo tanto al establecer los lineamientos

contables permitirán mantener un registro sobre todos los movimientos de inventarios en las áreas de almacén y producción, y con los formatos propuestos, podrán tener la información necesaria y oportuna. En cuanto al aporte, permitirá evaluar en la empresa en estudio la existencia de formatos o el diseño de los mismos, en el caso de que sea necesario que permitan desarrollar las estrategias necesarias para su implementación y servir como posible solución a la problemática existente.

Por su parte, Alcila y Hernández (2015), presentaron un trabajo de grado titulado “**Procedimientos para mejorar el control interno de inventario en los almacenes de la empresa Tenerías Unidas, C.A.**”, en la Universidad José Antonio Páez para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública. Actualmente, la empresa no posee procedimientos formalmente establecidos, para el control interno de los inventarios, por lo que al momento de suministrar información al personal, lo hacen de manera informal ocasionando debilidades en el proceso de manejo, control y despacho de este rubro. A tales efectos, la investigación tuvo como objeto proponer procedimientos para mejorar el control interno de inventario en los almacenes de la empresa Tenerías Unidas, C.A.

En este sentido, la investigación se enmarcó bajo la modalidad de proyecto factible con diseño de campo apoyada en una revisión documental. Tomando como técnica de recolección de datos la encuesta, a través del instrumento el cuestionario conformado por preguntas dicotómicas cerradas, aplicado a una población de cinco (05) trabajadores que laboran en el área de almacén de repuestos y suministros de la empresa en estudio. Luego de obtenidos los resultados, las investigadoras, concluyen que, se demostró la necesidad de elaborar la propuesta de procedimientos para mejorar el control interno de inventario, el cual corrige la situación actual de la empresa, afectado principalmente por la carencia de controles internos que permitan mantener la estabilidad y alto desempeño sobre las actividades propias del inventario.

Su relación con la presente investigación, es que las fases metodológicas que se plantean en el presente estudio, están acuerdo a los objetivos específicos propuestos con la finalidad de poder darle solución a la problemática existente, logrando con la primera fase diagnosticar la situación actual, la segunda identificar las debilidades y fortalezas y la última fase desarrollar la propuesta en la cual pueda diseñar las estrategias adecuados para darle solución a la problemática existente. De igual manera, se relaciona con la importancia que el antecedente expone de la existencia de controles en los inventarios de una entidad, lo cual fundamenta el presente estudio.

En este mismo orden de ideas, Castillo (2015), en su trabajo de grado titulado **“Estrategias para optimizar el control del manejo de los inventarios de la empresa Inversiones OBM C.A. Ubicada en Puerto Cabello. Estado Carabobo”**, presentado en la Universidad José Antonio Páez para optar por el título de Licenciado en Contaduría Pública. La problemática existente en la empresa Inversiones OBM C.A. es que no cuentan con normas y procedimientos de control interno para el manejo adecuado de los inventarios, presentando fallas en el área de almacén de repuestos, ya que los mismos son piezas muy pequeñas y son difíciles de controlar, por lo que el objetivo principal de esta investigación fue diseñar estrategias para optimizar el control del manejo de los inventarios de la Empresa Inversiones OBM, C.A. ubicada en Puerto Cabello, Estado Carabobo.

Es por ello que, se desarrolló una investigación basada bajo la modalidad de proyecto tipo factible, con diseño de campo con una revisión documental, la población estuvo conformada por cinco (05) personas involucradas en el proceso del área de inventarios, por lo que la muestra fue la misma población, ya que, los informantes seleccionados fueron los indicados para suministrar la información que requirió la investigación.

El autor concluye que, el proceso de manejo de inventario requiere de actividades idóneas para optimizar realizar los procesos de recepción,

almacenamiento y despacho de los inventarios, por lo tanto, se puede indicar que se lograron los objetivos específicos propuestos al establecer la propuesta de estrategias, permitiendo que el personal desempeñe sus funciones de manera eficaz y efectiva para la consecución de los objetivos de la empresa. El citado trabajo de grado, tiene relación con la presente investigación porque en la empresa objeto de estudio no presenta controles internos, ni se manejan los inventarios de repuestos debidamente, acarreando diferencias entre las existencias físicas y lo presentado por el sistema, por lo cual, se pretende conseguir aportes necesarios para dar solución a la problemática presente, a través del diseño de estrategias.

Por último, Chacón y Viña (2013), en su trabajo de grado que lleva por título **“Normas y procedimientos para el control de inventario de repuestos y suministros de la empresa Ferro Aluminio, C.A.”**, el cual presentaron en la Universidad José Antonio Páez para optar por el título de Licenciada en Contaduría Pública. El principal objetivo de este trabajo de grado fue elaborar normas y procedimientos para el control de inventario de repuestos y suministros de la empresa Ferro Aluminio, C.A., Morón, Estado Carabobo.

La cual fue una investigación de tipo proyecto factible, enmarcado en un diseño de campo, además para el cumplimiento del objetivo general, se plantearon tres (03) fases metodológicas, dentro de la cual en la primera, se tomó como población a cinco (05) personas que laboran en el departamento de compras, sección de almacén de dicha empresa, la muestra estuvo constituida por la totalidad de la población. A esta muestra seleccionada se le aplicó como técnica de recolección de datos una encuesta, donde se utilizó como instrumento un cuestionario conformado por preguntas dicotómicas cerradas.

El autor concluye que, el control de inventarios forma parte fundamental en el funcionamiento de las operaciones de una organización, a su vez es de suma importancia, ya que representa el mayor activo corriente y la principal actividad

económica, es por ello que nos abocamos en proponer normas y procedimientos en el almacén de repuestos y suministros que ayudarán a la empresa en estudio, a corregir las irregularidades que los mismos presentan en dicho almacén. Su relación con la presente investigación es que aplicaron controles internos para el control de inventarios de repuestos y suministros, debido a que la empresa en estudio del presente trabajo de grado también pretende implementar controles internos en el manejo de sus inventarios, por lo que sirve de base para la formulación de las estrategias a proponer.

2.2 Bases Teóricas

En esta parte de la investigación, se presentarán los referentes conceptuales y teóricos, debido que, es importante la revisión de distintos criterios que tienen los autores en torno al tema investigado, así como sus enfoques con el objeto de estudio, para ello se hace necesario las consultas de textos, literaturas, debates, revistas que soportan el desarrollo del estudio y faciliten la comprensión del tema a desarrollar.

En tal sentido, Tamayo y Tamayo (2010; 121), define las bases teóricas como: “La descripción del problema que integra la teoría del mismo y tiene como fin ayudarnos a su descripción, de tal manera que pueda ser manejada y convertida en acciones concretas”. Por tal motivo, estas bases establecen parámetros conceptuales para reseñar los aspectos relevantes del objeto de estudio, sustentando de esta manera la investigación, y logrando satisfacer los objetivos planteados, contribuyendo de forma intelectual a enriquecer el tema abordado y que sea útil, claro y preciso para el lector.

2.2.1 Estrategias

La presente definición está relacionada a la investigación debido a que son el fundamento de la propuesta y es necesaria su comprensión para poder diseñar las más

adecuadas que permitan darle solución a la problemática y al tipo de empresa en estudio.

Según Koontz y Weihrich (2011; 162), definen este término como “la determinación del propósito (misión) y de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa, así como la adopción de los cursos de acción y de la asignación de recursos necesarios para cumplirlas”. Estrategia es por tanto, el medio, la vía, es el cómo para la obtención de los objetivos de la organización. Es el arte de entremezclar el análisis interno y la sabiduría utilizada por los dirigentes para crear valores de los recursos y habilidades que ellos controlan.

Por su parte, de acuerdo a Mintzberg (2009; 98), define las estrategias como “un plan, un patrón, posición y perspectiva”. La estrategia integra las principales metas y características de una organización y a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar, además ayuda a poner en orden y asignar los recursos con el fin de lograr una situación viable y original, así como anticipar los posibles cambios en el entorno y las acciones imprevistas de los oponentes inteligentes.

En este contexto, dentro de las estrategias, están inmersas diferentes variables, que dentro del proceso de planeación estratégica, constituyen un paso fundamental para su desarrollo, entre los cuales debe destacar, la misión, objetivos, y por supuesto, los recursos con los que se cuenta para el desarrollo de la meta.

En éste mismo sentido, Francés (2012), opina que:

La estrategia puede ser diseñada con antelación o ser emergente, cuando surge de las acciones emprendidas sin una definición explícita previa. Una estrategia bien formulada permite canalizar los esfuerzos y canalizar los recursos de una organización y la lleva a adoptar una posición singular y viable, basada en sus capacidades internas (fortalezas y debilidades), anticipando los cambios en el entorno y los

posibles movimientos del mercado y de sus competidores (oportunidades y amenazas) (p.167).

Por tal motivo, la formulación de la estrategia, invita a la combinación de medios para el logro de los objetivos, por lo cual, la misma debe ser amoldada a las características de la organización y del entorno. En este sentido, las estrategias pretenden modificar la situación competitiva, de una organización, con relación a la establecida por sus competidores. Es decir, depende entonces de las estrategias, que la organización pueda lograr o no, la ventaja competitiva planteada.

En consecuencia, las estrategias formuladas a partir de la identificación de los componentes de la Matriz DOFA, se convierten en el instrumento a través de las cuales, el área de Gestión Contable, Financiera y Administrativa de la institución en estudio, puede modificar la situación que presenta referente a sus inventarios de materiales, para hacerlo más eficiente, y a su vez más competitiva a la entidad.

2.2.1.1 Clasificación de las Estrategias

Una primera forma de clasificar las estrategias, es por su origen:

- Emergentes (implícitas o no planeadas): Son estrategias que surgen de manera casual, desde cualquier nivel de la organización, y que muchas veces únicamente el dueño las conoce y que se van adecuando con el tiempo.
- Intentadas (explícitas o planeadas): Surgen de un proceso sistemático y analítico desarrollado desde el más alto nivel de la organización.

Por otro lado, Mintzberg (2009), las clasifica según su desarrollo genérico de la siguiente manera:

- Crecer: Se aplican en la creación de opciones para negocios adicionales, cuando hay oportunidades que encajan con las fortalezas. Estas pueden ser: adquisición, fusión o alianza estratégica.

- Consolidar: Es un intento dinámico por mantener la actual capacidad de generación de riqueza, mantener la participación en el mercado y optimizar la operación de la empresa.
- Contraerse: Si la empresa ha fracasado en competir exitosamente, estas estrategias se pueden aplicar para eliminar lo inservible del sistema y quedarse solamente con lo que genera utilidades, es decir, desinvertir.
- Liquidar: Es la opción cuando no se tiene ventaja competitiva alguna, o no se tienen fortalezas para anular amenazas.
- Vegetar: tiene como significado no reaccionar a los cambios del entorno. Estas estrategias pueden desembocar en una estrategia de liquidación.

Por otra parte, Stapieton (2012), clasifica las estratégicas según el nivel de la organización del que surgen y aplican, señalando las siguientes:

- A Nivel Funcional: Son estrategias específicas desglosadas para cada función dentro de la empresa. Así, por ejemplo se puede hablar estrategias de finanzas, otra de manufactura, de calidad, de mercadotecnia, entre otras. Que juntas integran y contribuyen al plan estratégico global de la organización.
- A Nivel de Negocio: Cuando una empresa está integrada por varios negocios, unidades de negocios o empresas, en ocasión se opta por desarrollar planes estratégicos para cada uno de estos.
- A Nivel Global: Es cuando el plan estratégico se realiza a nivel de toda la organización.
- A Nivel Corporativo: Son estrategias a nivel de grupo de personas.

Cabe señalar que en el desarrollo del presente trabajo de grado, las estrategias a diseñar para dar solución viable a la problemática que presenta la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, se caracterizan según su origen como planeadas, puesto que éstas surgirán del análisis de la situación en virtud de las debilidades y fortalezas de los procesos de manejo de

inventarios de materiales, por consiguiente su desarrollo será a nivel funcional, pues se van a tratar de dificultades presentadas sólo en el área en estudio.

2.2.1.2 Criterios para una Estrategia eficaz

La formulación de la estrategia, es considerada un paso fundamental para el desarrollo de la gerencia estratégica, y este a su vez, representa un momento notable y veraz, en el que, el factor externo, medirá las posibles trabas a tomarse en cuenta. Sin embargo, en muchas ocasiones, no se cuenta con toda la información, o por otro lado, simplemente, no se tiene la concepción de los eventos, que podrían llegar a ocurrir. Los mismos no escapan de convertirse en posibles riesgos, es por esto, que cada situación estratégica es única, y por ende se deben tomar en cuenta ciertos criterios que ayuden a fortalecer su enunciado y consecución durante su desarrollo.

De esta forma Mintzberg, Quinn y Voyer (2007:12), plantean ciertos criterios a ser tomados en cuenta antes de oficializar las estrategias planteadas, entre ellos se destacan:

- **Objetivos claros y decisivos:** es importante que las metas centrales y objetivos planteados, sean simples, específicos y claros, a fin de proporcionar continuidad, y cohesión al seleccionar las tácticas durante el horizonte temporal de la estrategia.
- **Conservar la iniciativa:** la estrategia, debe tomar en cuenta la libertad de acción y estimular el compromiso, es decir, mantenerse un paso más adelante siempre, a fin de tomar las decisiones adecuadas y adecuarse mejor a los posibles cambios; es en otras palabras mantener una posición proactiva hacia los mismos.
- **Concentración:** consiste en estar atentos y conocer en su mayoría los aspectos relevantes a la estrategia, a fin de concentrar el poder de la misma en el lugar y el momento adecuado

- Flexibilidad: como se dijo anteriormente, existen muchas variables imposibles de medir, relacionadas con el ambiente externo. Por esto, es importante que se mantenga la flexibilidad en la acción, mantener reservas de recursos entre otros.
- Liderazgo coordinado y comprometido: los líderes impulsan las actividades. Si estos no están convencidos y motivados, resultará imposible lograr las metas planteadas, es por esto, que las estrategias exitosas requieren de compromisos y no solo de aceptación.
- Sorpresa: mantener una actitud de alerta hacia nuevas acciones, resulta de suma importancia a la hora de establecer una estrategia eficaz, es por esto, que el factor sorpresa, junto con una correcta sincronización, podría llegar a alcanzar el éxito de las metas planteadas.
- Seguridad: esta se relacionan a prever todos aquellos aspectos que tengan relación con el margen de seguridad que proporciona la estrategia planteada, en relación al manejo y aprovechamiento de los recursos y oportunidades, que impulsen a lograr la meta planteada

En base a lo anteriormente expuesto, se conoce que, la planeación estratégica y el establecimiento de sus estrategias, debe trascender la sola asignación de recursos y perseguir objetivos organizacionales, en conjunto con el pensamiento estratégico, aprovechando las oportunidades que ofrece el ambiente, a fin de desarrollar ventajas competitivas dentro de la organización, crecer y prosperar como empresa.

En síntesis, tomar en cuenta estas directrices resulta necesario a la hora de establecer estrategias, de allí la importancia para la presente investigación, principalmente porque las estrategias como tal, representan la mejor apuesta que la entidad puede adoptar, pero en sí nada garantiza su éxito. De esta forma, y con la aplicación de dichos criterios, el proceso cumplirá su cometido.

2.2.2 Teorías del Control Interno

Para poder referirnos a las teorías del control interno, es necesario tener clara la definición de “control”. Al respecto, Münch (2008; 160), define el control como “una etapa primordial en la administración”, en tal sentido, aunque la empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál será la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se garantice, si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Por tal motivo, el control promueve las potencialidades de los individuos, ya que su carácter es de pronóstico, debido a que mide la efectividad presente y futura de la actuación de todos los recursos de la empresa, siendo su principal propósito, corregir errores y no simplemente registrarlos.

2.2.2.1 Control Interno

El control interno es considerado como uno de los pilares fundamentales de la contabilidad, mediante el cual se puede medir el grado de vulnerabilidad y fortaleza que posee una organización en la consecuencia de sus procesos más rutinarios y elementales.

Asimismo, el control interno constituye el conjunto de políticas adoptadas por una organización, para salvaguardar sus recursos contra cualquier tipo de fraudes e insuficiencias, así como para verificar la exactitud y confiabilidad del sistema de información financiera, también es de utilidad para alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la organización y promover la eficiencia de sus operaciones. En este sentido, Santillana (2013), señala que:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de

su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración. (p. 3).

El control interno tal y como lo plantea Santillana (2013), son las diferentes técnicas que se aplican con el fin de salvaguardar el patrimonio de la empresa; tales controles se aplican en diferentes ámbitos, teniendo que uno de los de vital importancia está relacionado con el tema tributario, puesto que con este tipo de control se puede verificar la exactitud de los procedimientos que la empresa desarrolla con el fin de cumplir con las obligaciones que los diferentes entes tributarios les impone; con la finalidad de garantizar que las gestiones que se desarrollan sean en pro de apegarse a las normas tributarias, lo que le evitará el incurrir en errores que le pudieran generar sanciones, viéndose afectadas económicamente.

Según Catacora (2010; 238), el control interno “es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determina si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no”. El mantener una adecuada estructura del control interno es responsabilidad de la gerencia la cual debe realizar las estimaciones necesarias para asegurarse que los beneficios esperados por la implantación de los procedimientos de control sean alcanzados, además de evaluar el nivel de eficiencia en los procesos contables.

Por otra parte, los procesos son actividades que originan, cambian o transforman la información, los controles sirven para verificar la exactitud de un proceso, los cuales se diferencian debido a que los procesos no dejan evidencia de que se han ejecutado correctamente. A tal efecto, según la Norma Internacional de Auditoría, NIA 400 (2006:715), señala sobre el control interno, en el cual se afirma que:

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado.
- El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

2.2.2.2 Importancia del Control Interno

En relación a la importancia del control interno, Coopers (2008; 801), afirma, que “ayuda a la entidad a que consiga sus objetivos de rentabilidad y prevención ante la pérdida de recursos, así como también a la obtención de información financiera y contable”. Por lo tanto, el control interno es importante debido que brinda seguridad razonable a la entidad, siempre y cuando éste sea adoptado y ejecutado por los integrantes de la organización; en él se fijan y evalúan los procedimientos contables, administrativos y financieros que ayudan a la empresa a la consecución de sus objetivos; detecta y corrige errores e irregularidades, proporciona una gran apoyo a la salvaguarda de los activos, optimiza las operaciones y es de gran utilidad para la toma de decisiones y formulación de acciones futuras en las actividades de la entidad.

2.2.2.3 Tipos de Control Interno

Un sistema de control es importante por cuanto no sólo se limita a la seguridad de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el

nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos. En este sentido, el control interno se divide en:

- Control Interno Contable: Tiene relación directa o efecto sobre las cifras de los estados financieros, siendo esto, la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable.
- Control Interno Administrativo: Se relaciona propiamente con la normativa y procedimientos existentes en una empresa, vinculados en la eficiencia operativa y acatamientos de las políticas y normas establecidas por la dirección que normalmente influyen en los registros contables.

2.2.3 Teoría de Inventario

El inventario representa el principal activo circulante presentado en el Balance General de la mayoría de las empresas además, es convertido en efectivo dentro del ciclo de operación de la compañía y por eso se cataloga como un activo corriente. Según Martínez (2013; 1), “el Inventario forma parte del activo corriente que está listo para la venta; es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa valorada al costo de adquisición para la venta o actividades productivas”, convirtiéndose entonces en un recurso vital para cualquier organización.

Según Catacora (2010; 281), define los inventarios “como la representación del conjunto de bienes que son propiedad de una empresa y cuyo objetivo de adquisición o fabricación es el de volver a venderlos a fin de obtener un margen de utilidad razonable”, además señala que:

Los inventarios representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para varios tipos de empresa, entre las cuales se encuentran las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a la compra y venta o comercialización. Los inventarios en el caso de las empresas comercializadoras se pueden definir como los artículos que se encuentran disponibles para la venta y en el caso de una compañía

manufacturera, el producto terminado, en proceso, materia prima y suministro que se vayan a incorporar en la producción. (p. 282)

En tal sentido, siendo el inventario el conjunto de bienes propiedad de una empresa adquiridos con el ánimo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados, o para ser transformados en otro tipo de bienes y vendidos como tales, este rubro, es por lo general, el mayor activo en los Balances Generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente los mayores gastos en el Estado de Resultados.

2.2.3.1 Tipos de Inventario

Los tipos de inventario dependerán de la naturaleza y actividad económica de la empresa. En los casos de las empresas comerciales o detallistas dedicadas a la compra y venta de productos, el estado físico de la mercancía se conservaría prácticamente en las mismas condiciones, por lo cual solo se utilizaría una cuenta de inventarios denominada Inventarios de Mercancías, en esta cuenta se registrará toda la mercancía disponible para la venta.

Gayle (2010), clasifica el inventario de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- Inventario de Materia Directos
- Inventario de Suministros de fábrica
- Inventario de Productos en Proceso
- Inventario de Productos Terminados

El Inventario de Mercancía, contempla aquellos bienes que fueron comprados a terceros y que posteriormente serán destinados para la venta sin someterlos a ningún proceso de modificación o transformación. Este tipo de inventarios es característico de las empresas dedicadas a la compra-venta de mercancías, es decir, a las empresas comercializadoras como lo es el presente caso de estudio.

Los inventarios de materiales y suministros son las existencias de insumos básicos de materiales que abran de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

2.2.3.2 Sistemas de Inventario

Según las Normas Nacionales e Internacionales de Información Financiera, los sistemas de registro utilizados para los inventarios son el periódico y el perpetuo.

Bajo el sistema periódico se efectúa recuentos físicos anuales, semestrales o trimestrales, porque las adquisiciones se llevan a la cuenta de compras y las salidas no afectan el costo de venta ya que este sólo se determina cuando se valorizan los inventarios.

En el sistema perpetuo se mantienen saldos permanentes por unidades y costos de las existencias ya que las entradas se cargan al inventario y las salidas se descargan de estos con cargo al costo de venta.

2.2.3.3 Métodos de Valoración de Inventario

Por otra parte, cada empresa en particular decide según su conveniencia, cual es el método de valuación que utilizará en sus inventarios. Los principales métodos para la determinación del inventario según lo señalado en las Normas Nacionales e Internacionales de Información Financiera son:

- Primeras Entradas Primera Salidas – PEPS o FIFO: este método supone que la mercancía se vende en el orden en que fueron compradas.
- Últimas Entradas Primera Salidas – UEPS o LIFO: este método supone que la mercancía se vende en orden contrario a como se recibieron, o sea que los costos más recientes se deben aplicar a las mercancías vendidas.

- Promedio Ponderado: por este método se obtiene el costo promedio dividiendo el costo total de la mercancía disponible para la venta por el número de unidades adquiridas. Este método pretende establecer un equilibrio entre el inventario final y las mercancías vendidas.
- Identificación Específica: este método implica la identificación de cada una de las existencias con los lotes y factores de compras.

2.2.3.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Existen diversos pronunciamientos que proporcionan el marco para determinar, tanto la aplicación del control interno, como el tratamiento que se le debe asignar a los inventarios, siendo los principios de contabilidad generalmente aceptados para los inventarios, los que se mencionan a continuación:

- Principio de Consistencia, la cual establece que el método contable a utilizar de periodo a periodo debe ser el mismo, de manera que exista comparabilidad en los estados financieros, y en caso de existir un cambio de método, este debe revelarse en los estados financieros.
- Principio de Revelación Suficiente, establece que las empresas deberán informar el efecto de la utilidad neta de existir un cambio en el método contable.
- Principio de Importancia Relativa, establece que una empresa debe realizar una contabilidad apropiada.
- Principio de Conservatismo, la cual indica que se deben mostrar en los estados financieros cifras que conduzcan a resultados reales en forma inmediata.

2.2.3.5 Control Interno de Inventarios

Una de las áreas de decisión más antigua enfrentadas por los gerentes de operaciones en la administración científica es de los inventarios. Esta puede

considerarse como una de las funciones administrativas más importantes, en virtud de que requiere una buena parte del capital de la organización y afecta la entrega de los bienes al consumidor final. La administración y control de los inventarios tiene un fuerte impacto en las áreas del negocio, particularmente en la producción y las finanzas.

Según Holmes (2014):

El control interno adecuado de los inventarios está directamente relacionado con las compras, fabricación y contabilización de las mercancías y productos. Un control interno adecuado sobre los inventarios, exige que las mercancías sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, segregadas, entregadas mediante requisiciones y usadas, y que las que quedan en inventario se cuenten, valoricen, multipliquen y sumen con cuidado y exactitud. (p. 389)

De lo anterior, se desprende la importancia de aplicar control interno a los inventarios, los cuales deben estar orientados a salvaguardar su valor como activo, debido a que aparte de ser uno de los rubros más representativos del Balance General, afectan las operaciones de la entidad.

Las funciones de control de inventarios puede apreciarse desde dos puntos de vista: control operativo y control contable. El control operativo aconseja mantener existencia a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones, debido a que si compra sin ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo, es el que se conoce como control preventivo; este se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

La auditoría, el análisis de inventario y el control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica de control contable se

utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo. Algunas técnicas son las siguientes:

- Fijación de existencias máximas y mínimas.
- Índices de rotación.
- Aplicación del criterio, especialmente cuando las especulaciones entra en juego.
- Control presupuestal.

2.2.4 Almacenamiento

Es necesario dentro del proceso de logística el manejo de la mercancía a través del almacenamiento, que de acuerdo a Carranza *et al* (2015; 185), “el almacenamiento engloba todas aquellas actividades que permiten el correcto almacenaje de productos y la preparación de pedidos”. Ahora más que nunca, las empresas lo ven como un campo de desarrollo crucial y, en algunos casos, como una competencia central, ha crecido la complejidad y se ha integrado la función del almacenamiento dentro de un contexto logístico mucho más amplio. Ha pasado a ser un arma estratégica que muchas compañías usan para mejorar su posición competitiva. La escuela tradicional no ve que el almacenamiento agregue un valor a un producto. De hecho, la toma como una actividad que únicamente agrega costos, es decir un mal necesario, por lo que la clasifican como un costo indirecto.

El verdadero valor del almacenamiento está en tener un producto en el momento oportuno y el lugar correcto. Es decir, el almacenamiento provee la utilidad del tiempo y el lugar necesarios para que una empresa cumpla con sus objetivos de servicio.

Construir un almacén no es simplemente poner hormigón (concreto) en el piso, instalar anaqueles (estanterías) y eliminar paredes. Tampoco es algo estático o una actividad para un tiempo determinado. La planeación de un almacén es una actividad

continua cuyo proyecto se observa y se adapta constantemente para anticiparse a los requerimientos. Para que un almacén cumpla con sus objetivos, sus gerentes deben considerar los recursos variables del mismo y moldearlos en un plan efectivo. Un almacén exitoso maximiza el uso efectivo del espacio y al mismo tiempo satisface los requerimientos de flujo de los clientes”.

2.2.4.1 Capacidad de almacenamiento:

El objetivo básico del almacenamiento según Carranza *et al* (2015; 186), “es proteger producto en un mínimo espacio”. Pero minimizar el espacio utilizando mientras se intenta también reducir el movimiento de materiales requiere un plan detallado. Hay un espacio necesario para la recepción, los pasillos y el espacio propiamente dicho, donde se apilarán la mercancía o se ubicarán los estantes. Es necesario analizar los espacios requeridos, se propone un diseño de planta inicial, se planean las posibles áreas para almacenar los materiales y se verifica el funcionamiento del flujo contabilizando la cantidad de máquinas necesarias, si todos estos cálculos cuadran existe una alternativa posible.

2.2.4.2 Interacción del almacenamiento con el manejo:

Según Carranza *et al* (2015; 186), el diseño de planta de almacenamiento y el manejo de materiales son inseparables en un almacén. No es posible diseñar un almacén eligiendo los anaqueles por un lado y los elevadores o montacargas por el otro. Para hacer movimiento de materiales o mercancías, el equipo debe estar en armonía con el edificio (altura, tipo de piso, entre otros). Asimismo, el área de almacenamiento, su diseño de planta y el plan de ubicación de los materiales o mercancía, deben estar en concordancia con los equipos de movimiento de materiales.

Mientras el método de almacenamiento intenta aprovechar al máximo el espacio físico del edificio, quien opere el almacén reconocerá el costo cada vez mayor de mano de obra que tendrá si únicamente se maximiza el aprovechamiento

del espacio. Cada vez que se mueven productos, se rompen algunos. Pero mientras el producto esté correctamente almacenado, las probabilidades de daños son mínimas. Al comenzar el manejo se incrementan las posibilidades de dañarlo. También, por esa razón debe preverse facilitar y reducir al mínimo el manejo.

2.2.4.3 Algoritmos o lógica de almacén:

Carranza *et al* (2015; 186), establecen que cuando se habla de algoritmo o lógica de almacén se trata de definir al máximo de talle las reglas de, es por ello que establece:

- El proceso de salidas de materiales del almacén.
- El proceso de entradas de materiales en el almacén.
- El proceso de reacomodo de materiales dentro del almacén.
- Las prioridades o los criterios para decidir qué hacer primero en caso de haber una demanda simultánea de los tres movimientos antedichos.

Como puede apreciarse, simultáneamente habrá demandas de materiales por sacar, ingresar y reacomodar en el almacén, más los algoritmos nos permitirán establecer reglas para definir la lógica de funcionamiento del almacén, con la finalidad de:

- Optimizar el aprovechamiento del espacio.
- Optimizar el movimiento de las máquinas a fin de obtener ciclos combinados, evitar que recorran distancias sin carga y reducir así la cantidad de máquinas requeridas.
- Observar las horas de actividad y los movimientos tanto por máquina como por operario, para obtener los parámetros de productividad reales.

2.2.4.4 Actividades de preparación de pedidos y despachos:

Aporta Carranza *et al* (2015), que en esta actividad se consumen la mayor cantidad de horas-hombre y horas-máquina dentro del almacén. Asimismo, la presión de realizar los pedidos lleva mayor riesgo de error. De hecho, si esa operación falla en esta actividad, una y otra vez, se estaría en el más grave de los problemas, no sólo para el almacén, sino para el área comercial de la empresa. Pueden perderse ventas, o incluso romperse la relación con un cliente. Los pedidos pueden ser preparados en dos formas:

- Con área de recolección: En un espacio definido de la empresa que ocupa gran superficie, y este se recorre para preparar pedidos con montacargas.
- Sin área de recolección: En este caso, la preparación del pedido no cuenta con un espacio predefinido por ítem y consolida un lote de pedidos de manera que se recorra una distancia única por cada ítem solicitado, en este lote de pedidos, tomando el acumulado por ítem de la posición de almacenamiento y debiendo luego dividir las cantidades de cajas necesarias para cumplir con cada pedido de ese lote, en un lugar predefinido para esa división de pedidos en el almacén.

2.3 Bases Legales

En virtud de que la empresa objeto de estudio pertenece al sector público, dedicada específicamente a la coordinación y ejecución de la política y planes de educación pre-escolar, básica, media, diversificada y técnica a nivel de la región, a continuación se presentan las leyes, normas y reglamentos, que regulan el buen funcionamiento y aplicación del control interno en el área de inventarios de la institución, los cuales serán el fundamento legal de la presente investigación.

2.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), Actualización según Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.908 del 19/02/1999, señala que todos los ciudadanos gozamos del derecho, el deber y las garantías constitucionales. Ésta, organiza el marco del sistema de educación de la nación venezolana y representa el centro de las normas relativas a todos aquellos aspectos referentes.

Del Capítulo VI, Titulado: “De los derechos culturales y educativos” se citan los siguientes artículos:

Artículo 102. La educación es un derecho humano y un deber social fundamental, es democrática, gratuita y obligatoria. El Estado la asumirá como función indeclinable y de máximo interés en todos sus niveles y modalidades, y como instrumento del conocimiento científico, humanístico y tecnológico al servicio de la sociedad. La educación es un servicio público y está fundamentada en el respeto a todas las corrientes del pensamiento, con la finalidad de desarrollar el potencial creativo de cada ser humano y el pleno ejercicio de su personalidad en una sociedad democrática basada en la valoración ética del trabajo y en la participación activa, consciente y solidaria en los procesos de transformación social, consustanciados con los valores de la identidad nacional y con una visión latinoamericana y universal. El Estado, con la participación de las familias y la sociedad, promoverá el proceso de educación ciudadana, de acuerdo con los principios contenidos en esta Constitución y en la ley.
(s/p)

Artículo 103. Toda persona tiene derecho a una educación integral de calidad, permanente, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocación y aspiraciones. La educación es obligatoria en todos sus niveles, desde el maternal hasta el nivel medio diversificado. La impartida en las instituciones del Estado es gratuita hasta el pregrado universitario. A tal fin, el Estado realizará una inversión prioritaria, de

conformidad con las recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas. El Estado creará y sostendrá instituciones y servicios suficientemente dotados para asegurar el acceso, permanencia y culminación en el sistema educativo. La ley garantizará igual atención a las personas con necesidades especiales o con discapacidad y a quienes se encuentren privados o privadas de su libertad o carezcan de condiciones básicas para su incorporación y permanencia en el sistema educativo. (s/p)

Partiendo de los artículos señalados anteriormente, se hace necesario mencionar que de acuerdo a las actividades que realiza la institución en estudio, de conformidad con la CRBV, esta mantiene sus inventarios de materiales, los cuales son otorgados a de acuerdo a su planificación a través de becas o dotación a diversas instituciones académicas, por lo que requiere de una información confiable y oportuna de las existencias reales para resguardar los activos, velando que no hayan desviaciones en los procesos de manejo de inventarios y cumplir con la eficiencia de su gestión.

2.3.2 Norma Internacional de Contabilidad N° 2 Inventarios (NIC 2)

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma, sirve de fundamento legal para la presente investigación debido a que explica los principales conceptos relacionados con el área de inventarios, específicamente su concepto, reglas de valuación, costos, sistemas de valuación y las reglas de presentación de este rubro, entre otros.

2.3.3 Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín 5120

Este boletín entro en vigor, en noviembre de 1988, su principal objetivo es establecer los procedimientos de auditoría recomendados para el examen de los

rubros de inventario y costo de ventas, los cuales deberán ser diseñados por el auditor en forma específica en cuanto a su naturaleza, oportunidad y alcance, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa.

Asimismo, expresa que el control interno de inventarios está vinculado con las actividades de compra, distribución y venta. Un adecuado control interno exige que las existencias sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, segregadas, usadas, contadas físicamente, embarcadas y facturadas.

2.4 Definición de Términos Básicos

Almacén: Espacio con características específicas para mantener los activos de la empresa bajo custodia.

Almacenar: Poner o guardar las cosas en un almacén, para que estén disponibles al momento de realizar las operaciones y actividades necesarias para suministrar materiales o artículos en condiciones óptimas de uso y con oportunidad, de manera de evitar paralizaciones por falta de ellos o inmovilizaciones de capitales por sobre existencias.

Compras: Consiste en adquirir un bien o servicio para un fin común.

Conciliación: Proceso sistemático de comparación entre los ajustes de las existencias suministradas por el sistema administrativo y la mercancía existente en el almacén.

Control: Proceso por el cual un orden modifica regula o dirige el funcionamiento de otro orden existente dentro del mismo sistema funcional.

Eficiencia: es el logro de las metas con la menor cantidad de recursos.

Eficacia: está relacionada con el logro de los objetivos y resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas; es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado.

Entrada: ingreso de la mercancía al almacén proveniente del proveedor o devolución por parte del cliente.

Existencias: es la diferencia entre cantidad de material requerido y la cantidad de material entregado.

Inventario final: mercancías existentes al final del periodo.

Inventario físico: conteo sistemático de todas las mercancías disponibles, seguido por la aplicación de precios unitarios a las cantidades contadas y el desarrollo de un valor monetario para el inventario final.

Inventario Inicial: las mercancías que quedan del periodo anterior.

Normas: conjuntos de reglamentos que determinan el comportamiento y/o funciones de los individuos dentro de la entidad.

Obsolescencia: disminución de la vida útil de un bien de consumo, de un bien capital, debido a un cambio económico o al avance tecnológico.

Procedimientos: conjunto de métodos que tienen como objetivo la consecución de uno o más objetivos.

Procedimientos de control: son aquellas políticas y procedimientos, además de ambiente de control, que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Recepción: es uno de los procesos de un almacén logístico. Corresponde al punto de transferencia de propiedad entre el proveedor y un cliente. Es una etapa de control importante para garantizar la conformidad de la mercancía antes de su integración en las existencias de la empresa.

Rotación de inventarios: número de veces que, en promedio, una mercancía almacenada se reemplaza durante un período específico.

Salida: posibilidad de venta de mercancías. Despacho por medio de transporte de las mercancías fuera del lugar donde se encontraban.

Sistema: conjunto de elementos relacionados entre sí y que interactúan para la consecución de un objetivo en común.

Stocks: existencias, mercancías almacenadas.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En el presente capítulo se desarrolló el marco metodológico, el cual es el apartado del trabajo que da la dirección de la investigación, en el cual los autores plantean que la metodología permite constatar la teoría con la práctica, por medio de procedimientos generales que logren en forma clara y precisa el objetivo de la investigación.

Por su parte, Tamayo y Tamayo (2014; 113), indica que “la metodología constituye la médula del plan, se refiere a la descripción de las unidades de análisis o de investigación, las técnicas de recolección de datos, los instrumentos, procedimientos y teorías de análisis”.

3.1 Tipo y Diseño de la Investigación:

Según su nivel de profundidad el estudio se desarrolló mediante la modalidad de proyecto factible, debido a que tuvo como objetivo principal proponer estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración y Personal de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, con el fin de lograr la eficiencia en la recepción, custodia y despacho de los inventarios. A tal efecto, Hernández, Fernández y Baptista (2006; 91), señalan, que un proyecto factible “es una investigación, elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos”.

De acuerdo con Arias (2006; 47), “el diseño es la estrategia que adopta el investigador para responder el problema planteado. El estudio se fundamenta en un

diseño de campo,, al respecto Sabino (2012; 63), explica que “su objeto es proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de una estrategia o plan general que determina las operaciones necesarias para hacerlo”. Los datos obtenidos, permitieron analizar y examinar la problemática en estudio, con el fin de solventar la situación planteada.

3.2 Fases Metodológicas

Es importante resaltar que para la elaboración de la presente investigación se tomó en cuenta tres (03) fases metodológicas, mediante las cuales se desarrollaron los objetivos específicos propuestos inicialmente, siendo estas las siguientes fases:

3.2.1. Fase I: Diagnóstico de la situación actual del manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

En esta fase con el objeto de diagnosticar adecuadamente la situación actual que presenta la Dirección General de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, en relación al manejo de inventarios de materiales, surgió la necesidad de contar con técnicas de recolección de información eficientes, así como, determinar la población que fue ideal para suministrar la información pertinente para llevar a cabo el presente estudio, en este sentido, Palella y Martins (2006; 91), señalan que la población “es el conjunto de unidades de la que se desea obtener información y sobre las que van a generar conclusiones”. De allí que, la población del presente estudio estuvo conformada por tres (03) personas de almacén y administración.

Ahora bien, para determinar la muestra del presente estudio, Hernández, Fernández y Baptista (2006: 236), indican que “es un subgrupo de la población de interés (sobre el cual se recolectarán datos y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión), este deberá ser representativo de la población”. De igual

manera, cabe señalar que debido a las características de la población seleccionada al ser constituida solo por el personal del área de Gestión Contable, Financiera y Administrativa, se considera que la muestra estuvo constituida por toda la población, ya que la población fue pequeña y finita, soportada en las afirmaciones de los mismos autores antes citados, quienes señalan que “cuando una población es menor de cincuenta (50) individuos, la población es igual a la muestra”. (p.237).

En este mismo orden de ideas, para la recolección de los datos, las autoras utilizaron como técnica la observación directa y la encuesta, a través de los instrumentos lista de cotejo y cuestionario, este último estuvo constituido por preguntas dicotómicas cerradas, y se aplicó a la muestra descrita anteriormente. Por su parte, Sabino (2012; 105), expresa que “la observación directa puede definirse como el uso sistemático de nuestros sentidos, en la búsqueda de datos necesarios para resolver un problema de investigación”.

La encuesta permitió adquirir información de criterio personal por parte del encuestado con un fin específico, de acuerdo con los autores Palella y Martins (2006; 111), la encuesta “es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones interesan al investigador. Para ello se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos quienes en forma anónima, las responden por escrito”. Tal como se connotó en párrafos anteriores, el instrumento seleccionado para la aplicación de la encuesta fue el cuestionario, el cual según Tamayo y Tamayo (2014; 122), “es un instrumento de investigación que se aplica a un grupo de individuos, con la finalidad de obtener informaciones internas y colectivas que sirvan de base a la investigación, ajustándose así, a una disciplina en particular”.

El cuestionario contuvo preguntas cerradas dicotómicas con únicas posibles respuestas (si-no). De tal manera, que se puede decir que esta fue la relación directa entre los investigadores y su objeto de estudio, a través de individuos o grupos establecidos, con el propósito de obtener testimonios escritos, por los encuestados de

manera directa, puesto que son ellos quienes poseen el dominio de las preguntas que se realicen.

Luego de la obtención de la información recolectada, los resultados fueron graficados, analizados e interpretados, de tal manera se pudo cumplir con el primer objetivo de la presente investigación, al diagnosticar la situación actual de los procesos de manejo de inventarios de materiales en la institución en estudio.

3.2.2. Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas en el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

En esta fase, para dar cumplimiento al segundo objetivo específico de la presente investigación, el cual tuvo el propósito de evaluar la manera en que se realiza el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación del Estado Carabobo, con la finalidad de identificar las debilidades y fortalezas de dichos procesos y determinar dónde se están presentando las fallas.

Por tal motivo, se aplicará la técnica de análisis de contenido la cual Balestrini (2008; 156), señala que consiste en “el establecimiento de categorías, la ordenación y manipulación de los datos para resumirlos y poder sacar algunos resultados en función de las interrogaciones de la investigación”.

De acuerdo a lo expuesto en las bases teóricas de este estudio, para el establecimiento de estrategias, fue necesario considerar para el diagnóstico, el análisis interno de la realidad organizacional en términos de conocer sus potencialidades y fallas específicas. Ahora bien, dentro de este ámbito de análisis, existen múltiples técnicas capaces de contribuir a la realización de este proceso, al respecto, en el presente trabajo de grado se utilizó la Matriz DOFA, la cual se elaboró luego de

identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de los procesos de manejo de inventarios de materiales de la institución en estudio.

En este orden de ideas, Serna (2007; 158), señala que la Matriz DOFA permite obtener “una clara visión de los datos obtenidos, a fin de establecer condiciones favorables que permitan disminuir las amenazas y aprovechar las oportunidades, que favorezcan en la formulación de las estrategias”, de manera que interaccionando los factores, surgieron estrategias que dieron estructura a la propuesta.

3.2.3. Fase III: Diseño de estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

Para dar cumplimiento con el objetivo general del presente estudio, en esta fase se diseñaron una serie de estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, en base a los resultados obtenidos de las técnicas e instrumentos de recolección que se pretenden emplear en las fases anteriores, con el fin de lograr la eficiencia en la recepción, custodia y despacho de los inventarios, en busca de la optimización de sus procesos y la mejora continua.

Finalmente, para el desarrollo de la propuesta se estructuró con el siguiente contenido:

- Presentación de la Propuesta.
- Objetivos de la Propuesta.
- Justificación de la Propuesta.
- Factibilidad de la Propuesta.
- Desarrollo de la Propuesta.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 Análisis de los Resultados

En el presente capítulo se presentaron los resultados obtenidos, luego de la aplicación de las técnicas de recolección de información, la encuesta y la observación directa, con la finalidad de diagnosticar los procedimientos internos que se llevan a cabo en el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, para mejorar sus procesos y poder valorar sus inventarios en cada una de las etapas del proceso productivo.

En cuanto a la aplicación de los instrumentos, permitió hacer el análisis de los procesos de control interno que se llevan a cabo en el departamento de almacén, a fin de orientar el estudio hacia la propuesta final, el cual se traduce en mejoras para el área en estudio.

4.1.1 Fase I. Diagnóstico de la situación actual del manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos luego de la aplicación de la técnica la encuesta a través del instrumento el cuestionario, conformado por doce (12) preguntas de tipo dicotómicas de respuestas cerradas, aplicado a una muestra representada tres (03) personas de almacén y administración, los cuales fueron tabulados, graficados, analizados e interpretados, para diagnosticar la situación actual la gestión de en el manejo de inventarios.

1. ¿Considera usted que existen en la institución mecanismos de control efectivos para el manejo del inventario de materiales?

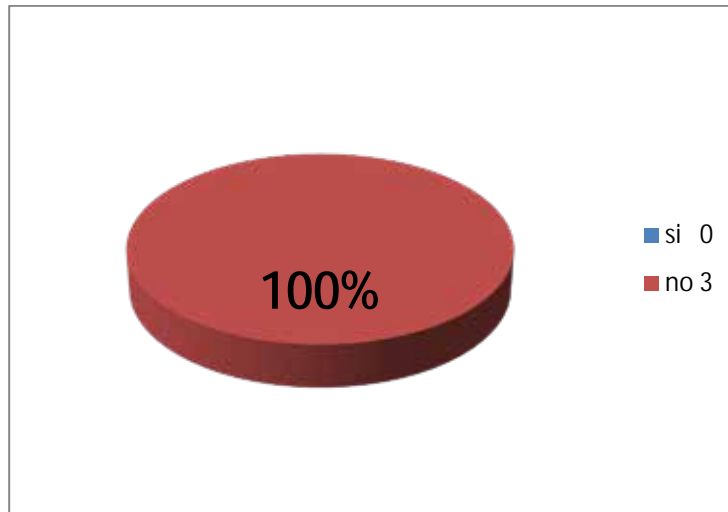


Gráfico 1.- Existencia de mecanismos de control

Fuente: Reyes y Sankis. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante la presente interrogante, el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió negativamente, lo que refleja que consideran que no existen en la institución mecanismos de control efectivos para el manejo del inventario de materiales. Los mecanismos de control permiten la salvaguarda de los activos, y disminuyen el riesgo de desviación de los procedimientos, así como permiten detectar desviaciones para poder implementar los correctivos necesarios de manera oportuna.

2. ¿Se realiza un inventario físico de materiales de manera frecuente?

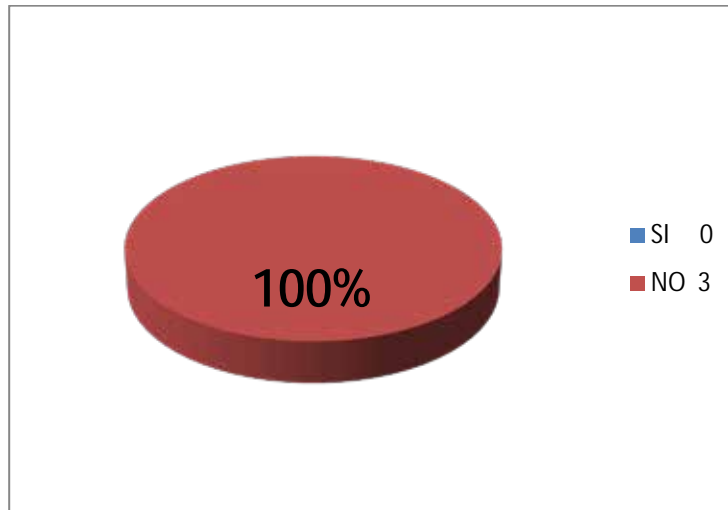


Gráfico 2.- Toma de inventarios físicos frecuente

Fuente: Reyes y Sankis. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que no se realiza un inventario físico de materiales, de manera frecuente. Esto evidencia una debilidad en sus procesos, debido a que el tomo física permite realizar un conteo de las existencias físicas y compararla con los registros para detectar a tiempo posibles diferencias y poder aclararlas de manera oportuna, ya que los movimientos realizados son recientes, y se pueda registrar las salidas o entradas que faltaron.

3. ¿El registro de las entradas y salidas de los materiales se realizan en forma manual?

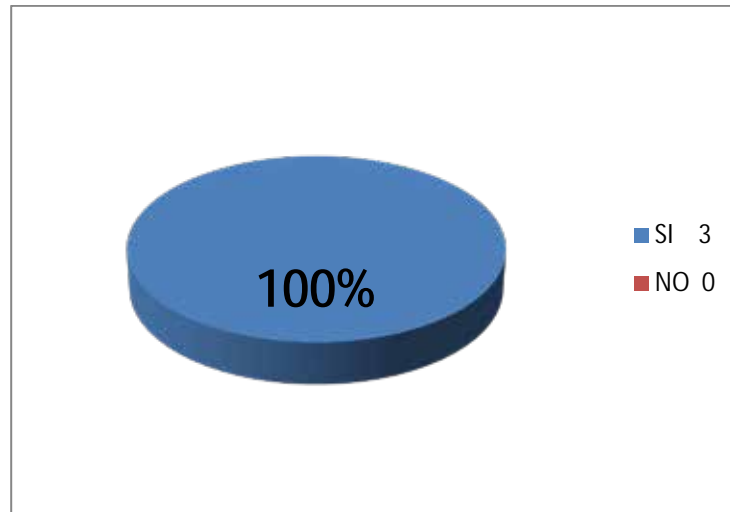


Gráfico 3.- Registro de las entradas y salidas de inventarios manual

Fuente: Reyes y Sankis. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

El cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió ante esta interrogante que El registro de las entradas y salidas de los materiales se realizan en forma manual. Existen en el mercado sistemas administrativos computarizados, fáciles de manejar y a costos accesibles, que permiten manejar la información con más rapidez y de manera oportuna, para la toma de decisiones, así podrá saber en un momento específico, las cantidades de existencias en los inventarios y poder solicitar las reposiciones a tiempo.

4. ¿Existen formatos para el control de la gestión de inventario de materiales?

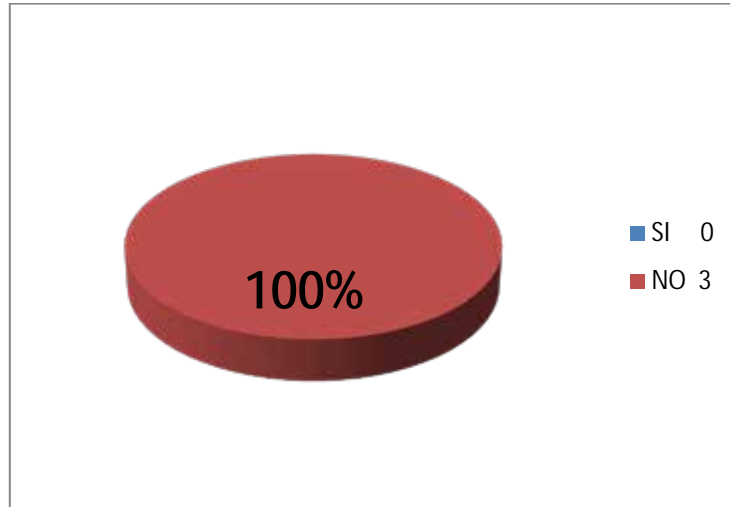


Gráfico 4.- Formatos de control de inventarios

Fuente: Reyes y Sankis. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que no existen formatos para el control de la gestión de inventario de materiales. Los formatos pre-diseñados y pre-numerados, permiten dejar registro de los movimientos de los inventarios, así como detectar si falta algún documento por estar previamente enumerados.

5. ¿Considera usted que el almacenaje de materiales es el adecuado?

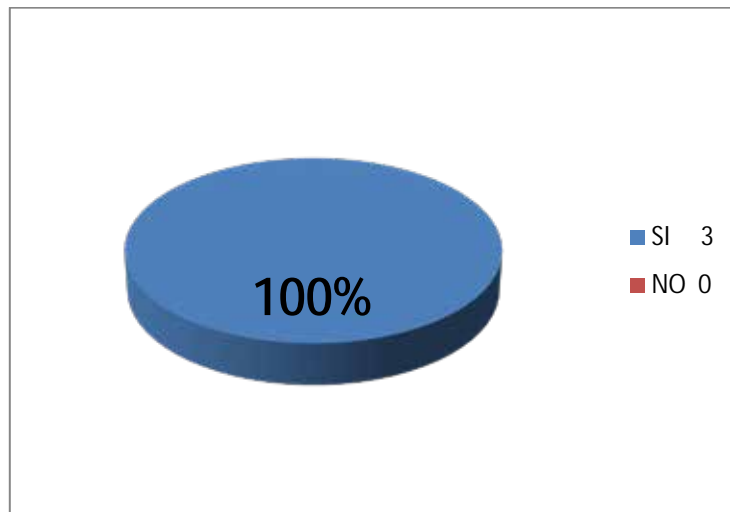


Gráfico 5.- Almacenaje de los inventarios

Fuente: Reyes y Sankis. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió afirmativamente debido a que considera que el almacenaje de materiales es el adecuado. Esto evidencia una fortaleza en sus procesos en el manejo de inventarios, debiendo estos estar en un lugar seguro, evitando su deterioro, fácil ubicación y acceso al momento de realizar las salidas de los mismos.

6. ¿Existe una persona responsable de supervisar las actividades desempeñadas en el área de inventario?

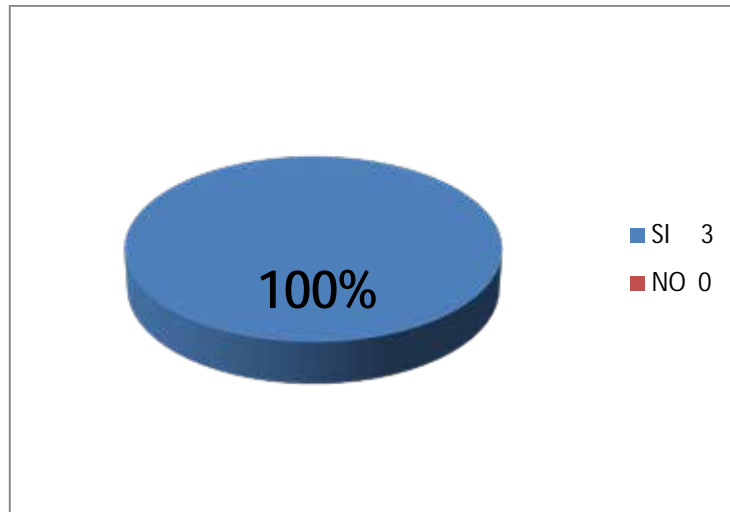


Gráfico 6.- Existencia de una persona responsable de la supervisión

Fuente: Reyes y Sankis. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió afirmativamente, que existe una persona responsable de supervisar las actividades desempeñadas en el área de inventario. Esto es una fortaleza, debido a que se requiere en este tipo de actividades de un supervisor en el área para poder hacer seguimiento de que se cumplan con las normativas y procedimientos establecidos en el área.

7. ¿Considera usted que los manuales de normas y procedimientos existentes en el área de inventarios son suficientes para lograr una gestión eficiente de esta dependencia?

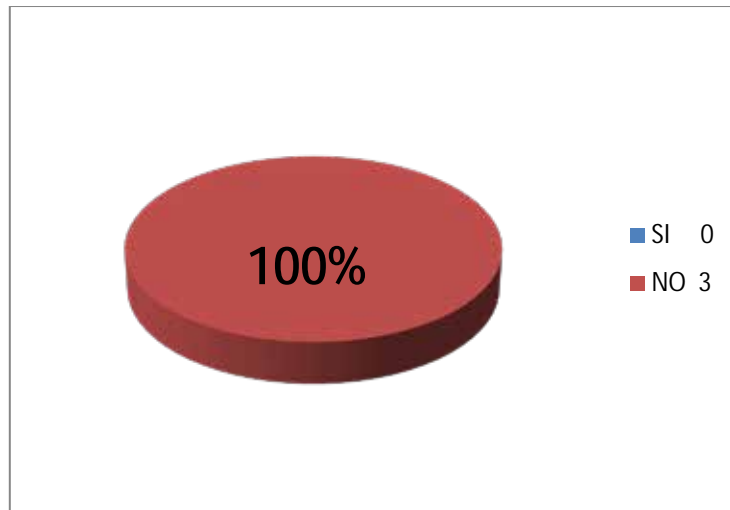


Gráfico 7.- Manuales de normas y procedimientos eficientes

Fuente: Reyes y Sankis. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que los manuales de normas y procedimientos existentes en el área de inventarios no son suficientes para lograr una gestión eficiente de esta dependencia. Lo que refleja una debilidad de control interno, ya que los manuales deben estar actualizados y detallar los procedimientos que deben realizarse para asegurar el cumplimiento de las normas y planes establecidos.

8. ¿Considera usted que es necesario que la institución implante procedimientos de control para la gestión eficiente del inventario de materiales?

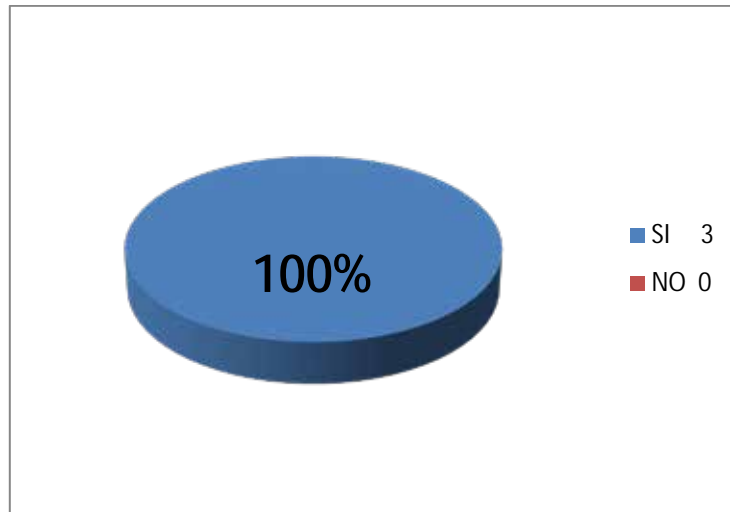


Gráfico 8.- Implementación de procedimientos de control

Fuente: Reyes y Sankis. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió afirmativamente, debido a que, considera que es necesario que la institución implante procedimientos de control para la gestión eficiente del inventario de materiales, lo cual es una fortaleza, que brinda información sobre la disponibilidad del personal a enfrentar cambios, y permitirá que pueda ser percibida la propuesta de manera eficiente.

9. ¿Existe una codificación para los materiales?

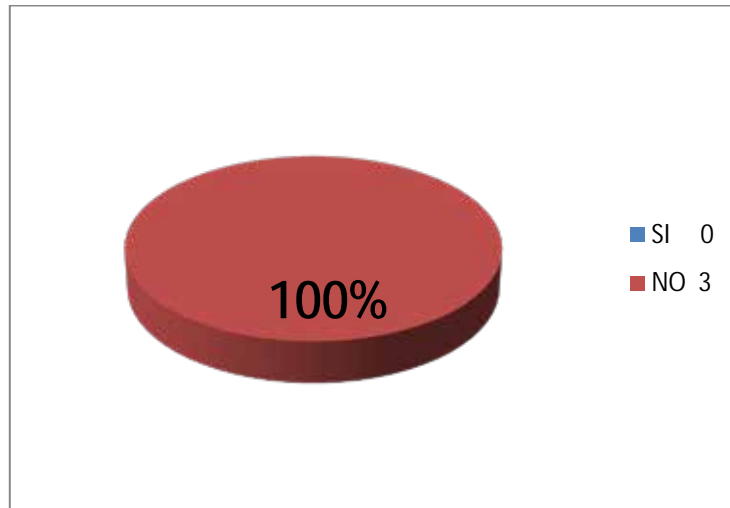


Gráfico 9.- Codificación de los inventarios

Fuente: Reyes y Sankis. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que no existe una codificación para los materiales. La codificación de los inventarios permite una adecuada localización, identificación y fácil acceso para efectuar las salidas de manera eficiente y efectiva, y para evitar el riesgo de despachar un artículo por otro de mayor valor, y garantizar la exactitud de las existencias.

10. ¿Considera usted que el proceso de compra de materiales para la reposición del inventario se hace de forma eficiente?

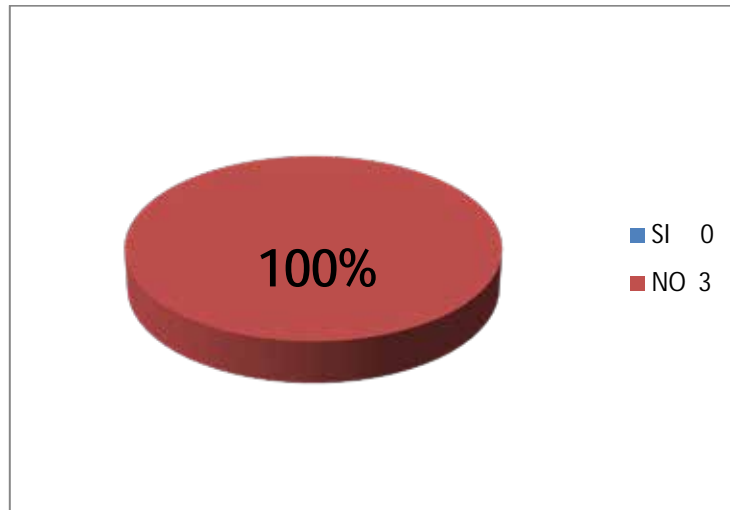


Gráfico 10.- Reposición de inventarios

Fuente: Reyes y Sankis. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

El cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió negativamente ante esta interrogante, señalando que no considera que el proceso de compra de materiales para la reposición del inventario se haga de forma eficiente. Es necesario, un adecuado sistema de reposición de inventarios para evitar el desabastecimiento, y poder continuar con la operatividad de la institución, observándose una debilidad latente en los procesos de control interno.

11. ¿Considera usted que la forma como se está manejando actualmente el inventario en la institución genera re-trabajos en el personal adscrito a esta área?

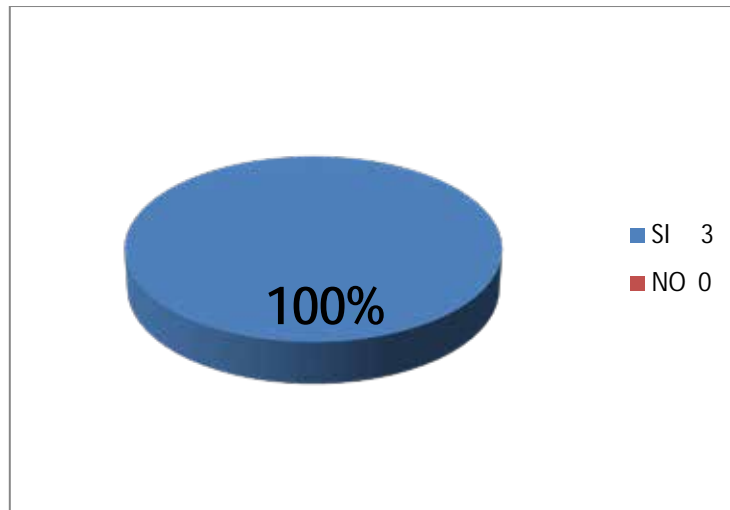


Gráfico 11.- Re-trabajo generado en el manejo de inventarios

Fuente: Reyes y Sankis. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Se observa en el gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que considera, que la forma como se está manejando actualmente el inventario en la institución genera re-trabajos en el personal adscrito a esta área, lo cual es una debilidad en sus procesos, ya que se generan recuentos para poder realizar las dotaciones que se envían a las unidades educativas, mostrando deficiencias en sus procesos.

12. ¿El personal del área de almacén cuenta con capacitación continua referente al manejo de inventario de materiales?

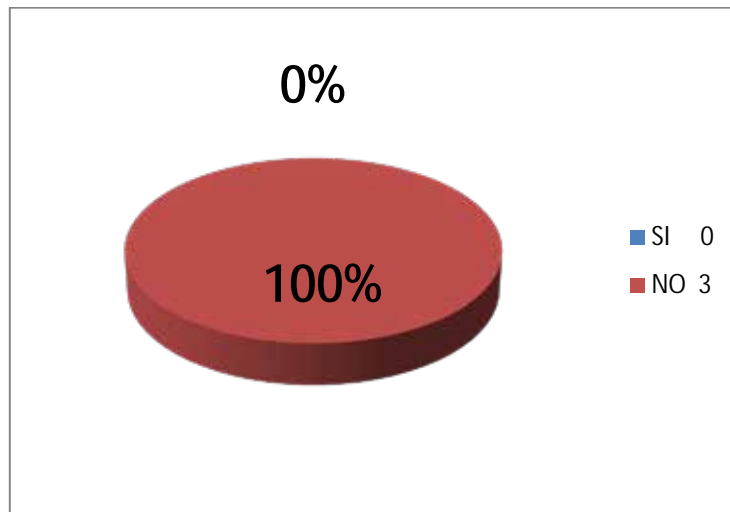


Gráfico 12.- Capacitación del personal.

Fuente: Reyes y Sankis (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, se observa, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que el personal del área de almacén no cuenta con capacitación continua referente al manejo de inventario de materiales, lo cual evidencia una de las causas de las debilidades encontradas, ya que la capacitación adecuada permiten que el personal pueda conocer los procedimientos que deben llevar a cabo para el logro de los objetivos propuestos, y no dejar que realice sus operaciones de acuerdo a su experiencia, debido a que puede que no estén direccionados adecuadamente al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la organización.

Seguidamente se exponen los resultados obtenidos de la aplicación de la técnica de la observación directa, apoyada en una lista de cotejo, aplicada en el departamento de almacén de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

Cuadro 2. Observación directa: Lista de Cotejo

Empresa: Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.		
Departamento: Almacén		
Fecha de aplicación: Abril 2017		
Observaciones	SI	NO
Manuales actualizados		Ü
Segregación de funciones entre el personal que registra los inventarios y quien lo maneja.	Ü	
Controles internos establecidos en el área de almacén		Ü
Existencia de descripción de cargos formalmente establecidos.	Ü	
Registro diario de las entradas y salidas de los inventarios del almacén.		Ü
Diferencias de inventarios frecuentes	Ü	
Equipos tecnológicos existentes para el registro de los inventarios	Ü	
Existencia de sistema administrativo computarizado para el registro de los inventarios		Ü

Fuente: Reyes y Sankis. (2017)

Los resultados observados fueron los siguientes:

Al realizar el levantamiento de información y efectuar la revisión de los manuales de normas y procedimientos, se observó que los mismos no están acorde a las actividades que se llevan actualmente, por parte del personal, además que las correspondientes a este departamento no se han incluido en los mismos, ya que ha

habido una simplificación y eliminaciones de cargos y otros que se han creado pero no se han definido.

Si existe una segregación de funciones entre el personal que maneja los inventarios y quien los registra, lo que evidencia fortalezas, ya que permite evitar manipulación de los registros, sobre todo cuando existen diferencias.

No existen definidos controles internos en el área de almacén, y formulados de manera formal, que permita detectar posibles desviaciones presentes en los procesos, para que puedan ser corregidas oportunamente.

Se observó, que no se lleva un registro diario de los movimientos de inventario lo que podría ser el origen de las diferencias de inventarios encontradas, ya que al no realizar inmediatamente los registros de las entradas y salidas, puede que se olvide de manera posterior y se omita su respectivo registro. Además, al no contar con formatos, de acuerdo a lo expuesto por los encuestados (ver en el análisis del ítem 4) no se deja evidencia de los movimientos de los mismos que puedan soportar la operación.

Cuenta con equipos tecnológicos para el registro de los inventarios (computadora, impresoras, fotocopadoras), haciéndose de manera manual, mediante sistema operativo Word, se elaboran notas de entrega, para enviar las requisiciones a los diferentes departamentos que lo han solicitado, lo que retarda más el proceso de registros, así como la falta de un sistema administrativo computarizado para llevar un control de los inventarios, sabiéndose que este es de gran utilidad para obtener información de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones, en cuanto a solicitud de reposiciones, entre otros.

4.1.2 Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas en el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

Esta fase tiene como finalidad identificar las debilidades y fortalezas existentes en el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, para ello se aplicó diseño una matriz DOFA; exponiendo los resultados obtenidos de la técnica la observación directa y la encuesta, a través de una lista de cotejo y un cuestionario, en la cual se reflejan los factores internos que intervienen en los procesos de manejo de inventarios de la empresa en estudio, resaltando las debilidades y fortalezas, así como los factores externos representados en las oportunidades y amenazas generadas por el medio, la cual se muestra a continuación:

Cuadro 3.- Matriz DOFA

<p style="text-align: center;">MATRIZ DOFA</p>	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS (F)</p>	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES (D)</p>
	<p>F1 Cuenta con los recursos tecnológicos necesarios (computadora, impresora, fotocopidora).</p> <p>F2 Cuenta con el espacio necesario para almacenamiento.</p> <p>F3 Personal con conocimientos de manejo de inventarios de materiales, proactivo, con espíritu de emprendimiento y sentido de pertenencia.</p> <p>F4 Existencia de Manuales de Normas y Procedimientos.</p> <p>F5 Segregación de funciones.</p> <p>F6 Personal asignado para el manejo de inventarios.</p> <p>F7 Disposición del personal para aceptar nuevos procesos para mejoras de desempeño.</p>	<p>D1 No cuentan con un sistema administrativo computarizado.</p> <p>D2 El manual de normas y procedimientos no está actualizado y no incluye al departamento de almacén.</p> <p>D3 No se realizan registros de inventarios diariamente, y se hacen de manera manual.</p> <p>D4 Falta de capacitación e inducción continua.</p> <p>D5 Se realizan toma física de inventarios recurrente.</p> <p>D6 Falta de control interno formalmente definidos.</p> <p>D7 Falta de formularios para control de entradas y salidas de inventarios.</p> <p>D8 No hay eficiencia en la planificación de las reposiciones de inventarios.</p> <p>D9 Existencia de re-trabajo debido al manejo poco eficiente del personal.</p>

OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<p>O1 Las compras correspondientes a las requisiciones son realizadas por Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas.</p> <p>O2 Disposición de la empresa para capacitar al personal que lo requiera en el área de almacén.</p> <p>O3 Teorías de control interno</p> <p>O4 Disponibilidad presupuestaria.</p>	<p>Crear estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales en el área de almacén.</p>	<p>Elaborar normas de control para el manejo de inventarios.</p> <p>Establecer procedimientos para la toma física de inventarios.</p> <p>Diseñar formatos para el manejo de inventarios.</p> <p>Procedimientos para la organización y codificación de la mercancía en el almacén.</p>
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>A1 Gestión del Inventarios</p> <p>A2 Economía inestable.</p> <p>A3 El retraso en las compras genera ineficacia en el cumplimiento de la partida presupuestaria.</p> <p>A4 Dificultades en la reposición de material.</p>	<p>Realizar programación de conteo de inventarios, para mantener las existencias exactas entre los registros y existencias físicas.</p>	<p>Diseñar formatos para el manejo de inventarios.</p> <p>Procedimientos para la organización y codificación de la mercancía en el almacén.</p>

Fuente: Reyes y Sankis. (2017)

Con la información obtenida a través de los instrumentos de recolección de información y la identificación de las debilidades y fortalezas en los procesos en el manejo de inventarios, a través de la Matriz DOFA, se pudo desarrollar la propuesta que consiste en un plan de acción que optimice los procesos, así como ayudar al personal del área de almacén a desempeñar sus funciones de manera eficaz y eficiente para el logro de los objetivos departamentales y contribuyan al logro de las metas organizacionales, permitiendo de esta manera poder lograr el flujo normal del proceso productivo.

4.1.3 Fase III: Diseño de estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

Para dar cumplimiento con el objetivo general del presente estudio, en esta fase se diseñarán una serie de estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, en base a los resultados obtenidos de las técnicas e instrumentos de recolección que se pretenden emplear en las fases anteriores, con el fin de lograr la eficiencia en la recepción, custodia y despacho de los inventarios de materiales, en busca de la optimización de sus procesos y la mejora continua.

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

5.1 Presentación de la Propuesta

Las organizaciones en su búsqueda de ser más competitivas, y mantenerse en el mercado en el cual se desenvuelven, requieren de herramientas efectivas para lograr optimizar sus procesos y mantenerse operativas, adecuando cada nivel que la compone para ser más eficientes y efectivas.

Una de las herramientas, útiles para la gerencia es el control interno, el cual permite a la gerencia salvaguardar los activos e implementar procedimientos que minimicen el riesgo de que los objetivos no se cumplan, detectando posibles desviaciones de manera oportuna y estableciendo correctivos a tiempo.

Es por ello, que una vez analizados los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas de recolección de información la encuesta y la observación directa, apoyados en un cuestionario y una lista de cotejo, cuyos resultados permitieron establecer un diagnóstico de la situación actual de los procesos de manejo de inventarios, y poder detectar entre sus debilidades que la empresa, no cuenta con un sistema administrativo computarizado, el cual permita mantener una actualización de los inventarios de materiales, y poder controlar las entradas y salidas de los mismos, no cuentan con normas y procedimientos para el departamento de almacén, los mecanismos de control no son efectivos, no tienen formatos de control de entradas y salidas, que queden como soporte de las salidas, ni se llevan registros diarios de sus movimientos.

Todo esto genera retrabajo al personal el cual se encuentra descontento, debido a que deben realizar un recuento para poder determinar las existencias disponibles y poder solicitar las nuevas requisiciones a la Secretaría de Hacienda, para la reposición de los inventarios, evidenciándose de esta manera la necesidad de implantar estrategias de estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

5.2 Objetivos de la Propuesta

5.2.1 Objetivo General

Diseñar de estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

5.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer controles internos de inventarios.
- Elaborar procedimientos de entrada y salida de materiales.
- Diseñar formatos de entrega de materiales.
- Elaborar auxiliar de inventario para el control de entradas y salidas.

5.3 Justificación de la Propuesta

La presente propuesta se justifica debido a que permitirá que la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, pueda mejorar sus procesos en el manejo de inventarios de materiales, permitiendo llevar un control del manejo de sus recursos materiales, que son utilizados para la dotación de los diferentes departamentos que la integran, y poder prestar sus servicios de manera eficiente ante la administración pública, mejorando su imagen ante los entes supervisores.

La propuesta busca ofrecer al personal que labora en el área de almacén, las herramientas administrativas y contables necesarias, que le garanticen el correcto control y evaluación de los inventarios y el buen funcionamiento de los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y registro, para que de esta manera puedan contar con procesos actualizados que les sirva de soporte a cada uno de ellos, y de esta forma desarrollar sus funciones siguiendo los parámetros correctos que garanticen la efectividad rapidez de las actividades del departamento direccionadas al control interno, permitiendo además establecer procedimientos claramente definidos para que mejore su desempeño laboral, y realicen sus actividades de manera eficaz y eficiente, para el logro de los objetivos de la institución.

5.4 Factibilidad de la Propuesta

Antes de poder implantar la propuesta, es necesario establecer la factibilidad de la misma, en la cual se evalúe la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos señalados, para poder desempeñar el proyecto a realizar, para ello se expone a continuación los recursos técnicos y operativos necesarios para el logro del mismo:

5.4.1 Recursos Técnicos

Considerando como recursos técnicos, las herramientas, conocimientos, habilidades, experiencias, entre otros, necesarios para implantar la propuesta, se puede decir que es técnicamente factible, debido a que la empresa, cuenta con las computadoras necesarias para implantar un sistema administrativo contable, o a su defecto utilizar un auxiliar de inventarios establecido en una hoja de Excel, en cualquiera de los casos el personal requeriría de capacitación para la utilización de los programas, ya que la inducción y adecuada capacitación permitirá el mejor desempeño del personal de almacén.

5.4.2 Recursos Operativos

Se puede decir que la propuesta, es operativamente factible debido a que no se requerirá de una modificación de la estructura organizativa de la empresa, ya que no se requiere de la contratación de personal, sino de distribuir las tareas de supervisión y control entre el personal que labora en el área de almacén, con la finalidad de garantizar que se cumpla con las estrategias propuestas.

5.5 Desarrollo de la Propuesta

Con la finalidad de mejorar el manejo de los inventarios, de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación del Estado Carabobo, se diseñaron las siguientes estrategias, permitiendo integrar a sus procesos controles internos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la institución, y poder distribuir de manera efectiva los materiales necesarios para que los departamentos que la integran presten sus servicios de manera eficiente, realizar las reposiciones oportunamente, así como mejorar la imagen de la institución ante los entes supervisores, las cuales se exponen a continuación:

DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL MANEJO DE INVENTARIOS DE MATERIALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DEL ESTADO CARABOBO.

5.5.1 Estrategia 1.- Establecer controles internos de inventarios.

Esta estrategia tiene como finalidad, establecer controles internos en las actividades desarrolladas en el área de almacén de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación del Estado Carabobo, en los cuales estén inmersos la organización, clasificación y adecuada manipulación de los inventarios, de tal manera que se puedan conocer las existencias reales, realizar

reposiciones oportunas y adecuada salvaguarda de sus inventarios. Entre los controles establecidos se encuentran los siguientes:

5.5.1.1 Controles de salvaguarda de los inventarios.

- Solo se deberán recibir y realizar entrega de los inventarios de materiales debidamente autorizados necesarios para la dotación de los departamentos de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación del Estado Carabobo.
- Las entradas de inventarios deberán ser generadas por la orden de requisición debidamente autorizada, y cuya orden de compra debe estar cargada en el sistema de Gestión de Gobierno del Estado Carabobo por el departamento de compras de la Secretaría de Hacienda del mismo Estado, y es remitida al supervisor de almacén.
- La entrega de los materiales se realizará a través de un oficio de requisición de dotación departamental el cual debe ser elaborado por el departamento solicitante, debidamente autorizada por la Dirección de Administración y entregada original al almacén para elaborar la respectiva nota de entrega, y archivarlo como soporte en una carpeta clasificada por departamento, para llevar un control de la cantidad de requisiciones efectuadas por cada uno de ellos.
- Se deberá llevar los registros diarios de las entradas y salidas de los de los materiales en el auxiliar de Inventarios de Materiales para llevar un control de las existencias.

5.5.1.2 Controles de Custodia

- Se almacenará los materiales de forma sistemática, ordenadas de manera que se utilicen las primeras existencias recibidas.
- Las existencias de materiales deben estar protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico, por lo tanto se requiere colocar las resmas de papel

sobre paletas de madera o estantes que no estén a nivel del piso para evitar su deterioro en el caso de alguna inundación, o cualquier otra afección que pueda dañarlos.

- Se prohíbe el acceso de personas no autorizadas al almacén, solo el almacenista podrá tener acceso a los materiales, y el Supervisor de almacén realizará los conteos sorpresivos en presencia del almacenista.
- Se realizará toma física de inventarios, por lo menos una vez al mes la cuál será planificada previamente incluyéndose debidamente al personal que lo va a tomar; este personal no debe tener vinculaciones con quienes llevan los registros de existencia. La toma física se realizará mensualmente los primeros tres días continuos de cada mes.

5.5.1.3 Controles de Autorización:

- El Supervisor de Almacén será el responsable de velar por la seguridad de las existencias de materiales encontradas en el almacén.
- Los registros de inventarios serán llevados por el Supervisor del Almacén, y deberá custodiar la documentación correspondiente a las entradas y salidas de existencias, así como emitir reportes a la Dirección de Administración para verificar las requisiciones efectuadas a los departamentos, y las existencias de inventarios para programar oportunamente la requisición de reposición a la Secretaría de Hacienda.
- Los materiales sólo serán despachados por el Almacenista, mediante oficio emitido por el departamento solicitante autorizado por la Directora de Administración, y se elaborará acta de entrega junto a nota de entrega (ver figura 1), firmada por el Supervisor de Almacén, Almacenista y por el solicitante.
- La recepción de los materiales debe ser verificado por el Supervisor de Almacén, y firmar la nota de recepción (ver figura 2).

- La compra de materiales solo será realizada por el departamento de compras de la Secretaría de Hacienda, a través de la orden de compra.
- Las requisiciones de materiales serán autorizadas sólo por el Director de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte.

5.5.1.4 Controles para la requisición de materiales

- Debe efectuarse una correcta planeación que brinde un adecuado control en el proceso de requisición de materiales para la dotación respectiva de los departamentos de la Dirección de Administración, logrando evitar la disminución de las existencias necesarias para el proceso operativo de la institución.
- Establecer niveles máximos y mínimos de existencias, necesarios para mantener constante el proceso operativo de los departamentos de la Dirección de Administración.
- Realizar la planificación de las requisiciones de materiales, considerando el tiempo de entrega ya que es la compra es efectuada por el departamento de compras de la Secretaría de Hacienda, quien contacta a los proveedores, realiza las compras de todas las Secretarías de la Gobernación del Estado Carabobo, y luego efectúa la distribución respectiva.
- Clasificar los materiales de acuerdo al tipo, y forma de almacenamiento.
- Listar los materiales que son solicitados con mayor demanda y el tiempo que se pide.
- Proteger los materiales de posible deterioro.

5.5.1.5 Controles para una adecuada recepción de mercancía:

- El mantener un buen control permite conocer las cantidades recibidas y que sean las establecidas en la orden de compras, para ello es necesario verificar que las cantidades establecidas en la orden de requisición enviada por la

Secretaría de Hacienda, corresponda con la orden de compra registrada en el sistema de Gestión Gobierno, de la Gobernación del Estado Carabobo, y las existencias recibidas.

- Para una adecuada recepción, es necesario que el departamento de compras de la Secretaría de Hacienda emita la orden de compra (debidamente autorizada) al departamento de almacén de la Dirección de administración de la Secretaría de Deporte, donde el Supervisor de almacén será el responsable de la verificación de la información entre la orden de requisición recibida y la orden de compra, donde debe comparar que las cantidades, tipos de materiales acordados en la orden de compra.
- El almacenista deberá emitir nota de recepción donde se detalle los materiales recibidos y entregados al Supervisor de almacén para su registro, y este último deberá emitir reportes al Director de Administración para que tenga conocimiento de las existencias disponibles y las requisiciones recibidas.

5.5.1.6 Controles de Precisión:

- Los materiales serán debidamente codificados y serializados al momento de ingresar al almacén, para su posterior clasificación y almacenaje.
- Se registrarán las cantidades que serán trasladadas a los diferentes departamentos según los oficios de solicitud de materiales, debidamente autorizados por la Directora de Administración.
- Se revisará periódicamente los registros de inventario y otros datos, para determinar el stock de inventarios en cada etapa del proceso de manejo del mismo, para que consideren, si es necesario de acuerdo a sus planificaciones, hacer requisiciones de manera oportuna considerando el tiempo de entrega por parte del proveedor y la Secretaria de Hacienda.

5.5.1.7 Controles de Existencia:

- Se llevará un control existencial del inventario continuo, tanto en los formatos establecidos así como en el sistema administrativo-contable computarizado (u hoja de Excel).
- Se determinará las características de los materiales de acuerdo a las especificaciones preestablecidas, de las cuales informará al Supervisor de Almacén y Almacenista, para su registro y almacenamiento.
- Toda reposición de materiales se recibirá por el almacén, donde se verificará en cuanto a cantidades y se debe comparar la orden de requisición con la orden de compra registrada en el Sistema de Gestión Gobierno, la cual es emitida por la Secretaría de Hacienda, en el departamento de compra, quien se encargará de la entrega oportuna de la información al departamento de almacén, previa a su recepción.
- El Supervisor de almacén quien es el encargado de llevar los inventarios, debe informar posteriormente, a la Dirección de Administración, acerca de los materiales recibidos y girará instrucciones al personal de almacén para su reubicación en el área asignada de almacenamiento.
- El encargado de cada departamento deberá realizar el oficio respectivo de solicitud de requisición, y gestionar la autorización por parte de la Dirección de Administración, para realizar la solicitud de los materiales al Supervisor de almacén para su uso en el proceso operativo del departamento solicitante.
- El Supervisor de almacén realizará los registros, y emitirá las notas de entrega y aprobará para su entrega al solicitante, y deberá hacer firmar como constancia de recibido junto con acta de entrega, y será el encargado de realizar los registros en el sistema administrativo y contable de la salida y en el auxiliar de inventarios, diariamente.

- Se registrarán las salidas del inventario realizando su correspondiente Nota de Entrega.

5.5.1.8 Controles para el Conteo físico de Inventario:

- Es necesario que la institución mantenga un formato para cuando se realice la toma física, en la cual se debe proceder a contar, pesar o medir físicamente la cantidad de unidades que se encuentran en el almacén, y los resultados deben ser comparados entre las personas que realizan el conteo, si existe una diferencia, deberá realizarse un segundo conteo, si persiste la diferencia, se realizará un tercer conteo y se comparará con el auxiliar del almacén y con las cuentas respectivas en el sistema administrativo (si esta llegara a aceptar la propuesta de su implementación ya que permite los registros con mayor rapidez y precisión), y se procederá aclarar las diferencias, si las hay respaldado de los soportes de entrada y salida.
- La exactitud que se obtenga de ese conteo físico es de tal importancia, como que de ello depende en gran medida la eficiencia en la administración de los recursos materiales utilizados por la Dirección de Administración de la Secretaría de Deporte, así como la imagen que presenta la institución ante la Gobernación del Estado Carabobo, debido a que la eficiencia del manejo de inventario se mide en la medida que el material requerido por las unidades departamentales les sea suministrada a tiempo para cumplir con las metas propuestas por cada unidad, es decir la relación requerimiento y entrega es eficiente y oportuno.
- Las diferencias de inventarios deben ser aclaradas a tiempo, y deberá efectuarse el ajuste correspondiente, aprobado previamente por el Director de Administración para su respectivo registro en el (sistema administrativo computarizado o en el auxiliar de Excel). Se deberá levantar un informe sobre las diferencias, y las observaciones necesarias que justifiquen el respectivo ajuste.

- El conteo deberá programarse de manera sorpresiva mínimo una vez al mes por parte del personal diferente al departamento de almacén junto a los mismos, así como el Supervisor de Almacén deberá realizar conteos continuos para detectar a tiempo posibles diferencias y solventar oportunamente.

5.5.2 Estrategia 2.- Elaborar procedimientos de entrada y salida de materiales.

Esta estrategia tienen como finalidad servir de guía al personal que labora en el área de almacén cumpliendo paso a paso, de manera ordenada y progresiva las acciones que debe realizarse para que mejore el manejo de los inventarios de materiales y pueda optimizar su desempeño laboral, logrando los objetivos establecidos por la Dirección de Administración, de manera eficiente, eficaz y oportuna, para la dotación de materiales a los almacenes de la institución y asegurar su operatividad, evitando el desabastecimiento de los inventarios, al realizar una adecuada planificación de las reposiciones. Ya que los controles establecidos, permitirán un registro oportuno, exactitud en las cifras sobre las existencias reales, custodia y organización adecuada de los materiales.

5.5.2.1 Procedimientos de Entrada de Materiales y salida de Materiales

El establecimiento de entradas de materiales permite llevar un seguimiento paso a paso, que debe elaborar el personal involucrado en el manejo de inventarios, y minimizar que se dupliquen actividades o que se omitan otras, poder tener como resultado un desempeño óptimo del personal que labora en el almacén y realizar los registros adecuado para el control y planificación de reposición de las existencias.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Procedimientos para la Solicitud de Requisiciones y recepción de materiales	
Supervisor de Almacén	Revisa existencias y envía stock al Director de Administración para planificar la requisición de materiales, anexa reporte de inventarios última requisición recibida, y distribución a los departamentos solicitantes, y elabora solicitud de requisición.
Directora de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte	Aprueba solicitud de requisición y se envía oficio a al departamento de Compras de la Secretaría de Hacienda para su dotación.
Departamento de compras de la Secretaría de Hacienda	Solicita cotizaciones, realiza orden de compra, asigna a la partida presupuestaria correspondiente, y envía al proveedor.
Proveedor	Realiza entrega al departamento de almacén de la Secretaría de Hacienda.
Departamento de Compras de la Secretaría de Hacienda	Realiza entrega de dotación de los materiales de acuerdo a la solicitud de requisición y envía al almacén de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte y hace firmar orden de requisición y sellar por parte del Supervisor de Almacén.
Supervisor de Almacén	Imprime orden de compra del Sistema de Gestión Gobierno, y revisa que sea lo indicado en la orden

	<p>de requisición, y realiza el conteo de los materiales junto al Almacenista, firma y sella como constancia de recibido conforme, en caso contrario coloca observación, a la orden de requisición y se la devuelve al despachador.</p> <p>Elabora nota de recepción (ver figura 2) y registra en el auxiliar de inventarios en el sistema administrativo computarizado (o en la hoja de Excel).</p>
Almacenista	<p>Registra con copia de la nota de entrega (ver figura 1) y lleva hoja kardex para llevar control de las entradas y salidas de existencias del almacén, archiva copia.</p> <p>Recibe la mercancía la codifica, selecciona, clasifica, organiza, identifica y almacena los materiales.</p>
Procedimientos para la entrega de Materiales	
Jefe de Unidad de Departamento solicitante	Elabora oficio para la solicitud de requisición de materiales y entrega a la Directora de Administración para su aprobación.
Directora de Administración	Recibe oficio para la solicitud de requisición de materiales y verifica del listado suministrado por el Supervisor de almacén la regularidad y volumen de dotaciones efectuadas durante el periodo. Evalúa las cantidades a suministrar de acuerdo a los planes presupuestados, firma como constancia de

	<p>aprobación de la dotación y envía al Supervisor de Almacén para su distribución o solicita modificación.</p>
<p>Supervisor de Almacén</p>	<p>Elabora nota de entrega para enviar dotación a cada unidad departamental la solicitud efectuada, junto con acta de entrega, y se la da al almacenista para que separe los materiales para su distribución.</p>
<p>Almacenista</p>	<p>Separa y realiza un pre-despacho identificando cada dotación correspondiente a cada unidad departamental, y realiza conteo junto con el Supervisor de Almacén, ambos firman nota de entrega.</p> <p>Distribuye dotación y hace firmar el acta de entrega y la nota de entrega por el representante de la unidad departamental y le entrega una copia.</p> <p>Entrega al Supervisor de almacén original de la nota de entrega junto con la acta de entrega.</p> <p>Actualiza el kardex de inventario y archiva copia de nota de entrega.</p>
<p>Supervisor de Almacén</p>	<p>Registra la nota de entrega en el auxiliar de inventarios (sistema administrativo u hoja de Excel) y archiva la nota de entrega en una carpeta de notas de entrega, y el acta de entrega en el expediente de cada unidad de departamento, para control y estudio del volumen y la frecuencia de las requisiciones.</p>

Fuente: Reyes y Sankis (2017)

5.2.3 Estrategia 3.- Diseñar formatos de entrega y recepción de materiales.

Esta estrategia tiene como finalidad elaborar formatos de entrega y recepción de materiales con la finalidad de dejar soportes físicos de los movimientos de inventario del almacén de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y deporte del Estado Carabobo, los cuales permitirán a contribuir a lograr las exactitudes de las cifras de las existencias y poder realizar las reposiciones de manera eficiente, y llevar un control efectivo del manejo de inventarios.

5.2.3.1 Diseño de Formato para la entrega y de recepción de materiales.

Este formato de entrega de materiales (ver figura 1) tiene como finalidad servir de soporte o constancia de los materiales suministrados a las unidades departamentales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte, del Estado Carabobo, con la finalidad de controlar las salidas de existencias el cual contendrá original y dos copias, el original será firmado por el encargado de la unidad departamental solicitante de la dotación, la primera copia será archivada por el almacenista para su registro y control, y la segunda copia será entregada al solicitante como constancia de recepción de los materiales entregados

Por su parte, el formato de recepción de materiales (ver figura 2), tiene como propósito llevar un control de las salidas de materiales, en el cual se detallen las especificaciones y cantidades requeridas, para un adecuado control de las salidas de los mismos, además servirán como soporte de verificación al momento de la toma física de inventarios.

Dichos formatos, serán expuestos a continuación y seguidamente el instructivo correspondiente, para su adecuado llenado.

Figura 1.- Nota de Entrega de Materiales



Almacén que entrega: Almacén-Valencia

Recibido por: _____ (1)

Dirección: _____ (2)

NOTA DE ENTREGA N° 0000001 F: ____/____/20__ (3)

ITEM	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	(4)	(5)	(6)	(7)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20		Total		

ELABORADO POR:
(8)

DESPACHADO POR:
(9)

RECIBIDO POR:
(10)

**OFICINA BIENES Y/O
SERVICIOS**

Almacén Valencia

**Unidad Departamental
Solicitante**

Recibido por: _____
C.I. y Firma: _____
Vehículo: _____
Placa: _____
Fecha y Hora: _____

Fuente: Reyes y Sankis

Instrucciones de llenado

- (1) Colocar nombre de la personal que recibe los materiales.
- (2) Indique dirección de la entrega.
- (3) Registre fecha de entrega.
- (4) Indique referencia del material.
- (5) Detalle la descripción del material.
- (6) Indique la unidad de medida del material (resma, caja, docena, etc.)
- (7) Señale la cantidad de material despachada.
- (8) Nombre y firma del supervisor de almacén quien elabora la nota de entrega.
- (9) Nombre y firma del almacenista que es quien despacha.
- (10) Nombre y firma de la unidad departamental que recibe la mercancía.

Fuente: Reyes y Sankis

Instructivo de llenado

- (1) Registre fecha de Recepción.
- (2) Indique referencia del material.
- (3) Detalle la descripción del material.
- (4) Indique la unidad de medida del material (resma, caja, docena, etc.)
- (5) Señale la cantidad de material despachada.
- (6) Coloque el total de las cantidades despachadas.
- (7) Nombre y firma del supervisor de almacén quien elabora la nota de entrega.
- (8) Nombre y firma del almacenista que es quien despacha.
- (9) Nombre y firma de la unidad departamental que recibe la mercancía.

5.5.4 Estrategia 4.- Elaborar auxiliar de inventario para el control de entradas y salidas.


Para el control de las entradas y salidas se debe llevar un registro diario de los movimientos de inventarios de materiales, en el cual se detalle las unidades departamentales al cual le ha sido enviada la requisición, los materiales solicitados, cantidades, fecha y nota de entrega correspondiente, asimismo las recepciones de las dotaciones enviadas por la Secretaría de Hacienda. Por lo tanto, se llevará tanto el auxiliar de inventario por parte del Supervisor de Almacén, como el Kardex de inventarios por parte del Almacenista, para que puedan cotejar las cantidades al momento de las tomas físicas sorpresivas y las que se deben llevar a cabo mensualmente. Los mismos deberán llevar bajo la siguiente estructura:

Cuadro 3.- Libro auxiliar de inventario de materiales

Secretaría de Educación y Deporte 						
Libro auxiliar de Inventario de Materiales						
Departamento de Almacén						
Código	Detalle	No. Nota de Entrega/ Recepción	Unidad de medida	Entrada	Salida	Saldo

Fuente: Reyes y Sankis

Cuadro 4.- Kardex de materiales

Secretaría de Educación y Deporte 						
Kardex de Materiales						
Departamento de Almacén						
Código	Detalle	No. Nota de Entrega/ Recepción	Unidad de medida	Entrada	Salida	Saldo

Fuente: Reyes y Sankis

Cuadro 5.- Presentación de las estrategias propuestas

Estrategia	Descripción	Finalidad	Responsable
Estrategia 1	Establecer controles internos de inventarios.	Control de: Salvaguarda Custodia Autorización Requisición Recepción Precisión Existencia Conteo Físico.	Almacenista y Supervisor de Almacén y Directora de Administración Actividades de Control
Estrategia 2	Elaborar procedimientos de entrada y salida de materiales.	Guía de acción para minimizar el retrabajo e incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño del personal.	Almacenista y Supervisor de Almacén y Directora de Administración
Estrategia 3	Diseñar formatos de entrega y recepción de materiales	Soporte de control de entradas y salidas de inventarios	Supervisor de Almacén
Estrategia 4	Elaborar auxiliar de inventario para el control de entradas y salidas.	Registro diario de las operaciones de entrada y salidas de inventarios a través de auxiliar de inventarios de materiales y el Kardex.	Supervisor de Almacén Almacenista

Fuente: Reyes y Sankis (2017)

CONCLUSIONES

Toda organización debe llevar un control de sus inventarios, debido a que este es uno de sus activos más preciados, ya que ellos depende su operatividad, bien sea manufacturera, comercial o de servicios, pertenezca al sector público o privado.

Es por ello, que la presente investigación estuvo orientada a dar solución a la problemática expuesta por la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, la cual presenta problemas en el manejo de sus inventarios de materiales. Por lo tanto, para establecer un diagnóstico de la situación actual, se aplicó los instrumentos de recolección de información el cuestionario y la lista de cotejo, cuyos resultados fueron expuestos en una matriz DOFA, de donde surgieron las estrategias propuestas, para poder cubrir o minimizar las debilidades encontradas que se detallan a continuación:

Al realizar el levantamiento de información y efectuar la revisión de los manuales de normas y procedimientos, se observó que los mismos no están acorde a las actividades que se llevan actualmente, por parte del personal, además que las correspondientes a este departamento no se han incluido en los mismos, ya que ha habido una simplificación y eliminaciones de cargos y otros que se han creado pero no se han definido.

Si existe una segregación de funciones entre el personal que maneja los inventarios y quien los registra, lo que evidencia fortalezas, ya que permite evitar manipulación de los registros, sobre todo cuando existen diferencias.

No existen definidos controles internos en el área de almacén, y formulados de manera formal, que permita detectar posibles desviaciones presentes en los procesos, para que puedan ser corregidas oportunamente.

Se observó, que no se lleva un registro diario de los movimientos de inventario lo que podría ser el origen de las diferencias de inventarios encontradas, ya que al no realizar inmediatamente los registros de las entradas y salidas, puede que se olvide de manera posterior y se omita su respectivo registro. Además, al no contar con formatos, de acuerdo a lo expuesto por los encuestados (ver en el análisis del ítem 4) no se deja evidencia de los movimientos de los mismos que puedan soportar la operación.

Cuenta con equipos tecnológicos para el registro de los inventarios (computadora, impresoras, fotocopiadoras), haciéndose de manera manual, mediante sistema operativo Word, se elaboran notas de entrega, para enviar las requisiciones a los diferentes departamentos que lo han solicitado, lo que retarda más el proceso de registros, así como la falta de un sistema administrativo computarizado para llevar un control de los inventarios, sabiéndose que este es de gran utilidad para obtener información de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones, en cuanto a solicitud de reposiciones, entre otros.

En esta investigación se llegó a obtener datos muy importantes que representan la esencia de la propuesta a presentar, ya que se evidencia el interés en la consecución de los logros programados, al establecer departamento de almacén de estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, que sea efectivo, para la recepción, traslado de materiales a las unidades que conforman la Secretaria de Educación y Deporte, de manera eficaz, y poder llevar un control de las existencias, debido a que la eficiencia del manejo de inventario en la institución se

mide porque el material requerido por las unidades departamentales se les suministre a tiempo para cumplir con las metas propuestas para cada unidad.

Con la aplicación de las estrategias expuesta se podrán actualizar los procedimientos presentados en el manual de normas y procedimientos existente en la organización en el área de almacén, con el fin de que los empleados de esta área puedan orientarse y ejecutar de manera secuencial y ordenada tales procedimientos con el fin de garantizar su fiel aplicación. Asimismo, utilizar los formatos para el registro de entradas y salidas de materiales, controlando desde su recepción hasta su despacho sirviendo para la mejorar el desempeño del personal que labora en el almacén, así como al personal de nuevo ingreso, el cual podrá utilizar esta herramienta para su inducción, capacitación y entrenamiento.

RECOMENDACIONES

Tomando en consideración el trabajo de investigación realizado, así como el diseño de estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo, se recomienda tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos a medida que se generen cambios en los procesos, se incluyan nuevas tecnologías o se apliquen nuevas herramientas para el manejo de inventarios.
- Actualizar al personal a través de cursos y/o charlas de capacitación, en cuanto a la administración adecuada de los recursos, en este caso los inventarios de materiales y el registro contable respectivo.
- Utilización adecuada de los formatos requeridos en cada proceso, y realización de los registros diarios de cada movimiento de materiales, así como su adecuado archivo que sirva de soporte al momento de aclarar diferencias existentes en la toma de inventario físico.
- Verificar al momento de la recepción, si la documentación enviada por el Departamento de Compras de la Secretaría de Hacienda, de la Gobernación del Estado Carabobo, en este caso la orden de requisición, concuerda con la orden de compra registrada en el Sistema de Gestión Gobierno.
- Finalmente, mantener un plan de mejora continua en todos los procesos que se realizan en la institución con la finalidad de ser más efectivos y eficientes en el cumplimiento de los planes y metas establecidos en las unidades que integran a la Dirección de Administración.

ANEXOS



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

Cuestionario

Estimado señor

Directora de Administración

El presente instrumento ha sido diseñado con la finalidad de elaborar estrategias para mejorar el manejo de inventarios de materiales de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.

En este sentido, los resultados obtenidos serán utilizados como base de un trabajo de grado universitario. Por lo que, la información que usted suministre será muy valiosa, tendrá carácter confidencial y se utilizará para fines estrictamente académicos y mejora para la organización.

Instrucciones Generales:

- 1.- Lea detenidamente cada uno de los ítems del cuestionario antes de responder.
- 2.- Marque con una equis (X) la casilla correspondiente a la opción que representa su opinión.
- 3.- Procure responder con objetividad todas las preguntas formuladas.

Gracias por su colaboración,

Anexo 1.- El Cuestionario

1. ¿Considera usted que existen en la institución mecanismos de control efectivos para el manejo del inventario de materiales?

Sí ___ No ___

2. ¿Se realiza un inventario físico de materiales de manera frecuente?

Sí ___ No ___

3. ¿El registro de las entradas y salidas de los materiales se realizan en forma manual?

Sí ___ No ___

4. ¿Existen formatos para el control de la gestión de inventario de materiales,?

Sí ___ No ___

5. ¿Considera usted que el almacenaje de materiales es el adecuado?

Sí ___ No ___

6. ¿Existe una persona responsable de supervisar las actividades desempeñadas en el área de inventario?

Sí ___ No ___

7. ¿Considera usted que los manuales de normas y procedimientos existente en el área de inventarios son suficientes para lograr una gestión eficiente de esta dependencia?

Sí ___ No ___

8. ¿Considera usted que es necesario que la institución implante procedimientos de control para la gestión eficiente del inventario de materiales?

Sí ___ No ___

9. ¿Existe una codificación para los materiales?

Sí ___ No ___

10. ¿Considera usted que el proceso de compra de materiales para la reposición del inventario se hace de forma eficiente?

Sí ___ No ___

11. ¿Considera usted que la forma como se está manejando actualmente el inventario en la institución genera re-trabajos en el personal adscrito a esta área?

Sí ___ No ___

12. ¿Existen roles definidos en cuanto a las funciones del personal involucrado en el manejo de inventarios de materiales?

Sí ___ No ___

Anexo 2

Tabla de Frecuencias

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS / FRECUENCIAS		ALTERNATIVA / PORCENTAJES	
	SI	NO	SI	NO
1	0	3	0%	100%
2	0	3	0%	100%
3	0	3	0%	100%
4	0	3	0%	100%
5	3	0	100%	0%
6	3	0	100%	0%
7	0	3	0%	100%
8	0	3	0%	100%
9	0	3	0%	100%
10	0	3	0%	100%
11	3	0	100%	0%
12	0	3	0%	100%

Fuente: Reyes y Sankis (2017)

Anexo 3

Cuadro 2. Observación directa: Lista de Cotejo

Empresa: Departamento: Fecha de aplicación:		
Observaciones	SI	NO
Manuales actualizados.		
Segregación de funciones entre el personal que registra los inventarios y quien lo maneja.		
Controles internos establecidos en el área de almacén		
Existencia de descripción de cargos formalmente establecidos.		
Registro diario de las entradas y salidas de los inventarios del almacén.		
Diferencias de inventarios frecuentes.		
Equipos tecnológicos existentes para el registro de los inventarios		
Existencia de sistema administrativo computarizado para el registro de los inventarios.		

Fuente: Reyes y Sankis. (2017)

Anexo 4.- Formatos Propuestos

Figura 1.- Nota de Entrega de Materiales



Almacén que entrega: Almacén-Valencia

Recibido por: _____ (1)

Dirección: _____ (2)

NOTA DE ENTREGA N° 0000001 F: ____/____/20__ (3)

ITEM	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	(4)	(5)	(6)	(7)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20		Total		

ELABORADO POR:
(8)

DESPACHADO POR:
(9)

RECIBIDO POR:
(10)

**OFICINA BIENES Y/O
SERVICIOS**

Almacén Valencia

**Unidad Departamental
Solicitante**

Recibido por: _____
C.I. y Firma: _____
Vehículo: _____
Placa: _____
Fecha y Hora: _____

Fuente: Reyes y Sankis

Cuadro 3.- Libro auxiliar de inventario de materiales

Secretaría de Educación y Deporte						
GOBERNACIÓN BOLIVARIANA DE CARABOBO						
Libro auxiliar de Inventario de Materiales						
Departamento de Almacén						
Código	Detalle	No. Nota de Entrega/ Recepción	Unidad de medida	Entrada	Salida	Saldo

Fuente: Reyes y Sankis

Cuadro 4.- Kardex de materiales

Secretaría de Educación y Deporte						
GOBERNACIÓN BOLIVARIANA DE CARABOBO						
Kardex de Materiales						
Departamento de Almacén						
Código	Detalle	No. Nota de Entrega/ Recepción	Unidad de medida	Entrada	Salida	Saldo

Fuente: Reyes y Sankis