



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA
OPTIMIZAR LOS PROCESOS DEL AREA DEL
ALMACEN DE LA EMPRESA QUIMINTER, C.A.**

Autoras: Daniela Reyes
Yusdreisi Romero

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



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA OPTIMIZAR LOS
PROCESOS DEL AREA DEL ALMACEN DE LA
EMPRESA QUIMINTER, C.A.**

Trabajo de Grado para optar al Título de
Licenciada en Contaduría

Autoras: Daniela Reyes
C.I. V-25.107.705
Yusdreisi Romero
C.I. V-21.476.922

Tutor: Lcdo. José Pérez

San Diego, Octubre del 2019



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
COORDINACIÓN DE PASANTIA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA N° 00040-2-2019

San Diego, 18 de Septiembre del 2019.

Ciudadanas

DANIELA BEATRIZ, REYES SUAREZ

C.I. 25.107.705

YUSDREISI TRINIDAD, ROMERO PEROZO

C.I. 21.476.922

Cumplo con informarle que la Comisión de Trabajo de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad José Antonio Páez, acordó aprobar el Proyecto de Trabajo de Grado, presentado por usted titulado: **“Sistema de Control de Inventarios para Optimizar los Procesos del área del Almacén de la empresa QUIMINTER C, A”**, como requisito para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública.

Sin otro particular, se suscribe de usted,

Atentamente,



Dra. Belkys Suárez Montoya
Decana de la Facultad de Ciencias Sociales

“Se Aprueba Proyecto (Anexo L) sin revisión Metodologica”.



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

ACTA DE ACEPTACION DEL TUTOR

Quien suscribe, José Pérez, portador(a) de la cédula de identidad N° 8.624.179, en mi carácter de tutor del trabajo de grado presentado por la ciudadana Daniela Reyes y Yudreisi Romero portadoras de la cédula de identidad N° V-25.107.705 y V-21.476.922, titulado "SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DEL AREA DEL ALMACEN DE LA EMPRESA QUIMINTER, C.A.", presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

San Diego, octubre de dos mil diecinueve (2019).

Lcdo. José Pérez

C.I. V- 8.624.179

INDICE GENERAL

LISTA DE CUADROS	pp. vii
LISTA DE FIGURAS	viii
LISTA DE GRÁFICOS	ix
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTO	xiii
RESUMEN INFORMATIVO	1
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO	
I EL PROBLEMA	
1.1. Planteamiento del Problema.	3
1.1.1. Formulación del Problema.	5
1.2. Objetivos de la Investigación.	5
1.2.1. Objetivo General.	5
1.2.2. Objetivos Específicos.	5
1.3. Justificación de la Investigación.	6
CAPÍTULO	
II MARCO TEÓRICO	
2.1. Antecedentes de la Investigación.	7
2.2. Bases Teóricas.	10
2.3. Definición de Términos Básicos.	21
CAPÍTULO	
III MARCO METODOLÓGICO	
3.1. Tipo y Nivel de la Investigación.	22
3.2. Fases Metodológicas.	23
3.2.1. Diagnóstico de la situación actual.	23
3.2.2. Identificación de las debilidades y fortalezas.	24
3.2.3. Elaboración de un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A.	25
CAPÍTULO	
IV RESULTADOS	
4.1. Análisis de los Resultados	26

CAPÍTULO	pp.
V PROPUESTA	42
5.1. Presentación de la Propuesta.	43
5.2. Objetivos de la Propuesta.	43
5.2.1. Objetivo General.	43
5.2.2. Objetivos Específicos.	43
5.3 Justificación de la Propuesta.	44
5.4. Factibilidad de la Propuesta.	44
5.4.1 Factibilidad Institucional	45
5.4.1 Factibilidad Operativa.	45
5.4.2. Factibilidad Técnica.	45
5.4.3. Factibilidad Económica.	46
5.5. Desarrollo de la Propuesta.	
CONCLUSIONES	65
RECOMENDACIONES	67
REFERENCIAS	68
ANEXOS	70

LISTA DE CUADROS

CUADRO	pp.
1. Cuadro de Observación	27
2. Análisis DOFA	40
3. Talleres de capacitación del personal relacionados a los inventarios	63

LISTA DE FIGURAS

FIGURAS	pp.
1. Formato de Control de Entradas de Materiales e Insumos.	53
2. Formato de Control de Salida de Materiales e Insumos.	55
3. Formato de Control de Traslado Interno de Materiales e Insumos.	57
4. Diagrama de procesos de recepción y almacenamiento	62
5. Proceso de entradas, salidas y existencias.	63

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO	pp.
1. Registro diarios de entradas y salidas de mercancía	30
2. Confiabilidad en los repostes de inventarios	31
3. Formatos soportes de entrada y salida de mercancía	32
4. Toma física regular de inventarios	33
5. Diferencias entre las existencias físicas y reportes	34
6. Segregación de funciones	35
7. Autorización de salidas de inventarios	36
8. Uso del pre-despacho para conteo previo	37
9. Diferencias de despacho	38
10. Aceptación de cambios	39

DEDICATORIA

Daniela Reyes

Doy gracias a Dios por darme la oportunidad de vivir esta experiencia, y estar conmigo en cada paso que doy, por hacer cumplir una meta más dentro de mi vida y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

Con cariño para mi Papa Daniel Reyes y mi mama Francy Suarez por darme la vida, por su amor, siempre apoyarme y creer en mí.

A mis hermanos Daisy, Adriana y Danilo, por estar conmigo y siempre apoyarme cada paso que doy, por sus consejos, los amo.

A mi cuñado Fernando Barajas por el apoyo y cariño, a mi sobrino Thiago Fernando que lo amo con todo mí ser, que vea en mi un ejemplo a seguir.

A mis Nonos Francisco Suarez y Rosalba Muñoz por todo el amor y cariño.

A toda mi familia Reyes Suarez los amo.

AGRADECIMIENTOS

Yusdreisi Romero

A Dios y a mi Padre Elías Daniel Romero Leal que en el cielo debes estar feliz y orgulloso que haya llegado a este punto de mi vida tan importante para nosotros mientras que estuviste aquí en vida fuiste para mí un gran hombre maravilloso y magnifico Padre al que siempre he admirado por su paciencia, amor y esmero y con todo mi cariño y mi amor para a mi madre que es el ser más maravilloso de todo el mundo, a mi hermana por tu apoyo moral, tu cariño y comprensión que desde niña me has brindado, por guiar mi camino y estar junto a mí en los momentos más difíciles, finalmente a mi sobrino Sabdiel Elissandro por ser el motor de mi vida, el dueño de mis alegrías, esto es para ti con todo mi amor. Ustedes son las personas que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazón este es nuestro logro.

Daniela Reyes

Doy gracias a Dios por guiar mis pasos e iluminar mi sendero llenarme de fortaleza en momentos difíciles. A mi papa Daniel y a mi mama Francy por siempre guiarme por el camino de bien y su eterno apoyo incondicional, a mis hermanos Daisy Adriana y Danilo por siempre darme su apoyo incondicional, por sus consejos y amor que me han dado, a mi cuñado Fernando Barajas quien ha sido una bendición para la familia, a mi sobrino Thiago que lo amo con todo mi ser que vea en mi un ejemplo a seguir, a toda mi familia Reyes Suarez por su cariño y apoyo.

DEDICATORIA

Yusdreisi Romero

Primeramente a Dios y a mi Padre Elías Daniel Romero Leal que en el cielo debes estar feliz y orgulloso que haya llegado a este punto de mi vida tan importante para nosotros mientras que estuviste aquí en vida fuiste para mí un gran hombre maravilloso y magnifico Padre al que siempre he admirado por su paciencia, amor y esmero y con todo mi cariño y mi amor para a mi madre que es el ser más maravilloso de todo el mundo, a mi hermana por tu apoyo moral, tu cariño y comprensión que desde niña me has brindado, por guiar mi camino y estar junto a mí en los momentos más difíciles, finalmente a mi sobrino Sabdiel Elissandro por ser el motor de mi vida, el dueño de mis alegrías, esto es para ti con todo mi amor. Ustedes son las personas que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazón este es nuestro logro.



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

**SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA
OPTIMIZAR LOS PROCESOS DEL AREA DEL
ALMACEN DE LA EMPRESA QUIMINTER, C.A.**

Autoras: Daniela Reyes
Yusdreisi Romero

Tutor: Lcdo. José Pérez
San Diego, Octubre 2019

RESUMEN INFORMATIVO

El sistema de inventarios en un mecanismo que permite estructurar, controlar y optimizar el funcionamiento empresarial, quedando expuesta la forma idónea de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones. Por tal motivo se realizó un estudio que tendrá como objetivo proponer un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área del almacén de la empresa Quiminter, C.A., originado por la problemática existente en el departamento de almacén, la cual no cuenta con una adecuada planificación y control de los procesos que se realizan en esa área. En ese contexto, la presente investigación se desarrollará en una metodología bajo la modalidad de proyecto factible, con diseño de campo; mediante el cual se podrá analizar e identificar las deficiencias en el departamento de inventarios resultantes de la carencia de una estructura administrativa contentiva de personal capacitado para las funciones inherentes a la recepción y despacho de las mercancías. Para tal fin se implementó las técnicas la observación directa, con apoyo de un cuadro de observación, y la encuesta, apoyada del instrumento el cuestionario comprendido de preguntas dicotómicas de alternativas si-no. La población seleccionada estará comprendida por ocho (08) trabajadores que conforman la empresa en estudio, por su parte la muestra seleccionada estará representada por la totalidad de la población por ser pequeña y finita y será el muestreo de tipo censal. Con los resultados obtenidos, se pudo concluir que el sistema de control garantiza que se realice el registro de las entradas y salidas de inventario, se emitan reportes confiables para planificar las reposiciones, de acuerdo a los niveles óptimos y se detecten desviaciones a tiempo, implementando los correspondientes correctivos, para garantizar el cumplimiento de objetivos.

Descriptor: Control Interno, Inventarios, Almacén.

INTRODUCCIÓN

Las empresas son la caracterización más elocuente del tejido económico del cualquier país, desarrollado o subdesarrollado. Es por ello, que deben establecer un control interno que permita el progreso económico, su permanencia en el mercado y su contribución consecuente a la economía del país. Así pues, el control interno es una herramienta surgida de la necesidad de accionar, a los efectos de disminuir significativamente los riesgos a los que inexorablemente se exponen los distintos tipos de organizaciones, ya sean privadas o públicas, con o sin fines de lucro.

El proceso de inventarios constituye una herramienta esencial para el funcionamiento óptimo de una organización empresarial. Es completamente necesario conocer y comprender los medios de estructuración del mecanismo de inventarios, y continuamente buscar descubrir y aplicar los mejores métodos para alcanzar su mejora. Cada organización empresarial constituye un planeta independiente, con principios estructurales y de funcionamientos distintos y variables, de modo que a pesar de que el tema de los mecanismos de inventario pueda ser relativamente estandarizado en el contexto investigativo, nunca se aplicará de la misma manera a cada empresa. Aquí radica la importancia del conocimiento y la astucia del investigador al desarrollar y proponer la estructuración de un mecanismo de inventario, y será así mismo la empresa la que aporte el sello distintivo que diferenciará un mecanismo de otro,

El presente estudio tuvo como objetivo proponer un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área del almacén de la empresa Quiminter, C.A., con la finalidad de determinar la forma de mejorar los procesos que se realizan en el departamento de inventarios en el área de almacén, a través de un diagnóstico que permita primeramente conocer las debilidades y fortalezas de la misma, haciendo uso de la matriz FODA como materialización de una entrevista a través de un

cuestionario, cuyos resultados permitan realizar un diagnóstico real, poder determinar las debilidades existentes, y poder brindar una solución viable a través de la propuesta planteada. Para alcanzar todos los propósitos investigativos de forma óptima, el estudio se desarrollará bajo la modalidad de un proyecto factible, y se estructurará en cinco (05) capítulos de 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, así como la justificación de la investigación.

Capítulo II, Comprende el Marco Teórico: se describen los antecedentes del estudio y se adaptan las teorías relacionadas con la investigación; se señalan sus bases teóricas y definiciones 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: se muestran los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de recolección de información, los cuales fueron analizados e interpretados para desarrollar el presente trabajo de grado. Y por último,

Capítulo V, Propuesta: se presenta la propuesta que dará solución a la problemática existente y el logro de los objetivos propuestos, finalmente las conclusiones y recomendaciones a las que llegó la autora.

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

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

En la actualidad las empresas se enfrentan a múltiples factores externos que ponen en riesgo su operatividad en el tiempo, tales como la globalización, los cambios tecnológicos, los factores socio-económicos del país en que se encuentran, y la competencia cada vez más agresiva en el mercado en el cual incursionan, por lo tanto se ven en la necesidad de implementar mejoras en sus distintos niveles para lograr direccionar los procedimientos, políticas y normativas de cada una de las áreas al logro de los objetivos organizacionales, así garantizar alcanzar el posicionamiento deseado.

En Venezuela, las empresas nacionales no escapan de esta realidad, y se enfrentan a retos mayores, tales como las políticas de Estado y los efectos inflacionarios de una economía inestable a nivel hiperinflacionario, que debilita de manera acelerada el poder adquisitivo generando afectación e inestabilidad en el ámbito socio-económico. Es por ello, que las empresas para poder mantenerse en el tiempo deben ser cuidadosos de sus recursos, para garantizar la operatividad de la empresa, en este sentido uno de los recursos que requieren de controles es el área de inventarios, que son administrados para generar el principal ingreso de la empresa producto de las ventas, que se convertirá en efectivo para poder cubrir la operatividad de la organización así como reponer los mismos, para continuar con el ciclo operativo de la misma.

En este sentido, muchas empresas han encontrado una solución a la problemática mediante la implementación de un buen sistema de control interno, a

través del cual, pueden conocer su situación real y determinar sus debilidades y fortalezas, lo que les permite llegar a una mejor planificación y dirección, para ser capaces de tener una mejor visión sobre su gestión, principalmente sobre el manejo de sus inventarios.

Como complemento, cabe señalar que el control interno en una organización es un elemento fundamental, ya que se basa en la protección, la cobertura adecuada de posibles contingencias y la verificación de los sistemas de preservación y registro, a través de todos los instrumentos pertinentes; además, sobre el descansa la confiabilidad del sistema contable, y el grado de fortaleza puede determinar si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros, en el caso de los inventarios, se podrían obtener, además, reportes con cifras reales para poder determinar las existencias con que se cuentan para planificar la reposición de los mismos, mediante compras planificadas y mantener los niveles óptimos para cubrir la planificación de sus ventas, en el caso de empresas comercializadoras, y su el de la producción, en el caso de empresas manufactureras, así como para la prestación de servicios para este último tipo de empresas.

En este orden de ideas, el presente estudio está orientado en la empresa QUIMINTER C.A., es una empresa manufacturera que presenta una problemática en este contexto de control interno; materializada en la poca confiabilidad de las ubicaciones y existencias, constituyendo este uno de sus principales errores administrativos. para que un almacén funcione de manera adecuada es necesario que tenga un control sobre todo lo que se ingresa y despacha; así pues, debe mantener las ubicaciones físicas bien definidas, conocer su capacidad y cualquier otra característica necesaria.

Por tal motivo, tanto el almacén de materia prima como el almacén de producto terminado han experimentado numerosos tropiezos en la ejecución de las funciones, ya que no existe un control de inventario apropiado, existiendo continuas diferencias

en los conteos físicos, falta de seguimiento en la ejecución de traslado de mercancía (esto se refiere al movimiento físico de la mercancía dentro del propio almacén, donde no se está realizando un control logístico apropiado), y en general, discrepancias, desorientación y pérdida en todo lo concerniente al control de la mercancía.

La empresa no cuenta con un software que permita obtener respuestas inmediatas al registrar los movimientos y el almacenamiento de materiales, de los ingresos y egresos cuanto a materia prima, y en el conteo de los productos en proceso y terminados. Ante esta problemática la Dirección General de la compañía sugirió realizar un reinicio del sistema de control interno para el área de inventarios en almacén, a fin de depurar y sincerar el flujo de inventario y conseguir una base real en el sistema.

1.1.1 Formulación del problema

Tras haber señalado el problema que constituye objeto del presente material investigativo en un contexto objetivo, se plantea a la siguiente interrogante: ¿Cuáles son los elementos involucrados en el diseño de un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A.?

1.2 Objetivos de la Investigación

1.2.1 Objetivo General

Proponer un sistema de control de inventario para el área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A. que le permita mejorar los controles internos.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de los inventarios de la empresa QUIMINTER C.A.

- Determinar las debilidades y fortalezas del sistema de control de inventarios del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A.
- Elaborar un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A.

1.3 Justificación de la investigación

Las empresas son un motor para la economía nacional, y su funcionamiento óptimo en lo que garantizará su permanencia y longevidad; y por consiguiente su aporte constante al desarrollo económico. Este estudio encuentra su principal justificación existencial en este principio de importancia de la organización empresarial. Si la empresa es el motor de la economía nacional, el sistema de inventario es el motor de la empresa. De modo que al proponer sistemas de inventario que optimicen el funcionamiento de una, inexorablemente contribuimos al desarrollo del otro.

De este modo, sirve de aporte social a otras empresas que tengan problemática similar en cuanto al área de inventarios, además, puede ser usado de antecedente a otras indagaciones que se encuentren bajo control y gestión de finanzas públicas y privadas.

En el contexto de la empresa QUIMINTER C.A. en particular esta investigación constituye un gran aporte para la optimización de su funcionamiento, y beneficiaría al personal del área de almacenes, al facilitar el desarrollo de su trabajo, proporcionándoles un sistema efectivo y práctico para controlar el inventario; y naturalmente, beneficiará a la empresa en su totalidad, al maximizar su estabilidad y por consiguiente su productividad.

Gracias a las herramientas y lineamientos establecidas por la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad José Antonio Páez, finalmente, sirve a las autoras para incrementar sus conocimientos y ponerlas en práctica en el ámbito laboral.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Investigación

Para la realización de un trabajo investigativo es necesario analizar los antecedentes del mismo, a fin de extraer de ellos las referencias que seas útiles y relevantes para los fines de la investigación y para evitar, además, plantear interrogantes que ya hayan sido previamente resueltas y no dejar diluir así la importancia de nuestro estudio. Así pues, entre las investigaciones previas y relevantes al tema que forma objeto de esta investigación, se encuentran:

Primeramente, la presentada por Fernández y Jiménez (2017), quienes presentaron una investigación que lleva por título **“Diseño de los procedimientos de control interno para la gestión de inventario de la Comercializadora J&F”**, para optar al título de Contador Público, en la Universidad Javeriana CALI, en Colombia, mejorar las actividades que se realizan en el ciclo de inventarios, donde se encontraron diferentes dificultades como rotación de inventarios y control de unidades. La metodología implementada fue mediante un estudio con un diseño de campo, en la cual se aplicó como técnica de recolección de datos la observación directa.

Las autoras aportaron en su investigación que, es importante adoptar buenas prácticas para el control de los inventarios, en la organización y hacer uso de procedimientos que optimicen el proceso de inventario desde la revisión de pedido, selección y evaluación de proveedores, compra de mercancía, almacenamiento y custodia de los inventarios, despacho y conteo de los mismos. Su aporte al presente estudio, es que al establecer procedimientos de control se garantiza el registro de los inventarios para poder obtener las cifras reales de las existencias, tanto para elaborar los estados financieros como emitir reportes para apoyar el proceso de toma de decisiones, tales como momento de realizar las reposiciones y proyectar las ventas.

Seguidamente, Ortiz (2017), la investigación titulada **“Lineamientos de control interno bajo las NIIF para Pymes pertenecientes al sector farmacéutico del Estado Aragua”**, en la Universidad de Carabobo, campus La Morita, en el Estado Aragua, para optar al título de Magíster en Ciencias Contables, con el propósito de brindar lineamientos que deben seguir las empresas para realizar la elaboración de los estados financieros de acuerdo a la normativa actual. Para tal fin, la metodología que se aplicó fue un proyecto factible. La técnica que fue utilizada para la recolección de datos fue el análisis documental y la encuesta.

Las investigadoras afinan en su estudio, que el manejo de inventarios debe ser realizado siguiendo los lineamientos descritos en las VEN NIFF PyMES, sin embargo las empresas del sector farmacéutico estudiadas evidencian limitaciones para su adecuado cumplimiento relacionadas con la escasa capacitación de los trabajadores en el área. Su aporte al presente estudio, es que los registros de los inventarios deben realizarse de manera recurrente, su entrada y salidas, para determinar sus cifras reales y deben ser presentados de acuerdo a las normativas actuales para obtener información confiable y pueda ser comparada con otras organizaciones tanto nacionales como internacionales.

Por su parte, Usea (2017), presentó un trabajo de grado que lleva por título **“Optimización de los procesos a través de estrategias para el manejo de inventarios de la empresa Alimentos Carabobo ALIMCA C.A.”**, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública en la Universidad José Antonio Páez, el cual tuvo como propósito detectar las debilidades existentes en el control de entradas y salidas de inventarios, poder brindar una información veraz, oportuna y confiable sobre las existencias de sus inventarios, y poder realizar la planificación de sus reposiciones.

La metodología que se implementó fue un proyecto factible, la técnica que se utilizó para la recolección de información de tipo primario fueron la encuesta y la observación directa. En el estudio se concluye que, mediante la implementación de

estrategias de control interno, se podrá lograr mantener una información actualizada y disponible para la toma de decisiones pertinentes, no solo a nivel estratégico sino operativo. Las autoras tomaron como aporte a su investigación, es que mediante la actualización de la información se puede hacer seguimiento de las entradas y salidas de las existencias y poder determinar sus cantidades reales, de manera que se pueda mantener una seguridad razonable sobre los activos para su salvaguarda.

Por otro lado, Cabriles (2015), presentó una investigación que llevó por título **“Propuesta de sistema de control de inventario de stock de seguridad para mejorar la gestión de compras de materia prima, repuestos e insumos de la empresa Balgres C.A.”**, para optar al título de Técnico Superior Universitario en Administración de Transporte en la Universidad Simón Bolívar, con el objeto de activación del módulo “almacén” que constituye el software administrativo que posee la empresa, que permita utilizar el modelo de control de inventario; stock de seguridad que facilita el sistema y con ello mantener un registro más estricto de entradas y salidas de los productos albergados en los distintos almacenes que manipula.

Para tal fin, la metodología empleada fue un diseño de campo a nivel descriptivo, las técnicas de recolección de información empleadas fueron la entrevista no estructurada y la observación directa. En investigación se concluye que, es de gran importancia que las empresas mantengan un nivel óptimo de sus inventarios, ya que la actual situación en la que se encuentra el país, en relación al control cambiario, ayuda al crecimiento de productos, insumos, materiales y repuestos, por lo que la empresa en comento, debe tomar medidas desesperadas, sustituyendo materia prima por otra alternativa más factible, trayendo como consecuencia baja calidad de los productos. Las autoras tomaron como referencia a su investigación, es la necesidad de establecer niveles de inventarios óptimos, de acuerdo a las necesidades de la empresa en estudio, de manera que se pueda contar con las existencias necesarias para garantizar la operatividad de la organización.

Finalmente, Franco y Raíza (2015), titulada **“Estrategias de Control Interno para el manejo eficiente de los Inventarios de Productos Terminados en la Empresa Graftime C.A.”**, para optar al título de Licenciadas en Contaduría en la Universidad de Carabobo, campus Bárbula, con la finalidad de conocer el funcionamiento y los procedimientos que se llevan a cabo en los inventarios de productos terminados dentro de la organización, para detectar posibles debilidades y garantizar el registro oportuno y manejo óptimo de sus inventarios.

La metodología implementada fue bajo la modalidad de un proyecto factible, en la cual se utilizó como técnica de recolección de información la información directa, así como la encuesta. Las autoras concluyen que, además, en aras de poder identificar los elementos asociados del control interno de inventarios para una adecuada gestión de la empresa, ya que contribuye a decidir qué cantidad de inventario se necesita, cuándo colocar los pedidos, recibir, almacenar y llevar el registro del mismo.

Su contribución al presente estudio, son las bases teórica de control interno, que fundamentan la propuesta en relación a la segregación de funciones y registro de inventarios, de forma que se obtenga información veraz, oportuna y confiable.

2.2 Bases Teóricas

Las bases teóricas constituyen la forma de ilustrar al lector sobre el conjunto de teorías y conceptualizaciones doctrinarias que se han elaborado previamente para definir e interpretar aspectos relevantes de la investigación que se desarrolla. Así pues, a continuación se ilustra un conjunto de bases teóricas que se constituyen en definiciones y conceptos de estudiosos en la materia en cuyo contexto se encuentra inmersa esta investigación, entre las cuales se citan las siguientes:

2.2.1 Inventario

Según Catacora, (2014:281), 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”. Por su parte, Meigs (2013:483), afirma que: “en una compañía comercializadora, el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes”. En este sentido, 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 (2014:1), expresa que: “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. En una definición más amplia, se puede decir que los inventarios representan las partidas del activo que son generadoras de ingreso para varios tipos de empresas, entre las cuales se encuentran las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a la compra y venta o comercialización. En este sentido, los inventarios se pueden clasificar en cuatro (04) tipos, los cuales se detallan a continuación:

- **El inventario de materia prima:** es aquel donde se representa la existencia de aquellos artículos que son sometidos a un proceso de fabricación y que al final se convertirán en un producto terminado.
- **El inventario de productos en proceso (materia semielaborada):** es aquel que recae sobre todos aquellos productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción, aún no han sido elaborados totalmente. Mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.
- **El inventario de productos terminados:** incluye todos los productos terminados, incluyendo aquellos almacenados y destinados a la venta. Este inventario protege contra la variabilidad de la demanda del cliente.

- **El inventario de mantenimiento y operación:** representa todos aquellos artículos y/o materiales que son utilizados como repuestos para el mantenimiento de maquinaria y equipos, almacenados para ser utilizados cuando se necesiten.

Estas bases teóricas son de gran importancia, debido a que fundamentan el presente estudio, y que permiten dar a conocer este activo que es fundamental para la empresa Quiminter, debido a que es el principal generador de los ingresos de la empresa, mediante su venta y se requiere de un control de sus inventarios en el área de almacén.

2.2.2 Control interno

Siendo considerado el control interno 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 Por consiguiente, según Catacora (2014:238), expresa que el control interno: “es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable en las operaciones reflejadas en los estados financieros”. Por lo tanto, el control interno es de gran importancia, ya que permite 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.

2.2.3 Importancia del Control Interno

El control interno es de gran importancia ya 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.

Coopers (2010:80), afirma, en cuanto a la importancia del control interno, 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 ya que todas las empresas públicas, privadas y mixtas deben contar con un buen sistema de control interno para confiar en los conceptos, cifras, información y reportes de los estados financieros. En tal sentido, brinda una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

2.2.4 Objetivos del Control Interno

Catacora, (2014), define:

Los objetivos del control interno son proveer a la gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta de que los activos, especialmente los valiosos y movibles, están protegidos contra pérdidas por el uso o disposición no autorizado, y que las operaciones son realizadas con la autorización de la gerencia, y registradas adecuadamente para permitir la elaboración de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad de aceptación general. (p.238).

En este sentido, cabe señalar que los objetivos del control interno son:

- Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas en el control interno administrativo.

- Velar porque todas las actividades y recursos permanentes a la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos en la entidad.
- Certificar la correcta, oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir, prevenir y destacar los riesgos y desviaciones de la organización, que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar por que la entidad disponga de procesos, planes y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.

2.2.5 Propósito del Control Interno

Según Meigs (2013), el propósito del control interno es:

Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficacia y eficiencia de la organización, de esto se puede interpretar que el cumplimiento de los objetivos de la empresa, los cuales se pueden ver perturbados por errores y omisiones, presentándose en cada una de las actividades cotidianas de la empresa, viéndose afectado por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia”. (p.68).

En este sentido, se busca mejorar los procesos de manejo de inventarios, y lograr efectivamente su recepción, almacenamiento y despacho, manteniendo un registro de los movimientos de las existencias, y poder determinar de manera confiable las cantidades que se encuentran en los almacenes, permitiendo, además poder planificar las reposiciones a tiempo, es por ello, la necesidad de establecer controles internos en el área de almacén de la empresa Quiminter C.A., de tal manera que se salvaguarden los activos, y los registros avalen los movimientos que estos hayan tenido, y utilizar soportes que indiquen las autorizaciones para las salidas.

2.2.6 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.

2.2.7 Elementos del Control Interno

Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar las aplicaciones del control interno:

- Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de la evaluación de control.

- Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.

2.2.7 Componentes de la Estructura del Control Interno

Los componentes de la estructura, constituyen una serie de elementos, que deben estar presentes en toda estructura de control interno, para que se pueda desarrollar de forma efectiva en toda organización y abarque todas las funciones tanto operativas como administrativas logrando una mejor comunicación y fluidez de todas las políticas que se establecen de acuerdo a los objetivos de productividad y avance.

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos del control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa.

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad, es un proceso efectuado por el personal de una empresa, diseñado para conseguir unos objetivos específicos, a fin de proporcionar:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Para Mantilla (2006:18), expresa que: “el control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos”. Los componentes son:

- Ambiente de control
- Valoración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

1. Ambiente de control

Según Mantilla (2006:49): “el ambiente de control expresa el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los otros componentes del control interno, proveyendo disciplina y estructura”. Este componente marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la conciencia de sus empleados respecto al control.

2. Valoración de Riesgos

Según Mantilla, (2006:57): “es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para lograr los objetivos, constituyendo ello una base para determinar qué riesgos se pueden administrar”. Toda organización enfrenta diversos riesgos que deben ser identificados y valorados en cuanto a su impacto, ya que las condiciones económicas y regulatoras son muy variables. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema, para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización como de la actividad.

3. Actividades de control

Para Whittington y Pany (2008:178), definen: “las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo”. Las actividades de control existen a través de toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen acciones tales como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones. Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles, hasta el punto que estas actividades les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control.

Las actividades de control pueden ser descritas para objetivos de control específicos, tales como para asegurar que el procesamiento de datos sea completo y

exacto. Mantilla (2006:60), clasifica las actividades de control en los siguientes tipos: “revisiones de alto nivel, funciones directas o actividades administrativas, procesamiento de información, controles físicos, indicadores de desempeño y segregación de responsabilidades”.

4. Información y comunicación

Tomando en cuenta lo necesario que es que todos las que conforman la organización, tengan claro cuál es su papel dentro de la misma, de igual forma según Mantilla (2006:67), señala que: “se debe identificar, capturar y comunicar la información pertinente en la forma y el tiempo que permita a la gente cumplir con sus responsabilidades”. La comunicación es inherente a los sistemas de información, las personas deben conocer oportunamente las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control, al mismo tiempo que cada función debe especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

5. Monitoreo

El monitoreo, según Whittington y Pany (2008:180), lo definen como: “un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones”. Esto se consigue, mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas.

Estas se dan en el transcurso de las operaciones, incluyendo tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continua para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida

que cambian los factores internos y externos, algunos controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados.

2.2.8 Sistemas de Control Interno

Según Guajardo (2005:65), cuando se refiere al sistema de control interno dice que: “es el encargado de examinar las operaciones de las entidades”, en consideración de los siguientes aspectos:

- Que los planes y la política general del organismo, así como los procedimientos aprobados para su ejecución, se cumplan de manera satisfactoria;
- Que los resultados de los planes y de la política general respondan en su ejecución a los objetivos perseguidos;
- Que la estructura orgánica de la entidad, la división de funciones y los métodos de trabajo sean adecuados y eficaces;
- Que la adopción o revisión de algún plan, política, procedimiento o método, o algún cambio en la estructura básica o en la división de funciones, pudiera contribuir a mejorar el funcionamiento general de la institución;
- Que los bienes patrimoniales se hallen debidamente protegidos y contabilizados;
- Que las transacciones diarias se registren en su totalidad en forma correcta y oportunamente;
- Que la entidad se encuentre razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas;
- Que los medios internos de comunicación transmitan información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de decisión y de ejecución responsables de la buena marcha de la entidad;
- Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia, eficacia, prontitud y honestidad.

2.2.9 Sistema de Control de Inventarios

Según Mantilla (2006:485), afirma que “los sistemas de control de inventarios se centran en las reglas de decisión, las cuales se utilizan para determinar cuándo y qué cantidad ordenar”. En operaciones, estas reglas necesitan ser incluidas en un sistema de control de inventarios. Además de los cálculos de las reglas de decisión, el sistema debe incluir una forma para registrar las transacciones del inventario y un método para monitorear el comportamiento de la administración del inventario. Un sistema de inventario, puede ser manual o computarizado, o una combinación de los dos. Hoy en día, muchos sistemas de inventarios son computarizados, siendo las excepciones aquellos con un número pequeño de artículos o poco costosos.

2.2.10 Importancia del sistema de control de inventarios

Para muchas empresas, la cifra del inventario es el mayor de los activos circulantes. Los problemas de inventario pueden contribuir, y de hecho lo hacen, a las quiebras de los negocios. Cuando una empresa, solo falla en que involuntariamente se queda sin inventario, los resultados no son agradables. Si la empresa es una entidad de menudeo, el comerciante pierde la utilidad bruta de ese artículo. Si la empresa es un fabricante, la falta de inventario (incapacidad de abastecer un artículo del inventario) podría, en casos extremos, hacer que se detenga la producción. Por el contrario, si una empresa mantiene inventarios excesivos, el costo de mantenimiento adicional puede representar la diferencia entre utilidades y pérdidas. La conclusión debe ser, que la administración habilidosa de los inventarios, puede hacer una contribución importante a las utilidades mostradas por la empresa.

Por lo tanto, se deben tener establecidos niveles óptimos, para evitar el desabastecimiento o por el contrario tener inventarios ociosos que comprometen la liquidez de la empresa. Estas bases teóricas son de gran relevancia para la empresa, para planificar las reposiciones, de acuerdo al tiempo que tardan los proveedores en realizar los despachos a la empresa, de manera que se garantice la operatividad de la

empresa Quiminter C.A., de manera que se logre satisfacer los pedidos de los clientes.

2.3 Definición de Términos Básicos

Almacén: es una unidad de servicios en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de los materiales y productos.

Almacenamiento: es la operación que ubica los materiales en algún medio que sirva de depósito, donde pueda ser reservado.

Calidad: es el conjunto de características de un bien o servicio que confiere su aptitud para satisfacer las necesidades del cliente.

Costos: se refiere a los gastos económicos que representan la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.

Despacho: se refiere al envío, venta y emisión de bienes y servicios.

Existencia: en el contexto empresarial se refiere a la cantidad de materiales con que cuenta la empresa para un momento determinado.

Información: se refiere a los datos sobre una determinada cosa.

Políticas: proceso de tomar decisiones que se aplican a todos los miembros de un grupo.

Procedimientos: es el conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Recepción: en este contexto la recepción de pedido es uno de los procesos de un almacén logístico.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

El marco metodológico, es el apartado del trabajo que dio la dirección de la investigación, en el cual se expone la manera como se realizó el estudio, los pasos para realizarlo y su método. La metodología del proyecto, de acuerdo a Ramírez (2012:26): “incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación”, por lo tanto, la finalidad de este capítulo consistió en explicar los aspectos metodológicos empleados para la consecución de los objetivos planteados en la investigación, en esta sección del trabajo de grado, se planteó cuál es el tipo y diseño de la investigación. Asimismo, se indicó la metodología necesaria para desarrollar cada una de las fases del estudio de acuerdo a cada objetivo específico de la investigación.

3.1. Tipo y Diseño de la Investigación.

La presente investigación se desarrolló metodológicamente bajo la modalidad de un proyecto factible, a tal efecto, Hernández, Fernández y Baptista (2006:91), señalan, que: “es una investigación, elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos”, debido a que dará solución a la problemática existente; mediante el diseño de un sistema de control de inventario para el área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A. que le permita mejorar los controles internos para un manejo adecuado de sus inventarios.

La investigación se apoyó en un estudio de campo, Arias (2016:31), plantea que es aquella que: “consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad donde ocurren los hechos sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las

condiciones existentes”, ya que se procedió a recolectar los datos directamente de la realidad que es objeto de estudio, es decir en el área almacén de la empresa en comento.

3.2. Fases Metodológicas

Para la elaboración de la presente investigación, se tomó en consideración tres (03) fases metodológicas, las cuales se desarrollaron en base a los objetivos específicos planteados, las cuales se detallan a continuación:

3.2.1 Fase I: Diagnóstico de la situación actual de los inventarios de la empresa QUIMINTER C.A.

Se dio cumplimiento a la primera fase, tomando en consideración la población objeto de estudio, Balestrini (2015:122), la define como: “un universo puede estar referido a cualquier conjunto de elementos de los cuales pretendemos indagar y conocer sus características, o una de ellas, para el cual serán válidas las conclusiones obtenidas en la investigación”, la cual estuvo comprendida por ocho (08) personas que relacionadas en el registro, recepción, almacenamiento y despacho de los inventarios.

En cuanto a la muestra, Hernández, Fernández y Baptista (2006:236), señalan 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”, en este sentido, la muestra de este estudio estuvo representada por la totalidad de la población, debido a que es pequeña y finita, por lo tanto se aplicará un muestreo de tipo censal. En este sentido será de tipo censal, que de acuerdo a Ramírez (2012:32), afirma que: “la muestra censal es aquella donde todas las unidades de investigación son consideradas muestra”.

Primeramente, se aplicó la técnica la observación directa, Tamayo y Tamayo (2017:22), definen la observación directa como “aquella en la cual el investigador

puede observar y recoger datos mediante su propia observación” Para desarrollar la técnica de observación directa se empleó como instrumento un cuadro de observación, que según Tamayo y Tamayo (2017:70), expresa que: “es un instrumento en el que se indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta a ser observada”. (Ver anexo A)

Seguidamente, la técnica de recolección de información que fue aplicada, ha sido la encuesta, Arias (2016:96), define la encuesta: “como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismo, o en relación con un tema en particular”, la cual estuvo apoyada en un cuestionario, Tamayo y Tamayo (2017:122), lo define como: “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 cual contuvo diez (10) preguntas dicotómicas, con alternativas únicas de respuestas, si-no. (Ver anexo B)

Con los resultados obtenidos, se aplicó la técnica de la estadística descriptiva, cuya tarea es, de acuerdo a Hernández, Fernández y Baptista (2006:343), consiste en: “describir los datos, valores o puntuaciones obtenidas para cada variable”, los cuales serán tabulados en tablas de frecuencias (ver anexo C), graficados en diagramas circulares, analizados e interpretados, para ser utilizados en el desarrollo de las fases posteriores y el establecimiento de las conclusiones a las que llegaron las autoras.

3.2.2 Fase II: Determinación de las debilidades y fortalezas del sistema de control de inventarios del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A.

Para el logro de este objetivo, se considero que la información recogida y analizada, es decir, los datos obtenidos a través de la aplicación de la encuesta, de igual forma se tomará en cuenta la situación actual de la empresa estudiada en el análisis DOFA, de acuerdo a Chapman (2015:165), señala que: “el análisis DOFA nace de la necesidad de descubrir fallas de la planificación corporativa”; por lo tanto,

la matriz de análisis DOFA, es una conocida herramienta estratégica de análisis de la situación de la empresa, con el cual se procedió a definir las estrategias obtenidas del cruce de los factores internos y externos que intervienen en el sistema de control de inventarios, y que permitan darle una solución al problema planteado.

3.2.3 Fase III: Elaboración de un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A.

En esta fase, luego de haber procesado los resultados de la investigación, donde se tomaron en consideración las estrategias que permitieron diseñar la propuesta que consistió en la elaboración de un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A., de manera que se garantice la salvaguarda de los mismos, mediante un registro constante, mantener niveles óptimos de inventarios y emitir reportes confiables. Para tal fin, la propuesta estuvo estructurada de la manera siguiente: presentación, objetivos, justificación, factibilidad y desarrollo de la propuesta.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

En el presente capítulo se especifican los resultados que se utilizaron para el desarrollo de la investigación, en ellos se detallarán los instrumentos utilizados, la muestra consultada, y los resultados obtenidos, desarrollándose las fases metodológicas que permitieron alcanzar los objetivos propuestos, y lograr proponer un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A.


4.1 Análisis de los Resultados

A continuación se presentarán el análisis de los resultados, de acuerdo a Balestrini (2015:35), expresa que el análisis de los datos se define: “como el resumen de las observaciones llevadas a cabo de forma tal que proporciones respuesta a las interrogantes de la investigación”, se puede señalar, que el análisis de datos se refiere específicamente a describir aspectos relacionados a la información recolectada.

Fase I: Diagnóstico de la situación actual de los inventarios de la empresa QUIMINTER C.A.

En esta fase, se realizó el diagnóstico de la situación actual de los inventarios de la empresa QUIMINTER C.A., para tal fin se aplicó primeramente, la técnica la observación directa con apoyo de un cuadro de observación, donde se determinó la existencia o ausencia de ciertas variables, relacionada con los inventarios, seguidamente se aplicó la técnica la encuesta, con apoyo de un cuestionario comprendido por diez (10) preguntas dicotómicas, con alternativas de respuestas si-no, aplicado a la muestra representada por ocho (08) trabajadores, detallado a continuación:

Cuadro 1.- Cuadro de Observación

 <p>Empresa: Quiminter C.A. Departamento: Almacén y administración.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACION DIRECTA</p>			
ÍTEM	Variable	Alternativa	
		SI	NO
1	Existencia de manuales de normas y procedimientos en el departamento de almacén.	X	
2	Capacitación del personal al ingresar a su cargo en el área de almacén.		X
3	Existencia de un sistema administrativo: De ser afirmativa la respuesta indique cual: Mixnet en administración y A2 en planta	X	
4	Toma física de inventario: De ser afirmativa indique el periodo: Semanal: __ Quincenal: __ Mensual: x Anual __ Otro (indique periodo): ____		
5	Existencia de notas de despacho pre-numerada.		X
6	Existencia de notas de recepción pre-numerada.		X
7	Existencia de formato para toma física de inventarios.	X	
8	Uso del Kárdex para registro de inventarios en el almacén.		X
9	Equipos suficientes para el almacén.	X	
10	Instalaciones limpias.	X	
11	Mercancía identificada.		X

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Análisis

Se puede evidenciar de acuerdo a las observaciones efectuadas en el departamento de almacén cuentan con la existencia de manuales de normas y procedimientos. Los manuales deben ser actualizados de manera frecuente, para poder verificar que se estén acorde a las actividades que se llevan a cabo en la actualidad, ya que si se cambian los procedimientos y no se establecen en el manual este queda obsoleto. Por lo tanto, es recomendable su verificación.

En cuanto a la capacitación del personal al ingresar a su cargo en el área de almacén, no existe. La capacitación permite al personal poder darle las directrices de la manera como debe realizar las actividades, y de esta manera se minimiza que cada quien realice sus actividades conforme a las experiencias propias, y se le señalen las normativas y políticas, así como los procedimientos donde se haga una unificación de criterios y se garantice el logro de los objetivos departamentales, minimicen errores y omisiones o duplicidad de tareas.

Cuentan con la existencia de un sistema administrativo, sin embargo un el área administrativa utilizan Mixnet y en planta A2, y los resultados observados fue que no coinciden las existencias en ambos, lo que refleja la necesidad de controles internos, para garantizar que la información coincida y sea confiable. Por otro lado, la toma física de inventarios se realiza de en un periodo mensual. Las tomas físicas periódicas permiten detectar las diferencias de inventarios, y que se puedan aclarar los motivos de las mismas a tiempo.

Cuentan con existencia de notas de despacho pre-numerada, y de recepción, pero no se ha implementado su uso, por lo tanto, realizan los despachos directamente con las facturas, y registran el número de factura en un auxiliar de almacén que son llevados en Excel. Los formatos son de gran utilidad para las empresas ya que permiten detallar la mercancía que entra y sale del almacén, para tener las cantidades y tipo de mercancía, la documentación que originó el ingreso o egreso, y el proveedor origen o cliente destino, de la mercancía, ya que las facturas originales deben ser

enviadas al área de administración de ventas y de cuentas por pagar. Sirven además, de soporte para la verificación de la información al momento de surgir diferencias entre los inventarios físicos y reportes teóricos.

Cuentan con la existencia de formato para toma física de inventarios, lo cual permite poder determinar las cantidades que se encontraban en el almacén en cada periodo. Por su parte, hacen uso del Kárdex para registro de inventarios en el almacén, el cual es llevado en una hoja de Excel. Esta herramienta permite llevar un control al personal de almacén para poder comparar con los reportes emitidos por el sistema administrativo y poder aclarar las diferencias que surjan en los reportes. Pero en el solo indican la factura despachada, no se coloca en detalle las cantidades despachadas, o que ingresan. Tampoco se coloca la cantidad de productos terminados y los traslados de materia prima, lo hace directamente el área de producción.

Cuentan con equipos suficientes para el almacén. Esto permite que el almacenamiento sea el indicado, de acuerdo al volumen que ellos manejan. Por su parte, mantienen las instalaciones limpias. Esto es una medida de seguridad, para evitar que puedan ingresar al almacén animales indeseables, además un área limpia genera mayor armonía en el trabajo. Finalmente, se puede señalar que la mercancía no está identificada adecuadamente, lo cual es un riesgo ya que se puede confundir al momento de efectuar los despachos, y genera mayor trabajo de adaptación cuando hay personal de nuevo ingreso. En este sentido, una mercancía identificada, permite su rápida ubicación de almacenamiento y para el despacho, minimizando errores en la ejecución de las actividades.

1.- ¿Tiene usted conocimiento si en la empresa se realizan los registros diariamente de las entradas y salidas de mercancía?

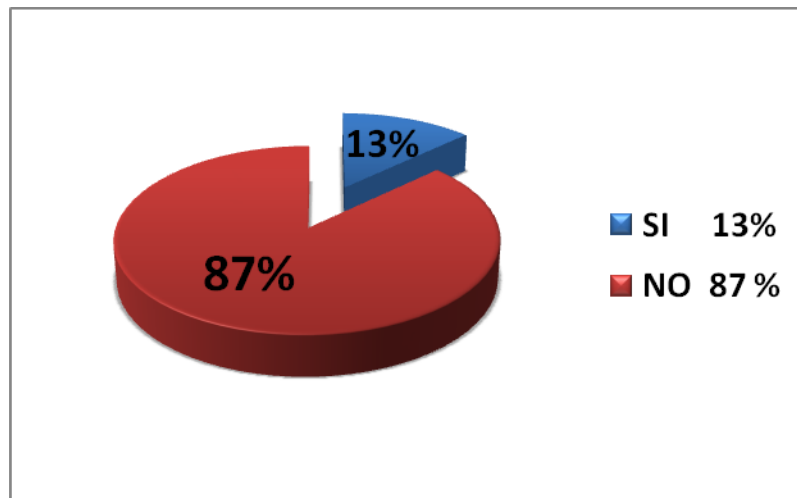


Gráfico 1.- Registro diarios de entradas y salidas de mercancía.
Fuente: Reyes y Romero (2019)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar que el ochenta y siete por ciento (87%) de los encuestados que fueron representados por (7) personas que laboran en el almacén respondió negativamente, por su parte el trece por ciento (13%) representado por (1) persona restante, señala que en la empresa se realizan los registros diariamente de las entradas y salidas. Es necesario que los registros se realicen de manera periódica ya que esto minimiza tener que realizar tareas rápidas al cierre de cada periodo, que podría generar errores en las cifras registradas y reflejarse diferencias con los inventarios físicos, además, la información debe ser oportuna, para que tenga sentido su uso.

2.- ¿Considera usted que la información contenida en los reportes de inventarios son confiables?

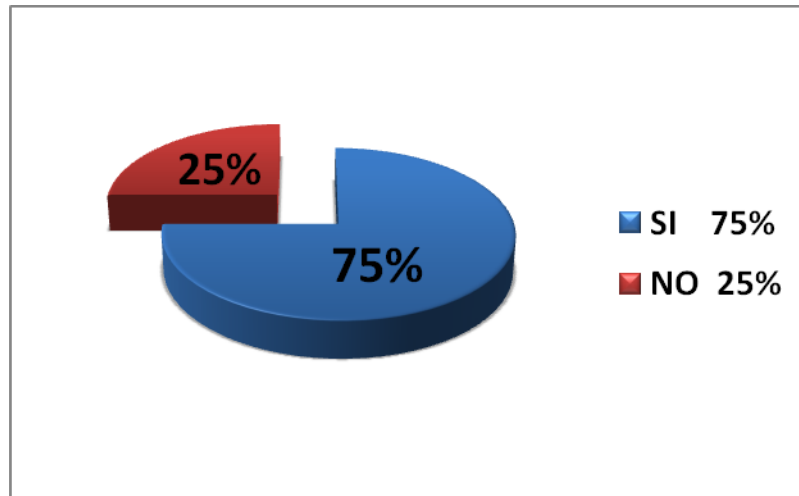


Gráfico 2.- Confiabilidad en los repostes de inventarios.
Fuente: Reyes y Romero (2019)

Análisis

En el presente gráfico se observa que el setenta y cinco por ciento (75%) que son representada por (6) personas que laboran en el almacén, de los encuestados expresa que la información contenida en los reportes de inventarios es confiable, por su parte el veinticinco por ciento (25%) los cual fueron representados por (2) personas que laboran el departamento, expresa lo contrario. La información registrada de los inventarios debe ser veraz, oportuna y confiable debido a que de ello depende la toma de decisiones y la elaboración de los estados financieros, además sirve para planificar las compras, la producción y las ventas.

3.- ¿Sabe usted si en el departamento de almacén cuentan con formatos como soportes de las entradas y salidas de mercancía distintos de las facturas?

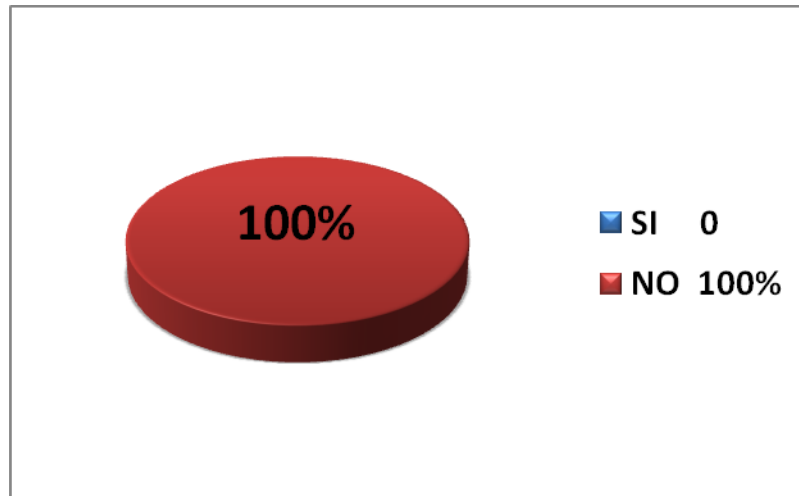


Gráfico 3.- Formatos soportes de entrada y salida de mercancía.
Fuente: Reyes y Romero (2019)

Análisis

Ante esta interrogante, se observa en el presente gráfico que el cien por ciento (100%) de los encuestados respondió negativamente, debido a que el departamento de almacén no cuentan con formatos como soportes de las entradas y salidas de mercancía distintos de las facturas de compra y de venta. Los formatos de entradas y salidas sirven para que el área de almacén cuente con un soportes para los movimientos de inventarios, ya que las facturas deben ser entregadas en los departamentos de cuentas por pagar, en el caso de la recepción de mercancía, y en el de facturación en cuenta al despacho, quedando almacén sin documentación alguna que le permita poder aclarar posibles diferencias al momento de que surjan durante la toma física.

4.- ¿Sabe usted si se realiza regularmente tomas físicas de inventarios?

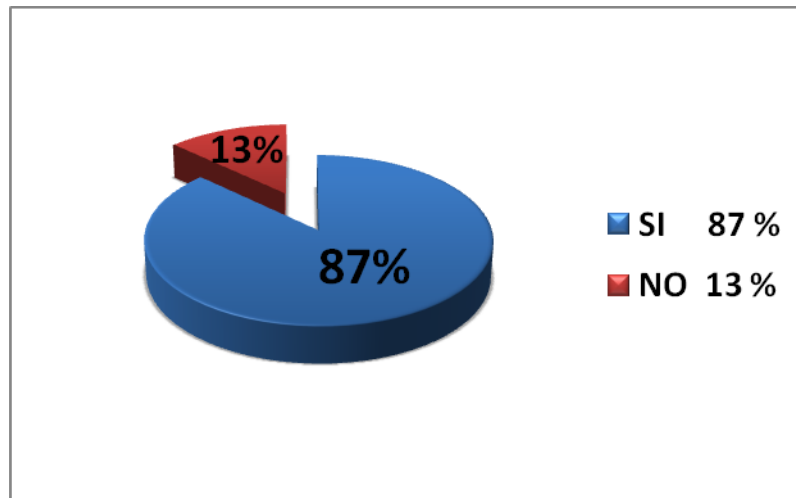


Gráfico 4.- Toma física regular de inventarios.

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Análisis

Ante esta interrogante, se observa en el presente gráfico que el ochenta y siete por ciento (87%), que son simbolizadas por (7) empleados del departamento de almacén, de los encuestados respondió afirmativamente, por su parte el trece por ciento (13%) representado por (1) empleado, expresa que no se realiza regularmente toma física. Las tomas físicas de inventarios regulares son de gran importancia, debido a que permite que en periodos más cortos se chequeen las cantidades para que en el cierre mensual se minimice las diferencias de inventarios, y estas puedan ser detectadas y corregidas a tiempo. Por su parte, todo el personal debe ser integral y estar comunicado de todos los procesos que se realicen en el área de almacén, de manera que conozca cómo funcionan las operaciones en el área, se unifique criterio y se pueda encargar de las actividades de otro al momento de su ausencia, garantizando que todos los procedimientos se cumplan adecuadamente y se minimicen errores u omisiones.

5.- ¿Tiene usted conocimiento si han surgido diferencias entre las existencias físicas y los reportes emitidos de inventarios?

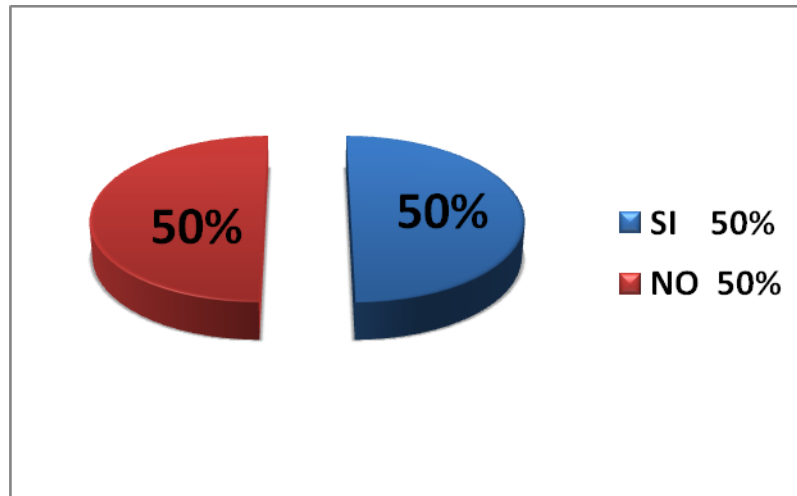


Gráfico 5.- Diferencias entre las existencias físicas y reportes.
Fuente: Reyes y Romero (2019)

Análisis

De acuerdo al presente gráfico, el cincuenta por ciento (50%), representados por (4) empleados de los encuestados, expresa que han surgido diferencias entre las existencias físicas y los reportes emitidos de inventarios, por su parte el cincuenta por ciento (50%) representados por (4) personas restante respondió negativamente. Las diferencias de inventarios son un indicador de que algunos procedimientos no se están realizando de la manera correcta, y generan un alerta en la revisión de los procesos para determinar las causas, la cual podría ser por falta de registros oportunos, falta de verificación de la información registrada, o por mal conteo durante el despacho, este último de mayor riesgo ya que genera pérdidas para la organización.

6.- ¿Sabe usted si existe una segregación de funciones entre el personal que maneja los inventarios y quienes realizan los registros contables?

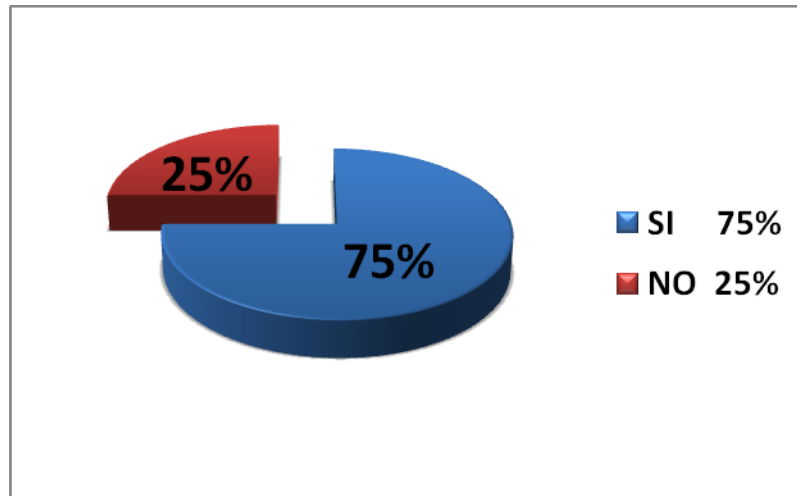


Gráfico 6.- Segregación de funciones.
Fuente: Reyes y Romero (2019)

Análisis

De acuerdo al presente gráfico, el setenta y cinco por ciento (75%), representada por (6) empleados de los encuestados, expresan, que si existe una segregación de funciones entre el personal que maneja los inventarios y quienes realizan los registros contables, por su parte el veinticinco por ciento (25%), los cuales están representados por (2) respondieron negativamente. Debe haber segregación de funciones en el área de almacén para garantizar su control y evitar la manipulación de las cantidades en las existencias, en especial entre el personal que factura, quien realiza los despacho, y quien genera los ingresos de mercancía en el sistema, de manera que se minimicen los riesgos de fraude.

7.- ¿Considera usted que la documentación soporte de las salidas de inventarios están debidamente autorizadas?

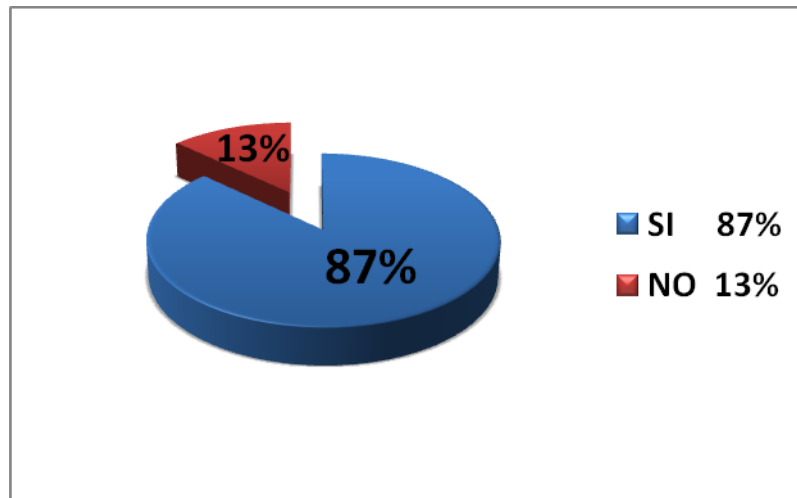


Gráfico 7.- Autorización de salidas de inventarios.

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Análisis

El ochenta y siete por ciento (87%) de los encuestados representados por (7) empleados, de acuerdo al presente gráfico, considera que la documentación soporte de las salidas de inventarios están debidamente autorizadas, por su parte el trece por ciento (13%) representado por (1) persona del departamento restante respondió negativamente. La documentación soporte de las salidas de inventarios deben estar debidamente autorizadas para minimizar los riesgos que sea extraída mercancía de manera fraudulenta, por lo tanto, no solo basta que se genere una factura de venta para la entrega de la mercancía al cliente, sino que además debe utilizar formato de nota de despacho para que la persona que realice el despacho lo firme como constancia de haber recibid la mercancía junto con la factura origen, así como la firma del personal que ejecutó el despacho, sirviendo de base al momento de surgir diferencias al momento que el despachador entregue al cliente.

8.- ¿Tiene usted conocimiento si se realiza un pre-despacho para un conteo previo antes de la salida definitiva de la mercancía?

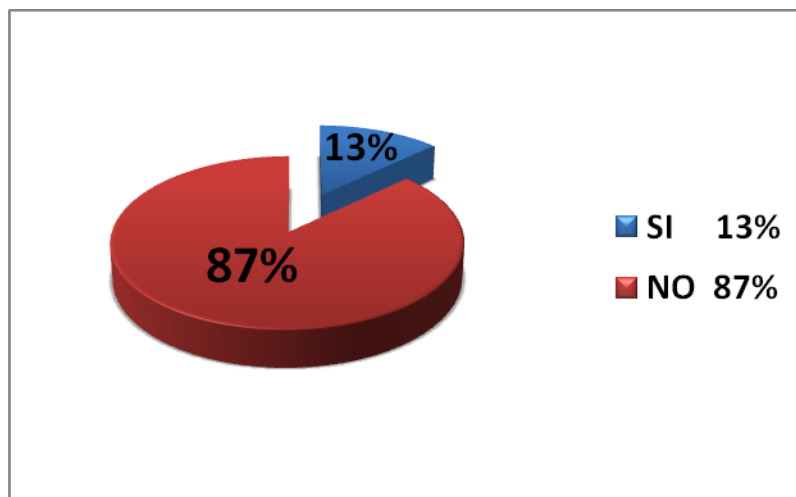


Gráfico 8.- Uso del pre-despacho para conteo previo.
Fuente: Reyes y Romero (2019)

Análisis

Ante esta interrogante, el ochenta y siete por ciento (87%) representados por (7) persona del departamento de los encuestados respondió negativamente, por su parte el trece por ciento (13%) representado por (1) persona restante, considera que no se realiza un pre-despacho para un conteo previo antes de la salida definitiva de la mercancía. El pre-despacho es una técnica que permite organizar, contar y verificar la mercancía antes que se proceda al despacho, minimizando el riesgo de diferencias entre modelos y cantidades, y poder corregirlas a tiempo en el caso que surgieran, esto le da mayor seguridad al jefe de almacén que al momento de despacho ya se hayan efectuado las revisiones previas antes de concretarlo y no se paralice el proceso de carga si surgen diferencias, en otras palabras es una técnica previsiva.

9.- ¿Sabe usted si se han despachado mercancía de un modelo por otro de menor valor?

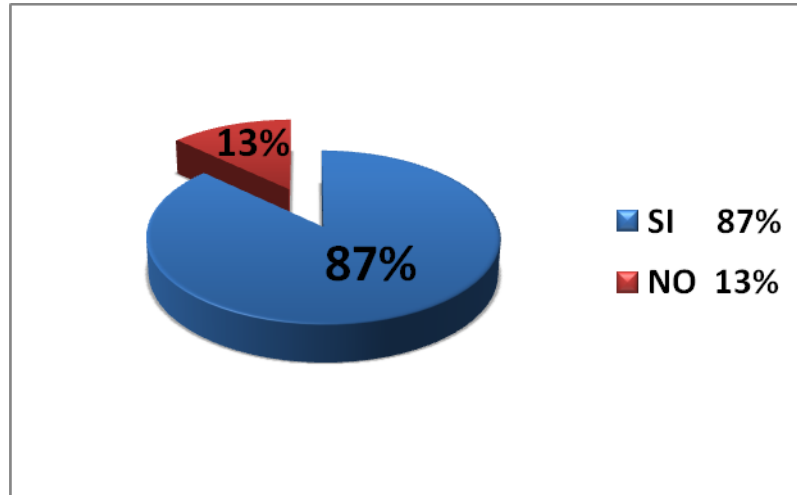


Gráfico 9.- Diferencias de despacho.

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que ante esta interrogante, el ochenta y siete por ciento (87%) representado por (7) personas respondió afirmativamente, por su parte el trece por ciento (13%), representado por (1) persona consideró que no se han despachado mercancía de un de un modelo por otro de menor valor. Los errores de despacho pueden generar, tanto inconformidad al cliente, al recibir el pedido que el no ha solicitado y pagado, como generar pérdidas significativas a la empresa en flete al tener que realizar la corrección del error, como financiero al entregar un producto por otro de menor valor y que el cliente no reconozca la diferencia surgida.

10.- ¿Cree usted que mediante un sistema de control de inventarios se podría optimizar los procesos del área del almacén de la empresa Quiminter, C.A.?

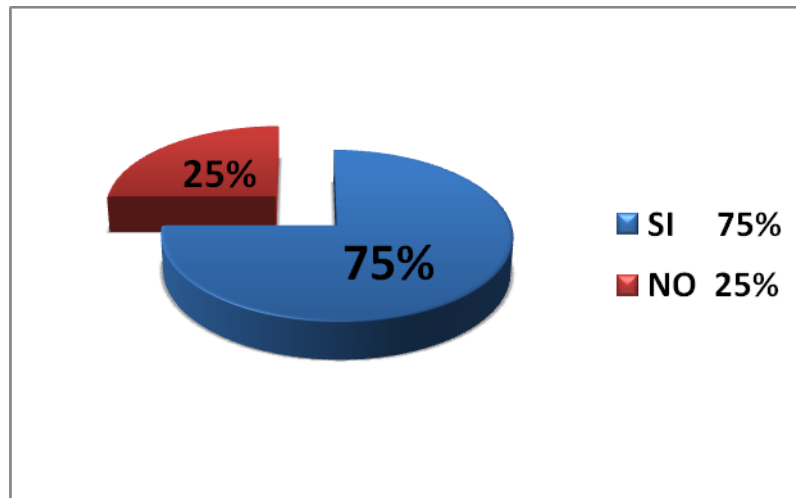


Gráfico 10.- Aceptación de cambios.

Fuente: Reyes y Romero (2019)


Análisis

Se puede observar, que ante esta interrogante, de acuerdo al gráfico, el setenta y cinco por ciento (75%) representado por (6) trabajadores de los encuestados respondió que a través de un control de inventarios se podría optimizar los procesos del área del almacén de la empresa Quiminter, C.A., por su parte el veinticinco por ciento (25%) representado por (2) personas expresa negatividad ante la misma. Cabe señalar que no solo basta con la implementación de un sistema de control se pueda solucionar la problemática actual, también es necesario la disposición del personal para lograrlo de manera que minimice la resistencia al cambio, por lo tanto se le debe señalar los beneficios que obtendrían, tanto la empresa como el trabajador al efectuarse mejoras, donde se señale que el empresa logrará concretar sus ventas y salvaguardar sus activos, mantener su operatividad y el trabajador podrá optimizar su desempeño y contar con una estabilidad laboral, donde habrá un ganarganar entre trabajador y empresa.

Fase II: 2. Determinación de las debilidades y fortalezas del sistema de control de inventarios del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A.


Para el logro de este objetivo, se debe consideró que la información recogida y analizada, es decir, los datos obtenidos a través de la aplicación de la encuesta, de igual forma se tomó en cuenta la situación actual de la empresa estudiada en el análisis DOFA, con el cual se procedió a definir las estrategias obtenidas del cruce de los factores internos y externos que intervienen en el sistema de control de inventarios, y que permitan darle una solución al problema planteado.

Cuadro 2.- Matriz DODFA

	
FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
F1.- Existencia de manuales F2.-Existencia de dos sistemas admirativos. F3.- Existencia de formatos para la toma física. F4. Uso de Kárdex para control de las facturas F5.- Toma física mensual F6.- Equipos suficientes para almacenamiento. F7.- Instalaciones limpias. F8.- Segregación e funciones F9.- Autorización de salidas del almacén F10.-Disposición de implementar un sistema de control de inventarios.	D1.- Manuales no actualizados D2.- No se capacita al personal D3.- Diferencias de saldos entre ambos sistemas administrativos. No se realiza el registro diario de entrada y salida de mercancía. D4.- No hay confiabilidad en los reportes. D5.- No cuentan con formatos soportes de entrada y salida de mercancía. D6.- Diferencias tomas física vs reportes. D7.- Diferencias en despacho. D8.- No se hace uso del pre-despacho. D9.- No hace uso del Kárdex para registro de inventarios.
OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
O1.-Teorías de control interno. O2.-Imprentas en el mercado. O3.- Sistemas administrativos que emiten reportes. O4.- Baja producción de parte de competidores por falta de materia prima. O5.- Instituciones de capacitación. O6.- Especialistas en organización y métodos para actualizar manuales.	A1.-Control cambiario. A2.-Escacez de materias primas. A3.-Economía inflacionario. A4.-Altos costos por parte de proveedores. A5.-Dsiminucion de la rentabilidad.

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Cuadro 3.- Análisis DODFA

	
ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)
<p>F10O1 Elaboración de un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A.</p>	<p>D2O5 Dictar cursos de capacitación al personal de manejo de inventarios. D3O3.- Establecer normativas para el registro de los movimientos de inventarios. D4D6O3.- Emitir reportes semanales para notificar las existencias físicas reales en almacén. D5O2.- Diseñar formatos pre-numerados para el control de entradas y salidas de mercancía y establecer su uso.</p>
ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
<p>F4A2 Utilizar el Kárdex para registro de movimientos de inventarios en el almacén.</p>	<p>D7D8A1A2A3.- Establecer el uso de pre-despacho</p>

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Fase III: Elaboración de un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A.

En esta fase se procedió, luego de procesar los resultados de la investigación, donde se tomaron en consideración las estrategias que permitieron diseñar la propuesta que consistió en la elaboración de un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A., de manera que se garantice la salvaguarda de los mismos, mediante un registro constante, mantener niveles óptimos de inventarios y emitir reportes confiables. Para tal fin, la propuesta estuvo estructurada de la manera siguiente: presentación, objetivos, justificación, factibilidad y desarrollo de la propuesta.

CAPITULO V

LA PROPUESTA

5.1 Presentación de la Propuesta

Las empresas en la actualidad, buscan herramientas que le permitan poder manejar eficientemente sus inventarios, debido a que son la principal inversión más importante la misma ya que se transforman en la fuente generadora de ingresos, producto de su transformación y venta, por lo tanto, se deben contar con políticas, normativas y procedimientos, para garantizar que se realicen las actividades necesarias para su correcta recepción, registro, almacenamiento y despacho, en este sentido, el control interno permite garantizar el adecuado registro de las operaciones relacionadas al movimiento de inventarios, emisión de reportes confiables, para apoyar el proceso de toma de decisiones, planificar sus ventas, producción y reposiciones, así como, servir para elaborar los estados financieros.

Aunado a ello, el control interno, garantiza la salvaguarda de los inventarios, y permite detectar posibles desviaciones y establecer los correctivos necesarios, donde se minimice el riesgo de que se comentan fraudes, errores u omisiones que afecten la funcionalidad de la empresa, así como permite que el personal optimice su desempeño laboral y profesional.

Tras lo antes expuesto, en el presente estudio, se pudo evidenciar de acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumento de recolección de datos, y al análisis e interpretación aplicados, se pudo realizar un diagnóstico sobre la situación actual de los inventarios de la empresa QUIMINTER C.A., donde se detectó un conjunto de debilidades, entre las más resaltantes se encuentra que se generan diferencias de inventarios, causando que los reportes emitidos no sean confiables, existen errores de despacho que ponen en riesgo la inversión que se encuentra en estos activos, además, no se utilizan ciertas herramientas necesarias como lo son el

Kárdex y los formatos de entrada y salidas de mercancía, que permitan llevar un registro en el área de almacén sobre las existencias, y poder aclarar posibles diferencias que surjan al momento de realizar la toma física de los inventarios.

En este sentido, se propone un sistema un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A., donde se pueda realizar las actividades adecuadas, para que el personal optimice su desempeño y utilice las herramientas necesarias para lograr realizar efectivamente el manejo de inventarios y se reduzcan las diferencias que se están presentando y se puedan obtener resultados óptimos, tanto departamento de almacén como a los departamentos que guardan relación directa a él.

Formulación del problema:

¿Qué estrategias deben implementarse para el control interno de los inventarios para optimizar los procesos del área del almacén de la empresa QUIMINTER, C.A.?

5.2. Objetivos de la Propuesta

5.2.1 Objetivo General de la Propuesta

Elaborar un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A.

5.2.2 Objetivos Específicos de la Propuesta

- Establecer controles del área de almacén.
- Elaborar normativas de control de entrada y salida de los inventarios.
- Diseñar formatos para el control de entradas y salidas de mercancía.
- Planificar programas para la capacitación del personal área de almacén

5.3 Justificación de la Propuesta

La presente propuesta se justificó debido a la necesidad que existe de establecer

un sistema de control de inventarios para optimizar los procesos del área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A., por lo tanto, beneficios que aporta esta propuesta a la empresa en estudio, es que les orienta sobre los controles que debe implementar para un adecuado manejo de los inventarios, de salvaguarda, registro, almacenamiento y despacho, que dirija al personal que labora en el almacén como una herramienta que les guiará para la realización eficiente y oportuna de sus procesos.

Estas actividades incluyen logística y despacho, que debe seguir para obtener un control eficaz, y efectuar el registro adecuado de las entradas y salidas de la mercancía, en un Kárdex, para minimizar las diferencias, entre el sistema administrativo que utiliza el área administrativa Mixnet y el usado en el departamento de producción A2, en este sentido, se requiere de la emisión de reportes por parte del área de producción, que le brinde información al departamento de administración para actualizar los inventarios de materia prima y de productos terminados, ya que este sistema (Mixnet) es el que brinda la información que alimenta la factura y con la cual se elaboran los estados financieros.

5.4 Factibilidad de la Propuesta

El análisis de factibilidad, al cual debe someterse todo nuevo proyecto, forma parte del proceso de evaluación en relación a la problemática existente en una organización, como es el caso de la empresa Quiminter, para así ofrecer una solución al problema presentado en el área de almacén. Antes de desarrollar la propuesta es necesario identificar los recursos necesarios para su puesta en marcha, de forma tal que pueda garantizar su aplicación.

5.4.1 Factibilidad Institucional

Existe la disponibilidad de la gerencia administrativa de la empresa Quiminter C.A., de implementar la propuesta planteada, así como el compromiso con los

empleados del área de almacén para brindarles herramientas para que ellos puedan mejorar su desempeño y se logre optimizar el manejo de los inventarios, que concreten eficientemente la venta, a través de un despacho efectivo y salvaguarde los activos.

5.4.2 Factibilidad Operativa

Este tipo de factibilidad, permite conocer los recursos humanos requeridos para llevar a cabo la propuesta. Por lo tanto, desde este punto de vista la empresa en estudio posee el personal necesario, ya que no requiere de cambios en su estructura organizativa, así como el espacio físico y la infraestructura adecuada para llevar a cabo la misma, por lo que se considera operativamente factible.

5.4.3 Factibilidad Técnica

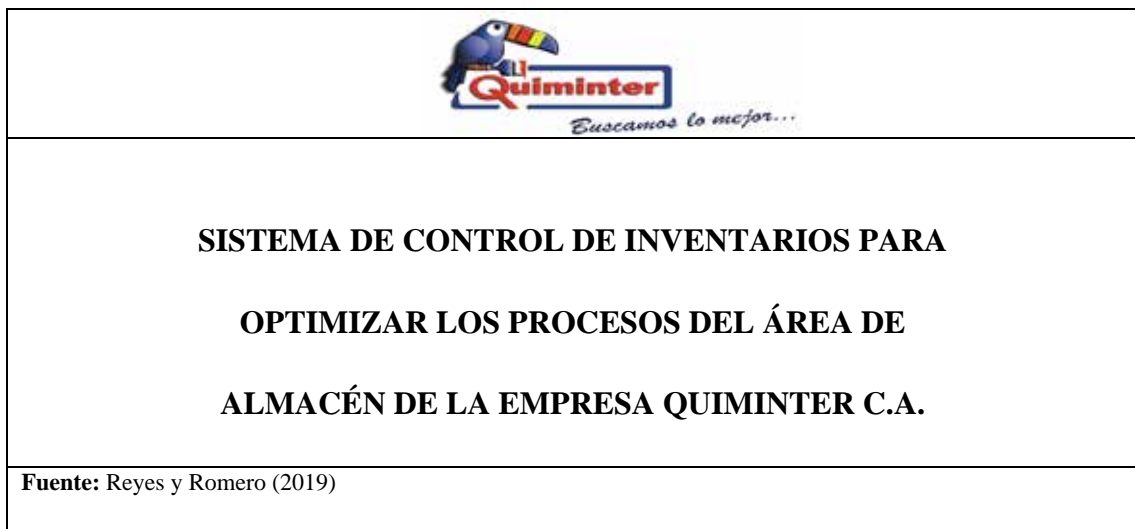
Desde el punto de vista técnico la propuesta es viable, debido a que la organización cuenta con la tecnología y los equipos necesarios para la aplicación del sistema de control relacionado con el inventario de materias primas y productos terminados de la empresa Quiminter C.A.

5.4.4 Factibilidad Económica

Con respecto, a la factibilidad económica se puede decir que es factible debido a que la empresa cuenta con los recursos financieros necesarios para implantar el sistema de control propuesto, ya que se debe considerar, que todo proceso de mejora implica la inclusión de actividades orientadas a optimizar las tareas actuales de una organización, donde en algunos casos son requeridos recursos económicos para su costeo. Sin embargo, en el caso de la propuesta para la empresa en estudio, se generan costos adicionales, poco significativos en cuanto a papelería, capacitación y difusión del sistema de control propuesto, sin embargo se debe evaluar el costo-beneficio que obtendría la empresa en la salvaguarda de sus activos, optimizar el desempeño de su personal y concretar efectivamente las ventas.

5.5 Desarrollo de la propuesta

En el presente trabajo de grado se desarrolló la propuesta que consiste en establecer sistema de control para optimizar el manejo de inventario de la materia prima y productos terminados de la empresa Quiminter C.A., así como mejorar la efectividad de los procesos del registro de las entradas y salidas de las existencias, las cuales estuvieron acorde a los objetivos específicos antes descritos que determinan como elaborar la estructura en sí de la propuesta planteada, presentada a continuación:



Una de las debilidades diagnosticadas en esta investigación, es que la empresa en estudio, no tiene procedimientos claramente definidos ni políticas de control interno para el manejo de sus inventarios, logística y despacho, el cual es llevado de manera inadecuada por lo que no se cuentan con las cifras exactas de existencias, que permitan una adecuada y oportuna planificación de las compras, además no cuenta con formatos pre-impresos y pre-numerados que permita el control de las entradas y salidas de mercancía del almacén, además no se cuentan con normativas definidas formalmente para los registros de dichas operaciones, ya que efectúan los

procedimientos según sus capacidades y experiencia según el tiempo que tiene la persona que ocupa el cargo, instruido por otro representante del departamento de mayor antigüedad en el área, además por ser una empresa pequeña.

Aunado a ello, no cuentan con un sistema administrativo único, que les permita un fácil manejo de las operaciones, ya que el área administrativa utiliza un sistema administrativo Mixnet donde se realiza el registro de las compras y emisión de facturas, y el departamento de producción utiliza un sistema administrativo A2, cuyos reportes no coinciden en la fecha de cierre. Aunado a ello, el departamento de almacén no lleva registro de los inventarios, en libros auxiliares ni utilizan formatos para la recepción o despacho diferentes a las facturas de compra y ventas permita dejar soporte de los movimientos que tiene la mercancía y las materias primas, ya que las facturas deben ser entregadas a los respectivos departamentos, cuentas por pagar o ventas, no pudiendo contar con alguna información que permita aclarar posibles diferencias que surjan de la toma física.

5.5.1 Objetivo 1.- Establecimiento de controles del área de almacén.

Este objetivo, tiene la finalidad de establecer controles en el área de almacén, con la finalidad de mejorar el manejo de los inventarios, salvaguardar los activos, y emitir información contable que permita apoyar el proceso de toma de dediciones relacionadas a sus inventarios, tales como planificación de las ventas, de la producción y reposición de materias primas, considerando los tiempos de entrega de los proveedores. En este sentido se establecen los siguientes controles:

- Controles de autorización.
- Controles de existencia.
- Controles de precisión.
- Controles de custodia.
- Controles de recepción de mercancía.
- Conteo físico de inventarios.

- Controles de salvaguarda de los activos.

Para establecer este tipo de controles se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, y plantear los siguientes controles como posibles soluciones a las carencias que se presentan en el departamento de almacén.

Segregación de Funciones: es indispensable que exista la segregación de funciones en el área de inventario; debido a que no se le puede dar toda la responsabilidad a una sola persona; resulta inconveniente que una persona sea la que controle todos las etapas del proceso que involucra el área de inventario específicamente en relación a el manejo, los registros, las tomas físicas y los ajustes por diferencias de inventarios.

La segregación de funciones se tiene que adaptar al tamaño de la empresa de tal manera que se haga más sencilla y práctica; tomando en cuenta la cantidad y la calidad de todas las transacciones financieras que se manejen; para ello lo que se pretende es dirigir una propuesta sencilla que se sustenta en las bases de un buen control interno.

La persona que autoriza cualquier documento debe ser diferente a la persona encargada del departamento de traslado de mercancía; de igual forma la persona que custodia los inventarios no puede ser la misma que hace las operaciones, ni mucho menos ser la misma o tener algún tipo de relación con la persona que se encarga de realizar los registros en el sistema.

Autorización: las autorizaciones para los traslados de materia prima deben hacerse únicamente por el Jefe de despacho de materia prima, y se elaborarán las requisiciones de materiales sobre base de los pedidos a despachar, tomando en cuenta la situación financiera y los requisitos de calidad que ofertan los proveedores.


Transacciones: las operaciones correspondientes a compras deben ser efectuadas por el encargado del departamento de compras, bajo las órdenes del

administrador de la empresa; su ejecución debe ser respaldada por la orden de compra que deberán estar numeradas en serie para todas las adquisiciones y enviar copias al departamento de contabilidad para su registro.

Custodia de los Inventarios: debe ser ejecutada por la persona encargada de dicha área, para ello es necesario que dicha persona no efectúe ningún otro tipo de función en la Empresa para evitar riesgos y hechos irregulares como fraudes, malversaciones, orígenes de vicios como robos en el inventario; todo esto se realiza debido al fácil acceso a la entrada del almacén. Es por ello que la persona que se encarga del inventario tiene como responsabilidad la recepción, la custodia y despacho de la mercancía, así como el total control del inventario.

Registros de Operaciones: el departamento de contabilidad es el encargado de contabilizar cada una de las operaciones que se realizan en la Empresa, los cuales deben tener la documentación de respaldo en el proceso de inventario; esta función debe ser separada de cualquier otra, debido a que representa la herramienta fundamental que proporciona la mayor información, veraz, oportuna, auténtica y eficaz que se realiza en dicho departamento.

Cuadro 1.- Controles del área de almacén

		
Tipo de control	Actividad	Responsable
Controles de Autorización		Jefe de Despacho
<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Despacho es el responsable de velar por la seguridad de las existencias, evitando que se deterioren y supervisar el almacenamiento, así como realizar procedimientos de rotación de inventarios permitiendo la salida de las existencias más antiguas. • Los registros de inventarios serán llevados por el departamento de administración mediante el Sistema mediante el uso del sistema administrativo Mixnet, con apoyo al 		

sistema A2 desde planta, cuyos reportes deben ser enviados cada vez que se cierre una orden de producción, para actualizar el sistema principal (Mixnet), y elaborar nota de traslado entre almacenes para la entrega al almacén de productos terminados, la producción al cierre de cada orden y las nuevas requisiciones de materia prima. Además, el área de almacén llevará un registro en hojas de Excel, en el sistema Microsoft Office 2010 de un auxiliar de inventarios para su control.

- Los despachos de materia prima, sólo serán entregados por el jefe de despacho, para ello elaborará nota de traslado entre almacenes y debe ser firmada por el, jefe de despacho y el gerente de producción.
- Los despachos de mercancía, sólo serán entregados por el jefe de despacho, para ello elaborará nota de despacho jefe de despacho y el transportista.
- Se entregará original de la nota de despacho y nota de traslado entre almacenes a la administración para su registro en el sistema administrativo Mixnet.
- La recepción de la mercancía debe ser verificada por el jefe de despacho junto con los ayudantes de almacén.
- La compra de mercancía solo la realizará en el departamento de compras.

Controles de Existencia	Jefe de Despacho
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control existencial del inventario continuo a través del registro de todos los movimientos de entrada y salida, manteniendo actualizado y los auxiliares de inventarios, así como el resguardo de la documentación que genera la operación. • Toda compra de materia prima se recibirá por el almacén, donde se verificará en cuanto a cantidades y se debe comparar contra factura del proveedor. • El jefe de despacho debe informar posteriormente a la administración acerca de haber recibido y almacenado la materia prima, a través de la elaboración de nota de recepción. • Se registrarán las salidas del inventario realizando su correspondiente Nota de traslado entre almacenes, para el consumo en producción, o Nota de despacho para los productos terminados, indicando el modelo el detalle de la materia prima o mercancía, según corresponda. 	
Controles de Precisión	Jefe de Despacho
<ul style="list-style-type: none"> • La mercancía será debidamente codificada y serializada al momento de ingresar al almacén, para su posterior clasificación y almacenaje, asimismo su adecuada 	

<p>identificación para su fácil acceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se clasificará la mercancía por modelo y se almacenarán en estantería, para evitar su deterioro. • Se le dará salida a los inventarios de acuerdo a los pedidos autorizados con su respectiva nota de consumo, efectuando los procesos de conteo previo y al momento de la entrega al transportista. • Se revisará periódicamente los registros de inventario y otros datos, para determinar los stocks de inventarios y notificar al administrador y gerente general, los repuestos y suministros a los que se deben hacer su respectiva reposición, para que consideren si es necesario, de acuerdo a sus planificaciones hacer requisiciones. • Se mantendrán actualizados los registros diariamente en el sistema sobre las entradas y salidas de existencias, en el auxiliar de inventarios en Excel. 	
Controles de Custodia	Jefe de Despacho
<ul style="list-style-type: none"> • Las existencias deben estar protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico, además de ser productos químicos se deben tener en cuenta los cuidados necesarios para evitar accidentes, ya que muchos son productos volátiles. • Se almacenará la materia prima y los productos terminados, de una forma sistemática y con rotación. • Los materiales deberán estar claramente etiquetados e identificados para su fácil acceso y ubicación. • Se prohíbe el acceso de personas no autorizadas al almacén. • Se asignará solo al jefe de despacho para el control y manejo de las mercancías y a la administración para el registro, brindando 	
Controles de recepción de mercancía	Jefe de Despacho
<ul style="list-style-type: none"> • El mantener un buen control permite conocer las cantidades recibidas y el costo de cada una de ellas, así como también comparar las facturas del proveedor con el formato de recepción para que de esta manera se pueda saber si fueron contados los materiales recibidos y emitir informes al departamento de contabilidad sobre dicha recepción. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá emitir el formato de la nota de recepción para indicar las cantidades y el tipo de materia prima recibida, para dejar constancia en el almacén y poder aclarar posibles diferencias al momento que surjan en el proceso de toma física de inventarios. • Se deberá entregar original a administración y copia a producción para que actualicen en sus sistemas la disponibilidad de materia prima, y conservar un comprobante en el almacén. 	
Controles de conteo físico de inventarios	Jefe de Despacho
<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario que la empresa 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 propiedad de la empresa, y los resultados deben ser comparados con el mayor auxiliar del almacén y con las cuentas respectivas para proceder a aclarar las diferencias, si las hay. • La exactitud que se obtenga de ese conteo físico es de tal importancia, como que de ello depende en gran medida la razonabilidad de la utilidad o pérdida que se obtenga según los libros, así como el monto que aparecerá como activo en el balance general. 	
Controles de salvaguarda de los activos	Jefe de Despacho
<ul style="list-style-type: none"> • Es sin duda un aspecto muy importante que se basa en que sólo se deben entregar o recibir inventarios con base en autorizaciones emanadas por el funcionario autorizado (administración) que garantice su resguardo; las entregas de inventario se deben efectuar en base a documentos pre-numerados de manera de llevar mayor control. En caso de extravío todas las transacciones de inventario deben ser hechas tomando en cuenta y midiendo las cantidades entregadas. • Se contará con la emisión de notas de recepción de mercancía, notas de despacho y notas de traslado entre almacenes, que estén pre-numeradas para el control de los movimientos de inventarios, debidamente firmados y autorizados, indicado además la documentación que los origina, facturas de compra, facturas de ventas y solicitudes de requisición del departamento de producción. 	


Fuente: Reyes y Romero (2019)

5.5.2 Objetivo 2.- Diseño de formatos para el control e entradas y salidas de mercancía.

Este objetivo tiene como finalidad realizar el Diseño de formatos para el control e entradas y salidas de mercancía, de manera que se pueda dejar soporte de los movimientos de inventarios, de las actividades de recepción, despacho y traslado entre almacenes, de tal manera que se optimicen los procesos, para que la información sea veraz y oportuna, para minimizar diferencias en las tomas físicas en relación a los reportes de los sistemas administrativos, y que sirva para aclarar posibles diferencias existentes. En este sentido, a continuación se presentan los formatos propuestos:

Formato de Control de Entrada de Materiales e Insumos: este formato permitirá dejar evidencia de la materia prima recibida de manera que se detalle toda la información necesaria para el registro de los inventarios en los sistemas administrativos, así como en el auxiliar de almacén. El formato se definirá “Nota de Recepción de Mercancía” (ver figura 1). El mismo, debe ser elaborado por el Jefe de despacho, en original y dos copias, y se debe mantener un estricto cuidado con el correlativo del número de control, de esta manera se detecta a tiempo el extravío de algún documento. El documento original se entregará al área administrativa, junto a la factura de compra, de manera que puedan verificar la información indicada en el almacén y las observaciones generadas al momento de la recepción. También, servirá para auditar los movimientos de inventario, previo al proceso de toma física mensual, para detectar posibles errores u omisiones, y emitir reportes confiables, que minimicen las diferencias en la toma física. El formato será el siguiente (ver figura 1):

Figura 1.- Formato de Control de entradas de Materiales e Insumos

		NOTA DE RECEPCION DE MERCANCÍA	
a)Factura N°		N° de Control 00-00001	
b)Proveedor:		c)Fecha:	/ / /

Código	Producto	Cantidad por empaque	Cantidad Total
d)	e)	f)	g)
h) Observaciones			
i) Recibido Almacén por:	j) Recibido Administración por:	k) Recibido en Planta por:	

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Instrucciones de llenado:

- a. Se coloca la el número de la factura del proveedor.
- b. Se indica el nombre o razón social del proveedor.
- c. Se señala la fecha de recepción de la mercancía.
- d. Se coloca el número de código del material recibido.
- e. Se coloca el nombre del material recibido.
- f. Se coloca la cantidad recibida por empaque.
- g. Se coloca cantidad total recibid del producto.
- h. Se indicará si existe algún tipo de información que sea necesario notificar lo puede colocar en “Observación”.
- i. Se firma en “Recibido por” para saber quien recibió el material para el almacén.
- j. Se firma en “Recibido Administración por” para saber persona que recibió el formato junto con la factura en administración.

- k. Se firma en “Recibido en Planta por” para saber la persona que recibió el formato en el almacén.

Formato de Control de Salida de Materiales e Insumos: este formato permitirá dejar evidencia de las salidas o despachos, de manera que se detalle toda la información necesaria para el registro de los inventarios en los sistemas administrativos, así como en el auxiliar de almacén. El formato se definirá “Nota de Despacho de Mercancía” (ver figura 2). El mismo, debe ser elaborado por el Jefe de despacho, en original y dos copias, y se debe mantener un estricto cuidado con el correlativo del número de control, de esta manera se detecta a tiempo el extravío de algún documento.

El documento original se entregará al área administrativa, junto a la factura de venta, de manera que puedan verificar la información indicada en el almacén y las observaciones generadas al momento del despacho. También, servirá para auditar los movimientos de inventario, previo al proceso de toma física mensual, para detectar posibles errores u omisiones, y emitir reportes confiables, que minimicen las diferencias en la toma física. El formato será el siguiente (ver figura 2):

Figura 2 .- Formato de Control de Salida de Materiales e Insumos

				
NOTA DE DESPACHO DE MERCANCÍA				
a)Factura N°		N° de Control 00-00001		
b)Cliente:		c) Fecha: / / /		
Código	Producto	Cantidad	Total	Observaciones
d)	e)	f)	g)	h)

i) Observaciones generales				
j) Despachado Almacén por:	k) Recibido Administración por:		l) Recibido Transportistas	

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Instrucciones de llenado:

- a. Se coloca la el número de la factura del cliente.
- b. Se indica el nombre o razón social del cliente.
- c. Se señala la fecha de despacho de la mercancía.
- d. Se coloca el número de código del material entregado.
- e. Se coloca el nombre del material entregado.
- f. Se coloca la cantidad por empaque despachada al cliente.
- g. Se coloca la cantidad total despachada al cliente.
- h. Se indicará si existe algún tipo de información que sea necesario notificar lo puede colocar en “Observación” por cada producto.
- i. Se indicará si existe algún tipo de información que sea necesario notificar lo puede colocar en “Observación” por el despacho en general.
- j. Se firma “Despachado por” la persona que efectuó el despacho en el almacén.
- k. Se firma en “Recibido Administración por” para saber persona que recibió el formato junto con la copia de la factura firmada por el cliente.

1. Se firma en “Recibido Transportista” para saber la persona que recibió la mercancía del cliente y efectuó el despacho.

Formato de Control de Traslado Interno de Materiales e Insumos: este formato permitirá dejar evidencia de las salidas o despachos desde el almacén central al almacén de producción de la materia prima requerida en las órdenes de producción, y asimismo, poder llevar un control de los productos que ya están terminados y se colocan en el área para su despacho posterior, de manera que se detalle toda la información necesaria para el registro de los inventarios en los sistemas administrativos, así como en el auxiliar de almacén. El formato se definirá “Nota de Despacho Interno de Mercancía” (ver figura 2). El mismo, debe ser elaborado por el Jefe de despacho o el Jefe de planta, en original y dos copias, y se debe mantener un estricto cuidado con el correlativo del número de control, de esta manera se detecta a tiempo el extravío de algún documento.

El documento original se entregará al área administrativa, junto a la requisición de mercancía (si el departamento de producción solicita materia prima e insumos) o el cierre de orden (si es la entrega de productos terminados por parte de producción al almacén), de manera que puedan verificar la información indicada en el almacén y las observaciones generadas al momento del despacho. También, servirá para auditar los movimientos de inventario, previo al proceso de toma física mensual, para detectar posibles errores u omisiones, y emitir reportes confiables, que minimicen las diferencias en la toma física, así como establecer los costos reales de producción en cuanto al consumo de materia prima. El formato será el siguiente (ver figura 2):

Figura 3.- Formato de Control de Traslado Interno de Materiales e Insumos



a) Documento N°		N° de Control 00-00001		
b) Departamento:		c) Fecha: / /		
Código	Producto	Cantidad	Total	Observaciones
d)	e)	f)	g)	h)
i) Observaciones generales				
j) Despachado por:		k) Recibido Administración por:		l) Recibido por:

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Instrucciones de llenado:

- a. Se coloca la el número de la documento que genera el movimiento de inventarios (nota de requisición o cierre de órdenes de producción).
- b. Se indica el nombre del departamento al cual se le entrega el traslado de la mercancía (almacén o planta).
- c. Se señala la fecha de despacho de la mercancía.
- d. Se coloca el número de código del material entregado.
- e. Se coloca el nombre del material entregado.
- f. Se coloca la cantidad por empaque despachada al departamento receptor.
- g. Se coloca la cantidad total despachada al departamento receptor.

- h. Se indicará si existe algún tipo de información que sea necesario notificar lo puede colocar en “Observación” por cada producto.
- i. Se indicará si existe algún tipo de información que sea necesario notificar lo puede colocar en “Observación” por el despacho en general.
- j. Se firma “Despachado por” la persona que efectuó el despacho en el almacén o producción.
- k. Se firma en “Recibido Administración por” para saber persona que recibió el formato junto con copia del documento de requisición o cierre de la orden.
- l. Se firma en “Recibido por” para saber la persona que recibió la mercancía en el área solicitante.

5.5.3 Elaboración de normativas de control de entrada y salida de los inventarios.

El presente objetivo tiene como finalidad establecer normativas de control de entrada y salidas de inventarios, de manera que se realicen los procesos necesarios para la efectividad de la recepción y despacho de mercancía, de manera que al cierre mensual en el proceso de toma física no se generen diferencias y se hayan concretado los despachos producto de las ventas.

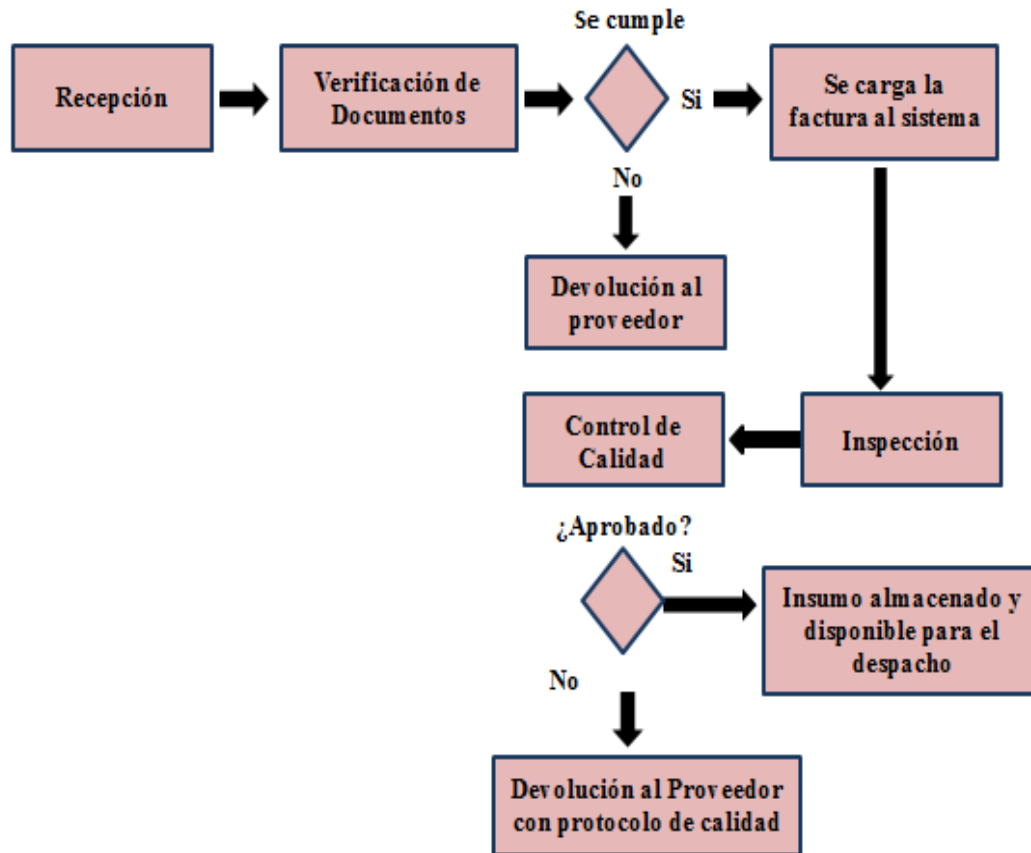
Recepción y almacenamiento

Este procedimiento describe los pasos a seguir para la recepción de mercancía comprada por la empresa, el cual inicia desde que es solicitado el requerimiento hasta que llega a la planta y es colocada en el almacén dispuesto, una vez que han sido verificadas sus condiciones y características de aprobación. Los departamentos involucrados son: operaciones, almacén, despacho, Control de calidad y producción.

Este procedimiento se realiza para la entrada de todas las materias primas e insumos, pero en este caso se reflejara el procesos que lleva para recibir los

materiales que almacén necesita para llevar a cabo el etiquetado y el embalo de los producto de Thinner.

Figura 4.- Diagrama de procesos de recepción y almacenamiento



Fuente: Reyes y Romero (2019)

Proceso de gestión de despacho

1. El departamento de facturación envía las facturas de los productos al jefe del departamento de almacén y despacho, luego que se recibe la factura se revisa y se registra la información en la nota de despacho (ver figura 1).

2. El jefe de almacén le entrega las facturas al Almacenista para que verifique la existencia del material. De no existir el material en el almacén, se le notifica al Gerente de Producción la no existencia del material, fabrica el producto y lo entrega al departamento de almacén, quien recibe el producto terminado lo identifica y lo almacena en el área. En caso contrario, el Jefe de Almacén y Despacho planifica el despacho del material.
3. El operario registra los lotes de producción las entregas al almacenista para registrarlo al sistema.
4. El jefe de almacén realiza un pre-despacho y verifica el conteo previo a la mercancía para poder verificar que las cantidades y tipo de mercancía corresponda y se puedan hacer correctivos a tiempo en el caso de errores u omisiones.
5. El jefe de almacén le hace entrega a transportista los documentos que acompañan al despacho tales como: facturas, guías de despacho, carta de seguridad, permisos de productos controlados de cada cliente y certificado de calidad.
6. El transportista se lleva el despacho y los documentos requeridos y se dirige al destacamento de la guardia nacional, para que sean selladas las guías y la carta de seguridad
7. El transportista luego del cumplimiento legal de la documentación procede a llevar el producto al destino negociado con el cliente.
8. El transportista después de la entrega de producto solicita sello y firmas en las copias de los documentos entregados

Descripción de cargo del operario del Almacén.

- Responsable de recibir los productos de las dos líneas de producción.
- Responsable de la elaboración de los formatos de control de entradas, salidas y existencias de los productos.

- Clasifica y organiza el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
- Responsable de contabilizar y firmar el formato de reporte de recepción por nombre y característica.
- Responsable por el manejo y mantenimiento del montacargas.
- Responsable de realizar la carga de los productos en los camiones.
- Cumplir normas de seguridad de la organización.
- Responsable de almacenar los productos.
- Responsable por la identificación de los productos.
- Responsable de organizar el almacén, clasificando e identificando los diversos

Conocimientos, Habilidades y Destrezas:

- Métodos de conservación y almacenaje de materiales.
- Procesador de palabras.
- Sistemas operativos.
- Archivo.

Habilidad para:

- Tratar en forma al cortés con público en general.
- Tener iniciativa.
- Organizar el almacén.
- Realizar cálculos numéricos.

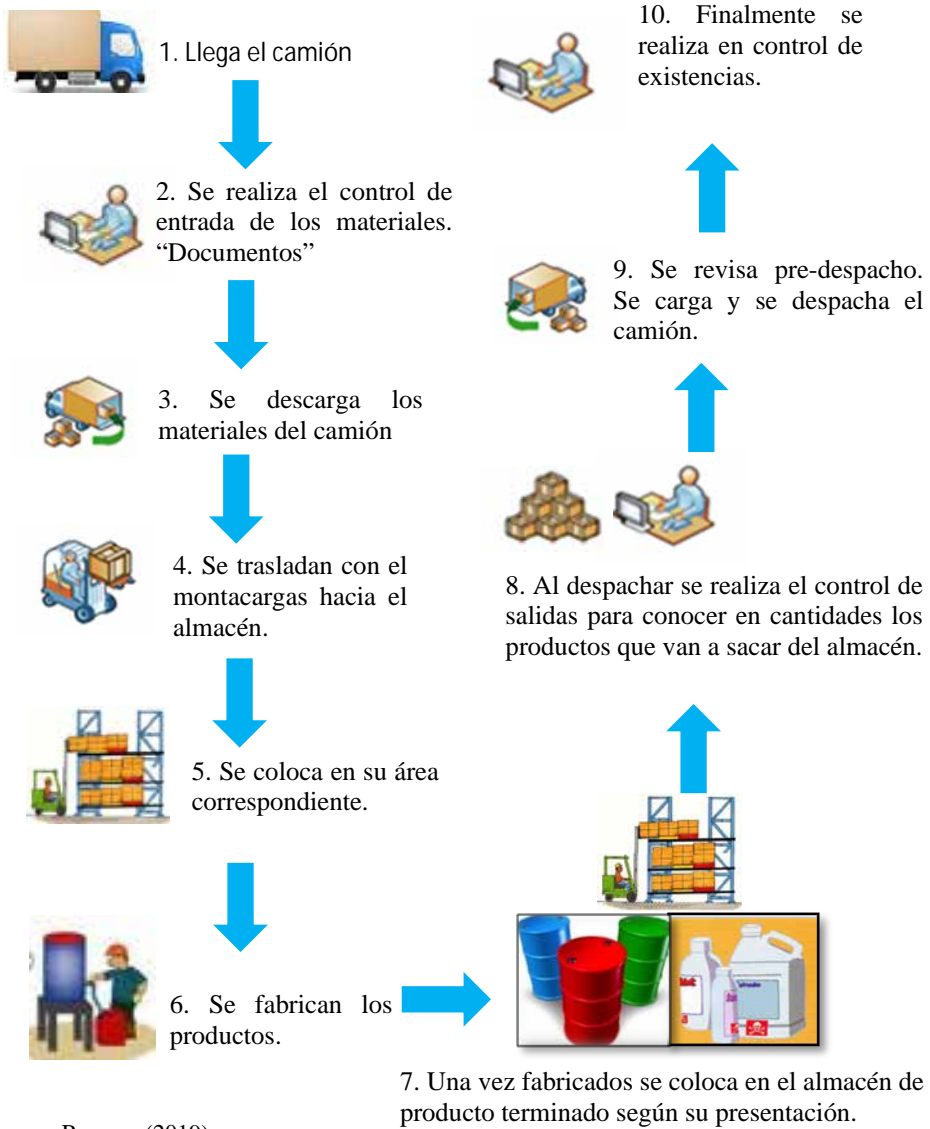
Destrezas en:

- El manejo de equipos de computación.
- El manejo de Montacargas.

Adiestramiento Requerido:

- Nuevos métodos de conservación, almacenaje y control de materiales.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.
- Operador de computadora.

Figura 5.- Proceso de recepción, transformación y distribución:




Fuente: Reyes y Romero (2019)

5.5.4 Planificación de programas de control para la capacitación del personal de almacén.

El presente objetivo tiene como finalidad efectuar la planificación de un programa de control para la capacitación del personal de almacén, de manera que se pueda optimizar el desempeño del personal en el desarrollo de sus actividades, para ello, se procederá a reforzar los controles internos su importancia de su implantación y beneficios que ellos generan, el uso de formatos, la emisión de reportes, la verificación de la información, el uso de pre-despachos para conteo previo, el registro de la información oportuna y los resultados medidos en las tomas de inventario. Luego de los talleres, se procederá a hacerle seguimiento y monitoreo a su rendimiento.

Cuadro 4.- Talleres de Capacitación del persona relacionado a los Inventarios

	
Taller 1.- Taller de Control de registro de Inventarios	
Dirigido a: Administración, Jefe de Despacho y Gerente de producción.	Duración: 4 Horas
Contenido: <ul style="list-style-type: none"> · Control de Inventarios. · Importancia del registro diario de los movimientos de inventarios. · Uso de los formatos de entrada y salida de inventarios propuestos. · Emisión de reportes para verificación de la información con cotejo a los soportes físicos que generan el registro. · Emisión de reportes interdepartamentales, importancia y frecuencia. · Preparación de la información para la toma física de inventarios. · Preparación de los almacenes para el proceso de toma física de inventarios. 	
Facilitadores: Autoras: Daniela Reyes y Yusdreisi Romero Asesoría: Lic. Anthony Torcates	

Fuente: Reyes y Romero (2019)

CONCLUSIONES

Las empresas en su búsqueda de herramientas que le permitan salvaguardar sus inversiones, establecidas en sus inventarios, ya que son la principal fuente generadora de ingresos producto de su transformación y venta, requieren mantener un constante registro de los movimientos que estos presentan, para emitir reportes que permitan determinar el momento de realizar las reposiciones, establecer sus costos de producción y de venta, así como elaborar los estados financieros.

En este sentido, se requiere que el personal involucrado con el manejo de almacenes cumpla con los procedimientos, políticas y normativas establecidos, para lograr los objetivos y metas trazados, es allí, donde se busca implementar controles que garanticen que se efectúen los registros a tiempo, se emitan reportes confiables, para apoyar el proceso de toma de decisiones y para la elaboración de estados financieros, se salvaguarden los activos, y se detecten posibles desviaciones a tiempo aplicando los correctivos necesarios, de esta manera se busca que el personal optimice su desempeño y realice el manejo eficiente y eficaz de los inventarios para que se concrete el despacho producto de la venta, y continuar con el ciclo operativo, de esta manera garantizar que la empresa garantice mantenerse en el mercado.

Tras lo antes expuesto, y una vez aplicados los instrumento se recolección de información y analizados los resultados obtenidos, se pudo evidenciar que la empresa Quiminter C.A., presenta debilidades en sus procesos de manejo de inventarios, entre una de las más resaltantes, se encuentra que no se efectúa del registro diario de los movimientos de inventario, generando diferencias al momento de realizar la toma física periódica. Además, la empresa utiliza un dos sistema para llevar los registros el sistema Mixnet para el área administrativa, para el registro de las compras y ventas, de los inventarios, y el A2 para la parte de producción, y en el área de almacén solamente utilizan un auxiliar de inventarios para registrar las facturas despachadas.

Aunado a ello, no se utilizan formatos de entrada y salida de mercancía como soporte de los movimientos de inventarios, utilizando únicamente las facturas de origen (de compra o venta) para realizar al recepción y el despacho quedando el almacén sin ningún comprobante ya que las facturas son enviadas al departamento de administración. En este sentido, no queda ningún tipo de registro o soporte en el área de almacén para cotejar con los reportes del sistema administrativo, y determinar donde se están registrando las fallas, si en los registros contables o en el manejo de las existencias.

Se concluye que, el control interno de los inventarios está conformado por un conjunto de procedimientos de verificación automática que permiten por la coincidencia de datos reportados por diversos departamentos o centro productivos, el cual garantiza el registro oportuno de los movimientos de inventario, emisión de reportes confiables y la salvaguarda de los mismos, de manera que se puedan detectar posibles desviaciones a tiempo y solventarlas, para que al momento de la toma de inventarios no surjan diferencias.

En este sentido, se puede señalar que se cumplió con el objetivo principal de la investigación el cual consistió en proponer un sistema de control de inventario para el área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A. que le permita mejorar los controles internos, de manera que se pueda garantizar el registro, recepción, almacenamiento y despacho de los inventarios, tanto de materia prima como de productos terminados, para poder concretar las ventas, y lograr mejorar la operatividad de la empresa en alcanzar los objetivos y metas propuestos, salvaguardar sus inversiones, y optimizar el desempeño del personal en el área de almacén.

RECOMENDACIONES

Para garantizar una adecuada implementación del sistema de control de inventario para el área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A. que le permita mejorar los controles internos, se presentan las siguientes recomendaciones:

- Tomar en cuenta los resultados obtenidos en la investigación, así como la implementación de la propuesta planteada, ya que a través de un adecuado control y evaluación continua de las actividades del almacén específicamente en relación a los procesos manejo de inventarios, permitirá realizar los ajustes necesarios para optimizar la gestión interna de los mismos.
- Fomentar inculcar una cultura que permita el adecuado registro de los inventarios y cumplir con los procedimientos propuestos, en especial a nivel de la administración de los inventarios como factor influyente en la eficiencia financiera de la empresa, ya que estas cifras son las que se arrojan en los estados financieros.
- Capacitar y adiestrar al personal que labora en la empresa mediante cursos de actualización incrementando el conocimiento que tengan sobre el manejo y control de los inventarios, de manera que contribuyan al enriquecimiento y eficiencia en el desempeño de sus obligaciones, disminuyendo así los posibles errores al momento de registro, recepción y/o traslado de mercancía interna y despacho.
- Ejecutar la toma física de los inventarios, de manera progresiva y mensual para poder ajustar oportunamente las variaciones que puedan existir y garantizar la fiabilidad de las cifras de este rubro en los estados financieros.
- Unificar el uso de un sistema único de manejo de inventarios, para minimizar los riesgos de diferencias entre el sistema de administración (Mixnet) y el de producción (A2).

REFERENCIAS


- Arias, Fidias (2016). **El proyecto de investigación**. 5ª Edición. Caracas, Venezuela: Editorial Episteme.
- Belestrini, Miriam (2015). **Como se elabora el proyecto de investigación**. 6ª Edición. Caracas. 2015: Editorial Consultores Asociados.
- Cabriles, Ysabel (2015). **Propuesta de sistema de control de inventario de stock de seguridad para mejorar la gestión de compras de materia prima, repuestos e insumos de la empresa Balgres C.A.**”, Transporte en la Universidad Simón Bolívar. Camuri Grande. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Catacora, Fernando (2014). **Contabilidad: La Base para las Decisiones Gerenciales**. 1ª Edición. Colombia: Editorial Mc Graw – Hill Interamericana S.A.
- Coopers & Lybrand (2010). **Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO)**. 1ª Edición. España: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Chapman, William (2015), **Procedimientos de Auditoría, Control Interno**. 1ª Edición. Buenos Aires. Argentina: Editorial Abeledo Perrot. Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal
- Guajardo, Gerardo (2005). **Contabilidad Financiera**. 3ª Edición. México D.F. México: Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A.
- Fernández, Yenni y Jiménez, Cindy (2017). **Diseño de los procedimientos de control interno para la gestión de inventario de la Comercializadora J&F**. Universidad Javeriana CALI. Colombia: Trabajo de grado no publicado.
- Franco, Yajaira y Raíza, Rosario (2015). **Estrategias de Control Interno para el manejo eficiente de los Inventarios de Productos Terminados en la Empresa Graftime C.A.** Universidad de Carabobo, campus Bárbula. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Hernández, Ricardo; Fernández, Carlos y Baptista, Pilar (2006). **Metodología de la Investigación**. 5ª Edición. México: Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A.

- Mantilla, Samuel (2006). **Control Interno. Estructura Conceptual Integrada.** 2ª Edición. Santa fe de Bogotá, Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
- Martínez, Pedro (2014). **Diseño de Inventarios.** 1ª Edición. México: Editorial Noriega Editores.
- Meigs, Robert (2013). **Contabilidad: La Base para Decisiones Gerenciales.** 11ª Edición. Colombia: Editorial. Mc Graw – Hill Interamericana S.A.
- Ortiz, Tainy (2017). **Lineamientos de control interno bajo las NIIF para Pymes pertenecientes al sector farmacéutico del Estado Aragua.** Universidad de Carabobo, campus La Morita. Aragua. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Ramírez, Tulio (2012). **Como Hacer un Proyecto de Investigación.** 6ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial PANAPO.
- Tamayo y Tamayo, Mario (2017). **El proceso de la investigación Científica.** 3ª Edición. Colombia: Ediciones Limusa, S.A.
- Usea, Luis (2017). **Optimización de los procesos a través de estrategias para el manejo de inventarios de la empresa Alimentos Carabobo ALIMCA C.A.** Universidad José Antonio Páez. San Diego. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Whittington, Ray y Pany, Kurth (2008). **Principios de Auditoria.** 14ª Edición. México: Editorial Mc-Graw Hill Interamericana S.A.

ANEXOS

Anexo A

Cuadro 1.- Cuadro de Observación Directa

 <p>Empresa: Quiminter C.A. Departamento: Almacén y administración.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACION DIRECTA</p>			
ÍTEM	Variable	Alternativa	
		SI	NO
1	Existencia de manuales de normas y procedimientos en el departamento de almacén.		
2	Capacitación del personal al ingresar a su cargo en el área de almacén.		
3	Existencia de un sistema administrativo: De ser afirmativa la respuesta indique cual:		
4	Toma física de inventario: De ser afirmativa indique el periodo: Semanal: __ Quincenal: __ Mensual: __ Anual: __ Otro (indique periodo): __		
5	Existencia de notas de despacho pre-numerada.		
6	Existencia de notas de recepción pre-numerada.		
7	Existencia de formato para toma física de inventarios.		
8	Uso del Kárdex para registro de inventarios en el almacén.		
9	Equipos suficientes para el almacén.		
10	Instalaciones limpias.		
11	Mercancía identificada.		

Fuente: Reyes y Romero (2019)



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

Cuestionario

Estimado señor

Gerente del Departamento de Administración

Área de Inventarios

El presente instrumento ha sido diseñado con la finalidad de proponer un sistema de control de inventario para el área de almacén de la empresa QUIMINTER C.A. que le permita mejorar los controles internos.

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 B

CUESTIONARIO

ÍTEM	Pregunta	Alternativa	
		SI	NO
1	¿Tiene usted conocimiento si en la empresa se realizan los registros diariamente de las entradas y salidas de mercancía?		
2	¿Considera usted que la información contenida en los reportes de inventarios son confiables?		
3	¿Sabe usted si en el departamento de almacén cuentan con formatos como soportes de las entradas y salidas de mercancía distintos de las facturas?		
4	¿Sabe usted si se realiza regularmente tomas físicas de inventarios?		
5	¿Tiene usted conocimiento si han surgido diferencias entre las existencias físicas y los reportes emitidos de inventarios?		
6	¿Sabe usted si existe una segregación de funciones entre el personal que maneja los inventarios y quienes realizan los registros contables?		
7	¿Considera usted que la documentación soporte de las salidas de inventarios están debidamente autorizadas?		
8	¿Tiene usted conocimiento si se realiza un pre-despacho para un conteo previo antes de la salida definitiva de la mercancía?		
9	¿Sabe usted si se han despachado mercancía de un modelo por otro de menor valor?		
10	¿Cree usted que mediante un sistema de control de inventarios se podría optimizar los procesos del área del almacén de la empresa Quiminter, C.A.?		

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Anexo C


Tabla de Frecuencias

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS / FRECUENCIAS		ALTERNATIVA / PORCENTAJES	
	SI	NO	SI	NO
1	1	7	13%	87%
2	6	2	75%	25%
3	0	8	0%	100%
4	7	1	87%	13%
5	4	4	50%	50%
6	6	2	75%	25%
7	7	1	87%	13%
8	1	7	13%	87%
9	7	1	87%	13%
10	6	2	75%	25%

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Anexo D

Figura 1.- Formato de Control de entradas de Materiales e Insumos

			
NOTA DE RECEPCION DE MERCANCÍA			
a)Factura N°		N° de Control 00-00001	
b)Proveedor:		c)Fecha: / / /	
Código	Producto	Cantidad por empaque	Cantidad Total
d)	e)	f)	g)
h) Observaciones			
i) Recibido Almacén por:		j) Recibido Administración por:	k) Recibido en Planta por:

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Anexo E

Figura 2.- Formato de Control de Salida de Materiales e Insumos

 <p style="text-align: right;">NOTA DE DESPACHO DE MERCANCÍA</p>				
a) Factura N°		N° de Control 00-00001		
b) Cliente:		c) Fecha: / / /		
Código	Producto	Cantidad	Total	Observaciones
d)	e)	f)	g)	h)
i) Observaciones generales				
j) Despachado Almacén por:		k) Recibido Administración por:		l) Recibido Transportistas

Fuente: Reyes y Romero (2019)

Anexo F

Figura 3.- Formato de Control de Traslado Interno de Materiales e Insumos

 <p style="text-align: right;">NOTA DE DESPACHO INTERNO DE MERCANCÍA</p>				
a) Documento N°		N° de Control 00-00001		
b) Departamento:		c) Fecha: / /		
Código	Producto	Cantidad	Total	Observaciones
d)	e)	f)	g)	h)
i) Observaciones generales				
j) Despachado por:		k) Recibido Administración por:	l) Recibido por:	

Fuente: Reyes y Romero (2019)