



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

PLAN ESTRATÉGICO DIRIGIDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS OPERACIONES EN EL ALMACÉN DE MATERIA PRIMA EN CORIMÓN PINTURAS, C.A.

Autor: Medina, Kendris

Tutora: Lic. Yandira Páez

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 871239

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	pp.
INTRODUCCIÓN	1
I EL PROBLEMA	
1.1 Planteamiento del problema	
1.1.1 Formulación del Problema	
1.2 Objetivos de la Investigación	
1.2.1 Objetivo general	
1.2.2 Objetivos específicos	
1.3 Justificación de la investigación	
1.4 Alcance de la Investigación	
II MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	
2.1. Antecedentes de la Investigación	
2.2. Bases teóricas	
2.3 Definición de Términos Básicos	
III MARCO METODOLÓGICO	
3.1 Tipo y Diseño de la Investigación	
3.2 Fases de la Investigación	
IV ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	
4.1 Resultados de la Encuesta	36
4.2 Identificación de los factores que influyen en la gestión del inventario de materia prima de Corimón Pinturas, C.A.	50
V PROPUESTA	
5.1 Presentación de la Propuesta	52
5.2 Objetivos de la Propuesta	52
5.3 Justificación de la Propuesta	53
5.4 Identificación de la factibilidad técnica, operativa y económica relativa a la elaboración de un plan estratégico dirigido al control del inventario de materia prima en la empresa Corimón Pinturas, C.A., ubicada en Valencia Estado Carabobo	53

5.5 Elaborar un plan estratégico que permita el mejoramiento de las operaciones en el almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A.	54
CONCLUSIONES	69
RECOMENDACIONES	71
REFERENCIAS	72

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO		pp.
1	Existencias de procedimientos que permitan regular las actividades que se llevan a cabo en el almacén de materia prima	35
2	Existencias de procedimientos que permitan regular las actividades que se llevan a cabo en el almacén de materia prima	36
3	Conteo frecuente de la materia prima que se encuentra en el almacén	37
4	Documentación que avale las entradas y salidas de la materia prima en el almacén	38
5	Coincidencia de la materia prima requerida de acuerdo a los registros diarios de producción, con lo que egresa del almacén	39
6	Organización de los productos dentro del almacén	40
7	Control de las actividades que están relacionadas con el área de almacén	41
8	Registro de la materia prima	42
9	Verificación que toda la materia prima que egresa a producción, sea registrada de forma correcta en el sistema	43
10	Verificación frecuente de que la materia prima almacenados esté en condiciones aptas para ser utilizada	44
11	Elaboración de nota de entrega	45
12	Toma de inventario físico	46
13	Registros de consumo en el sistema inmediatamente que se hace en físico.	47
14	Matriz DOFA	51
15	Procedimiento para la recepción de la materia prima	57
16	Procedimiento para el Despacho de la Materia Prima	64
17	Planificación estratégica de la propuesta	68

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICOS		pp.
1	Existencias de procedimientos que permitan regular las actividades que se llevan a cabo en el almacén de materia prima	35
2	Existencias de procedimientos que permitan regular las actividades que se llevan a cabo en el almacén de materia prima	36
3	Conteo frecuente de la materia prima que se encuentra en el almacén	37
4	Documentación que avale las entradas y salidas de la materia prima en el almacén	38
5	Coincidencia de la materia prima requerida de acuerdo a los registros diarios de producción, con lo que egresa del almacén	39
6	Organización de los productos dentro del almacén	40
7	Control de las actividades que están relacionadas con el área de almacén	41
8	Registro de la materia prima	42
9	Verificación que toda la materia prima que egresa a producción, sea registrada de forma correcta en el sistema	43
10	Verificación frecuente de que la materia prima almacenados esté en condiciones aptas para ser utilizada	44
11	Elaboración de nota de entrega	45
12	Toma de inventario físico	46
13	Registros de consumo en el sistema inmediatamente que se hace en físico.	47

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA		pp.
1	Matriz DOFA	32
2	Flujograma Control de recepción de productos del almacén	57
3	Nota de Recepción de Materia Prima	58
4	Nota de Despacho de la Materia Prima	59
5	Formulario de Toma de Inventario	60
6	Flujograma para el Despacho de Mercancía	65



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSE ANTONIO PAEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA

**PLAN ESTRATÉGICO DIRIGIDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS
OPERACIONES EN EL ALMACÉN DE MATERIA PRIMA EN CORIMÓN
PINTURAS, C.A.**

Autor: Medina, Kendris

Tutor Metodológico: Lic. Yandyra Páez

Fecha Noviembre, 2018

RESUMEN

Este trabajo de grado tuvo como propósito la elaboración de un plan estratégico que permita mejorar las operaciones en el almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A., debido a la falta de controles existentes en el almacén de este tipo de materiales ya que se evidencia que las cantidades que se encuentran en físico dentro del almacén no coinciden con los registros que posee el módulo de inventario del software contable. Dentro de esta perspectiva, la investigación se consideró de tipo proyecto factible, bajo un diseño de campo; a su vez para la recolección de la información se seleccionó como técnica e instrumento de recolección de datos a la encuesta; apoyada en el cuestionario, como instrumento de recolección de datos. Posteriormente, para la elaboración de las estrategias, se realizó un análisis de los factores externos e internos que afectan la gestión del inventario de materia prima en esa organización y de esta manera elaborar una matriz DOFA que sirvió como base para la elaboración de las estrategias, objetivos y actividades que permitieron regular la gestión de inventarios de materia prima en la organización en estudio, tales como elaboración de procedimientos y formatos que de implementarse podrían contribuir al control del citado almacén

Descriptor: Plan estratégico, control, inventario de materia prima

DEDICATORIA

En primer lugar, a Dios, por darme el privilegio de la vida, estar conmigo en cada momento, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y guiarme siempre por el buen camino. Por concederme salud para poder cumplir con mis objetivos y hacerme crecer como persona.

A mis padres, por darme la vida y ser tan especial conmigo. Por sus sabios consejos que me ayudaron a seguir el camino correcto, por creer en mí y ser siempre mi apoyo incondicional, esto es por y para ustedes.

A mi hermanito por su cariño y buenos deseos, espero ser una hermana ejemplar para ayudarte a guiar tus pasos y que seas un hombre de bien.

Y finalmente, a mi familia, amigos y todos los profesores, profesionales que nos han ofrecido su sabiduría y conocimientos

Kendris Nahomi Medina

AGRADECIMIENTO

Principalmente a nuestro Señor, por permitir vivir esta experiencia en formarme como Profesional.

A la Universidad José Antonio Páez, por ser la casa de estudio que me dio la formación académica necesaria y permitir desarrollarme como profesional.

A mis amigos Dennis, Alberto y Manuela quienes me dieron el impulso y el apoyo en el transcurso de este camino.

A Marielbis por el apoyo en el transcurso de este trabajo de grado.

A todas aquellas personas que han permitido la elaboración de este proyecto.

Kendris Nahomi Medina

INTRODUCCIÓN

La necesidad de almacenamiento de la materia prima surge porque se hace necesario contar con los materiales para la producción, por lo tanto una empresa manufacturera, se ve en la necesidad de elaborar una red logística de distribución donde los almacenes forman los nodos desde el proveedor, hasta el centro de producción.

Al respecto en esta investigación se analiza el caso de la empresa Corimón Pinturas, C.A.; el cual posee un almacén de materia prima al cual no se le realiza una adecuada gestión de las actividades administrativas y contables. En tal sentido se ha evidenciado desorganización en la ubicación de las sustancias y materiales que contiene, deficiencias en la elaboración y entrega de los reportes de entrada y salida, información errónea a los departamentos con los cuales mantiene relación directa, entre otros. Es por esto, ante la situación planteada el presente trabajo de grado tiene como propósito fundamental elaborar un plan estratégico que permita controlar el almacén de materia prima de esta organización.

Para cumplir con este propósito se estructuró el presente resumen de trabajo de grado en cuatro (04) capítulos; para lo cual en el Capítulo I se esboza cuál es la situación problemática, los objetivos propuestos para resolver la problemática y la justificación sobre la cual se resumen las razones por las cuales esta investigación es relevante. Por su parte en el Capítulo II, se expone cuál es el marco teórico de la investigación, donde se desarrollan los antecedentes de la investigación, bases teóricas y definición de términos.

Posteriormente, está el capítulo III se presenta el marco metodológico de la investigación, señalando cual es el tipo y diseño de la misma; así como la forma de desarrollo de cada una de las fases metodológicas. A su vez, en el Capítulo IV, se muestra el resultado del diagnóstico realizado a través de la encuesta y por último en el Capítulo V, se desarrolla la propuesta del presente estudio.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

La función logística de control de inventarios en almacenes está relacionada con un amplio campo de actividades operativas; en consecuencia, se hace necesario que para su control se deben tener en cuenta varios aspectos tales como: conocimiento y determinación del tipo y cantidad de materiales que se van a mover dentro de los almacenes, recepción de los materiales dentro del almacén, orden de los mismos, mantenimiento, así como recolección y distribución de materiales.

En tal sentido, la naturaleza de la responsabilidad del departamento de almacenes para la custodia de los materiales exige independencia de las actividades de quienes reciben o entregan los materiales; de igual forma, se debe controlar los niveles de inventarios y la eventual obsolescencia de este. Debe indicarse que en una organización pueden manejarse tres (03) tipos de inventarios los cuales están denominados como sigue: a) inventario de materia prima, b) inventario de productos en proceso y c) Inventario de producto terminado.

Así, para el caso de la presente investigación, se toma en cuenta el inventario de materia prima, el cual de acuerdo a Müller, Max (2004), “está constituido por los materiales e insumos necesarios para elaborar los productos completos que se van a vender” (p.20), ya que las debilidades presentes en el mismo se traducen en fallas en la distribución de mercancía a vender y por consiguiente insatisfacción de los clientes de la empresa; lo que al fin afecta las finanzas de la empresa.

En definitiva, el control de los inventarios debe ser importante para las empresas tanto como el resto de los procesos, ya que ellos afectan la producción, disponibilidad de los productos para su comercialización, valoración correcta en términos monetarios y presentación de cifras correctas y confiables al presentar el balance general, además de su incidencia en el estado de ganancias y pérdidas al determinar el costo de ventas.

Específicamente en el caso de los inventarios de materia prima, puede indicarse que tienen relación directa con la planificación de la producción y la programación de ventas, por lo que se establecen niveles máximos y mínimos de volúmenes, para no incurrir en excesos de producción ni en fallas que generen costos adicionales.

Dentro de este contexto, se destaca que el inventario de productos materia prima es importante para todos los sectores industriales, pero para las empresas de producción de componentes químicos es particularmente trascendental, debido a que deben asegurarse que las acciones que implementan garanticen la calidad del producto al consumidor final.

Ante esta situación se trata el caso en esta investigación de la empresa Corimón Pinturas, C.A., la cual se encarga de la producción y elaboración de pinturas para diversos usos. La situación que se presenta está relacionada directamente con la gestión del inventario de materia prima, en el cual se ha podido evidenciar que la información que se encuentra en el software administrativo – contable presenta desviaciones severas con las existencias en físico en cada uno de los productos que fabrica la empresa.

Esta situación se percibe debido a que en muchas ocasiones al consultar el software de inventarios se pueden observar las existencias de productos que no están en el área de almacén que le fue asignada. En el mismo orden de ideas, otros de los problemas que se han presentado es que muchos de los trabajadores de producción de la empresa han emitido quejas de que la cantidad que reciben es menor a lo que se

encuentra en la solicitud, lo que ha conllevado al regreso de la mercancía e inversión de tiempo, materiales y dinero, debido a que afecta a la operatividad de la organización.

Esta situación ha afectado las ventas de la empresa y por ende sus finanzas; además se considera dentro de la organización que los informes contables que se emiten desde el almacén son pocos confiables.

Por tal motivo en la presente investigación se ha planteado como propósito la elaboración de un Plan Estratégico que permita el mejoramiento de las operaciones en el almacén de materia prima en la empresa Corimón Pinturas, C.A.

1.1.1. Formulación del Problema

En vista de todo lo anterior, surge la siguiente interrogante: ¿Cómo debe estar estructurado un plan estratégico que permita el mejoramiento de las operaciones en el almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A.?

1.2. Objetivos de la Investigación

1.2.1. Objetivo General

Proponer un plan estratégico que permita el mejoramiento de las operaciones en el almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A.

1.2.2 Objetivos Específicos

1. Diagnosticar la situación actual de la gestión en el almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A.
2. Identificar los factores que influyen en la gestión del almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A.
3. Elaborar un plan estratégico que permita el mejoramiento de las operaciones en el almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A.

1.3. Justificación de la Investigación

La importancia de proponer un plan estratégico que permita el mejoramiento de las operaciones en el almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A., es la razón fundamental para elaborar la presente investigación, debido a que existen muchas discrepancias entre las cantidades que existen en el inventario físico y las registradas en el software de inventarios.

De esta manera, con el plan estratégico propuesto se resolverán las problemáticas que tiene la empresa con respecto a la gestión del almacén de materia prima; específicamente en lo relativo a la gestión del inventario y en lo referente a la cantidad de mercancía que hay por los diferentes productos, el registro del producto que ingresa y se despacha del almacén, pero sobre todo el control de la cantidad de la materia prima que se entrega a producción.

De igual manera, se espera que los resultados de esta investigación permitan minimizar las situaciones de reclamos de los distintos trabajadores de producción de Corimón Pinturas, C.A.; lo que mejorará a su vez la eficiencia en el proceso de producción. El mejoramiento del control del inventario de materia prima contribuirá también a que los registros contables correspondiente a esta actividad estén ajustados a la realidad de este almacén, lo que aumentará la confiabilidad de los informes que se emiten mensualmente al departamento de contabilidad.

Para finalizar, esta investigación le aportará a la empresa un control de las entradas y salidas de su materia prima al almacén en estudio y lo que contribuirá de forma eficaz a que su personal conozca en todo momento cuál es la existencia exacta de productos en la empresa. Así mismo es importante señalar que esta investigación se justifica, debido a que guarda relación directa con la línea de investigación planificación estratégica, diseñada por la Universidad José Antonio Páez para la carrera Administración de Empresas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Investigación

Ramírez, Tulio (2007), al hablar de los antecedentes de la investigación señala que “Consiste en dar al lector toda la información posible acerca de las investigaciones que se han realizado, tanto a nivel nacional como internacional, sobre el problema que se pretende investigar” (p.61). En tal sentido, a continuación, se muestran cuáles son los antecedentes que sirven de soportes para la elaboración del presente estudio.

Ortiz, Teresa (2017), en su trabajo titulado **“Lineamientos de control interno de inventario bajo las NIIF para pymes pertenecientes al sector farmacéutico del Estado Aragua”** Trabajo de grado para optar al título de Magister en Ciencias Contables en la Universidad de Carabobo. La investigación tuvo como objetivo principal proponer lineamientos de control interno de inventario bajo las NIIF para PyMES pertenecientes al sector farmacéutico del estado Aragua.

Metodológicamente se enmarcó en un enfoque cuantitativo como un diseño no experimental, de tipo de campo, a nivel descriptivo, bajo la modalidad de proyecto factible y con apoyo documental. La población estuvo constituida por dieciocho (18) empresas del sector farmacéutico, ubicadas en diferentes sectores del estado Aragua. La muestra, no probabilística de carácter intencional, estuvo constituida por diez (10) personas, pertenecientes a ocho (8) empresas, seleccionadas de la población. En este estudio se utilizaron como técnicas el análisis documental y la encuesta. Como instrumentos fueron seleccionados el fichaje y el cuestionario. Este último constituido por veintiún (21) preguntas de policotómicas tipo Lickert, con 5 posibilidades de respuesta que van de siempre a nunca.

La validez del instrumento se determinó mediante el Juicio de Expertos (uno en metodología y dos en contenido) y la confiabilidad utilizando el Coeficiente Alfa de Cronbach, el cual una vez calculado dio como resultado uno (1) por lo cual el instrumento aplicado se considera como de muy alta confiabilidad. Los resultados obtenidos permiten concluir que el manejo de los inventarios debe ser realizado siguiendo los lineamientos descritos en las VEN NIIF PyMES. Sin embargo, en las empresas del sector farmacéutico estudiadas se evidenciaron limitaciones para su adecuado cumplimiento relacionadas con la escasa capacitación de los trabajadores en el área. Se recomendó la aplicación de los lineamientos propuestos en este estudio a fin de mejorar la eficiencia del control interno de inventarios según las VEN NIIF vigentes en el país.

Este trabajo guarda relación con el presente estudio, ya que en ambos presentan empresas que poseen limitantes relacionadas con el control de inventarios, registro, despacho, seguimiento y control de la mercancía, trayendo como consecuencia discrepancias entre el inventario reportado en el sistema y su contraparte física.

Por su parte, Cabañas, María, Montilla, Jessica y Quintana, Esthefany (2015), en su Trabajo de Grado denominado **“Estrategias para adecuar los mecanismos de control interno que permita el fortalecimiento del sistema de los inventarios en la empresa Bronce Valencia, C.A”**, Trabajo de Grado para optar al título de licenciados en contaduría pública en la Universidad de Carabobo. La investigación tuvo como objetivo proponer estrategias para adecuar los mecanismos de control Interno, con la finalidad de fortalecer el sistema de los inventarios de la Empresa Bronce Valencia, C.A., ubicada en Valencia, estado Carabobo.

La investigación estuvo enmarcada bajo la modalidad de proyecto de campo con un diseño documental y un nivel descriptivo. Para el desarrollo de la investigación se realizó una revisión bibliográfica, con el propósito de extender y profundizar los conocimientos sobre el tema y las técnicas e instrumentos para la recolección de datos,

se aplicó una encuesta con preguntas cerradas o dicotómicas dirigida a una muestra de cinco (04) empleados que mantienen relación directa con el inventario de mercancía de la Empresa y una entrevista estructurada dirigida al Gerente General de la compañía. Los resultados obtenidos permitieron demostrar las deficiencias existentes en el sistema de inventarios; por lo tanto, se recomienda la implementación de planes para su optimización.

Este trabajo de investigación guarda relación con el presente estudio, debido a que en ambas organizaciones los métodos utilizados para control administrativo y contable de las entradas y salidas de la mercancía no son los adecuados, causando errores en los registros operativos, información desactualizada, retardo en la recepción y despacho y por defecto desconocimiento de la existencia real de los inventarios.

Además, Franco, Edwin y Raíza, Alejandro (2015) en su trabajo titulado **“Estrategias de control interno para el manejo eficiente de los inventarios de productos terminados, en la empresa Grafitime, C.A.”**, Trabajo de Grado para Optar al Título de Licenciados en Contaduría Pública en la Universidad de Carabobo. La investigación surgió como una inquietud de las investigadoras por conocer el funcionamiento y los procedimientos que se llevan a cabo en los inventarios de productos terminados en la organización Grafitime, C.A..

Metodológicamente se caracterizó, por ser un diseño de investigación de campo no experimental, la cual es observar los fenómenos tal como se dan en su contexto natural para después analizarlos. Esta investigación se enmarcó dentro de la investigación aplicada o proyecto factible, por cuanto a través del desarrollo se propondrá alternativas o propuestas en torno a la problemática de control interno para los inventarios de productos terminados para en la Empresa Grafitime, C.A. ubicada en el municipio Valencia Edo Carabobo. Se diagnosticó la situación que presenta la empresa, con respecto al manejo de los inventarios de productos terminados, para lo cual, se empleó como técnica de recolección de información la observación directa, a

través de una lista de cotejo, elaborada a partir del alcance del primer objetivo específico, se identificaron los elementos asociados al control interno de los inventarios para una adecuada gestión en la empresa, para ello, se utilizó la encuesta, mediante un cuestionario estructurado con preguntas de tipo cerrados, dando así cumplimiento al objetivo número dos de la investigación.

Este cuestionario fue aplicado a la población objeto de estudio. En este sentido, se presenta la propuesta a través del diseño de estrategias de control interno para el manejo eficiente del inventario de producto terminado, la cual surge como una respuesta a la problemática actual de la organización objeto de estudio, con la finalidad de lograr el buen funcionamiento, control y resguardo del inventario, la confiabilidad en los registros contables.

Este trabajo guarda relación con el presente estudio, debido a que en ambos, se presentan inconvenientes en el inventario, ya que en el área de almacén existe una desorganización de materiales, además de no existir un control de entradas, salidas y existencia de los mismo; lo planteado trae como consecuencia mal funcionamiento del área sujeto a estudio así como la falta de información veraz, impidiendo a la gerencia la acertada toma de decisiones.

De igual forma, Gil, Héctor (2015) en su trabajo titulado “**Sistema de estructuración integral de control interno para el área de inventario del sector fabricante de carrocerías ubicado en el Estado Aragua**”. Trabajo de Grado para optar al Título de Magister en Ciencias Contables en la Universidad de Carabobo. Esta investigación surgió debido a la inexistencia de controles internos capaces de garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en el área de inventario de las entidades del sector fabricante de carrocería.

El objetivo general fue proponer un sistema de estructuración integral de control interno para el área de inventario del sector fabricante de carrocerías ubicado en el

Estado Aragua, para lo cual fue necesario diagnosticar la situación actual del control interno, identificar las debilidades y fortalezas que existen para la implementación de un sistema adaptado al COSO 2013, describir los componentes del control interno COSO 2013 y su aplicabilidad y diseñar un sistema adaptado al marco integrado de control interno COSO 2013, para el área de inventario del sector objeto de estudio. Teóricamente, se orientó en los conceptos de control, control interno, sistema de control interno, inventario e Informe Coso.

Metodológicamente, utilizó la modalidad de proyecto factible apoyado en una investigación de campo, descriptiva y con base documental. La población estuvo integrada por los trabajadores del área contable y de almacén de las empresas estudiadas, la muestra se seleccionó mediante un muestreo censal y quedó conformada por veintidós (22) sujetos. La técnica de recolección de datos fue la encuesta y el instrumento el cuestionario, compuesto por preguntas cerradas y sometido a la validez de contenido y a la confiabilidad KR-20 que arrojó un coeficiente de 0,94. Las técnicas de análisis de datos fueron la cuantitativa y la cualitativa. Se concluye que para que el control interno sea efectivo, el COSO 2013 exige que cada uno de los cinco componentes y diecisiete principios estén presente y en funcionamiento para que operen en forma integrada. Se recomienda la adopción de la propuesta.

Este trabajo guarda relación con la presente investigación, debido a que en ambos se pudo detectar en la ausencia de segregación de funciones, la falta de delimitación de responsabilidades y la carencia de niveles de autorización, generan dificultades asociados con la posibilidad de establecer controles capaces de medir la actuación de los colaboradores de manera individual, realizar verificaciones del desempeño y detectar las desviaciones que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades.

Por último, Martínez, David (2015) en su trabajo titulado **“Propuestas de mejoras al sistema de gestión de almacén de materias primas. (Caso: Empresa Manufacturas de Papel MANPA S.A.C.A, División Conversión Bolsas y Sacos)**

“Trabajo de Grado para optar al Título de Magister en Ingeniería Industrial en la Universidad de Carabobo. El Trabajo de Grado, llevado a cabo en la empresa de Manufacturas de Papel MANPA (S.A.C.A), tuvo como objetivo general mejorar el sistema de gestión de almacén de materias primas.

El estudio se inició con la descripción de la situación actual, con el fin de explicar los objetivos de la investigación, seguidamente se analiza la situación actual y posteriormente se diseñó las propuestas de mejoras y por consiguiente el análisis de la factibilidad de dichas propuestas. Para llevar a cabo el objetivo general, la investigación se dividió en tres fases. En la primera fase se indagó sobre la causa raíz del problema. La segunda fase se basó en el análisis de la situación actual, mediante la aplicación de la clasificación A, B, C y herramientas logísticas. Por último se diseñó las propuestas de mejoras, que permitirá reducir los tiempos de despachos a las líneas de producción, por el correcto almacenaje de los productos.

Se contará con la habilitación completa del sistema de información para la ubicación del material en los racks, lo que permitirá un mejor desempeño en el almacenamiento y despacho, además de ayudar al personal de control de inventario a realizar sus actividades de manera rápida y precisa. También se puede mencionar que con la nueva ubicación propuesta de los materiales se aumentará el porcentaje de utilización del almacén a 95% de su capacidad. Los ahorros de la propuesta se estiman en bolívares 390.000 al mes.

Este trabajo guarda relación con el presente estudio, porque en ambos se presenta como situación que el almacén de materias primas presenta métodos inapropiados de almacenamiento, ya que se pueden encontrar en distintas zonas del almacén el mismo material, ocasionando retrasos en la fabricación de las órdenes de producción y una alta deficiencia en el control de existencias.

2.2 Bases Teóricas

Las bases teóricas del estudio se dirigen a caracterizar los aspectos teóricos relacionados con los controles internos del proceso almacén- inventarios de la empresa Corimón Pinturas, C.A., y la forma de evaluarlos, así como lo relacionado con las normas y riesgos. Además, una breve definición de los términos básicos utilizados en el estudio, en función al análisis de los diferentes puntos de vistas expuestos por diversos autores del área.

2.2.1 Control

Cepeda, Gilberto (2001) establece que “el propósito de control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados”. (p.101). La función administrativa de control consiste en evaluar y corregir el desempeño de los trabajadores para asegurar que todos los objetivos y planes de la organización se estén llevando a cabo.

2.2.2 Control Interno

En las organizaciones se ha incrementado en los últimos años la necesidad de tener buenos controles internos que les permitan medir la eficiencia y productividad de sus operaciones administrativas y contables, en especial si se centran en las actividades básicas que realizan para ser más competitivas. Es por esta razón que Mantilla, Samuel (2005 p.74), define el control interno como “un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos”

De igual forma Millar, Pedro (2008), ha definido el control interno bajo los siguientes términos:

Consiste en una división e integración de los procedimientos en tal grado que las actividades de los distintos miembros de una organización estén tan relacionadas entre sí que sea de presumir que los errores de contabilidad y las omisiones sean descubiertos automáticamente y que para cometer y ocultar un fraude sea necesario la colisión de dos o más personas (p.214).

La responsabilidad de crear y mantener el sistema de control interno recae sobre la administración de la empresa. Pero a pesar de que se tome todo el cuidado para desarrollarlo y mantenerlo en forma adecuada, no podrá considerarse como totalmente eficaz ya que siempre estarán presentes las limitaciones inherentes; es decir aun cuando se desarrolle un sistema ideal de control, su eficacia depende de la competencia y confiabilidad del personal que los implemente.

2.2.3 El Propósito del Control Interno

Según Meigs, Walter (1994) el propósito del control interno:

Es promover la operación, utilización de dicho control en la manera de impulsar hacia la eficaz eficiencia de la organización, 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 el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia (p.120).

Siempre se toma en cuenta los controles internos cuando existen en la empresa ciertas situaciones irregulares que saben que existen pero se les escapa de las manos a la administración de la empresa. Por medio de este punto de vista al tener trazados los objetivos se tiene la idea de alcance de dicho control, es decir, estableciendo que es lo que se quiere conseguir, permitiendo encontrar ciertas ventajas que guiarán a la empresa a mejorarlas operaciones las cuales oriente al logro de los planes ya establecidos.

2.2.4 Objetivos del Control Interno

Según Meigs, Walter (1994), los objetivos son los siguientes: a) Proteger los activos en contra del desperdicio, el fraude y el uso ineficiente, b) Promover la exactitud y la confiabilidad de los registros contables, c) Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa. (p.178)

Evaluar la eficiencia de las operaciones. Hernández Wilmer. y Ortiz, Néstor (2007), señalan los dos primeros objetivos conducen hacia los objetivos específicos del control, que son los siguientes:

- 1. Integridad:** Permite asegurar que se registren todas las transacciones en el periodo al cual corresponden.
- 2. Existencia:** Permiten asegurar que solo se registren operaciones que afecten la institución. Los siguientes controles aseguran el cumplimiento del objetivo de existencia.
- 3. Exactitud:** En todo intercambio o transacción, existe una consideración acerca de las cantidades que se están traspasando. Bajo controles internos adecuados, los registros contables deben ser anotados en los libros por el valor que realmente representan.
- 4. Autorización:** Un adecuado control interno no puede procesar transacciones que no se encuentren autorizadas por algún funcionario competente. Este objetivo debe establecer los límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos.
- 5. Custodia:** Estos objetivos se establecen para tratar de controlar el uso o disposición no autorizada de los activos de la empresa. (Pág. 28).

De lo anterior depende que una empresa o institución debe regirse por objetivos, ya que ellos proporcionan un sentido de dirección claro, sin ellos los individuos al igual que las organizaciones tienden a la confusión, de la misma manera ayudan a la evaluación del progreso obtenido pues un objetivo claramente establecido, medible y con una fecha específica, fácilmente se convierte en un estándar de desempeño que permite a los individuos evaluar sus progresos. Por lo tanto, los objetivos son una parte esencial del control.

2.2.5 Características del Control Interno:

Millán, Pedro (2008) identifica las características del Control Interno:

- Adecuada división de las responsabilidades y funciones.
- Suficientes registros y autorizaciones que proporción en un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.
- Coherencia de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.

- Calidad del personal proporcional a las responsabilidades que les corresponde.

2.2.6 Elementos del Control Interno

Hernández Wilmer. y Ortiz, Néstor (2007), describe los elementos de un buen sistema de control interno en:

- Plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- Procedimientos eficaces con los que se lleve a cabo el plan proyectado.
- Personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades. (p. 26)

En tal sentido es necesario que exista una gerencia que asuma la responsabilidad de la política general de las partes integrantes de la organización en un todo homogéneo y armónico, para lograr una unión que contenga las obligaciones y necesidades de la institución, para esto es necesario que se plantee una segregación de labores que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, del mismo modo es deseable el uso de instructivos o manuales de procedimientos, que serán de gran ayuda al personal al momento de desempeñar las actividades diarias de la organización y que tienen como objetivo principal asegurar el cumplimiento por parte del personal de las políticas diseñadas por la administración.

2.2.7 Componentes del Control Interno

La definición de control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las organizaciones de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los

componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

Según Mantilla, Samuel (2005, p.75)), el control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Los mismos son:

Ambiente de control

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente, la responsabilidad para encarar las actividades, la competencia del personal, así como también la filosofía y el estilo de operación de la administración, de igual forma establece el tono de una organización para influenciar la conciencia de control de su personal. El ambiente de control es la base de todos los demás componentes del control interno, ya que sirve de soporte de los Sistema de Control Interno, al proporcionar las condiciones físicas, sociales, culturales, los valores y principios requeridos para asumir el control interno de una institución. Un adecuado ambiente de control se verifica por:

1. Integridad y Valores Éticos

Su propósito es establecer un clima ético corporativo en todos los niveles para el bienestar de la corporación. Tal clima contribuye de manera importante a la efectividad de las políticas de la compañía y de los sistemas de control, y ayuda a influenciar la conducta que no está sujeta de la misma manera a los más elaborados sistemas de control.

La integridad y los valores éticos son responsabilidad de la gerencia tanto en su determinación como en su transmisión a los demás miembros de la organización y su monitoreo; de igual forma es fundamental que la gerencia tenga bien definidos los estándares de comportamiento y de conducta para que no quede lugar a dudas o confusiones luego que son adquiridos por los demás miembros partícipes. La ética y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, y afectan el diseño, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno en una organización.

2. Compromiso por la competencia

Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus tareas. Le corresponde a la gerencia definir los niveles de competencia para cada puesto de trabajo y cuáles son las habilidades y conocimientos que espera de quien ocupa dicho puesto. A su vez, la gerencia determina cuan bien deben ser cumplidas las tareas para contribuir al logro de los objetivos organizacionales y no apartarse de la estrategia implantada.

3. Consejo de directores o comité de auditoria

El Directorio está integrado por un conjunto de personas que pueden ser internas o externas a la organización, cuyas funciones son las de proveer autoridad, orientación, vigilancia y supervisión a la gerencia. El Directorio tiene autoridad para ciertas decisiones claves, como son la fijación de objetivos al nivel de la entidad y la planificación estratégica, y a través de la vigilancia que realiza, se involucra fuertemente en el Control Interno.

4. Filosofía y estilo de operación de la administración

La filosofía da forma a los valores, los principios y principales políticas operativas que constituyen la base del sistema de Control Interno, pero es la dirección quien fija los objetivos a nivel de entidad, toma acciones relativas a la estructura organizacional, contenido y comunicación de políticas claves y los tipos de sistemas de planificación e información que usará la organización; todas estas funciones influirán o afectarán de diferente manera a la organización dependiendo de cómo la dirección las ejecute.

El ambiente de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del personal que hará que se cumplan, enfrentando así los cambios que realicen las organizaciones, orientados en parte por las tecnologías rápidamente cambiantes. El ambiente de control de una organización será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de estos hará, en ese mismo orden, la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de organización.

Evaluación de los riesgos

Este componente aborda el tema de los riesgos que las entidades enfrentan en forma constante, los cuales deben ser evaluados tanto a nivel interno como externos a la organización. Es por esta razón que el control interno establece como condición para la valoración de riesgos, el establecimiento de objetivos.

La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la Organización como en el interior de la misma.

El comité Of SponsonringOrganizations Of TheTreadway Comisión (COSO) (1992, p.5) categoriza los objetivos de la evaluación de riesgos así: A pesar de la diversidad de objetivos, pueden establecer ciertas categorías principales:

1. Objetivos de operaciones: Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.

2. Objetivos de información financiera: Hacen referencia a la preparación de estados financieros publicados que sean confiables.

3. Objetivos de cumplimiento: Estos objetivos hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta. La evaluación del riesgo debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos, orientados al futuro, permitiendo a la dirección prever los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados.

Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la directiva administrativa. Tales

actividades ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Ejemplo de estas actividades son aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento.

El comité Of SponsonringOrganizations Of TheTreadway Comisión (COSO) (1992) establece diferentes tipos de actividades de control delimitadas de la siguiente forma:

1. Revisiones de alto nivel: Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, periodos anteriores y competidores. Las iniciativas principales se rastrean tales como arremetidas de mercadeo, mejoramiento de procesos de producción y programas para contener o reducir costos a fin de medir la extensión en la cual los objetivos están siendo logrados.

2. Funciones directas o actividades administrativas: Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño.

3. Procedimiento de información: Se implementa una variedad de controles para verificar que estén completos y autorización de las transacciones. Los datos que ingresan están sujetos a chequeos o acotejarse con los archivos de control.

4. Controles físicos: Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.

5. Indicadores de desempeño: Relacionar unos con otros los diferentes conjuntos de datos operacionales o financieros además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones, sirven como actividades de control.

6. Segregación de responsabilidades: Las diferentes responsabilidades se dividen, o segregan, entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, conociendo los riesgos, se disponen los controles, los cuales ayudan a evitar o minimizar los riegos, para ello se deben establecer y ajustar políticas y procedimientos que ayuden a alcanzar una

seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad.

Información y Comunicación

Establece la manera en que se debe identificar y comunicar la información pertinente a los empleados de la organización dentro de un lapso razonable, para que respondan de manera eficiente con las responsabilidades asignadas. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros.

Todo el personal debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control, ya que si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Así como es necesario que todos los empleados conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones y responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en armonía con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

Según El comité Of SponsonringOrganizations Of TheTreadway Comisión (COSO) (1992, p.7), la comunicación debe desencadenar los siguientes pasos:

- La efectividad con la cual se comunican los deberes de los empleados y responsabilidades de control.
- Establecimiento de canales de comunicación para que la gente reporte sus asuntos indeseables sospechados.
- Receptividad por parte de la administración frente a las sugerencias de los empleados respecto de maneras de aumentar la productividad, la calidad u otros mejoramientos similares.

- Suficiencia de la comunicación a lo largo de la organización y la totalidad y oportunidad de la información y su suficiencia para permitir que la gente se descargue efectivamente de sus responsabilidades. Además de una buena comunicación interna, es importante destacar una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación.

Supervisión o monitoreo

Es un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de monitoreo o evaluaciones periódicas. Estas actividades incluyen tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. Es necesario supervisar continuamente los controles internos para asegurar que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes. Las actividades de monitoreo permanentes incluyen actividades de supervisión realizadas de forma continua, directamente por las distintas estructuras de dirección.

2.2.8 Limitaciones del Control Interno

El control interno sirve para proteger a la empresa o institución de fraudes y asegurar la confiabilidad de los datos contables, pero también es cierto que existen limitaciones en cualquier sistema de control interno, como lo son errores que pueden cometerse en la ejecución de los procedimientos de control, como resultado de descuidos, incomprensión de las instrucciones, o de otros factores humanos.

Según Gómez, G (2001) establece una serie de limitaciones del control interno:

- Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.

- Solo brinda seguridad razonable.
- El costo está ligado al beneficio que proporciona.
- Se puede presentar errores humanos por malentendidos, descuidos o fatiga.
- Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
- Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección.

2.2.9 Inventario

El inventario es una relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. Según Millán, Pedro (2000 p.580) establece que los inventarios es algunos de los problemas de contabilidad más difíciles, tanto en teoría como en la práctica.

Así mismo la contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancía, porque la venta del inventario es el corazón de la organización. El inventario es por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventario, llamados costos de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Es de hacer notar que las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancía, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Es importante destacar que los inventarios son importantes para los fabricantes en general, varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

Inventario de Materia Prima

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera “Materia Prima”, ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto terminado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

Inventario de Productos en Proceso

Consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción, es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Inventario Productos Terminados

Son aquellos artículos o productos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel está dado por la demanda.

Inventario de Materiales y Suministros

En el Inventario de materiales y suministros se incluye:

- Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo; para la industria cervecera es: sales para el tratamiento de agua.

- Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en las industrias tiene gran relevancia.
- Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

2.2.10 Control Interno de los Inventarios

Según Catacora, Fernando (2001) El control de los inventarios implica un seguimiento estricto sobre las cantidades que se manejan a través de las entradas y salidas de inventario. Para el proceso administrativo de las cantidades ingresadas y despachadas, se implantan controles que son instrumentados a través de formularios que controlan las cantidades que son recibidas o despachadas a través de las operaciones de ingreso y de salida (p.280)

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios según Guajardo, Gabriel (1995), incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de despacho.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios continuos.
- Comprar el inventario en cantidades moderadas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios. (p.37)

El concepto de control interno, tal como se aplica a los inventarios, requiere la separación de las responsabilidades de custodia y contabilidad, la aplicación de buenos

métodos de dirección de empresas y de almacenamiento para impedir acumulaciones de existencias, deterioros, caída en desuso de artículos y pérdidas fraudulentas por hurto o malversación.

Los controles empleados para prevenir el fraude en los inventarios de una empresa se basan en una distribución global de las funciones de compra, recepción, almacenamiento, tesorería y contabilidad. Consisten en ejercer unas medidas de protección física y en mantener una contabilización eficaz. Puede que estos controles no sirvan para impedir todos los fraudes posibles, pero, por lo general, deberían detectarlos antes de que se ocasionen unas pérdidas demasiado grandes.

2.2.11 Administración de los Inventarios

La administración de inventario implica la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar.

Según Schroeder, Robert (1992) “La Administración de los Inventarios se encuentra entre las funciones más importantes de la administración de operaciones porque el inventario requiere gran cantidad de recursos de capital” (p.391)

La administración de los inventarios debe establecer unos objetivos para lograr mantener los niveles óptimos de inventario, establecer una rotación adecuada del mismo e implantar políticas y medidas que vayan acorde con los intereses de la empresa como un todo.

Es gracias a ellos que se realizan las operaciones y actividades necesarias para suministrar los materiales o artículos en condiciones óptimas de uso y con oportunidad, de manera de evitar paralizaciones por falta de ellos o inmovilizaciones de capitales por sobre existencias.

2.3. Definición de Términos Básicos

Activo: conjunto de bienes y derechos reales y personales sobre lo que tienen propiedad. (www.plangeneralcontable.com)

Almacenamiento: acción y resultado de poner o guardar las cosas en un almacén. (www.plangeneralcontable.com)

Almacenista: personal encargado de la colocación y acomodo de los materiales dispuesto para almacenaje. (www.plangeneralcontable.com)

Auditoria: examen objetivo, sistemático, profesional e independiente aplicado a una organización por un auditor completo. (www.plangeneralcontable.com)

Componentes del Control Interno: guía de acción a los fines de enviar fallas o debilidades que puedan ser reportados en el informe de evaluación del sistema financiero (Declaración sobre Normas de Auditoria N° 78, SAS78). (www.plangeneralcontable.com)

Controles: planes de organización, métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos existentes en una empresa. (www.plangeneralcontable.com)

Cuestionario: instrumento de investigación, el cual se utiliza de modo preferente en el desarrollo de una investigación. (www.plangeneralcontable.com)

Eficacia: capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera en los objetivos planteados. (www.plangeneralcontable.com)

Eficiencia: capacidad de utilizar de la mejor manera los recursos para lograrlos objetivos. (www.plangeneralcontable.com)

Entrega: acción y efecto de entregar. (www.plangeneralcontable.com)

Evaluación: mide y corrige comportamientos actuales para asegurar que estos se están logrando y así detectar las fallas que se presenten en los procesos como una medida para la búsqueda de posibles soluciones. (www.plangeneralcontable.com)

Kardex: herramienta que permite imprimir reportes que resumen la información sobre las transacciones de inventario de una compañía o institución con el fin de realizar un seguimiento de los movimientos de los inventarios y los costos de los bienes que se encuentran en los almacenes. (www.plangeneralcontable.com)

Materiales: elementos agrupados en un conjunto los cuales, o puede ser, usado con algún fin específico. (www.plangeneralcontable.com)

Mercancía: productos de trabajo destinado a satisfacer alguna necesidad del hombre. (www.plangeneralcontable.com)

Normas: reglas u ordenación del comportamiento humano dictado por la autoridad competente del caso. (www.plangeneralcontable.com)

Políticas: proceso y actividad orientada, ideológicamente, a la toma de decisiones de un grupo para la consecución de unos objetivos. (www.plangeneralcontable.com)

Procedimiento: serie de actos en que se concreta la actuación para la realización de un fin. (www.plangeneralcontable.com)

Recepción: el flujo rápido del material que entra al almacén. (www.plangeneralcontable.com)

Sistema de Control Interno: elementos organizacionales interrelacionados e interdependientes, buscan sinergias y armónicamente alcanzar los objetivos y políticas. (www.plangeneralcontable.com)

Stock: conjunto de mercancías en depósito o reserva. (www.plangeneralcontable.com)

Suministros: materiales de cada organización o empresa obtenidos por medio de sus respectivos proveedores. (www.plangeneralcontable.com)

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

La metodología del proyecto incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el "cómo" se realizará el estudio para responder al problema planteado. Por lo tanto en este capítulo se presenta cuál es la metodología para la elaboración del presente trabajo de grado

3.1 Tipo y Diseño de la Investigación

De acuerdo a su tipo, el presente trabajo de grado es catalogado como un proyecto factible, debido a que tiene como propósito presentarle, a través de un plan estratégico; una solución a la empresa Corimón Pinturas, C.A., en lo referente al manejo adecuado de su almacén de materia prima; por lo tanto de acuerdo a Palella, Santa y Martins, Filiberto (2006) el proyecto factible “Consiste en elaborar una propuesta viable destinada a atender necesidades específicas, determinadas a partir de una base diagnóstica.” (p.91)

Por su parte, al hablar del diseño de la investigación Sabino, Carlos (2002) expresa que “Su objeto es proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de una estrategia o plan general que determina las operaciones necesarias para hacerlo.” (p.63). En tal sentido, para el presente Informe de Pasantías; se indica que el diseño es de campo.

En este sentido, para el desarrollo de este trabajo de investigación se consideró una investigación de campo, ya que los datos para recabar la información serán tomados del personal que labora en el almacén de materia prima de la empresa Corimón Pinturas, C.A. y los representantes de los departamentos con los cuales guarda relación directa, tales como lo son compras y contabilidad. Así Arias, Fidias (2006) expresa que el diseño de campo:

Es aquel 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. (p.31)

3.2 Fases de la Investigación

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en Informe de Pasantías, se plantean las siguientes fases de la investigación

3.2.1. Fase I. Diagnóstico de la situación actual de la gestión en el almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A.

Con la finalidad de realizar el estudio diagnóstico, es necesario en primer lugar seleccionar a la población del presente trabajo de grado; así; Palella, Santa y Martins, Filiberto (2006) señalan que la población “Es el conjunto de unidades de las que se desea obtener información y sobre las que se van a generar conclusiones.” (p.91). De allí que, la población del presente estudio está conformada por las nueve (09) personas que están relacionadas con el manejo de inventario de materia prima la empresa Corimón Pinturas, C.A. Es importante resaltar que la población está conformada por el personal que labora en los departamentos de almacén, compras y contabilidad.

En el mismo orden de ideas, Palella, Santa y Martins, Filiberto (2006) expresan que la muestra “Representa un subconjunto de la población, accesible y limitado, sobre el que realizamos las mediciones o el experimento con la idea de obtener conclusiones generalizadas a la población.” (p.94). Así debido a que el tamaño de la muestra es pequeña y todas las personas que la conforman guardan relación con la problemática planteada, no es necesario realizar algún tipo de muestreo, por lo que se considera que la muestra es censal, porque según Espinosa, Miguel (2006) “consiste en seleccionar todos los casos posibles de la población” (p.8).

Por su parte y con la finalidad de recabar la información requerida para realizar el estudio diagnóstico, respecto a la gestión actual que se efectúa en el almacén de

Materia Prima de la empresa Corimón Pinturas, C.A.; se hace necesario seleccionar a las técnicas e instrumentos de recolección de datos destinados para tal fin. Es por esto que Arias, Fideas (2006) señaló que “La técnica de recolección de datos es el procedimiento o forma particular de obtener datos o información.” (p.67). Por otra parte, Palella, Santa y Martins, Filiberto (2006) explican que un instrumento de recolección de datos “Es cualquier recurso del cual pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información” (p. 113)

En consecuencia, la técnica de recolección que se utilizará para esta fase es la observación directa, para los cuales se empleó como instrumento a la lista de cotejo; esta técnica fue utilizada con la finalidad reflejar los factores visibles en la organización interna del almacén de materia prima. De acuerdo a lo anterior, se toma como base Arias, Fideas (2006) cuando explica que la observación directa “Es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos” (p.69).

En cuanto al instrumento de la observación directa, Palella, Santa y Martins, Filiberto (2006) explica que la lista de cotejo “Consisten en la confrontación de una serie de características previamente seleccionadas en un contexto también preestablecidos. Permiten al observador anotar si esa característica está o no presente”. (p.111)

De igual forma, con la finalidad de llevar a cabo esta fase, se selecciona como técnica a la encuesta, apoyada en el cuestionario como instrumento. Así, a través de esta técnica se realizaron preguntas al personal relacionado con el almacén de materia prima de la empresa Corimón Pinturas, C.A., en cuanto a la influencia que posee el manejo actual de esta área en el desempeño de cada departamento. Dentro de este contexto, Arias, Fideas (2006) expresa que la encuesta “Es una técnica que pretende

obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos o en relación con un tema en particular” (p.72).

Además, Bavaresco, Aura (2006) opina que el cuestionario

Es el instrumento que más contiene los detalles del problema que se investiga, variables, dimensiones, indicadores, ítems. Es el medio que le brinda la oportunidad al investigador de conocer lo que piensa y dice del objeto en estudio, permitiendo determinar, con los datos recogidos, la futura verificación de la hipótesis que se han considerado. (p.100)

3.2.2 Fase II. Identificación de los factores que influyen en la gestión del almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A.

Para la elaboración de esta fase se tomará como base los resultados del diagnóstico realizado, a partir de la encuesta aplicada; teniendo como propósito la identificación de cuáles son los aspectos que representan oportunidades de mejora en la gestión del inventario del almacén de materia prima de Corimón Pinturas, C.A. , a partir de los cuáles se elaborará una matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. (DOFA)

En este sentido, de la matriz DOFA se derivaron las estrategias que de implementarse mejorarán de forma significativa la forma de cómo se maneje el almacén de materia prima de la citada organización.

	Fortalezas (F) F1: F2: F3:	Debilidades (D) D1: D2: D3:
Oportunidades (O) O1: O2: O3:	Estrategias FO .	Estrategias DO .
Amenazas (A) A1: A2:	Estrategias FA .	Estrategias DA .

Figura N.º 1 Matriz DOFA
Fuente: Quijada, Adán (2013)

3.2.3 Fase III. Elaboración de un plan estratégico que permita el mejoramiento de las operaciones en el almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A.

En la tercera fase se desarrollarán las estrategias ya identificadas a través de la matriz DOFA elaborada en la Fase II, en función del fortalecimiento de la gestión del inventario de materia prima en la empresa Corimón Pinturas, C.A. y así lograr el objetivo general de esta investigación. En función a esto en primer lugar se realizará la descripción de la propuesta, en la cual se indicará por qué es necesario desarrollar la misma, los beneficios de su elaboración y cuál fue su estructura.

Luego se indicará cuáles son los objetivos de la propuesta; tanto el general como los específicos; para luego especificar; a través de la justificación de la propuesta; cómo estos beneficiarán tanto a la gestión del proceso productivo de esta organización. Seguidamente se especificará la factibilidad de la propuesta, a través de la determinación de los recursos técnicos, operativos y económicos que serán necesarios que la empresa posea para la implementación de los objetivos de la propuesta.

Una vez realizado el análisis de los recursos; se desarrollarán cada uno de los objetivos de la propuesta; donde se tendrá en cuenta que estos se derivan directamente de las estrategias obtenidas en la Fase II de este trabajo de grado. Adicionalmente, se debió tomar en cuenta que, para cada una de estas estrategias, se indicarán cuál es el propósito fundamental de la misma, los recursos necesarios para llevarla a cabo y los responsables de su ejecución. De igual forma se indica, que esta fase metodológica concluye con la elaboración de las conclusiones y recomendaciones derivadas de la elaboración del trabajo de grado.

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En este capítulo se muestran cuáles son los resultados del desarrollo de las dos (02) primeras fases de la presente investigación. Para ello se expone a continuación el resultado de la aplicación de la encuesta aplicada al personal que labora en el almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A.

Seguidamente se presentan los resultados del cuestionario constituido por trece (13) preguntas de respuestas cerradas y dicotómicas (SI-NO), donde se espera diagnosticar cómo es la gestión actual del inventario de materia prima en la citada organización. Es importante resaltar que cada resultado será expresado en cuadros de frecuencia y posteriormente representados en gráficos circulares para su mejor comprensión. Es importante mencionar que, para cada resultado, se realizará un análisis donde se comparará lo expresado por los trabajadores con el basamento teórico de la presente investigación.

Posteriormente, se desarrolla la fase II, del presente trabajo de grado; en la cual se clasifican los resultados obtenidos a través de la encuesta en los factores externos (Oportunidades y Amenazas), así como en factores internos (Fortalezas y Debilidades) que afectan el buen funcionamiento de la gestión del inventario de materia prima en la citada organización, lo cual se realizará bajo el esquema de una matriz DOFA, de la cual se derivarán las estrategias requeridas para cumplir con el objetivo general del presente estudio.

Ítem N.º 1 ¿En la empresa existen procedimientos que permitan regular las actividades que se llevan a cabo en el almacén de materia prima?

Cuadro N.º 1 Existencias de procedimientos que permitan regular las actividades que se llevan a cabo en el almacén de materia prima

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	01	11%
NO	08	89%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

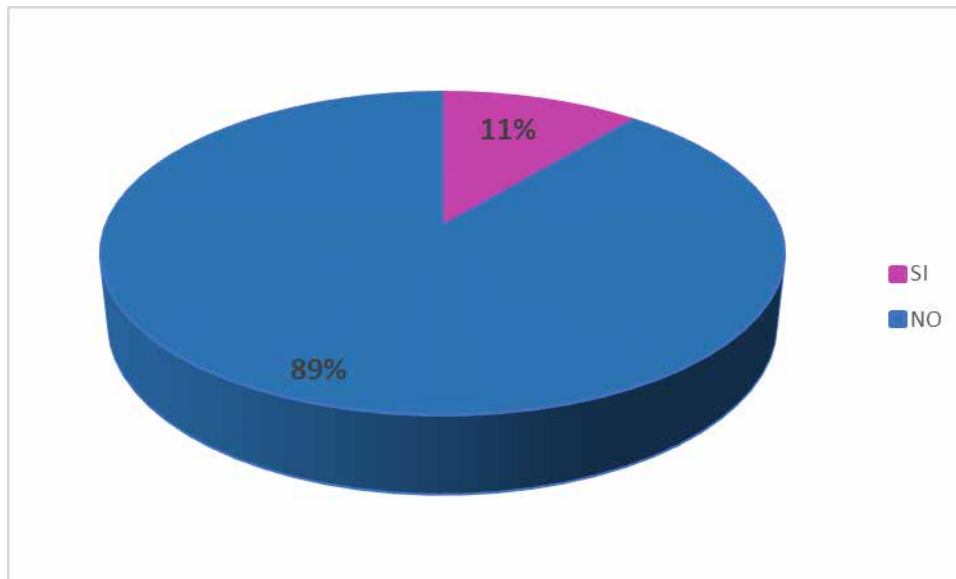


Gráfico N.º 1 Existencias de procedimientos que permitan regular las actividades que se llevan a cabo en el almacén de materia prima

Autor: Medina (2018)

Análisis:

De las personas encuestadas el 11% señaló que existen procedimientos que permitan regular las actividades que se llevan a cabo en el almacén de materia prima, mientras que el 89% restante manifestó lo contrario. Este resultado hace ver que de existir estos procedimientos no se le ha comunicado a todo el personal de la empresa, lo que significa que las actividades que se realizan en este almacén, son elaboradas de acuerdo al criterio y experiencia de cada uno de los trabajadores que laboran en esta área de trabajo.

Ítem N.º 2 ¿La información que se encuentra en el software administrativo –contable presenta desviaciones con el inventario físico de la empresa?

Cuadro N.º 2 Desviaciones entre el software administrativo –contable y el inventario físico de la empresa

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	09	100%
NO	00	0%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

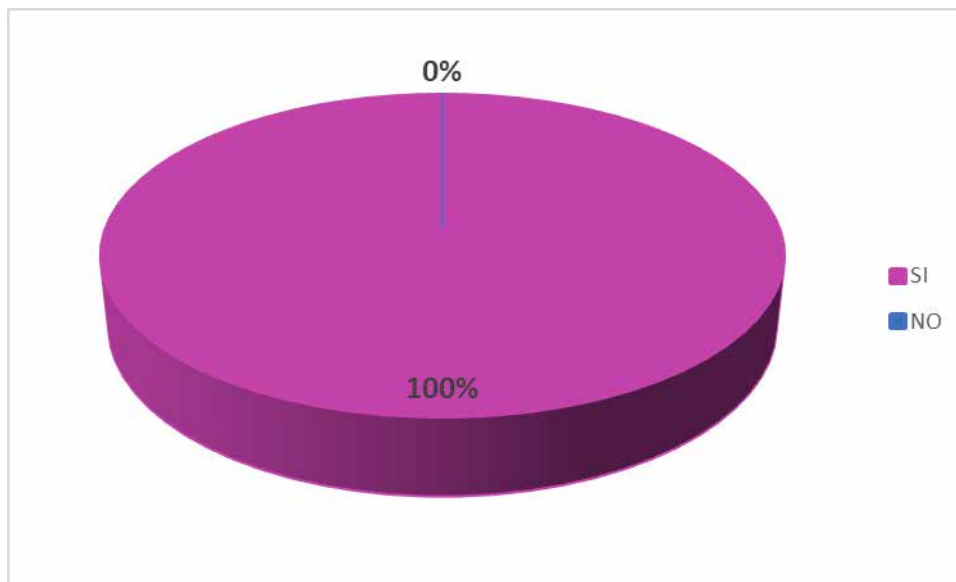


Gráfico N° 2 Desviaciones entre el software administrativo –contable y el inventario físico de la empresa

Autor: Medina (2018)

Análisis:

De las personas encuestadas el 100% señaló que la información que se encuentra en el software administrativo –contable presenta desviaciones con el inventario físico de la empresa. A través de este resultado puede inferirse que las salidas de inventario de materia prima no son registradas adecuadamente en el software administrativo – contable de la organización, por lo que las cantidades existentes en el inventario físico, generalmente no concuerdan con los registros del sistema.

Ítem N.º 3 ¿Se realiza frecuentemente el conteo de la materia prima que se encuentra en el almacén?

Cuadro N.º 3 Conteo frecuente de la materia prima que se encuentra en el almacén

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	00	0%
NO	09	100%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

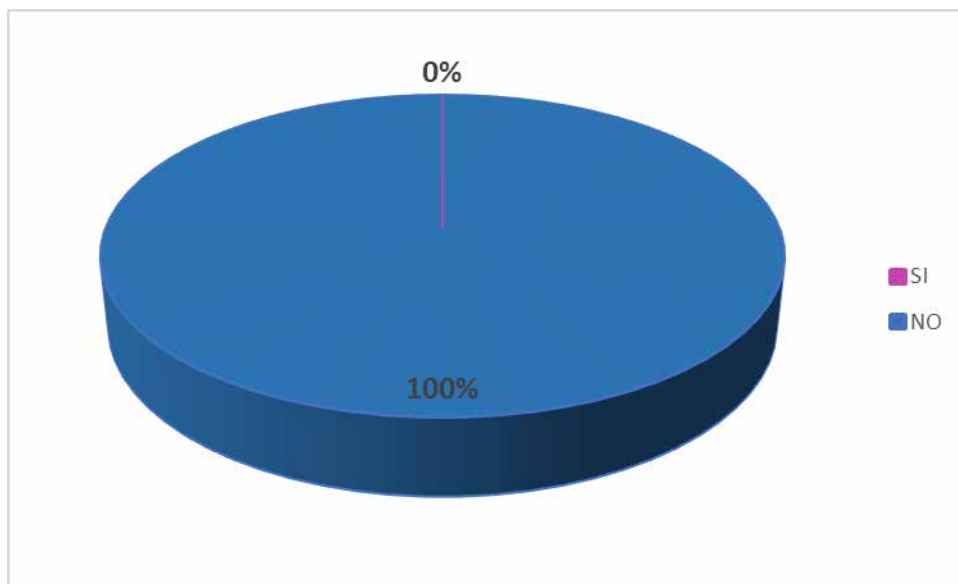


Gráfico N.º 3 Conteo frecuente de la materia prima que se encuentra en el almacén

Autor: Medina (2018)

Análisis:

De las personas encuestadas el 100% respondió que no se realiza con frecuencia el conteo de la materia prima que se encuentra en el almacén. Este resultado refleja que no todas las personas intervienen que laboran en el almacén, intervienen en el contaje del inventario de materia prima, ni tampoco de acuerdo a la opinión de la mayoría conoce si esta actividad se realiza periódicamente, por lo que se puede inferir que no todos los trabajadores de este departamento están involucradas en las actividades de control de inventario.

Ítem N.º 4 ¿Existe una documentación que avale las entradas y salidas de materia prima en el almacén?

Cuadro N.º 4 Documentación que avale las entradas y salidas de la materia prima en el almacén

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	03	33%
NO	06	67%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

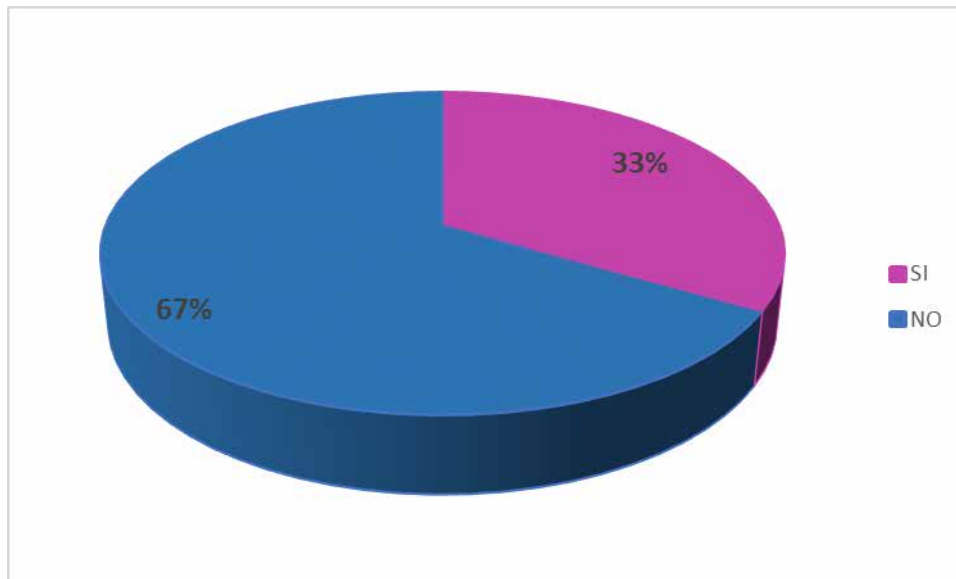


Gráfico N° 4 Documentación que avale las entradas y salidas de la materia prima en el almacén

Autor: Medina (2018)

Análisis:

De las personas encuestadas el 33% respondió que existe una documentación que avale las entradas y salidas de materia prima en el almacén, mientras que el 67% restante manifestó lo contrario. Con este resultado se afirma que, de existir esta documentación, no es manejada por la totalidad de las personas encuestadas, lo cual puede ser una de las causas que han originado las discrepancias entre el software administrativo – contable y las existencias físicas en el almacén en estudio.

Ítem N.º 5 ¿La materia prima requerida de acuerdo a los registros diarios de producción, coincide con lo que egresa del almacén?

Cuadro N.º 5 Coincidencia de la materia prima requerida de acuerdo a los registros diarios de producción, con lo que egresa del almacén

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	00	00%
NO	09	100%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

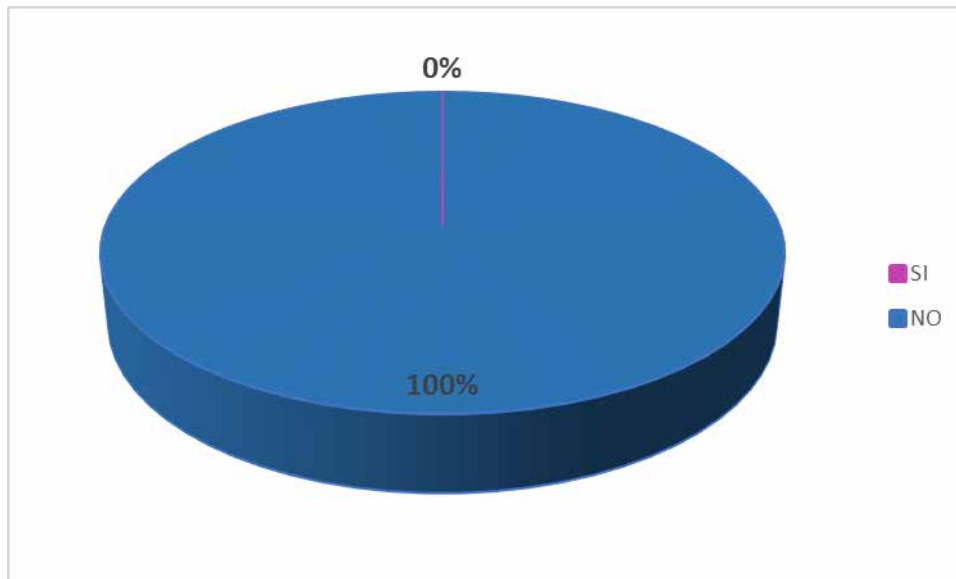


Gráfico N° 5 Coincidencia de la materia prima requerida de acuerdo a los registros diarios de producción, con lo que egresa del almacén

Autor: Medina (2018)

Análisis:

De las personas encuestadas el 100% respondió que no existe coincidencia entre la materia prima requerida de acuerdo a los registros diarios de producción, con lo que egresa del almacén. Esto quiere decir que existen problemas en la etapa de despacho de la materia prima, donde se ha podido evidenciar que los formatos que entrega el departamento de producción donde se indica la cantidad solicitada, no concuerda con la estimación que realiza el departamento de producción, para la elaboración del producto final.

Ítem N.º 6 ¿Dentro del almacén, los productos están ordenados de acuerdo a su tipo?

Cuadro N.º 6 Organización de los productos dentro del almacén

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	09	100%
NO	00	00%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

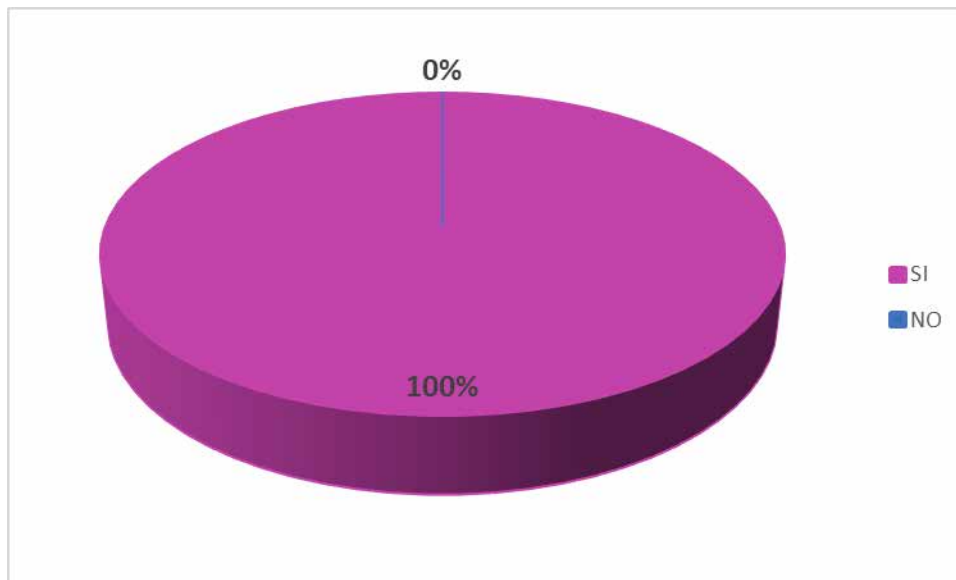


Gráfico N.º 6 Organización de los productos dentro del almacén

Autor: Medina (2018)

Análisis:

De las personas encuestadas el 100% señaló que, dentro del almacén, la materia prima está ordenada de acuerdo a su tipo. Este resultado muestra un aspecto positivo en la gestión de inventario de materia prima de la organización en estudio., debido a que teniendo en cuenta a las características de los productos que elaboran, deben tener un estricto control del lugar idóneo que cumpla con las condiciones de almacenamiento que garanticen se preserven los parámetros de calidad exigidos por la empresa, así como deben asegurarse de tener controles sobre la fecha de vencimiento de cada uno de los rubros elaborados por la organización.

Ítem N.º 7 ¿Considera usted que deben ser controladas las actividades que están relacionadas con el área de almacén?

Cuadro N.º 7 Control de las actividades que están relacionadas con el área de almacén

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	09	100%
NO	00	00%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

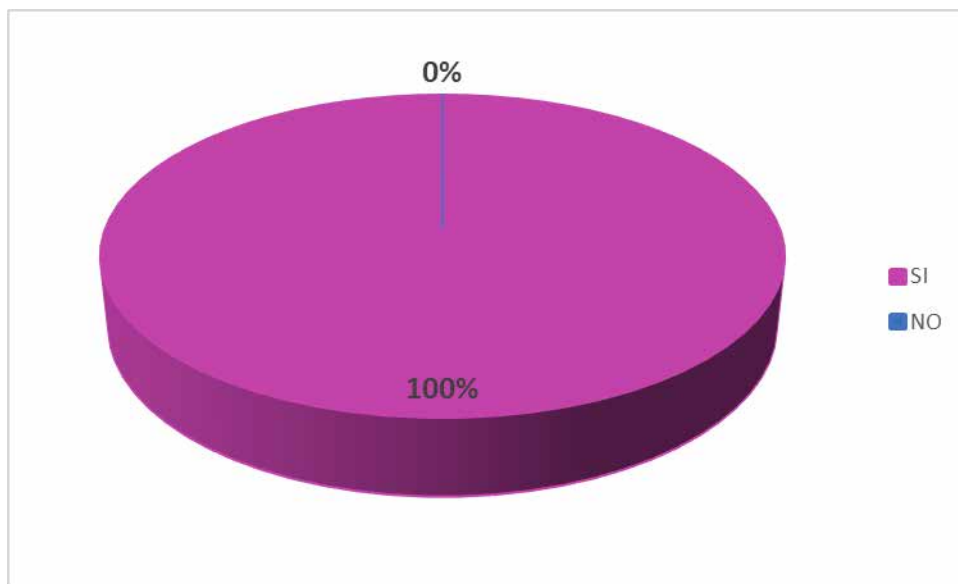


Gráfico N° 7 Control de las actividades que están relacionadas con el área de almacén

Autor: Medina (2018)

Análisis:

De las personas encuestadas el 100% considera que deben ser controladas las actividades que están relacionadas con el área de almacén. Este resultado constituye una fortaleza para la presente investigación, debido a que demuestra la disposición que poseen los empleados de controlar las actividades que se realizan en el almacén de materia prima para poder así tener una gestión que les permita presentar informes confiables a los departamentos administrativo y contable.

Ítem N.º 8 ¿Al recibir la materia prima, se verifica que está correctamente registrada?

Cuadro N.º 8 Registro de la materia prima

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	03	33%
NO	06	67%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

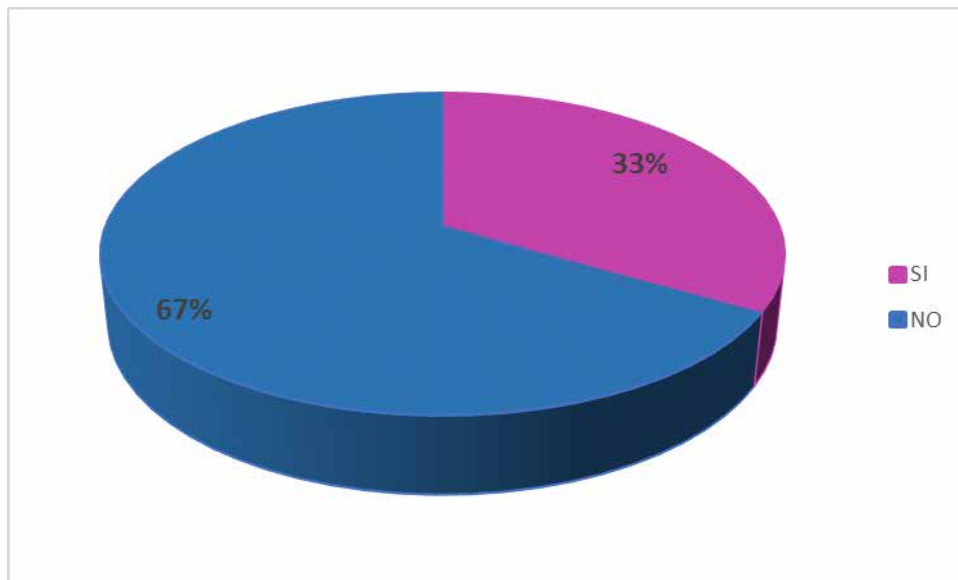


Gráfico N.º 8 Registro de la producción diaria

Autor: Medina (2018)

Análisis:

De las personas encuestadas el 33% señala que, al recibir la materia prima, se verifica que está correctamente registrada, mientras que el 67% expresó todo lo contrario. Este resultado señala que, no todo el personal está a cargo de estos registros y además por la distribución de las respuestas, se evidencia que aquellos trabajadores no involucrados con este tipo de actividades, tampoco tiene conocimiento si se realiza de forma periódica, lo que involucra debilidades en la comunicación interna del departamento.

Ítem N.º 9 ¿El personal de almacén verifica que toda la materia prima que egresa a producción sea registrada correctamente en el sistema?

Cuadro N.º 9 Verificación que toda la materia prima que egresa a producción, sea registrada de forma correcta en el sistema

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	03	33%
NO	06	67%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

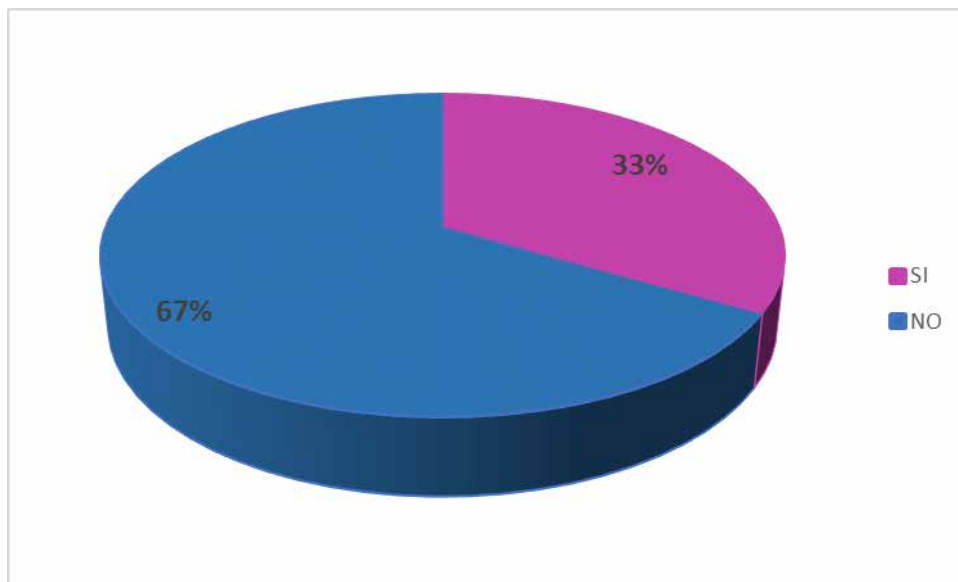


Gráfico N° 9 Verificación que toda la materia prima que egresa a producción, sea registrada de forma correcta en el sistema

Autor: Medina (2018)

Análisis:

De las personas encuestadas el 33% señala que el personal de almacén verifica que toda la materia prima que egresa a producción sea registrada correctamente en el sistema, mientras que el 67% expresó todo lo contrario. Este resultado expresa que, el control de egreso de la materia prima en el almacén es una labor donde no todo el personal que labora en el mismo está involucrado, por lo tanto, la verificación y registro de los productos no está controlado por todo el personal del departamento.

Ítem N.º 10 ¿El personal de almacén verifica frecuentemente que la materia prima almacenada está en condiciones aptas para ser utilizada?

Cuadro N.º 10 Verificación frecuente de que la materia prima almacenados esté en condiciones aptas para ser utilizada

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	09	100%
NO	00	00%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

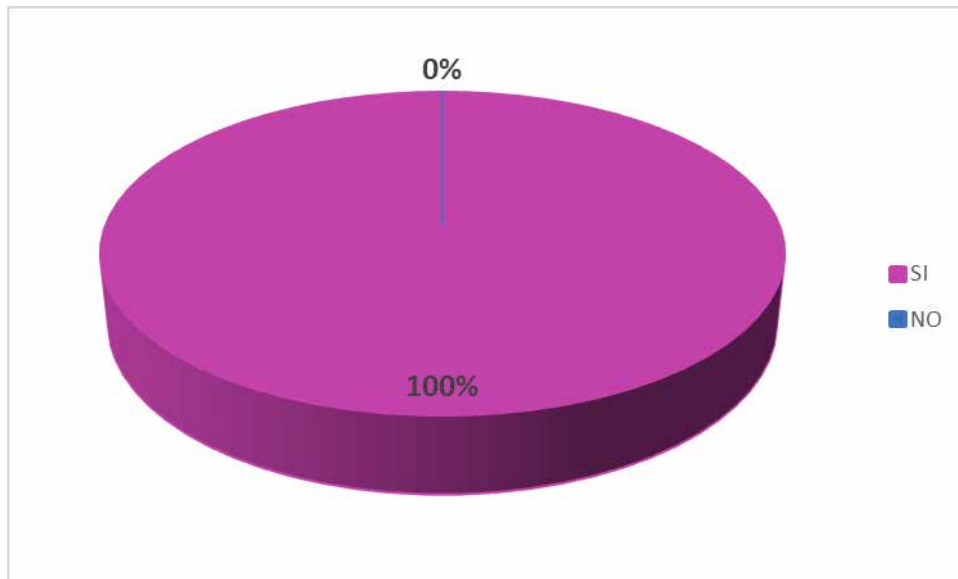


Gráfico N° 10 Verificación frecuente de que la materia prima almacenados esté en condiciones aptas para ser utilizada

Autor: Medina (2018)

Análisis:

La totalidad de la muestra encuestada señaló que verifica frecuentemente que la materia prima almacenada está en condiciones aptas para ser utilizada. Este tipo de acciones constituye una fortaleza para la presente investigación, debido a que demuestra que el personal que labora para el área de almacén está consciente de las características del producto almacenado, y por lo tanto controla cada uno de los parámetros requeridos para preservar su calidad para el proceso de producción.

Ítem N.º 11 ¿Al entregar la mercancía a producción, se realiza una nota de entrega?

Cuadro N.º 11 Elaboración de nota de entrega

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	03	33%
NO	06	67%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

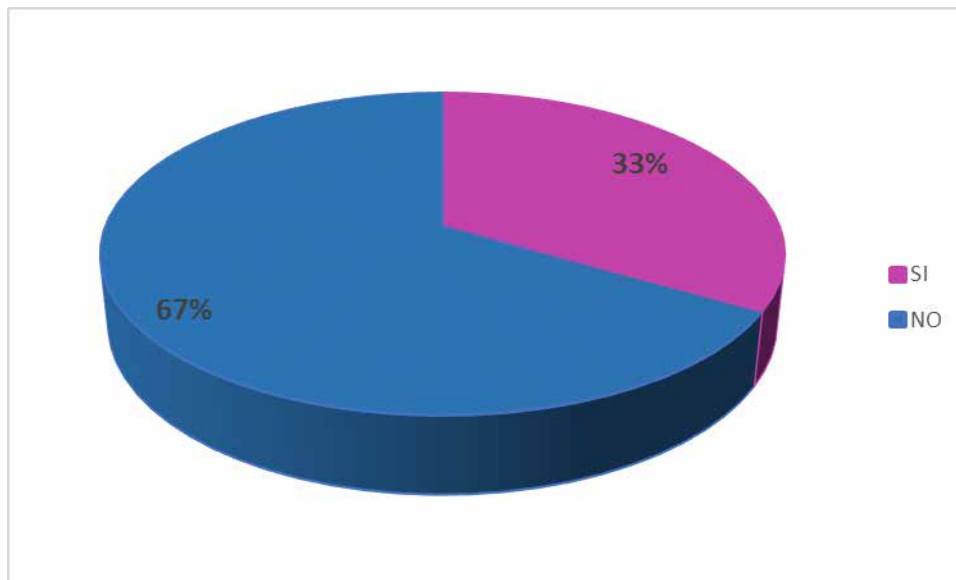


Gráfico N.º 11 Elaboración de nota de entrega

Autor: Medina (2018)

Análisis:

De las personas encuestadas el 33% señaló que, al entregar la mercancía a producción, se realiza una nota de entrega, mientras que el 67% restante manifestó señaló lo contrario. Este resultado demuestra que no todo el personal de almacén realiza una nota de entrega, cuando el personal de producción requiere mercancía para almacén, esto quiere decir que no existe un control en la entrega de mercancías por lo tanto se desconoce si la cantidad o características de los productos entregados a los camiones es la correcta.

Ítem N.º 12 ¿ Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?

Cuadro N.º 12 Toma de inventario físico

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	09	100%
NO	00	00%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

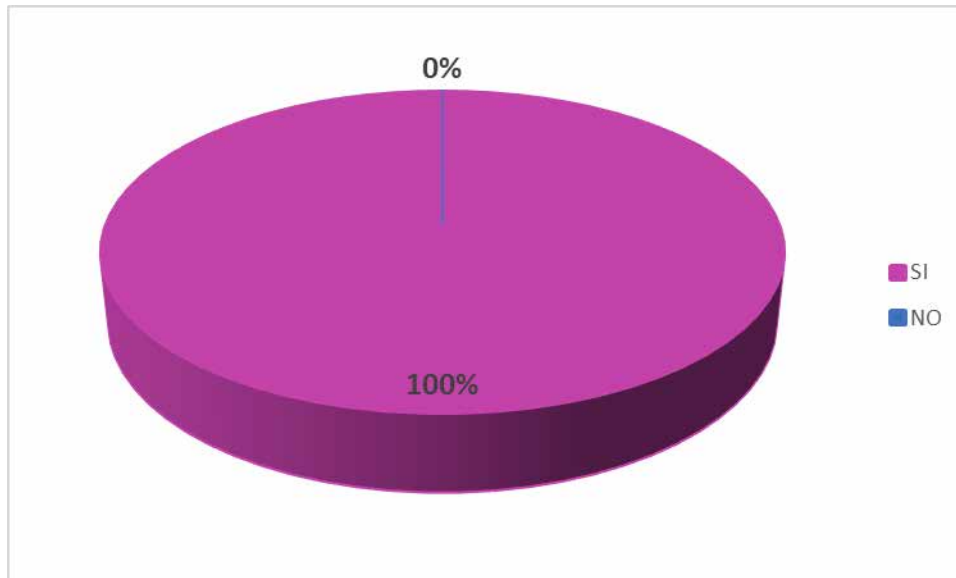


Gráfico N.º 12 Toma de inventario físico

Autor: Medina (2018)

Análisis:

El 100% de las personas encuestadas señalaron que los inventarios físicos se toman por lo menos una vez al año. Este hecho también constituye un hecho importante para el control de inventarios, ya que demuestra que se ejecutan acciones para cotejar las cantidades que se encuentran en el almacén, con lo que puede tomarse esta fortaleza para ser mejorada a través de las estrategias pro puesta en esta investigación.

Ítem N.º 13 ¿Se realizan los registros de consumos en el sistema inmediatamente que se hace en físico?

Cuadro N.º 13 Registros de consumo en el sistema inmediatamente que se hace en físico.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	03	33%
NO	06	67%
TOTAL	09	100%

Fuente: Medina (2018)

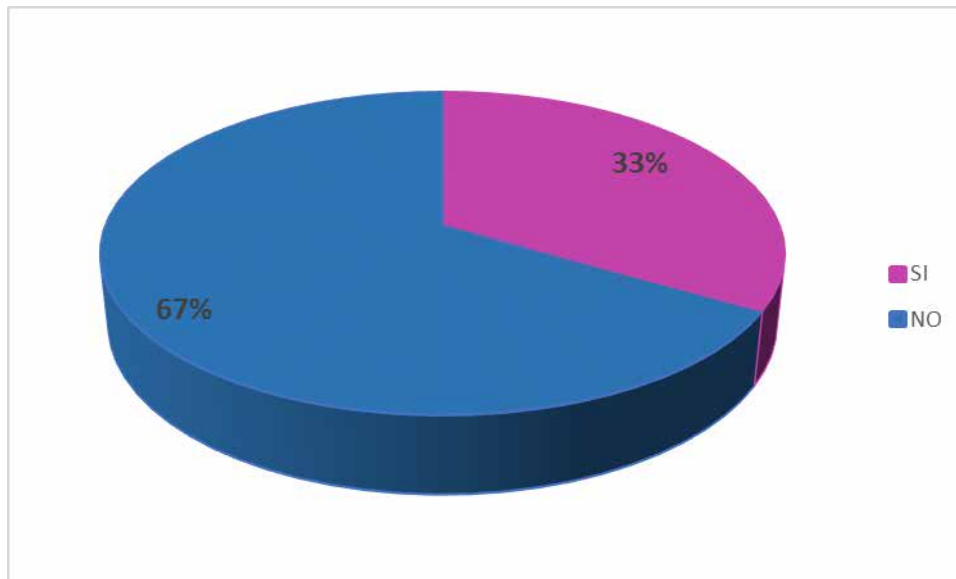


Gráfico N° 13 Registros de consumo en el sistema inmediatamente que se hace en físico.

Autor: Medina (2018)

Análisis:

De las personas encuestadas el 33% señaló que se realizan los registros de consumos en el sistema inmediatamente que se hace en físico, mientras que el 67% restante señaló lo contrario. A través de este resultado se puede inferir que no todo el personal está a cargo de los controles que se llevan a cabo en la recepción de la materia prima en él, lo que influye de forma negativa en la fiabilidad de la información que se maneja en esta organización.

Resultados del diagnóstico

Una vez aplicada la encuesta a los trabajadores del departamento de almacén de materia prima de Corimón Pinturas, C.A., se pudieron encontrar los siguientes hallazgos:

1. La información que se encuentra en el software administrativo – contable, presenta desviaciones notables con la cantidad de materia prima que se encuentra en el almacén, lo que significa que los ingresos o despachos que se realizan del mismo no son registrados de forma correcta.
2. Respecto a la gestión de inventario, pudo denotarse que el conteo de inventario, aunque se realiza al menos una vez al año, no se ejecuta de forma frecuente, situación que ha contribuido a las discrepancias en las cantidades registradas en el sistema.
3. En cuanto al manejo de la documentación, pudo observarse que es débil el manejo de la documentación que avale las cantidades que entran y salen del almacén, por lo tanto, la información sobre la gestión de inventario, carece de un respaldo confiable.
4. Otra disparidad encontrada es que los registros diarios de producción no coinciden con la materia prima que se entrega
5. Sin embargo, como aspectos positivos, pudo encontrarse que la materia prima está ordenada de acuerdo a su tipo y además los trabajadores vigilan porque las condiciones del almacén de materia prima sean las más idóneas para la preservación de los parámetros de calidad de los productos que se venden en la empresa.
6. También se pudo diagnosticar que los trabajadores tienen el compromiso de colaborar con el control de las actividades que se desarrollan en el almacén.
7. Una de las principales debilidades está referida al despacho de la materia prima, donde se pudo evidenciar que no se registra correctamente en el sistema a los productos que son enviados a los camiones, tampoco se llena adecuadamente las guías de despacho que se emiten en el almacén de materia

prima, lo que contribuye con la falta de transparencia de los informes que entrega la supervisión de este almacén.

8. Por último, puede señalarse que uno de los mayores problemas existentes en la organización es que no se realiza el registro en el software administrativo de las salidas del inventario de materia prima, en el momento cuando éstas se realizan, por lo tanto algunas cifras y datos importantes no son llenados de forma correcta, ya que dependen de la memoria del trabajador que la realiza.

4.2 Identificación de los factores que influyen en la gestión del almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A.

La encuesta realizada a los trabajadores del área de almacén de producto materia prima en Corimón Pinturas, C.A., sirvió de base para la identificación de los factores externos e internos que afectan a la gestión del inventario final en esta organización. De esta manera, en esta fase metodológica se discriminaron los resultados obtenidos en la encuesta, en los factores internos (fortalezas y debilidades), como en los externos (oportunidades y amenazas). A su vez, en el Cuadro N° 14 se realiza el análisis DOFA correspondiente al análisis de los factores que influyen en la gestión de este inventario.

Cuadro N° 14 Matriz DOFA

FACTORES INTERNOS		
	Fortalezas (F) F1: Orden de la materia prima dentro del almacén F2: Disposición de los trabajadores a controlar la materia prima que está dentro del almacén. F3: Control de las condiciones de almacenamiento	Debilidades (D) D1: Falta de comunicación de procedimientos existentes D2: Discrepancias entre las existencias en físico y lo que se encuentra en el software administrativo- contable D3: Conteo poco frecuente de la materia prima que se encuentra en el almacén D4: Falta de control de la documentación existente en el departamento D5: Debilidades en el registro de la materia prima que entran y salen del almacén. D6: Debilidades en el despacho de la materia prima
FACTORES EXTERNOS	Oportunidades (O) O1: Plan estratégico O2: Software administrativo-contable	Estrategias FO Realizar un procedimiento que permita controlar las entradas de materia prima dentro del almacén
	Estrategias DO Elaborar estrategias para el control de la documentación del almacén de materia prima Elaborar actividades para programar el conteo físico del inventario de materia prima	
Amenazas (A) A1: Registros contables de la empresa A2: Cumplimiento de las entregas de productos a los clientes.	Estrategias FO Elaborar Mejoras al procedimiento de almacenaje	Estrategia DA Elaborar actividades a través de las cuales se controle el despacho de materia prima en la organización.

Fuente: Medina (2018)

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 Presentación de la Propuesta

Esta propuesta se elabora con la finalidad de proporcionar soluciones a la problemática encontrada en la empresa Corimón Pinturas, C.A., en lo referente a la gestión actual de su inventario de materia prima, ya que la forma como en la actualidad se desarrollan las actividades ha evidenciado deficiencia en los controles existentes, lo que se ha manifestado en disparidad entre los registros diarios de producción y lo que se entrega a los camiones y fallas en general en el manejo de la documentación del almacén.

Así para solventar la problemática planteada, en este capítulo se desarrollan cada uno de los objetivos estratégicos obtenidos a través de la elaboración de la matriz DOFA, así como el análisis de los recursos técnicos, operativos y económicos requeridos para llevarlos a cabo.

5.2 Objetivos de la Propuesta

5.2.1 Objetivo General

Elaborar un plan estratégico dirigido al control del inventario de materia prima en la empresa Corimón Pinturas, C.A., ubicada en Valencia Estado Carabobo.

5.2.2 Objetivos Específicos

1. Realizar un procedimiento que permita controlar las entradas de materia prima dentro del almacén
2. Definir las estrategias para el control de la documentación del almacén de materia prima
3. Elaborar actividades para programar el conteo físico del inventario de materia prima

4. Establecer las acciones para el mejoramiento del procedimiento de almacenaje
5. Diseñar las actividades a través de las cuales se controle el despacho de materia prima en la organización.
6. Elaborar acciones para mantener el control del inventario de materia prima

5.3 Justificación de la Propuesta:

Esta propuesta se justifica debido a que la empresa Corimón Pinturas, C.A. requiere poseer estrategias que le permitan mejorar la gestión de su almacén de materia prima, debido a que la falta de controles existentes ha generado que las cantidades registradas en la documentación que se maneja, sea distintas a lo que físicamente se entrega al departamento de producción.

Sobre esta base, el plan estratégico propuesto, beneficiará en primer lugar a la empresa, debido a que contará con una forma más eficiente de manejar y controlar su inventario de materia prima, a fin de que la gestión del mismo sea confiable ante la gerencia administrativa y contable de la organización.

De igual forma se le proporcionará a la empresa las herramientas para tener un personal capacitado en manejo del inventario de materia prima y de esta manera contribuir con el control de esta área dentro de la empresa.

5.4 Identificación de la factibilidad técnica, operativa y económica relativa a la elaboración de un plan estratégico dirigido al control del inventario de materia prima en la empresa Corimón Pinturas, C.A., ubicada en Valencia Estado Carabobo.

5.4.1 Recursos Técnicos

De acuerdo a Ramírez, Tulio (2008) el análisis de factibilidad técnica “Se refiere a los recursos necesarios como herramientas, conocimientos, habilidades, experiencia, etc., que son necesarios para efectuar las actividades o procesos que requiere el proyecto. Generalmente nos referimos a elementos tangibles (medibles).

El proyecto debe considerar si los recursos técnicos actuales son suficientes o deben complementarse” (p.1). Al respecto, para la implementación de la propuesta se requieren de formatos para el control de inventario y software de administración de inventario

5.4.2 Factibilidad Operativa

Ramírez, Tulio (2008) indica que la factibilidad operativa “Se refiere a todos aquellos recursos donde interviene algún tipo de actividad (Procesos), depende de los recursos humanos que participen durante la operación del proyecto. Durante esta etapa se identifican todas aquellas actividades que son necesarias para lograr el objetivo y se evalúa y determina todo lo necesario para llevarla a cabo.” (p.10). Desde el punto de vista operativo se requiere del personal que se encarga de la gestión del almacén de materia prima

5.5 Elaboración de un plan estratégico que permita el mejoramiento de las operaciones en el almacén de materia prima en Corimón Pinturas, C.A.

Plan Estratégico

Misión del Plan Estratégico

Este plan estratégico tiene como misión desarrollar las acciones que debe realizar el personal que trabaja en el almacén de materia prima de Corimón Pinturas, C.A., para que su inventario esté controlado.

Visión del Plan Estratégico

Al implementar cada uno de los objetivos estratégicos desarrollados en la presente propuesta, la empresa Corimón Pintura, C.A.; podrá contar con un almacén de materia prima controlado, en el cuál las desviaciones existentes se encuentren dentro de los parámetros permitidos por la empresa.

Objetivos del Plan Estratégico

1. Realizar un procedimiento que permita controlar las entradas de materia prima dentro del almacén

2. Definir las estrategias para el control de la documentación del almacén de materia prima
3. Elaborar actividades para programar el conteo físico del inventario de materia prima
4. Establecer las acciones para el mejoramiento del procedimiento de almacenaje
5. Diseñar las actividades a través de las cuales se controle el despacho de materia prima en la organización.
6. Elaborar acciones para mantener el control del inventario de materia prima

Objetivo Estratégico N° 1 Realizar un procedimiento que permita controlar las entradas de materia prima dentro del almacén

Estrategia: Determinar cuáles son los pasos que se deben seguir para mantener las entradas de materia prima controladas

Política: Las desviaciones respecto a las entradas de materia prima al almacén deben estar dentro de los parámetros establecidos por la empresa

Normas para el ingreso de materia prima en el almacén

Para el ingreso de la materia prima en el almacén deben procurarse tener las normas que a continuación se citan:

1. Respecto a la Etiqueta:
 - Cada materia prima debe estar debidamente identificada dentro del área de almacén.
 - Debe indicar el nombre del material de manera visible, junto con el código y la fecha de recepción de la mercancía
 - Se coloca en el pallet de materia prima y contiene información del producto como:

- Nombre del producto
 - Código del producto
 - Fecha de producción
 - Código de barras para ingreso al sistema de inventarios
2. Respecto a la clasificación de la materia prima:
- El estibado de la tarima debe ir de acuerdo al producto es sus diferentes presentaciones.
 - Debe de ir en buen estado y sin golpes.
3. Respecto a la Tarima:
- La tarima debe de ir bien asegurada, de lo contrario se rechazará
 - Los operadores de montacargas que ingresen del almacén a la planta de producción deberán colocar las tarimas bien centradas en los espacios correspondientes
4. Respecto a la Recepción:
- Para recibir la materia prima, el operador debe verificar el físico contra lo reportado en la etiqueta
 - Todos los movimientos de los inventarios de la materia prima debe estar debidamente documentada
 - El almacenamiento de la materia prima está debidamente identificado dentro del área de almacén.
 - Debe indicar el nombre del material de manera visible, junto con el código y la fecha de recepción de la mercancía

Actividad N° 1 Procedimiento para el control de recepción de materia prima en el almacén

Para la adecuada recepción de la materia prima en el almacén, se debe seguir el procedimiento que se expone en el cuadro N° 15 y que es representado a través de la figura N° 1.

Cuadro N° 15 Procedimiento para la recepción de la materia prima

Responsable	Actividad
Almacenista	Recibe la materia prima del proveedor y luego de realizar un conteo de los mismos elabora una nota de entrada, con copia al departamento de contabilidad.
	Identifica los productos recibidos por códigos, fecha de entrada y los ubica en el lugar asignado dentro del almacén para su despacho
	Se realiza la carga al sistema de inventario.

Autora: Medina (2018)

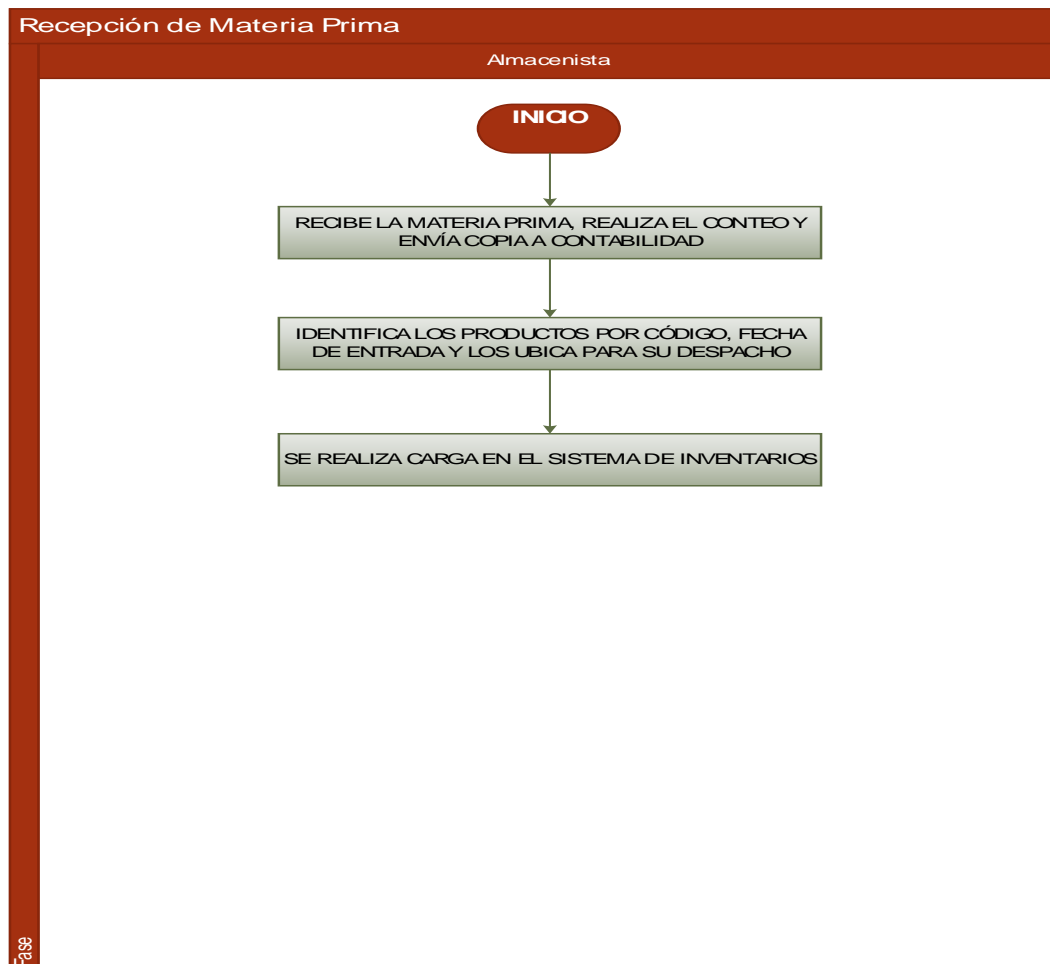


Figura N°2 1 Flujograma Control de recepción de productos del almacén

Autor: Medina (2018)

Objetivo Estratégico N° 2 Definir las estrategias para el control de la documentación del almacén de materia prima

Estrategia: Establecer el sistema de control de documentación en el almacén de materia prima

Política: Toda la documentación relativa al almacén de materia prima debe estar controlada

Uno de los problemas que se diagnosticó a través de la encuesta, es que no existe un control adecuado de la documentación inherente al manejo del inventario de materia prima en la empresa. Para solventar esta problemática, se proponen dos (02) actividades, la primera relacionada con la elaboración de formularios que faciliten el control de las actividades que se desarrolla en el almacén de materia prima y la segunda con la generación de las directrices que deben seguirse para el control de la documentación.

Actividad N° 1 Elaboración de Formularios

Tal como se citó anteriormente, la elaboración de estos formularios tiene como objetivo, controlar las actividades que se realizan en el almacén de materia prima de la empresa Corimón Pinturas, C.A. y a su vez, dejar registros escritos que avalen las operaciones que se efectúan en esta área.

1. Formulario de Nota de Recepción

NOTA DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA		
N°		
CARACTERÍSTICAS DE LA MATERIA PRIMA		
Código	Descripción	Cantidad

Figura N° 3 Nota de Recepción de Materia Prima
 Autor: Medina (2018)

Formulario de la Nota de Despacho

NOTA DE DESPACHO		Orden de Producción N°	
N°			
Fecha: _____			
Sres. _____		Ruta: _____	
Dirección: _____		Ciudad: _____	
Teléfono (s) _____		e-mail: _____	
EXPLICACIÓN DEL PRODUCTO			
Producto	Código	Cantidad	Presentación
Despachador:		Supervisado por:	Recibido por:

Figura N° 4 Nota de Despacho de la Materia Prima
 Autor: Medina (2018)

2. Formulario de la Toma de Inventario

TOMA DE INVENTARIO				
Primer Conteo				
Realizado por				
Supervisado por				
Explicación de Materia Prima				
Producto	Código	Cantidad	Ubicación	Observaciones
TOMA DE INVENTARIO				
Segundo Conteo				
Realizado por				
Supervisado por				
Explicación de Materia Prima				
Producto	Código	Cantidad	Ubicación	Observaciones

Figura N° 5 Formulario de Toma de Inventario
Autor: Medina (2018)

Actividad N° 2 Parámetros para el control de la documentación

Los siguientes aspectos son necesarios para el control de la documentación en el almacén de materia prima en la empresa Corimón Pinturas, C.A.

1. El despachador debe verificar que las salidas de deben estar respaldadas por la requisición de producción, por lo que las cantidades y tipo de materia prima deben coincidir con lo solicitado en el pedido.
2. La nota de despacho debe emitirse con 3 copias que se distribuirán de la siguiente forma: Original para producción, duplicado para el departamento de Logística y triplicado para contabilidad.
3. Debido a la importancia de los inventarios, es necesario que la salida de la materia prima sea un movimiento que este autorizado y respaldado por documentos que garanticen el mayor control posible, para ello es necesario que en cada entrega se verifique esté la nota de despacho, en la cuál se especifique el lote de producción
4. Para el despacho de materia prima se debe aplicar la nota de entrega en la cual se debe reflejar la cantidad despachada, lote de producción, quien lo autoriza y características de la materia prima a entregar, la nota de despacho debe emitirse con 3 copias que se distribuirán de la siguiente forma: Original para producción, duplicado departamento de logística y triplicado para los archivos contables de la empresa.

Objetivo Estratégico N° 3 Elaborar actividades para programar el conteo físico del inventario de materia prima

Estrategia: Indicar cuáles son los pasos para realizar el control de inventario de materia prima

Política: El conteo del inventario de materia prima deberá realizarse semestralmente

Este objetivo tiene como finalidad dirigir las actividades que deben tomarse en cuenta para hacer la toma física del inventario de materia prima; para ello se debe tomar en cuenta:

1. La toma física del inventario debe realizarse al menos dos (02) veces al año, el cual se efectuará realizando conteos físicos con la finalidad de corroborar el correcto registros de las operaciones que involucran el Inventario, además también contribuirá a evaluar si existen mercancías dañadas, contaminadas, u obsoletas y redundara en la reducción de ajustes de Inventario.
2. Para la realización de la toma física de inventarios debe hacerse una parada en las operaciones que involucren el movimiento de los mismos para facilitar su aplicación y además garantizar el éxito del mismo.
3. Después de realizada la toma física, se procederá a recopilar y organizar la información, para poder comparar los resultados obtenidos con los datos del sistema de información, para detectar si existen diferencias entre este último y el físico.
4. De existir diferencias se deberá determinar la causa de las mismas y aplicar las medidas correctivas aplicables al mismo para así evitar que vuelvan a presentarse, luego de esto se solicitara la aprobación y realización del ajuste que le corresponda.

5. La comparación de los datos obtenidos con el sistema se realizará a través de un formato denominado Tarjeta de Inventario, el cual debe ser reenumerado y debe permitir realizar observaciones sobre lo que se detecte durante la toma de Inventarios. El mismo debe estar en todas las ubicaciones del almacén.
6. La toma de inventario debe ser realizada y dirigida por personal capacitado para tal fin y debe ser independiente a las funciones del Almacén.
7. Para que la toma de inventarios se realice debe hacer un corte de documentos con el fin de verificar si hay alguna operación que involucre el inventario que no se haya registrado. Igual las instalaciones deben estar en las mejores condiciones posibles para que el personal que esté realizando la toma de inventarios pueda observar fácilmente el nombre y descripción de los materiales y la cantidad de los mismos.

Objetivo Estratégico N° 4 Establecer las acciones para el mejoramiento procedimiento de almacenaje

Estrategia: Definir los parámetros a seguir para el buen almacenamiento de la materia prima

Política: La materia prima debe ser almacenada dentro de los parámetros establecidos

El propósito de este objetivo es proporcionar actividades que permitan mejorar los controles en el almacenamiento de la materia prima, por esto para un mejor manejo y mantener al día el almacén de materia prima, se procederá a hacer las siguientes mejoras:

1. Se establecerá sectores específicos dentro del almacén donde se colocará la materia prima que ingresa de la planta diariamente. Todos aquellos pedidos que sean extraordinarios o de carácter urgente serán ubicados en un área especial

2. Para llevar un control de los productos que el almacén entrega a la planta de producción, se llevará el formato de recepción que se diseñó con anterioridad. En éste se especificará la persona que entrega, la persona que recibe, cantidad, número de material; especificando si la orden es parcial o total. Con esto se evitará el desorden y demoras en el proceso productivo
3. Luego de haber verificado y registrado el producto en el sistema, se procederá a colocarlo en la bodega o prepararse para su despacho.

Objetivo Estratégico N° 5 Diseñar las actividades a través de las cuales se controle el despacho de la materia prima en la organización.

Estrategia: Señalar los pasos para un despacho de materia prima controlado

Política: Las desviaciones en el despacho de materia prima, deben estar dentro de los parámetros establecidos

Actividad N° 1 Control de despacho de productos del almacén

Para el adecuado despacho de la materia prima en el almacén, se debe seguir el siguiente procedimiento

Cuadro N°16 Procedimiento para el Despacho de la Materia Prima

Responsable	Actividad
Compras	Efectuar la adquisición de la materia prima
Operario de Almacén	Recibe la Materia prima, introduce la información en el sistema y los organiza en el almacén
Jefe de Despacho	Programación de pedidos para despachar
Despachador	Organizar la entrega de la misma a producción
	Trasladar las órdenes ya asignadas al operador de producción

Autor: Medina, (2018)

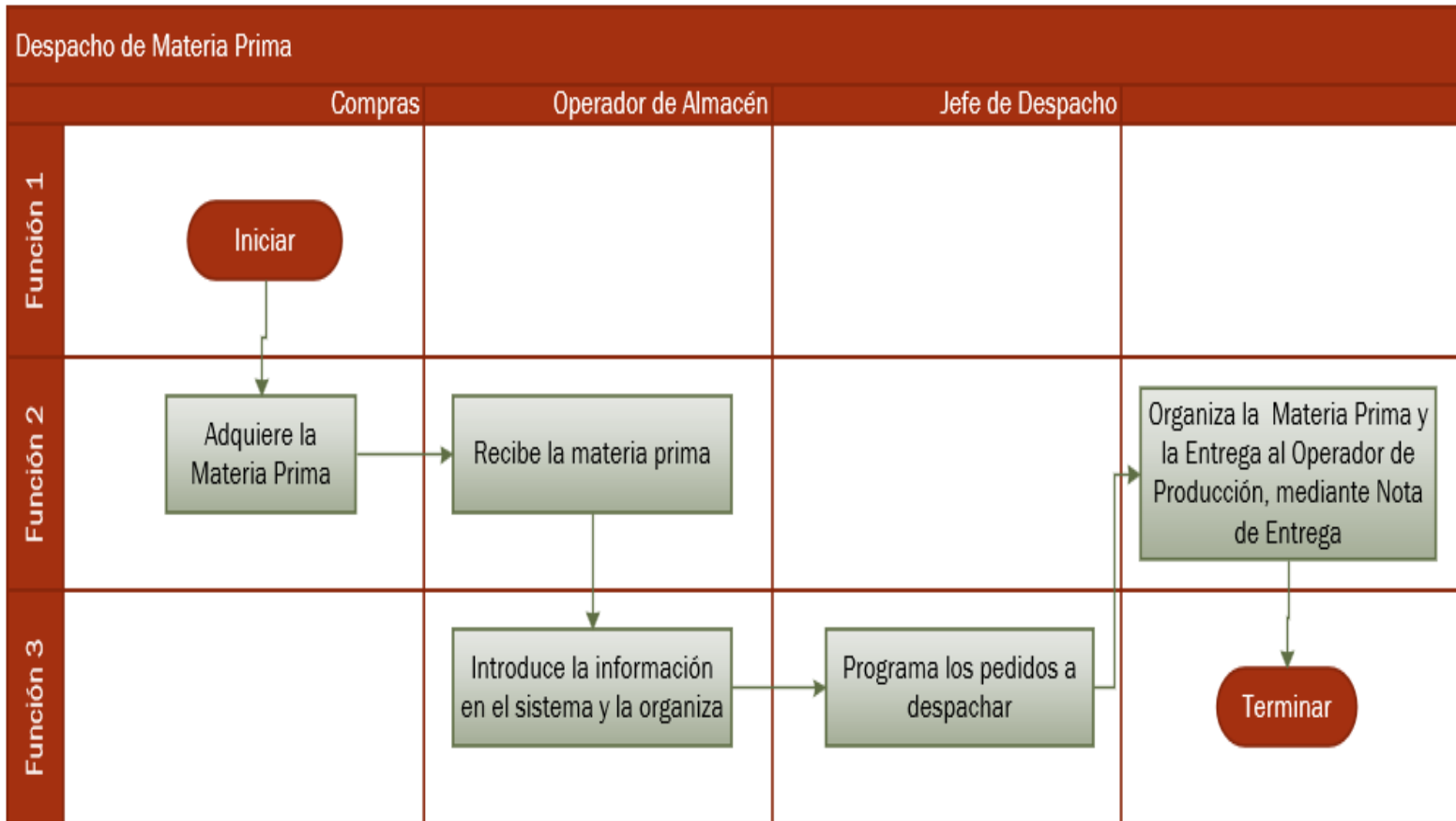


Figura N° 6 Flujograma para el Despacho de Mercancía

Autor: Medina (2018)

Objetivo Estratégico N° 6 Elaborar acciones para mantener el control del inventario de materia prima

Estrategia: Definir los parámetros para que el inventario de materia prima esté controlado en el tiempo

Política: El inventario de materia prima debe estar controlado

El propósito de este objetivo es crear medidas que faciliten el seguimiento de los controles aplicados al inventario de materia prima, para tales efectos se sugieren las siguientes actividades:

Actividad N° 1 Realizar un conteo físico aleatorio cada semana

Cada día viernes, el supervisor del almacén de materia prima reunirá a su equipo y de manera aleatoria seleccionará un producto para hacer el contaje físico del mismo y comprobar de forma periódica que la información en físico, coincide con lo que se encuentra en el sistema. Para ello deberá seguir los siguientes pasos:

1. Imprimir la lista del producto seleccionado que se encuentra en el almacén del sistema de inventarios para la posterior comparación física vs. sistema
2. Facilitar la ubicación y el conteo del producto seleccionado en el almacén
3. Mantener contados todos los productos físicamente, se procede al cuadro físico vs. sistema.

Si durante esta actividad se encuentra una diferencia positiva, es decir que hay más productos en físico que el software de inventario, se debe evaluar si los siguientes eventos han ocurrido

- Devoluciones de producción

- Cruces de producto con los de producción
- Malos despachos
- Malos reportes de producción

También puede encontrarse una diferencia negativa, en la cual falta productos en el almacén, esto puede deberse a:

- a. Mal despacho a la producción
- b. Devoluciones sin notificar al encargado del almacén
- c. Ingreso de producto a reproceso
- d. Daño de producto en la carga de vehículos

Cuadro N° 17 Planificación Estratégica de la Propuesta

Estrategia	Tácticas o Actividades	Responsable	Tiempo	Costo	Indicadores
Realizar un procedimiento que permita controlar las entradas de materia prima dentro del almacén	Normas y Procedimientos	Jefe de Suministros/ Almacenista	Mensual	Salario del Almacenista. Bs. 18.000,00 mensual	Materia prima almacenada correctamente /materia prima recibida
Definir las estrategias para el control de la documentación del almacén de materia prima	Procedimiento para el control de la documentación	Jefe de Suministros	Diario	Mantenimiento mensual del sistema de control: Bs. 15.000	% Documentos controlados
Elaborar actividades para programar el conteo físico del inventario de materia prima	Conteo físico del inventario de materia prima	Jefe de Suministro / Almacenistas	Semestral	Catering para el personal. Bs. 100.000,00	% Desviaciones encontradas
Establecer las acciones para el mejoramiento del procedimiento de almacenaje	Sistema de orden y limpieza en el almacén	Almacenista	Diario	Salario del Almacenista. Bs. 18.000,00 mensual	% Materia prima almacenada correctamente
Diseñar las actividades a través de las cuales se controle el despacho de materia prima en la organización.	Procedimiento de despacho en el almacén	Jefe de Suministro / Almacenistas	Diario	Salario del Almacenista. Bs. 18.000,00 mensual	% Materia prima despachada correctamente
Elaborar acciones para mantener el control del inventario de materia prima	Inventarios cíclicos	Jefe de Suministro / Almacenistas	Semanal	Salario del Almacenista. Bs. 18.000,00 mensual	% Desviaciones encontradas

Autor: Medina (2018)

CONCLUSIONES

Al finalizar la elaboración de este trabajo de grado y una vez desarrollados todos los objetivos específicos, se llegan las siguientes conclusiones:

En primer lugar se diagnosticó que los procedimientos que permiten regular las actividades que se llevan a cabo para el manejo del inventario no son divulgados de forma completa en el personal que labora en el almacén de materia prima, lo que promueve que cada trabajador realice este trabajo de la forma como le dicte su experiencia.

La situación anterior ha traído como consecuencia que la información que presente el software administrativo contable, presente desviaciones respecto al inventario físico de la empresa, por lo tanto, la información que se presenta no es del todo confiable ante la gerencia administrativa-contable de la organización.

Otro de los problemas encontrados es que no todo el personal interviene de forma activa en la realización del inventario, así como no todos tienen el control de las entradas y salidas de la materia prima que existe en el almacén; en función a estas debilidades en el control de la documentación, se evidenció que los registros diarios de producción no coincidían con la mercancía que se entrega a producción.

Entre los aspectos positivos encontrados se tiene que la materia prima se encuentran ordenados dentro del almacén, lo que demostró que el personal tiene claro que la calidad de estos productos depende del tiempo de elaboración y por ello el almacenamiento debe ser controlado.

Por su parte del diagnóstico realizado se elaboró una matriz DOFA, donde se evidenciaron que el control de inventario de materia prima presenta más debilidades que fortalezas y a partir de esta herramienta se derivaron cinco (05) estrategias que conformaron el plan estratégico.

Así, mediante el desarrollo de la propuesta se pudo evidenciar que era técnica y operativamente factible, además se desarrollaron procedimientos para la entrada y salida controlada de materia prima en el almacén.

De igual forma se elaboraron estrategias para el control de la documentación del almacén de materia prima y para ello se realizaron formatos que permitieron regularizar el control de la recepción y despacho en este almacén.

Otra de las actividades realizadas fue la elaboración de procedimientos a través de los cuales se podía planificar el conteo físico del inventario y mejoras al procedimiento de almacenaje.

RECOMENDACIONES

Con la finalidad de que el control de inventarios de materia prima en la empresa Corimón Pinturas, C.A., se recomiendan que se lleven a cabo las siguientes acciones:

1. Reunir al personal del departamento de almacén y en conjunto discutir los procedimientos que se propusieron en esta investigación, a fin de que todos los conozcan y puedan opinar en los ajustes que podrían realizárseles, si ese fuese el caso.
2. Realizar una jornada de auditoría a la información que se encuentra en el software administrativo- contable y de esta manera equiparar la información que está en la documentación en físico, con la que está en el sistema computarizado.
3. Realizar el conteo físico del inventario en un horario que permita que todo el personal participe activamente en este procedimiento, con esto se podría obtener que el personal conozca con certeza cuáles son las debilidades en el control del inventario existente en el almacén de materia prima.
4. Mantener el control en el almacenamiento de toda la materia prima que recibe la empresa y supervisar permanentemente que se encuentren dispuestos de tal manera que no se comprometa la calidad que los ha caracterizado ante su clientela.
5. Poner en práctica cada uno de los formatos que conformaron la propuesta, a fin de facilitar el manejo del inventario de materia prima en la organización.
6. Aumentar la frecuencia de conteo físico del inventario y de esta manera mejorar el control que se debe tener sobre el mismo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arias, Fidas (2006) Proyecto de Investigación: **“Introducción a la metodología científica”**. (2006) (5ª ed.) Caracas: Episteme.
- Bavaresco, Aura (2006) **Proceso Metodológico en la Investigación**. Academia Nacional de Ciencias Económicas (ANCE)
- Cabañas, María, Montilla, Jessica y Quintana, Esthefany (2015), **“Estrategias para adecuar los mecanismos de control interno que permita el fortalecimiento del sistema de los inventarios en la empresa Bronce Valencia, C.A”**, [Trabajo de Grado] Universidad de Carabobo.
- Catacora, Fernando. **“Sistemas y Procedimientos Contables”**. (2001), Editorial Mc Graw Hill. Caracas.
- Cepeda, Gilberto (2001) **Auditoría y Control Interno**. Editorial Mc Graw Hill, Colombia.
- Comité Of Sponsonring Organizations Of TheTreadwayComisión (COSO) (1992).
- Franco, Edwin y Raíza, Alejandro, (2015) **“Estrategias de control interno para el manejo eficiente de los inventarios de productos terminados, en la empresa Graftime, C.A.”**, [Trabajo de Grado] Universidad de Carabobo
- Gil, Héctor (2015) **“Sistema de estructuración integral de control interno para el área de inventario del sector fabricante de carrocerías ubicado en el Estado Aragua”**. [Trabajo de Grado] Universidad de Carabobo
- Guajardo Gabriel.(1995) **“Contabilidad Financiera”**.2da. Edición EditorialMc Graw Hill. México.
- Hernández Wilmer. y Ortiz, Néstor (2007) **“Procedimientos de control interno de inventario dirigido al área de almacén de la empresa puertas automáticas de**

Venezuela, C.A". Trabajo de Grado para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública. Universidad de Carabobo.

Mantilla Samuel (2005) Control Interno. **“Estructura Conceptual Integrada.”** Ediciones Ecor. Colombia.

Martínez, David (2015) **“Propuestas de mejoras al sistema de gestión de almacén de materias primas. (Caso: Empresa Manufacturas de Papel MANPA S.A.C.A, División Conversión Bolsas y Sacos)** “[Trabajo de Grado] Universidad de Carabobo

Millán, Pedro (2008) **Control Interno Inventarios** Mc Graw Hill, México

Müller, Max (2004) **Fundamentos de Administración de Inventarios.** Editorial Norma: Madrid

Meigs, Walter (1994). **“Principios de Auditoria”.** (1994) Editorial Diana

Ortiz, Teresa (2017), **Lineamientos de control interno de inventario bajo las NIIF para pymes pertenecientes al sector farmacéutico del Estado Aragua** [Trabajo de grado] Universidad de Carabobo.

Palella, Santa y Martins, Filiberto (2006) Metodología de la Investigación Cuantitativa Ed. Fedupel. Caracas Venezuela

Ramírez, Tulio (2007) Técnicas de la Investigación Cuantitativa Ed. Limusa. México

Sabino, Carlos (2002) El proceso de investigación científica. Editorial Panapo: Caracas

Schroeder, Robert (1992) **Administración de Operaciones, Estrategia y Análisis.** Pearson Education. México

Electrónicas

Plan General Contable. Documento en línea, disponible en https://www.plangeneralcontable.com/?tit=glosario-contable&name=Glosario&op=list_content&eid=3. [Consulta] Julio, 2018