



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

**PROCEDIMIENTO PARA MEJORAR EL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL
INVENTARIO MATERIA PRIMA EN LA
EMPRESA FERRO ALUMINIO, C.A.
MORÓN ESTADO CARABOBO.**

Autor: José Manuel Pinto Silva

C.I. V- 15.950.937

San Diego, Noviembre de 2017



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

**PROCEDIMIENTO PARA MEJORAR EL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL
INVENTARIO MATERIA PRIMA EN LA
EMPRESA FERRO ALUMINIO, C.A.
MORÓN ESTADO CARABOBO.**

Empresa:

Ferro Aluminio, C.A. Ferralca

Autor: José Manuel Pinto Silva

C.I. V- 15.950.937

San Diego, Noviembre de 2017



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

**PROCEDIMIENTO PARA MEJORAR EL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL
INVENTARIO MATERIA PRIMA EN LA
EMPRESA FERRO ALUMINIO, C.A.
MORÓN ESTADO CARABOBO.**

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Tutor Académico: Lcdo. David Oduber C.I. V- 12.105.159

Tutor Empresarial: Lcda. Carolina Lamuraglia C.I. V- 15.950.822

**Autor: José Manuel Pinto Silva
C.I.V- 15.950.937**

San Diego, Noviembre de 2017

DEDICATORIA

Este proyecto está dedicado en primer lugar a Dios por darme la oportunidad de vivir, por ser mi amigo verdadero e incondicional, por darme la fuerza y el valor necesario para seguir adelante luchando durante las adversidades presentadas en todo este largo camino.

A mi Esposa Gleidys Coronel de Pinto e Hija Angelina G. Pinto Coronel que siempre están a mi lado brindándome de su apoyo, amor y comprensión las amo todo mi corazón.

A mis padres y hermano, por su gran apoyo, amor incondicional, paciencia, entusiasmo, que me brindan cada día.

A mi familia, por el apoyo, entusiasmo y alegría que me brindan para seguir adelante con mis proyectos.

A la Familia Coronel, por estar siempre a mi lado y brindándome de su gran apoyo.

A la empresa Ferro Aluminio, C.A., Lic. Beatriz Valencia por su gran apoyo incondicional dentro y fuera de la organización.

T.S.U. José Pinto

AGRADECIMIENTO

Al Señor, Nuestro Dios, por su amor que sobrepasa todo entendimiento, por las bendiciones que nos ha dado en el desarrollo de esta investigación, por habernos permitido alcanzar este éxito.

A mi padre, que ya no está con nosotros por siempre apoyarme y creer en mí y a mi madre y hermano por ser fuente de inspiración, por brindarme su valioso apoyo incondicional.

A la empresa Ferro Aluminio, C.A., por darme la grandiosa oportunidad de ser parte de su equipo e inspirando valores en mi trayectoria profesional y por apoyarme en este logro de tan valioso objetivo.

A la Universidad José Antonio Páez, por servir de recinto de conocimientos, el cual me formó como profesional.

A mi Tutor, quien me apoyo en todo momento, por aceptar ser mi tutor de contenido, por su dedicación y paciencia, sus consejos y constancia, muchas gracias.

A todos los Profesores, por su dedicación y empeño para transmitirnos sus conocimientos, enseñanzas y valores.

A todas aquellas personas, que directa o indirectamente me apoyaron para el logro de ésta meta propuesta.

ÍNDICE GENERAL

	Pp.
DEDICATORIA.....	vii
AGRADECIMIENTO.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
LISTA DE CUADROS Y TABLAS	xi
LISTA DE GRÁFICOS Y FIGURAS	xii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	
LA EMPRESA.....	2
CAPÍTULO II	
EL PROBLEMA	
2.1. Planteamiento del Problema.....	7
2.2. Formulación del Problema.....	8
2.3. Objetivos de la Investigación.....	9
2.4. Justificación de la Investigación.....	9
CAPÍTULO III	
MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL	
3.1. Antecedentes	11
3.2. Bases Teóricas	15
3.3. Definición de Términos Básicos.....	35
CAPÍTULO IV	
FASES METODOLÓGICAS	37

CAPÍTULO V	
RESULTADOS.....	43
CAPÍTULO VI	
PROPUESTA.....	64
CONCLUSIONES.....	75
RECOMENDACIONES.....	77
REFERENCIAS.....	78
ANEXOS	

INDICE DE CUADROS Y TABLAS

CONTENIDO

CUADROS		pp.
1	Cuadro Lista de Cotejo.....	44
2	Cuadro Matriz FODA.....	62
TABLAS		
1	Resultado de la encuesta Ítem 1.....	46
2	Resultado de la encuesta Ítem 2.....	47
3	Resultado de la encuesta Ítem 3.....	48
4	Resultado de la encuesta Ítem 4.....	49
5	Resultado de la encuesta Ítem 5.....	50
6	Resultado de la encuesta Ítem 6.....	51
7	Resultado de la encuesta Ítem 7.....	52
8	Resultado de la encuesta Ítem 8.....	53
9	Resultado de la encuesta Ítem 9.....	54
10	Resultado de la encuesta Ítem 10.....	55
11	Resultado de la encuesta Ítem 11.....	56
12	Resultado de la encuesta Ítem 12.....	57
13	Resultado de la encuesta Ítem 13.....	58
14	Resultado de la encuesta Ítem 14.....	59
15	Resultado de la encuesta Ítem 15.....	60
16	Resultado de la encuesta Ítem 16.....	61

INDICE DE GRÁFICOS Y FIGURAS

CONTENIDO

GRÁFICOS		pp.
1	Resultado de la encuesta Ítem 1.....	46
2	Resultado de la encuesta Ítem 2.....	47
3	Resultado de la encuesta Ítem 3.....	48
4	Resultado de la encuesta Ítem 4.....	49
5	Resultado de la encuesta Ítem 5.....	50
6	Resultado de la encuesta Ítem 6.....	51
7	Resultado de la encuesta Ítem 7.....	52
8	Resultado de la encuesta Ítem 8.....	53
9	Resultado de la encuesta Ítem 9.....	54
10	Resultado de la encuesta Ítem 10.....	55
11	Resultado de la encuesta Ítem 11.....	56
12	Resultado de la encuesta Ítem 12.....	57
13	Resultado de la encuesta Ítem 13.....	58
14	Resultado de la encuesta Ítem 14.....	59
15	Resultado de la encuesta Ítem 15.....	60
16	Resultado de la encuesta Ítem 16.....	61
FIGURAS		
1	Solicitud de materia prima.....	71
2	Devolución de materia prima.....	72

INTRODUCCIÓN

Dentro de las empresas, los procedimientos son técnicas por medio de los cuales se establece un método para el manejo de acciones futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse las actividades. El presente estudio se desarrolló en Ferro Aluminio, C.A., con la intención de proponer un procedimiento para fortalecer el sistema control interno del inventario de materia prima, ya que es de gran importancia para los usuarios involucrados en los procesos administrativos de la empresa, que puedan contar con una herramienta que documente en forma sistemática y ordenada los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades. Esta investigación se estructura en seis (6) capítulos que se detallan a continuación:

Capítulo I: Se realiza la descripción de la empresa, reseña histórica, la misión, la visión, los objetivos general y específico, funciones y la estructura organizativa.

Capítulo II: Se hace referencia al planteamiento del problema, la formulación del problema, objetivo general, objetivos específicos, y justificación.

Capítulo III: Se señalan los antecedentes de la investigación, las bases teóricas y la definición de términos básicos.

Capítulo IV: Se indican las fases metodológicas de la investigación.

Capítulo V: Se presentan los resultados y se desarrolla el procedimiento para mejorar el sistema control interno del inventario de materia prima para el almacén, en la empresa Ferro Aluminio, C.A., que oriente el desarrollo de las actividades del personal involucrado, bajo el esquema de responsable/acción.

Capítulo VI: En este capítulo se presentará la propuesta o alternativa que se debe cumplir con el objetivo de lograr la solución y recomendar sugerencias que sirvan para la elaboración de nuevos proyectos.

Para finalizar se realizan las conclusiones y las recomendaciones necesarias, relacionadas con los procesos que implican la ejecución de dicho procedimiento para mejorar el sistema control interno del inventario de materia prima para el almacén.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

1.1. Razón social

FERRO-ALUMINIO, C.A. (FERRALCA).

Dirección: Se encuentra ubicada en la Región Centro Norte Costera del Estado Carabobo, especialmente en el Distrito Juan José Mora, Zona Industrial, área de Empresa Mixtas, frente a la carretera Nacional Morón – Coro a pocos Kilómetros de SERVIFERTIL PEQUIVEN. Teléfono 0242-4150210 / 13.

1.2. Actividad a la que se dedica

Es una empresa destinada a la producción y comercialización de Sulfato de Aluminio, para la potabilización de agua y tratamiento de Efluentes. También comercializa Polímeros, Policloruro de Aluminio y Polímero destinado al tratamiento de Efluentes.

1.3. Reseña histórica

FERRO – ALUMINIO, C.A., (FERRALCA) es una empresa destinada a la producción de Sulfato de Aluminio. Se constituyó el 10 de Febrero de 1972, bajo el numero 33 tomo 16-A en el Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y el estado Miranda con el propósito de producir Sulfato de Aluminio en dos versiones, grado tratamiento de agua y grado papel, en forma sólida. El proyecto de la Planta fue ejecutado por la firma COUTINHO CARO & Co. de la República Federal de Alemania y se utiliza el proceso patentado por la firma Gerbruder Gubh. La Planta inicia sus actividades en 1976, a través de serias modificaciones al proceso con tecnología manual interna se logra aumenta la producción de 30000M toneladas a 100000M toneladas métricas por año.

Seguidamente en 1985, aumentó su capacidad, incorporando una nueva línea, para la producción de sulfato de aluminio líquido, que al igual que la sólida, en dos modalidades, productos que desde entonces abastece el mercado de las empresas hidrográficas siendo un cliente principal, el Instituto Nacional de Obras Sanitarias (I.N.O.S.), empresa que se encargaba del tratamiento de agua en Venezuela, fue aumentando su carta de clientes Hidrológica del Centro (HIDROCENTRO) y C.A., Hidrológica de la Región Capital (HIDROCAPITAL) y empresas papeleras tales como: Cartón de Venezuela división de Molinos de Cartón y Papel (MOCARPEL) y Papeles Venezolanos (PAVECA), además parte del Centro y Sur América, la comunidad Andina y del Caribe. Tiene una extensión de 40000 metros cuadrados, con 10000 metros de área techada.

La empresa utiliza materia prima tales como: bauxita, mineral rico en ácidos de aluminio, ácido sulfúrico e hidrato de aluminio que al hacerlas reaccionar produce sulfato de aluminio. La bauxita es proveniente de Guyana con un tenor de 60% de aluminio y 1% de óxido de hierro se utiliza en la fabricación de sulfato de aluminio grado tratamiento de agua, el ácido sulfúrico concentrado proveniente es conducido vía aciducto desde (Servifertil) Fertilizantes y Servicios para el Agro Servifertil, C.A. y el hidrato de aluminio proveniente de Bauxilun (Guayana) para la colaboración de sulfato de aluminio libre de hierro con una concentración de óxido de aluminio de 65% y 0,1% hierro que permite obtener un sulfato de aluminio de alta pureza.

A partir de 1998, amplió la capacidad de Producción a 100000,00 Toneladas de Sulfato de Aluminio, se comercializa otros coagulantes, floculantes, tales como: hierro, el Policloruro de aluminio y poli electrolitos orgánicos (polímeros). La participación de estos coagulantes complementarios se origina por la necesidad cada vez más exigente del mercado al cual abastece, en realizar tratamientos químicos a sus aguas y efluentes que cumplan con las especificaciones establecidas por las leyes ambientales. A partir del 2000, la organización está adaptada al sistema de calidad a lo establecido

en la norma ISO-9002. Adicionalmente ha establecido asociaciones estratégicas con empresas especializadas de asesorías en el campo de conocimiento ambiental y operación de plantas de tratamientos de agua potables y residuales. Dicha empresa está subdividida en áreas de trabajo tales como: Área Administrativa, contando con un personal calificado, en los departamentos de Servicios Administrativos se encuentra: personal, seguido de contabilidad, costo, compras, comercialización y ventas, servicio médico, oficinas de mantenimiento, sistemas entre otros.

A partir del 2003 hasta el presente año 2004, como consecuencia de una política ambiental sostenida, FERRALCA, logró convertirse en una empresa con unos efluentes líquidos invertidos hacia el ambiente, junto con la reducción de los mismos también se logró la adecuación en la disposición de desechos sólidos y emisiones a la atmósfera.

Adicionalmente en el año 2004, se logró la consolidación del sistema de Seguridad, Salud y Ambiente en base a la norma COVENIN, bajo N° 2260-88 que se encarga de reunir con objetividad, acciones y metodologías establecidas para prevenir y controlar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, esta con una debilidad que se ha logrado fortalecer finalmente, a tal punto que se ha establecido cada año una semana dedicada a la seguridad, la cual consiste en charlas, demostraciones y otros eventos afines. Finalmente en marzo 2017 el producto migra a líquido blanco y en julio del 2017 se anuncia cambio de imagen la nueva FERRALCA.

1.4. Misión

Proveer soluciones integrales para la clarificación de aguas y efluentes, mediante la producción y suministro de productos químicos, y sistemas de dosificación, gracias a un equipo humano comprometido con FERRALCA y con el país.

1.5. Visión

Consolidar nuestro liderazgo en el mercado nacional y establecer presencia internacional en Suramérica y el Caribe.

1.6. Valores

Somos honestos, respondemos por lo que hacemos, trabajamos en equipo, creemos en el mejoramiento continuo, reconocemos y valoramos a los demás y damos una atención profesional a nuestros clientes.

1.7. Objetivo General

Suministrar al cliente un producto de alta calidad con la finalidad de satisfacer sus necesidades y competir con éxito en mercados nacionales e internacionales cumpliendo con una función social “Al Servicio del Agua”.

1.8. Objetivo Específico

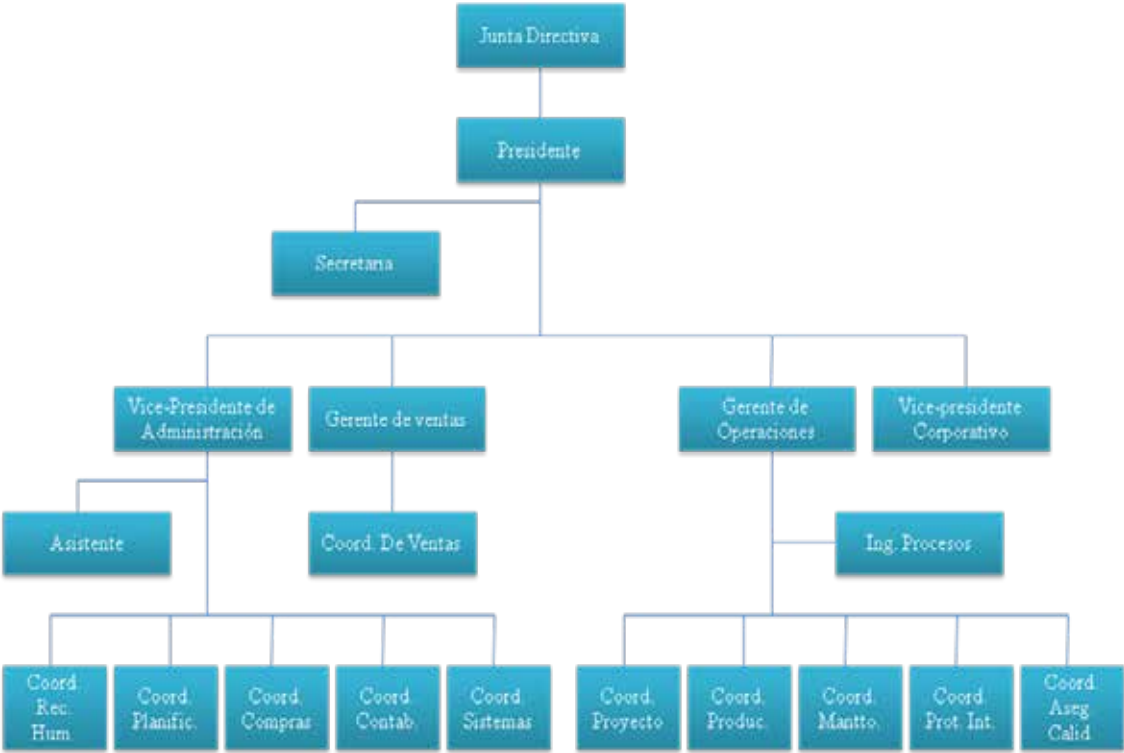
FERRO-ALUMINIO, C.A., (FERRALCA), tiene como objetivo, la producción y comercialización de Sulfato de Aluminio con un personal altamente calificado a través de una innovación de procesos tecnológicos que nos permiten garantizar la seguridad y protección del ambiente.

1.9. Políticas

El Vicepresidente de Operaciones junto con la Junta Directiva define las Políticas de la Calidad y las documentaron por escrito con la participación de los responsables de cada Departamento y áreas de la Organización. Establecen anualmente los Objetivos de la Calidad y el compromiso en materia de calidad. La Política de la Calidad está relacionada con los objetivos de FERRALCA y con las expectativas y necesidades de sus Clientes. La Política ha sido difundida a través de la Organización por los responsables de cada área o departamento quienes se reunieron en grupos y las explicaron al personal, así como la manera de hacerla cumplir en la realización de todas las actividades que llevan a cabo. Aparece cada hora en la pantalla del computador de

los usuarios. Para el caso de los trabajadores nuevos, ésta es explicada por el Coordinador del Sistema de la Calidad y Ambiente o por un Auditor Interno, en el momento de su ingreso; queda evidencia de ello en el proceso de inducción. El compromiso es con el cliente, satisfaciendo sus expectativas, ofreciéndole productos de calidad, acompañado de un servicio óptimo. Los servicios y productos son llevados a cabo por personal calificado y capaz de desempeñarse con excelencia, todos los procesos del sistema de trabajo de la empresa.

1.10. Organigrama General de la Empresa:



Fuente: Recursos Humanos (2011)

CAPÍTULO II

EL PROBLEMA

2.1. Planteamiento del Problema.

El inventario tiene como propósito elemental proveer a la empresa de los materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, En otro orden de ideas, los inventarios constituyen un activo primordial dentro de la mayoría de las organizaciones. De él dependen varias funciones como son las de producción, ventas, compras y financiación, llegando a ser parte medular de un negocio. Los Inventarios son registrados en el Estado de Situación Financiera comúnmente llamado Balance General, clasificado como Activo Corriente que son aquellos Activos con mayor grado de liquidez (“aquellos que se pueden convertir en efectivo en un período máximo de un año, es decir, el ciclo normal de operación de un negocio”).

La base de toda empresa es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario. Los inventarios tienen un valor, particularmente en compañías dedicadas a las compras o a las ventas y su valor siempre se muestra en los Estados Financieros. Las empresas manufactureras realizan actividades de transformación. Es decir, reciben materias primas que incorporan o se complementan por medio de procesos y les agregan valor. Los productos que recibe cada consumidor son productos terminados, es decir, listos para usarse.

El Sistema de Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas, métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable segura y oportuna, lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimiento de estas últimas.

En la actualidad los almacenes desempeñan funciones importantes dentro de las organizaciones por muy pequeña que estas sean, entre las funciones están la de custodiar y resguardar los inventarios, lo cual permitirá llevar un adecuado control, para el manejo y uso de los inventarios. Igualmente deben contribuir a que los despachos se hagan de modo inmediato evitando contratiempo, por lo que el responsable de los almacenes debe recibir de la alta gerencia información precisa y clara, para que el personal oriente sus esfuerzos y puedan trazar sus funciones dentro el almacén.

El control interno de inventario es un procedimiento por el cual se trata de manejar los productos, a través de cantidades ubicadas entre límites predeterminados a fin de que se minimicen los costos totales de mantenimiento y a su vez se maximicen el normal funcionamiento de sus operaciones. Para que existan controles sobre los inventarios es necesario que haya una planificación específica la cual indique cuando se debe colocar un pedido, qué cantidad pedir en esa oportunidad y cómo reducir al mínimo los costos derivados del desabastecimiento para maximizar los beneficios.

La Empresa Ferro Aluminio C.A, ubicada en Morón en el Estado Carabobo, se presenta una situación caracterizada, por el hecho que no se determina con exactitud las cantidades de materia prima existente, el cual ocasiona un inadecuado e ineficiente control de inventario además la falta de comunicación, también cuentan con un software informático para llevar los registros y seguimiento del inventario y no es utilizado correctamente por los usuarios involucrados, de esta manera dificultad establecer los niveles de inventario óptimos y precisos esto por carecer de un procedimiento de sistema control interno de inventario materia prima.

2.2. Formulación del Problema

¿Qué incidencias ocasionará la propuesta de mejora en el sistema control interno del inventario materia prima en la empresa Ferro Aluminio, C.A. ubicada en Morón del Estado Carabobo?

Objetivos de la Investigación

2.3.1. Objetivo General

Proponer la mejora en el sistema control interno del inventario materia prima en la empresa Ferro Aluminio, C.A. ubicada en Morón del Estado Carabobo

2.3.2. Objetivos Específicos

1. Diagnosticar la situación actual que presenta la empresa Ferro Aluminio, C.A., con respecto al sistema control interno inventario de materia prima.
2. Determinar las debilidades y fortalezas del departamento de almacén de la empresa Ferro Aluminio, C.A.
3. Diseñar procedimiento para mejorar el sistema de control interno del inventario materia prima de la empresa Ferro Aluminio, C.A.

2.3. Justificación

El control interno significa un pilar esencial en las organizaciones, ya que su aplicación proporciona una seguridad razonable sobre las operaciones que se desenvuelven, es necesario razonarlo como una herramienta indispensable en los procesos operativos y así realizar una segura administración de conflictos. A través de este proceso se puede identificar, valorar y controlar los riesgos que podrían afectar a una entidad, por lo tanto si no se descubren a tiempo y no se constituyen controles preventivos, podría presentar irregularidades que conllevan a un manejo inadecuado de sistemas y procedimientos.

La problemática que se presenta en la empresa Ferro Aluminio, C.A. es que no posee un procedimiento de control interno adecuado para el inventario de materia prima. Por lo tanto las actividades que deben realizarse se ven afectadas, originando dificultades, al departamento de contabilidad, producción y a otros áreas; en numerosas ocasiones se ha presentado que al momento de que producción registra la orden producción el sistema arroja el stock del momento y al visualizarlo los stock en físico

no coinciden con el sistema informático de inventario, además, la falta de comunicación entre los involucrados, así mismo se puede conocer que el almacén no tiene actualizado el inventario e informando al departamento de contabilidad de la cantidad de materia prima con que se cuenta; es por esto que la información mostrada en cantidades y costos son erradas.

Las empresas en todo el proceso de plantear e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar apropiadamente sus actividades, constituyendo compromisos a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, constituyendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia. Cabe destacar, que esta investigación servirá de guía para ampliar el conocimiento de los interesados, así como la aplicabilidad en otras empresas que requieran optimizar los inventarios, a fin de eliminar en lo posible dificultades o errores que pongan en riesgo la confiabilidad de la información. Sumado a ello, se puede mencionar que dicho estudio puede ser utilizado en otras investigaciones como referencia teórica que apoye la construcción y desarrollo de la información.

CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

3.1. Antecedentes

Para la ejecución de la investigación, es necesario hacer referencia a estudios elaborados anteriormente, los antecedentes son fuentes de información fundamental a la hora de elaborar un procedimiento, además suministrarán soluciones que puedan ayudar a resolver problemáticas estudiadas, planteando estrategias diferentes, manera que permitan lograr una mayor eficiencia en los controles internos del inventario de materia prima. A continuación se mencionan los autores de estos estudios:

Para iniciar se presenta a: Benavides, M (2017) realizo trabajo titulado: **“Estrategias de control interno de inventarios para la empresa Carjorediciones CIA.LTDA de la ciudad de Ibarra”**. Presentada por la Universidad Regional Autónoma de los Andes (UNIANDES) el Ecuador para optar por el título Ingeniería en Contabilidad Superior, Auditoria y Finanzas CPA. La presente Investigación tiene como objetivo principal diseñar estrategias de control interno de inventarios para el manejo eficiente de la mercadería en la empresa CARJOR ediciones Cía. Ltda.

En el desarrollo del trabajo se analizó la investigación bajo la modalidad Cualitativa utilizando técnicas de observación y entrevista bajo los instrumentos guía de entrevista y ficha de observación ya que se investigó las diferentes causas del problema, ya que desde hace tiempo se presentaron insuficiencias en el manejo de inventarios, debido a la carencia de un control adecuado que debe tener la empresa, además se basó en la investigación bibliográfica, de campo y descriptiva el cual permite conocer y constatar la problemática de manera directa y se determinó la necesidad de la elaboración de estrategias de inventarios para lograr un control en el momento de almacenar la mercadería hasta la venta de los productos de la empresa.

El antecedente presentado, se relaciona con la presente investigación, ya que aporta información relevante para el control interno de los inventarios, el cual se define

el control interno como los métodos implementados en la empresa para controlar riesgos, actividades y procedimientos.

Chicaiza, D. (2016), realizo el trabajo titulado: **“Herramientas de Control Interno de inventarios para la empresa “KAYPÍ TEXTIL” de la ciudad de Otavalo”**. Presentada por la Universidad Regional Autónoma de los Andes (UNIANDES) Ibarra el Ecuador para optar por el título Ingeniería en Contabilidad Superior, Auditoría y Finanzas CPA. La presente Investigación tiene como objetivo principal es diseñar Herramientas de Control de Inventarios y obtener un control eficiente de mercaderías en la Empresa Kaypí Textil fundamentando teóricamente en las herramientas de control de inventarios y el control interno, para realizar un diagnóstico de la situación actual sobre el manejo de inventarios de productos en proceso y productos terminados de la Empresa Kaypí.

La metodología utilizada para el desarrollo de la investigación es de campo en la aplicación de las entrevistas al gerente, contadora y bodeguero, que son documentos o bibliográfica para fundamentar en forma científica técnica los componentes de la investigación, y descriptiva explicativa con la finalidad de establecer en forma clara el problema de la empresa en cuanto al control de inventarios. La investigación se enmarca en la línea de investigación Auditoría.

Los resultados que se obtiene permiten estructurar las herramientas de control de inventarios, a través de elementos que viabilizan en forma ordenada y lógica los procesos de registro, valoración e información útil para las conciliaciones contables y que se sustenten en los estados financieros de acuerdo a normas generalmente aceptadas de contabilidad que promueva el uso y la custodia adecuada de los activos de la empresa. El control de inventarios permite salvaguardar y emitir información oportuna para la toma de decisiones. La relación de este antecedente con la investigación es que permite visualizar la importancia de establecer en forma clara y precisa el control de los inventarios mediante herramientas la cual servirá de guía para la elaboración de procedimientos para el control interno de inventario materia prima.

Para iniciar se presenta a Lugo D. (2014), realizo el trabajo titulado: **“Manual de Procedimientos para el control del proceso de inventario en el almacén de repuestos Autoambar, C.A.”** Presentada en la Universidad José Antonio Páez (UJAP), para optar por el título de Licenciado en Contaduría Pública. La investigación tiene como objetivo general elaborar un manual de procedimientos para el control de inventario en el almacén de repuestos.

Dicha investigación fue considerada factible, debido a que tiene la finalidad de proponer estrategias que permitan mejorar el sistema de control interno de inventario, en tal sentido el diseño del informe se consideró como de campo y no experimental. El cual al ser aplicada determino que no tienen una política bien definida que indique a los trabajadores como realizar los procedimientos para el control del inventario. El antecedente de dicha investigación, se relaciona principalmente en la ausencia de procedimiento bien definido que ayude al control internos de los inventarios.

Velasco, R. (2014), realizo trabajo especial grado titulado: **“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los inventarios en las empresas comercializadoras de repuestos de vehículos en el Municipio San Cristóbal, Estado Táchira”**. Presentada en la Universidad de los Andes (ULA), Estado Táchira para optar por el título Licenciados en Contaduría Pública. La Investigación tiene como objetivo general Proponer un manual de control interno para manejo de los inventarios en las empresas comercializadoras de repuestos de vehículos en el Municipio San Cristóbal, Estado Táchira.

La presente investigación tuvo como propósito (a) caracterizar los tipos de inventarios en las empresas comercializadoras de repuestos de vehículos en el municipio san Cristóbal, (b) describir los tipos de manejo inventarios, (c) identificar la normativa legal que regula los inventarios (d) explicar el control interno de los inventarios, (e) diseñar un manual de control interno del manejo de los inventarios. A los efectos de alcanzar los objetivos mencionados, el nivel de la investigación fue de carácter descriptiva explicativa que nos permita conocer las deficiencias en el manejo de los inventarios en las empresas de venta de repuestos del Municipio San Cristóbal

en el cual se va implementar un diseño de investigación de campo para la recolección de la información se diseñó un cuestionario constituido por dieciocho (18) preguntas cerradas.

En función de los resultados obtenidos, se pudo determinar que aun cuando las empresas se atiende con esmero los procedimientos en el área objeto del estudio y se hace uso de un sistema de información automatizado para ello, se detectan deficiencias (u omisiones) en el uso de manuales o guías y en la formación de los trabajadores, en pro del mejoramiento de su desempeño; aspectos que sentaron las bases para la propuesta estratégica que se presentó. Dicho antecedente es relevante para la investigación porque busca detectar las deficiencias u omisiones en el uso de manuales o guías.

Hidalgo, G y Betancourt, N (2013) realizaron trabajo especial de grado titulado **“Control Interno como Herramientas para Mejorar la Gestión de los Inventarios en la Empresa Ciudad Digital, C.A. (PC ACTUAL), ubicada en Valencia – Edo. Carabobo”**. Presentado en la Universidad José Antonio Páez (UJAP), para optar en título en Licenciatura en Contaduría Pública. La Investigación tiene como objetivo general proponer control internos como herramienta que mejore la gestión de los inventarios en la empresa Ciudad Digital, C.A.

La investigación como proyecto factible, dado que tiene como finalidad resolver la problemática que presenta la empresa, a través del diseño de controles internos como herramienta que mejore la gestión de los inventarios, por otro lado la investigación se sustentó en un diseño de campo, apoyado en una revisión documental dado a que la metodología aporó la obtención de información necesaria para el desarrollo de la investigación y el instrumento utilizado fue la lista cotejo. El antecedente de la investigación aporta las herramientas necesarias para diseñar un procedimiento para el control de los inventarios.

Criollo, G (2013) realizo trabajo titulado: **“Diseño de un programa de control interno de inventario en la cooperativa San Pablo de la Montaña, RL;”**. Presentada en la Universidad de los Andes (ULA) para optar por el título Licenciado en Contaduría

Pública. La presente investigación tiene como objetivo general “diseñar un Programa para el control interno del inventario en la cooperativa San Pablo de la montaña, RI; San Pablo municipio Sucre”. Este estudio tiene como propósito suministrar a la cooperativa una herramienta que le permita mejorar y mantener los procedimientos adecuados para el control interno del inventario.

La investigación es de tipo analítica apoyada por un diseño de campo, bajo un nivel descriptivo, la población estuvo conformada por (7) empleados, (22) accionistas y (1) contador tomando una muestra de (6) empleados, así como también (1) Presidente y (1) contador, a los cuales se le aplicó la técnica de la encuesta y como instrumento un cuestionario de 10 y 12 ítems con (5) alternativas de respuesta. Para el procesamiento de la información se aplicó la estadística descriptiva, usando para ello datos agrupados en frecuencia y porcentaje, representados por gráficos circulares. Se concluyó que la cooperativa no cumple las condiciones básicas para mantener un adecuado y confiable control interno del inventario, siendo necesario recomendar que realicen un análisis exhaustivo en todas sus operaciones e implementen el programa propuesto, ya que, les permite obtener beneficios, particularmente en lo que respecta al registro, almacenamiento y salida de la mercancía y la toma de decisiones

3.2. Bases Teóricas

El objetivo de las bases teóricas es enriquecer el problema planteado mediante un conjunto de conocimientos consistentes y actualizados, que permita orientar la búsqueda de información, a través de una conceptualización adecuada de términos.

Es importante acotar, que la fundamentación teórica, determina la perspectiva de análisis, la visión del problema que se asume en la investigación y de igual manera muestra la voluntad del investigador, de analizar la realidad objeto de estudio de acuerdo a una explicación pautada por los conceptos, categorías y el sistema preposicional, atendiendo a un determinado paradigma teórico. Balestrini, (2007; p.91).

La fundamentación teórica, durante el desarrollo de la investigación está sustentada por la literatura de diferentes autores que proporcionan teorías aplicadas al problema de investigación, con la finalidad de obtener como resultado una perspectiva teórica que permita abordar el tema principal de un procedimiento para mejorar el sistema control interno inventario materia prima.

3.2.1. Procedimientos

Se definen que son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderos guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. Según Melinkoff, R. (2002), dice: “Los Procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores” (p.81). Seguidamente Palma. (2007), dice: “Un Procedimiento es la acción de proceder o el método de ejecutar algunas cosas. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permitan realizar un trabajo de forma correcta”.

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

Objetivos de los Procedimientos

Según Gómez F. (1993), señala que: “El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”. (p.61). Los procedimientos importantes permiten conocer la actividad interna en proporción a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Además facilita las labores de auditoría, la evaluación del control interno, y ayuda a reducir costos al aumentar la eficiencia.

3.2.2. Importancia de los Procedimientos

Indican con toda claridad los pasos que deben darse para efectuar una operación administrativa u operativa, éstos son los que delimitan lo que cada individuo o cada proceso debe obedecer en cada acción, dentro de los más relevantes. Según Biegler J. (1980), “Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”. (p.54).

Características de los Procedimientos

Mellinkoff, (op.cit) describe las siguientes características de procedimientos:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Gómez G. (1997), se enfoca en las siguientes características de procedimientos:

- Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto. (p.53).

3.2.3. Beneficios de los Procedimientos

Según Melinkoff. (op.cit), conceptualiza que: “El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización”. (p.21). Con la

incorporación del procedimiento para mejorar el sistema control interno de inventario, se espera mejorar el desempeño del personal e incrementar la eficiencia de la gestión financiera, en especial, al inventario de materia prima.

3.2.4. Manual de procedimientos

Por su parte Isaza. (2012), Señala que el manual

Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan las personas involucradas y responsables en una organización. Un manual de procedimientos es una herramienta de apoyo a los directivos de la empresa para tomar decisiones de modernización, cambio y producción de mejores resultados. (p.54).

3.2.5. Control Interno

Como lo menciona el autor Izaza. (2012), el “control interno es un proceso establecido por la junta de directores y por la administración más alta para proveerse a sí mismos como un sistema dinámico, proactivo, sobre la manera de cómo funciona la institución” (p.17).

Seguidamente bajo una perspectiva tradicional fueron desarrolladas variedades de teorías de control interno, la primera definición formal que constituyo uno de los conceptos más importantes formados por la profesión contable emitida por la Junta de Normas de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA) en la declaración sobre procedimientos de Auditoria N° 1 (SAS N°1), párrafo 320.09, el cual expresa:

El control interno comprende un plan de organización, todos los métodos coordinador y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones contables, promover eficiencia de los operaciones y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la gerencia.

Adicionalmente según Estupiñan, (2011), el control interno

“es un proceso ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de una entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”. (p.58).

3.2.6. Objetivos del Control Interno.

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados (Estupiñan, 2011).

3.2.7. Componentes del Control Interno

Ambiente de Control.

Es el principal componente sobre el cual se sustentan los demás cuatro componentes, el mismo consiste en el establecimiento de un ambiente que incite las actividades del personal con relación a la vigilancia de acciones. Mantilla, (2009), nos dice:

Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se distingue la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal. (p.17).

Evaluación de Riesgos.

Mantilla, (2009) nos dice:

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando. Se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados al cambio. (p.19):

Es la identificación de los riesgos más importantes a la cual se ve inmerso la organización y la manera para que tales riesgos puedan ser corregidos.

Actividades de Control.

Mantilla, (2009) nos dice:

Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles y en todas las unciones. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones. (p.20).

Son aquellas que son efectuadas por la gerencia para desempeñar con las actividades fijadas diariamente estas pueden ser políticas, sistemas, procedimientos.

Información y comunicación.

Mantilla, (2009) nos dice: La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible controlar y manejar los negocios. Tiene que ver no solamente con los datos generados

internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. (p.21): Este componente está disperso por en toda la organización y todos estos sistemas atienden la:

Supervisión: que igualmente Mantilla, (2009) nos dice:

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad de desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing (continuo), evaluaciones separadas (independientes) o combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias de control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y a la junta solamente a los asuntos serios. (p.23).

Este componente es necesario ya que el mismo vigila la manera como se está desarrollando las actividades, objetivos, metas en la organización así como la detección de los riesgos.

1.2.8. Clasificación del Control Interno

En función de su naturaleza los controles internos se clasifican en:

Control Contable: “Comprende el plan de la organización y, los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros diseñado para proveer seguridad razonable”. (Isaza, 2012; p.43), Este control está relacionado con la protección de los recursos y con la confiabilidad de la información financiera todos ellos comprendidos en un plan.

Control Administrativo: “Incluye, pero no se limita al plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración”. (Isaza,

2012; 43): Este control está relacionado en como una organización no simplemente se limita a seguir un plan establecido sino que se relaciona con los diferentes procesos.

Según su finalidad los controles internos se clasifican en:

Controles de prevención: “Son aquellos destinados a proporcionar una seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas”. (Isaza, 2012; 35). Este tipo de control está destinado a dar seguridad a las operaciones desarrolladas en la organización.

Controles de descubrimiento: “Son aquellos tendentes a proporcionar una certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades”. (Isaza, 2012; 35). Es aquel control destinado a descubrir errores significativos que ocurren en la organización.

Controles persuasivos: “Son aquellos cuya finalidad es informar de que existen los controles detectivos y de descubrimiento (similares a ciertas campañas de la Dirección General de Tráfico acerca de la existencia de controles de alcoholemia o de velocidad)”. (Isaza, 2012; 36). Este tipo de control indica y comunica que existe tanto controles detectivos como de descubrimiento.

1.2.9. Gestión de inventarios

Suárez. (2012), dice:

La administración de inventarios implica la determinación de la cantidad de inventarios que debe mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar, con objetivo de brindar un buen servicio al cliente, mejorar la eficiencia de producción y determinar el nivel de inventario mínimo, máximo y de seguridad, en función de los parámetros de período operativo, consumo y demora. (p.34).

Adicionalmente Guerrero. (2009), define: “La gestión de inventarios es un proceso destinado a planificar, administrar, controlar los recursos disponibles dentro

de una organización, permitiendo así el manejo apropiado de los mismos” (p.17). Es la administración óptima de los materiales o recursos que se encuentran dentro de una empresa, con el objetivo de que se tenga un debido control de los mismos, se evite desperdicios, se mejore los procesos y la atención al cliente.

3.2.10. Inventario

Los Inventarios son registrados en el Estado de Situación Financiera comúnmente llamado Balance General, clasificado como Activo Corriente que son aquellos Activos con mayor grado de liquidez (*“aquellos que se pueden convertir en efectivo en un período máximo de un año, es decir, el ciclo normal de operación de un negocio”*).

De acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad los inventarios se definen como:

“Inventarios son activos:

- (a) poseídos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios”. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2012: párr. 6).

Otra de las definiciones establece que los inventarios son:

Según Horngren. (2012), El inventario enfocado al área de producción es el conjunto de bienes y productos o artículos destinados a la producción, venta o comercialización. El inventario generalmente forma parte de unos de los activos más importantes de la empresa u organización ya que estos requieren de una gran cantidad de recursos para que la empresa funcione en óptimas, perfectas condiciones. (p.56).

Adicionalmente, Zapata, (2010; 67). “Son los elementos patrimoniales de la empresa destinados a la venta en la actividad normal de la explotación, o bien, para su transformación o incorporación al proceso productivo”.

3.2.11. Importancia de los Inventarios

Los inventarios representan uno de los principales recursos de que dispone una empresa cualquiera, sea su naturaleza comercial, industrial o de servicios. El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento; es decir, el inventario tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

Los inventarios son importantes por varias razones entre las cuales se puede destacar las siguientes:

- Sirven para las satisfacer las necesidades de los clientes, y de esta forma asegurar la continuidad del negocio.
- Mantiene el flujo de materiales a través del proceso de producción.
- Permiten una utilización adecuada del equipo y de la fuerza de trabajo.

Los inventarios representan una inversión alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa, de allí resulta imprescindible contar con un adecuado abastecimiento de inventarios ya que de ello dependen las actividades para las que se constituyó la organización.

3.2.12. Tipos de Inventarios

Existen 4 tipos de inventarios que son los más usados: “inventarios de materia primas, inventario de productos en proceso, inventario de suministros de mantenimiento, reparación y operación, e inventarios de productos terminados”. (Bravo, 2011; 34).

Inventarios de materias primas:

“Aquellos productos que son almacenados, y esperan que mediante un proceso productivo, puedan ser convertidos en productos terminados” (Bravo, 2011; 21). Es

aquel material que sirve para la fabricación de un producto en general que estará próximo a la comercialización.

Inventarios de productos en proceso:

“El inventario de productos en proceso está conformado por materias primas que han sufrido algún tipo de transformación o cambio pero que todavía no se encuentran terminados, por lo que no se puede ser considerado como productos terminado” (Bravo, 2011; 21). Son aquellos productos que pasaron de estar en su estado natural a un semi proceso que no está en su totalidad terminado.

Inventarios de suministro de mantenimiento, reparación y operación:

“Son inventarios conformados por artículos de mantenimiento, reparación y operación, necesarios para mantener la maquinaria y los equipos del proceso productivo” (Bravo, 2011; 22). Son las herramientas que son necesarias para conservar los equipos utilizados en el proceso productivo.

Inventarios de productos terminados

“Son todos aquellos productos que han sido producidos o comprados por la empresa para ser comercializados” (Bravo, 2011; 22). Es aquel producto que está en su etapa terminada es decir está listo para la comercialización.

Clasificación de los inventarios:

Inventario Inicial

“Existencia de mercaderías, materias primas y demás bienes de cambio o de producción, con el que se inician las operaciones de una empresa o negocio en cada uno de sus ejercicios. Equivale al inventario practicado al cierre del ejercicio anterior”. (Dávalos & Córdova, 2003).

Inventario Final

“Recuento y registro de mercaderías, materias primas y demás bienes de cambio o de producción que es practicado, al cierre de cada ejercicio, para su verificación y presentación del Estado de Situación Financiera” (Dávalos & Córdova, 2003).

Inventario de Seguridad

El inventario de seguridad es utilizado para impedir la interrupción, en el aprovisionamiento, causada por demoras en la entrega o por el aumento imprevisto de la demanda, durante un período de reabastecimiento. La importancia del inventario está ligada al nivel de servicio, la fluctuación de la demanda y la variación de las demoras de la entrega. (Abambari Naula & Hurtado Mera, 2010).

3.2.13. Modelo de inventarios

Pombo Rey. (2009), Dentro de las generalidades a tener en cuenta en un modelo de inventarios se pueden tratar su clasificación, componentes y costos involucrados en los modelos de inventarios, tal como se relaciona a continuación. (p.87).

Clasificación de los modelos de inventarios:

La clasificación de los modelos de inventarios depende del tipo de demanda que tenga el artículo. Esta demanda solo puede tener dos tipos:

1. Determinística: En el primer caso la demanda del artículo para un período futuro es conocida como exactitud “esto sólo se puede dar en el caso de empresas que trabajan bajo pedido”, (Pombo Rey, 2009; 45). En esta clasificación va a permitir determinar la demanda de una producto a través de la aplicación de un modelo determinístico.

2. Probabilística: En el caso que “la demanda del artículo para un período futuro no se conoce con certeza, pero se le puede asignar una distribución de probabilidad a su ocurrencia”. (Pombo Rey, 2009; 45): Por otra parte en esta clasificación si se desconoce cuál será la demanda del artículo se conocerá como demanda probabilística.

Componentes de un modelo de inventarios:

Dentro de los componentes de un modelo de inventarios se puede enumerar los siguientes:

Costos: “Los costos de un sistema de inventarios puede ser mantenimiento, por ordenar, penalización y variable”. (Suárez, 2012; 45): Son todos aquellos gastos que suceden durante el proceso productivo, comercialización entre otros.

Demanda: “La demanda de un determinado artículo es el número de unidades que se proyecta vender en un período futuro; más vale aclarar que no es la cantidad vendida. En muchas ocasiones la demanda es mayor que la cantidad vendida por falta de inventarios”. (Suárez, 2012; 36): Es una determinada cantidad de artículos que espera vender en un futuro una organización.

Tiempo de anticipación: “El tiempo de anticipación es el tiempo que transcurre entre el momento en que se coloca una orden de producción o compra y el instante en que se inicia la producción o se recibe la compra”. (Suárez, 2012; 37): Es el tiempo que resulta de presentar la respectiva orden de producción y el tiempo en que demora ejecutar la misma.

Costos involucrados en los modelos de inventarios

Dentro de los costos involucrados en los modelos de inventarios se mencionan lo siguiente:

Costos de mantenimiento

Zapata. (2012), Este costo se causa en el momento que se efectúa el almacenamiento de un determinado artículo; y dentro de él se puede involucrar el costo del dinero invertido o lucro cesante, el costo de arrendamiento o almacenaje, los salario involucrados en el personal de vigilancia y administración de los almacenes, seguros, impuestos, mermas, pérdidas y costos generados por servicios públicos (si se requiere tales como agua, luz, teléfono). (p.45): Este tipo de costos se causa por la existencia en bodega del material o mercadería como lo son el salario de empleados, seguros y otros costos más relacionados.

Costos de penalización

Zapata. (2012), Este costo se causa en el momento que un cliente pida un artículo y no se tenga; en otras palabras son los costos asociados a la oportunidad por la no satisfacción de la demanda. Dentro de éste se puede involucrar las pérdidas de ventas potenciales de futuros clientes (ganadas por la mala reputación), utilidades dejadas de percibir, pagar salarios extras para poder cumplir con lo prometido o de pronto tener que comprar productos más caros a la competencia. (p.46): Este costo es causado por la inexistencia de materiales o mercadería en stock lo que provoca la insatisfacción del cliente.

Costo por ordenar o fijo

Zapata. (2012), Este costo se causa en el mismo instante que se lanza una orden de producción o una orden de compra. Se llama porque no depende de la cantidad perdida o fabricada, pero a diferencia del costo fijo contable que siempre se causa, éste se causa si se da la orden (si no se da la orden no se causa). (p.46): Este tipo de costo es provocado desde el instante en que se desarrolla la orden de compra y se le denomina de esta manera ya que la misma no depende del número de artículos fabricados.

Costo variable

Zapata. (2012), Este costo sí depende de la cantidad producida, ya que si se producen tres unidades el costo se causa tres veces. Cuando el artículo es comprado, este costo sencillamente es lo que cobra el proveedor por cada unidad entregada; mientras que si el artículo es producido, este costo involucra la mano de obra, materia prima y gastos generales de fabricación generados por cada unidad producida. (p.47): Este costo dependerá en gran proporción de las unidades producidas, es decir que mientras más unidades fabricadas mayor será el costo.

3.2.14. Costos de los inventarios

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. (Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 02 Inventarios (2012), párr. 10.

Costos de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 02 Inventarios (2012), párr. 11.

Costos de transformación

Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. (Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 02 Inventarios (2012), párr. 12.

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios periodos o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal. La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa.

Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del periodo en que han sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, la cantidad de costo indirecto distribuido a cada

unidad de producción se disminuirá, de manera que no se valoren los inventarios por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción, sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción. (Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 02 Inventarios (2012), párr. 13.

El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a subproductos. Cuando los costos de transformación de cada tipo de producto no sean identificables por separado, se distribuirá el costo total, entre los productos, utilizando bases uniformes y racionales. La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de mercado de cada producto, ya sea como producción en curso, en el momento en que los productos comienzan a poder identificarse por separado, o cuando se complete el proceso productivo. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no poseen un valor significativo.

Cuando este es el caso, se miden frecuentemente al valor neto realizable, deduciendo esa cantidad del costo del producto principal. Como resultado de esta distribución, el importe en libros del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo. (Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 02 Inventarios (2012), párr. 14.

Otros Costo

Este grupo comprende otros costos de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos, para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. (Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 02 Inventarios (2012). A continuación se presentan costos excluidos del costo de los inventarios y, por tanto, reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren:

- (a) Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción;
- (b) Los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración anterior;
- (c) Los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y Los costos de venta. (Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 02 Inventarios (2012), párr. 16).

Valor Neto Realizable: “valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación, menos los costes estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta”. (Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 02 Inventarios (2012), párr. 03).

Valor Razonable: “es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua”. (Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 02 Inventarios (2012), párr. 03).

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener, por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El valor neto realizable de los inventarios puede, no ser igual, al valor razonable menos los costos de venta. Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

3.2.15. Métodos de valuación de inventarios

Método FIFO

Muchas empresas valoran sus inventarios sobre la base de “el primero que entra, es el primero que sale” first-in, first out (FIFO). Este método está basado en el supuesto de que el material sale del almacén, en el orden en que es adquirido; de esta manera, se minimizan las pérdidas por deterioro. Los artículos, que permanecen en el inventario al final del período contable, reflejan, en consecuencia, los costos más recientes cuando se usa este método. Cuando los costos de compra están en aumento, el método PEPS asigna costos más bajos (los más antiguos), al costo de los artículos vendidos y costos más elevados (los más recientes) a los bienes que permanecen en inventario.

Según la Norma Internacional de Contabilidad N° 2 (NIC N° 2) párr. 27 dice:

La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente”. Dando continuidad a lo mencionado, las primeras compras que se hagan de inventario serán las primeras en ser utilizadas, ya sea para la venta o para insumo en la transformación dentro del proceso productivo de la organización, siendo la última compra realizada la que defina el costo del inventario final. (párr. 27).

Método LIFO

“Es un método basado en el principio del método de adquisición. Supone que las últimas unidades que entran en almacén, son las primeras en salir, por lo que los consumos de materiales están valorados con relación a las últimas unidades adquiridas”. (Pombo Rey, 2009; 07): Este método significa que las mercaderías que ingresan al último son las primeras que tienen que salir.

Método de costo medio ponderado

En la mayoría de Empresas que llevan contabilidad, dedicadas a la producción o comercialización de productos; utilizan el método promedio ponderado para tener un control del costo de los inventarios. Este método, si bien no es exacto pero es el que se acerca más a la realidad, resulta de fácil aplicación y proporciona en forma fiable, un costo promedio de mercado para el valor de los inventarios disponibles. A medida que han ido evolucionando, las empresas han visto la necesidad de aplicar una normativa que permita desarrollar estándares contables de calidad, comprensibles y de cumplimiento forzoso denominadas NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), las mismas que se están llevando a cabo en muchas empresas a nivel mundial, esto con el objetivo de preparar y presentar Estados Financieros más razonables.

El llevar contabilidad con las NIIF permite a las empresas la aplicación del método promedio ponderado para la determinación del costo de sus inventarios. El

costo promedio se determina dividiendo, el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras), entre el número de unidades disponibles; es decir, el coste de cada unidad de producto se establece a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del ejercicio, y del coste de los mismos artículos comprados o producidos durante el ejercicio. El promedio se puede calcular, periódicamente, o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

Control de Inventarios

Concepto:

Perdomo A. (1993), Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original, de compra o después de transformados. (p.157).

Importancia del control de los inventarios

Un correcto control de los inventarios proporciona información regular y precisa, tanto para la valuación de inventarios como para las cantidades en existencia. Existen principios que se deben tomar en consideración para la aplicación de un adecuado control en lo concerniente a inventarios entre los que se puede mencionar los siguientes:

- (a) “Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.
 - (b) Ninguna persona que interviene en inventario deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
 - (c) El trabajo de empleados de almacén de inventarios será complemento y no de revisión.
 - (d) La base de valuación de inventarios será constante y consistente”.
- (Perdomo A., 1993; p.157).

Objetivos

1. “Prevenir fraudes de inventarios.
2. Descubrir robos y subtracciones de inventarios.
3. Obtener información administrativa contable y financiera confiable de inventarios.
4. Valorar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.
5. Proteger y salvaguardar los inventarios.
6. Promover la eficiencia del personal de almacén de inventarios.
7. Detectar desperdicios y filtraciones de inventario” (Perdomo A., 1993; pp. 157-158).

3.2.16. Ventajas y Desventajas del Control de los inventarios

Ventajas:

- Aprovechamiento efectivo de las existencias de manera que se pueda determinar las cantidades disponibles y destinarlas hacia donde se las necesite.
- Reducir el número de las variedades de productos que existan innecesariamente.
- Contar con información confiable en la que se puedan basar los directivos para la toma de decisiones.

Desventajas: El no contar con un control en los inventarios produce ciertas controversias tales como:

- Insatisfacción en la demanda, al no contar con la cantidad de inventario requerido.
- Excesiva cantidad de existencias porque la empresa cuenta con productos estancados, que no generan utilidad y el dinero que se puede utilizar en otros fines, está paralizado.
- Incertidumbre sobre la cantidad y el estado de los productos.
- Información errónea que no refleja veracidad para la Contabilidad.

3.3. Definición de Términos Básicos:

Inventarios son activos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- (b) en proceso de producción de cara a tal venta; o
- (c) en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios. Según Nic-02.

Almacén: Establecimiento o recinto destinado a recibir, guardar, manipular, reacondicionar, preparar y expedir mercaderías, con arreglo a las normas legales aplicables, independientemente de quién sea su propietario. El almacén suele denominarse depósito, cuando las mercaderías que contiene están en algún punto de su distribución física internacional; en estos casos suelen ubicarse en zonas de transferencia de carga.

Control: Es el conjunto de actividades que se emprenden, para medir y examinar los resultados obtenidos en el periodo, para evaluarlos y para decidir las medidas correctivas que sean necesarias.

Procedimientos: Son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

Funciones: Son todas aquellas actividades propias de un empleo, facultad u oficio.

Registro Contable: Conjunto de documentos y libros donde se recoge la actividad mercantil de un empresa.

Materiales: Elementos agrupados en un conjunto los cuales, o puede ser, usado con algún fin específico.

Eficiencia: se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

Fabricar: Conjunto de actividades y medios dedicados de forma directa a la transformación de materias primas o semi-elaboradas en productos o servicios.

Producción: Conjunto total de actividades y medios necesarios para el desarrollo de las actividades de fabricación, incluidos los de esta última.

Inventario Inicial: Representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable.

Compras: Mercancías adquiridas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa.

Control de inventario: Adecuado manejo de los inventarios a través de la verificación y corrección de posibles anomalías, permitiendo así su confiabilidad, de tal manera que se lleve una dirección continua de las operaciones que mantengan un nivel óptimo de existencias en los almacenes.

Costos: Es el valor de los bienes o servicios, que incurre una empresa, mediante la reducción de activos o aumento de pasivos, para obtener beneficios futuros. Un costo que no ha producido beneficios se clasifica como un activo y cuando se obtienen esos beneficios el costo se convierte en un gasto.

CAPÍTULO IV

FASES METODOLÓGICAS

La metodología de un proyecto de investigación está constituida por todas aquellas técnicas y procedimientos que se utilizan para llevarla a cabo. El fin esencial del marco metodológico es precisar, a través de un lenguaje claro y sencillo, los métodos, técnicas, estrategias, procedimientos e instrumentos utilizados por el investigador para lograr los objetivos.

De acuerdo a lo que afirma Santa Paella Stracuzzi (2010; 84) explica: en el marco metodológico se define el cómo de la investigación desde la perspectiva teórica y conceptual. “Constituye el espacio, ámbito o momento en el que se indican de manera precisa los métodos y los procedimientos, las técnicas y los instrumentos de recolección de datos y de análisis que se han de utilizar en la investigación”.

4.1 Tipo y Diseño de Investigación

La presente investigación es de campo que se entiende como el análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo. A partir de esta premisa dentro de la investigación se enmarca en un proyecto factible debido a que es una situación que tiene una solución viable, esto orientado a través de la siguiente premisa:

La Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) en su manual del año (2003), define proyecto factible de la forma siguiente:

El proyecto factible consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. El

proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades. (pp. 12-13).

Asimismo, este documento investigativo se sustenta en un enfoque documental ya que se obtuvieron algunos datos e información contenida por medio de información tangible y editada en libros, trabajos de grado, normas, manuales, revistas, sitios web, entre otros.

Igualmente según el autor Fidias G. Arias (2012; 27), define:

La investigación documental “es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos”.

Diseño de la investigación

El diseño de investigación se refiere a la estrategia que adopta el investigador para responder al problema, dificultad o inconveniente planteado en el estudio.

Investigación Descriptiva

En el tipo de investigación se describe:

Según el autor Fidias G. Arias (2012; 24), define:

“La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere”.

Investigación de Campo

Según el autor Fidias G. Arias (2012; 31), define: “La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de todos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular

o controlar variables alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. De allí su carates de investigación no experimental”.

Asimismo explica Sabino, (2000). “Los diseños de campo son los que se refieren a los métodos a emplear, cuando los datos de interés se recogen de forma directa de la realidad”. De acuerdo a la explicación y definición la presente investigación se sustenta como de campo debido a que se utiliza técnicas e instrumentación de recolección de datos para establecer cuál es la realidad de la problemática existente dentro de la entidad Ferro Aluminio. C.A.

4.2. Fases Metodológicas

A continuación se mencionan y explican las fases metodológicas tomando en consideración los objetivos planteados, para llevar a cabo todas las actividades dentro de la investigación:

4.2.1. FASE I: Diagnóstico de la situación actual que presenta la empresa FERRALCA, con respecto al sistema control interno inventario de materia prima.

Para la elaboración del diagnóstico será necesario conocer la población y la muestra, la cual Fideas G. Arias (2012; 81), define: “La población, o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para las cuales sea extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio.

Seguidamente, el autor según Santa Palella Stracuzzi & Feliberto Martins Pestana (2012; 105). Define: “La población como un conjunto de unidades de las que se desea obtener información sobre las que se van a generar conclusiones. La población puede ser definida como el conjunto finito o infinito de elementos, personas, o cosas pertinentes a una investigación que generalmente suele ser inaccesible”.

La investigación, está conformada por doce (12) individuos, la cual se describe de la siguiente manera: Contabilidad con cuatro (4) representantes, (Coordinador de Contabilidad, Analista de Contabilidad, Asistente Administrativo y Asistente de

Tesorería); Compras con tres (3) representantes, (Coordinador de Compras, Analista de Compras y Asistente de Compras); Almacén con dos (2) representantes, (Supervisor del Almacén y Asistente del Almacén); y Producción con tres (3) representantes, (Coordinador de Producción, Analista de Producción y Asistente de Producción, (ver cuadro n°1), que desempeñan sus funciones en Ferro Aluminio, C.A.

Por otra parte “la muestra representa un subconjunto de la población, accesible y limitado sobre que realizamos las mediciones o el experimento con la idea de obtener conclusiones generalizadas a la población”. Santa Paella Stracuzzi & Feliberto Martins Pestana (2012; 106). Debido a que la población no es extensa se considera lo expuesto por Vara, A. (2008; 18). “si la población es pequeña y se puede acceder a ella sin restricciones, entonces se trabajara con toda la población”, entonces hablaríamos de una muestra censal, población igual a la muestra. Otra definición de muestra censal Espinoza (2006; 36) indica que el muestro censal es cuando “todos y cada uno de los integrantes de la población integran a la muestra”. En este sentido la muestra se considera representativa. Por lo tanto la muestra está conformada por la misma población.

Asimismo, para las Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos, una vez realizada el plan de investigación y resuelto los problemas, que plantea el muestreo empieza el contacto directo con la realidad objeto de la investigación o trabajo de campo. Es entonces cuando se hace uso de las técnicas de recolección de datos que son las distintas formas o maneras de obtener información. Para la recolección de los datos se utilizan técnicas como Observación, entrevista, encuesta, pruebas, entre otras. Según Santa Paella Stracuzzi & Feliberto Martins Pestana (2012; 115) Define: “como el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”.

De acuerdo a lo anterior expuesto es la forma de recopilar información que interesa tomando en cuenta lo que desea averiguar, de esta forma con los datos obtenidos poder dar conclusiones. Los Analistas utilizan una variedad de métodos a fin de recopilar los datos sobre una actuación existente, como entrevistas, cuestionario y observación entre otros.

En este mismo orden de ideas, para el levantamiento de información del presente proyecto se utilizará la observación directa que de acuerdo a Arias, (2006; 69) “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”; el cual será aplicada bajo el instrumento lista cotejo igualmente llamado lista de control o de verificación el cual Fideas G. Arias, (2012; 70) define: “es un instrumento en el que se indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta a ser observado”.

Para la presente investigación, este instrumento estará constituido en seis (6) ítems, donde indicara la presencia o ausencia del aspecto observado y estará conformado por tres (3) columnas. En la columna de la izquierda se mencionan los elementos que se pretenden observar, la comuna central y derecha dispone de un espacio para marcar el supuesto con las opciones SI o NO y se marcara con una X, la presencia o la ausencia del aspecto o conducta a ser observada, teniendo como finalidad de observar en la Empresa Ferro Aluminio, C.A., cuál es la gestión actual del almacén para el control de los inventarios de materia prima.

Además otra técnica utilizada para el presente informe es la encuesta, bajo el instrumento, el cuestionario que de acuerdo Fideas G. Arias, (2012; 74) define: “Es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario autoadministrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador”.

4.2.2. FASE II: Determinar las debilidades y fortalezas del departamento de almacén de la empresa FERRALCA.

Seguidamente la investigación se centrará en determinar las debilidades y fortalezas del departamento de almacén, tomando como base los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento. Esta Fase será primordial ya que a través de esta se puede hacer énfasis en lo que se va proponer ya que si se tiene el diagnostico real, se

podrá atacar las debilidades del mismo modo se fortalecerá las oportunidades. Este instrumento utilizado permitirá innovar la evolución de estrategias a proponer.

4.3.3. FASE III: Diseño de un procedimiento para mejorar el sistema control interno del inventario materia.

Para el cumplimiento de esta fase después de haber obtenido los resultados del de las dos (2) fases anteriores, con la data teórica y técnicas recolectada, se emprenderá a la realización del procedimiento para mejorar el sistema de control interno del inventario materia prima, de la misma manera se extraerán los resultados obtenidos por medios de las técnicas y recolección de datos aplicados, con la finalidad de optimizar y fortalecer las debilidades como las fortalezas en el almacén de materia prima. Dentro de este orden de ideas, se elaborará el procedimiento que permitirá mejorar el sistema control interno del almacén materia prima en la empresa Ferro Aluminio, C.A.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

En este capítulo presenta los resultados obtenidos previa aplicación de los instrumentos de la recolección de los datos a la población objeto de estudio, fue interpretado los resultados con la finalidad de facilitar la comprensión de los mismos atendiendo a la problemática planteada, y a su objetivos en estudio los cuales cada ítems fue analizado de forma cualitativa y cuantitativa.

El diagnóstico de la situación actual sobre el procedimiento que es para mejorar el sistema control interno de los inventarios de materia prima en Ferralca, C.A; de esta manera para el cumplimiento de la Fase I fue investigado mediante la aplicación de la encuesta, la observación directa bajo el instrumento lista cotejo; con el fin de orientar a la presente investigación en identificar los factores que inciden en la gestión del almacén e inventario de materia prima en la organización.

Posteriormente en cumplimiento a la Fase II del presente trabajo se muestran los resultados de análisis mediante matriz FODA para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del departamento de almacén de la empresa Ferro Aluminio, C.A., tomando los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento de la observación directa, como metodología para cumplir la Fase III se realiza un plan estratégico el diseño de un procedimiento para mejorar el sistema de control interno del inventario materia prima de la empresa Ferro Aluminio, C.A, la cual proporcionara las herramientas necesarias para solventar los problemas inherentes a la gestión actual del inventario en estudio.

5.1 Fase I: Diagnóstico de la situación actual que presenta la empresa FERRALCA, con respecto al sistema control interno inventario de materia prima.

Esta fase se identifica a través de la observación directa, los cuales son aspectos visibles que reflejan el sistema control interno de inventario de materia prima de la empresa Ferralca, C.A., por lo antes expuesto se elaboró una lista de cotejo (Ver Cuadro N° 1) que permite apreciar los aspectos observados a través de esta técnica.

Cuadro N° 1 Lista Cotejo

Ítems	Descripción	SI	NO
1	Procedimiento para el control interno del inventario materia prima		X
2	Registro adecuado y organizado en la entrada y salida del inventario en el almacén		X
3	Existencia de formatos para el conteo físico del inventario		X
4	Perdidas en los inventarios	X	
5	Conocimiento del trabajador de la importancia del inventario	X	
6	Se utiliza tarjetas kárdex para el control de inventarios de producción		X

Fuente: Pinto (2017).

Análisis: De acuerdo a la información suministrada se puede observar que no se cuenta con una normativa que le permita a los trabajadores involucrados al control del inventario de materia prima, originando confusiones en los procedimientos aplicados internamente debido a que cada uno de ellos aplican procesos bajo sus propio juicio.

Además se evidencia lo desordenado que se encuentran los registros del inventario y la no existencia de formatos adecuados para los momentos de conteos físicos los cuales entorpecen aún más los procesos para el control interno del inventario de materia prima ocasionando el no saber con seguridad el

inventario real en físico y contable. Sin embargo; a pesar de todo lo antes expuesto no se lleva un correcto control interno a pesar que el trabajador tiene conocimiento de la importancia de llevar un control correcto del inventario de materia prima.

Continuando con el desarrollo de la fase I fue significativo aplicar la encuesta al personal involucrado en el área de inventario de materia prima utilizando el cuestionario que está conformado por 16 preguntas de repuestas cerradas y dicotómicas SI – NO. Es importante mencionar que los resultados obtenidos a través de esta técnica, fueron representados en gráficos circulares para obtener una mejor comprensión de los mismos el cual refleja los aspectos generalizados en las repuestas obtenidas de cada una de los trabajadores involucrados. De igual manera, se demostrara las suposiciones y razonamientos obtenidos en la aplicación del mismo.

A continuación se presentan las preguntas formuladas a los trabajadores tomados como muestra en Ferro Aluminio, C.A., y la interpretación de los datos obtenidos:

Ítems N° 1. ¿Sabe usted que es un procedimiento?

Tabla N° 1: Personas que expresan el conocimiento de un procedimiento.

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	12	100%
No	-	-
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

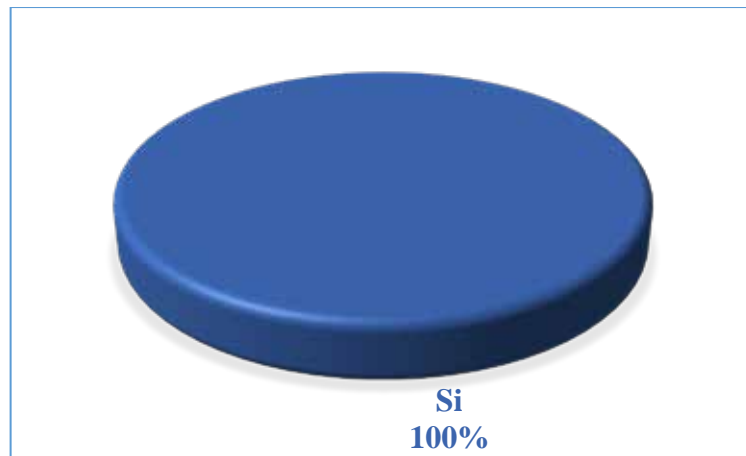


Gráfico N° 01
Fuente: Tabla N° 01

Análisis: El 100% de los encuestados manifiestan que si tienen conocimiento del significado de un procedimiento, para Melinkoff, R. (1990; 28), "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores".

Ítems N° 2. ¿Conoce usted de la existencia de un procedimiento para el sistema control interno del inventario de materia prima?

Tabla N° 02: Personas que expresan la existencia de un procedimiento para el sistema control interno del inventario de materia prima.

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	3	25%
No	9	75%
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

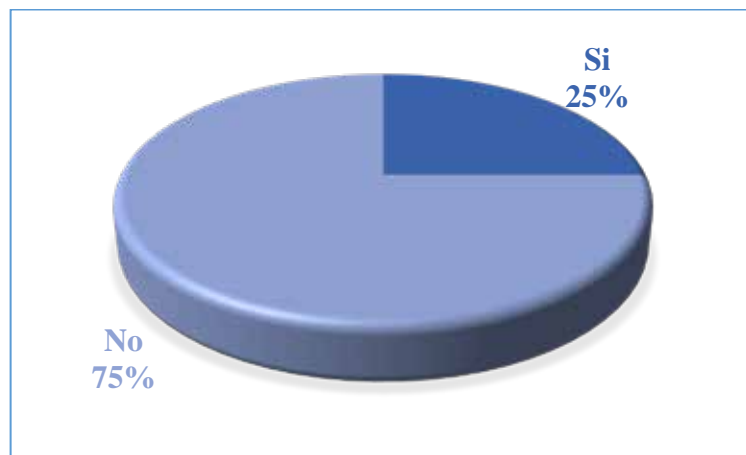


Gráfico N° 02
Fuente: Tabla N° 02

Análisis: El 75% de los encuestados manifiestan no tener conocimiento de la existencia de un procedimiento para el sistema control interno del inventario de materia prima, sin embargo un 25% revela que si existe pero no en forma escrita la cual indica la ausencia de la misma dentro de la empresa.

Ítems N° 3. ¿Conoce usted que método de inventario se lleva a cabo en la empresa?

Tabla N° 03: Personas que expresan si conocen el método de inventario se lleva a cabo en la empresa.

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	4	33%
No	8	67%
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

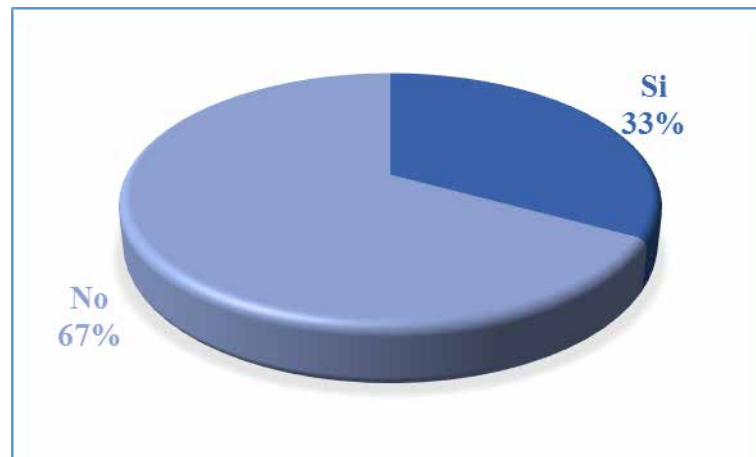


Gráfico N° 03
Fuente: Tabla N° 03

Análisis: El 67% de los encuestados indican no tener conocimiento del método llevado dentro de la empresa para los inventarios y el 33% revela tener conocimiento el cual pertenecen al área de contabilidad. Esto implica que no se está aplicando una capacitación básica a los empleados lo cual puede repercutir en un daño para la entidad. Las organizaciones en general deben dar las bases para que sus colaboradores tengan la preparación necesaria y especializada que les permitan enfrentarse en las mejores condiciones a sus tareas diarias.

Ítems N° 4. ¿Considera usted que es eficiente el actual manejo del inventario en el sistema?

Tabla N° 04: Personas que expresan lo eficiente del actual manejo del inventario en el sistema.

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	3	25%
No	9	75%
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

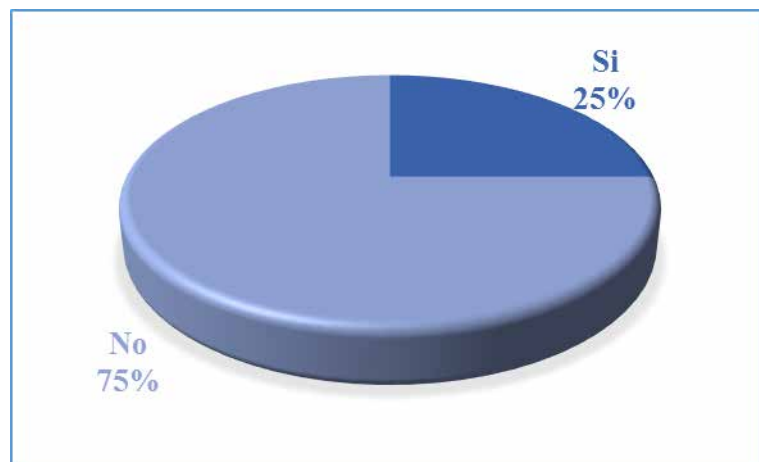


Gráfico N° 04
Fuente: Tabla N° 04

Análisis: El 75% de los encuestados manifestó que el actual manejo de los inventarios no es eficiente y el 25% restante indican que si es eficiente, claramente se evidencia una alerta debido que el manejo de inventarios es una parte clave para el éxito de la gestión en la empresa. Además, por la falta de normas establecidas, estos resultados evidencian la necesidad de supervisar y evaluar dichos procedimientos que contribuyan con el objetivo principal.

Ítems N° 5. ¿Existe un sistema para el control del inventario de materia prima?

Tabla N° 05: Personas que expresan la existencia de un sistema para el control del inventario de materia prima

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	12	100%
No	-	-
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

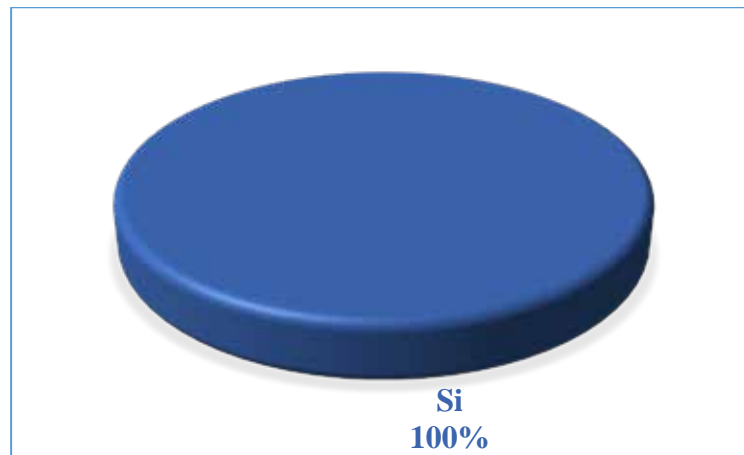


Gráfico N° 05
Fuente: Tabla N° 05

Análisis: El 100% de los encuestados manifiesta tener conocimiento de la existencia de un sistema automatizado para el control de los inventarios.

Ítems N° 6. ¿Cree usted que la empresa realiza un eficiente control en el proceso de recepción de la materia prima?

Tabla N° 06: Personas que expresan la eficiencia del control en el proceso de recepción de la materia prima

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	8	67%
No	4	33%
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

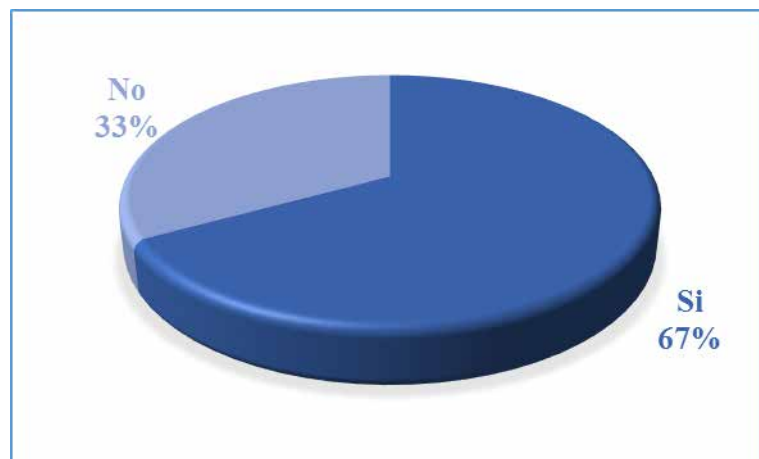


Gráfico N° 06
Fuente: Tabla N° 06

Análisis: El 67% de los encuestados consideran que no se ejecuta un eficiente control en el proceso de recepción de la materia prima y el 33% afirma positivamente, en el proceso de recepción de mercancía es un conjunto de acciones encaminadas a conseguir que las mercancías o inventarios coincidan en precio, calidad, cantidad y su presentación con el pedido. Pero en la empresa en estudio este control no se lleva adecuadamente el cual confirma la importancia de contar con procedimiento para el sistema control interno del inventario de materia prima.

Ítems N° 7. ¿Considera usted que los formatos para el control de los inventarios son suficientes?

Tabla N° 07: Personas que expresan que los formatos para el control de los inventarios son suficientes.

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	5	42%
No	7	58%
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

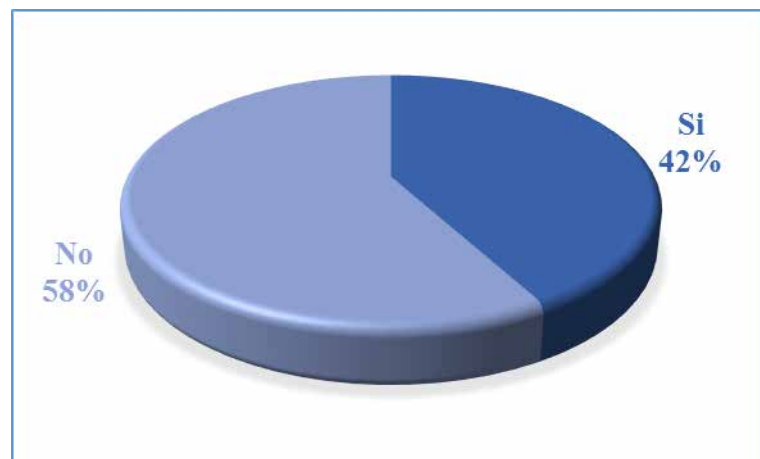


Gráfico N° 07
Fuente: Tabla N° 07

Análisis: El 58% de los encuestados manifiestan que no son suficiente los actuales formatos utilizados y el 42% afirma lo contrario, el resultado confirma que no existen formatos establecidos a pesar de contar con un sistema automatizado el cual no lo utilizan adecuadamente. Por lo que es necesario la creación de los formatos que mejoren la productividad del área.

Ítems N° 8. ¿Se realiza un conteo físico de la mercancía de forma periódica?

Tabla N° 08: personas que expresan la realización de un conteo físico de la mercancía de forma periódica.

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	3	25%
No	9	75%
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

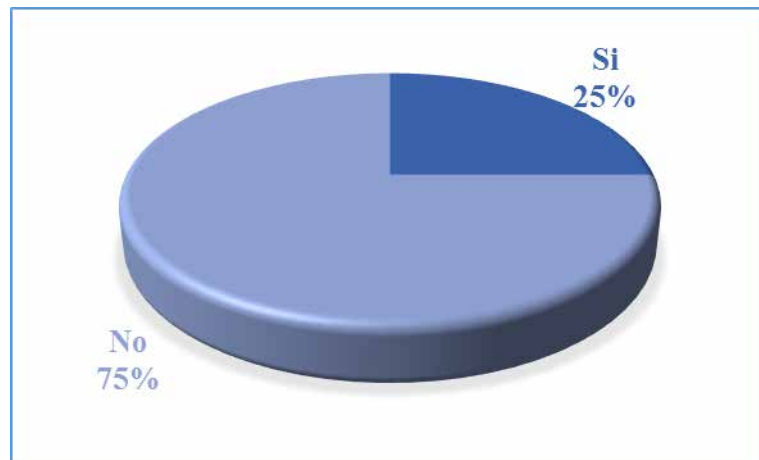


Gráfico N° 08
Fuente: Tabla N° 08

Análisis: El 75% de los encuestados indica que no se efectúan conteos físicos en la mercancía de forma periódica, 25% restante afirma lo contrario la cual es originada realmente por el desconocimiento del mismo. El resultado obtenido indica claramente que no se ha tomado acciones por parte de la empresa en estudio en verificar y certificar la existencia real de mercancía dentro del almacén lo que ocasiona que la información a presentar del valor del inventario dentro de los estados financieros sean pocos confiables y dificultad la tomas de decisiones, debido a que el conteo físico de los inventarios representa la única forma de estar seguros de la cantidad en existencia. En los mejores sistemas se producen errores y se necesita del conteo para establecer el valor correcto del inventario.

Ítems N° 9. ¿Considera usted que la información que suministra el sistema de inventario es confiable para la toma de decisiones?

Tabla N° 09: Personan que consideran si la información que suministra el sistema de inventario es confiable para la toma de decisiones.

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	2	17%
No	10	83%
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

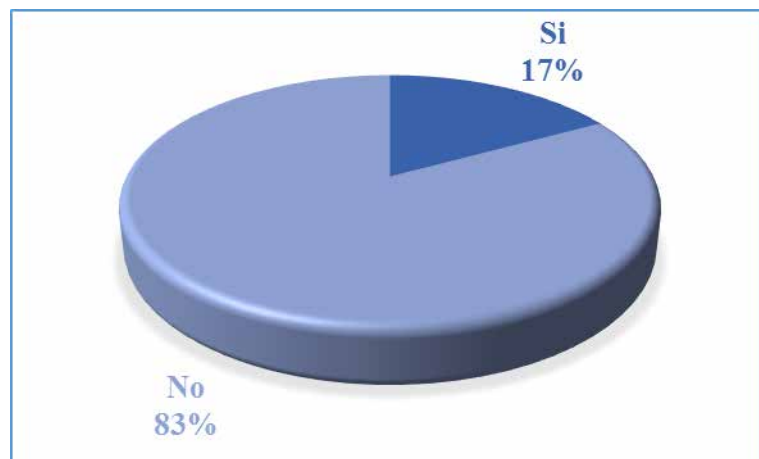


Gráfico N° 09
Fuente: Tabla N° 09

Análisis: El 83% de los encuestados afirma que no es confiable la información que suministra el sistema de inventario y el 17% afirman lo contrario. El resultado obtenido obedece que a pesar que los encuestados afirman conocer la existencia de un sistema de inventario como lo confirma el ítems 5 no le dan el uso adecuado debido a la falta de conocimiento que tienen con el sistema.

Ítems N° 10. ¿Considera usted que la comunicación entre los diferentes departamentos involucrados con el inventario es efectiva y eficiente?

Tabla N° 10: Personas que expresan la actual la comunicación entre los diferentes departamentos involucrados con el inventario es efectiva y eficiente.

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	2	17%
No	10	83%
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

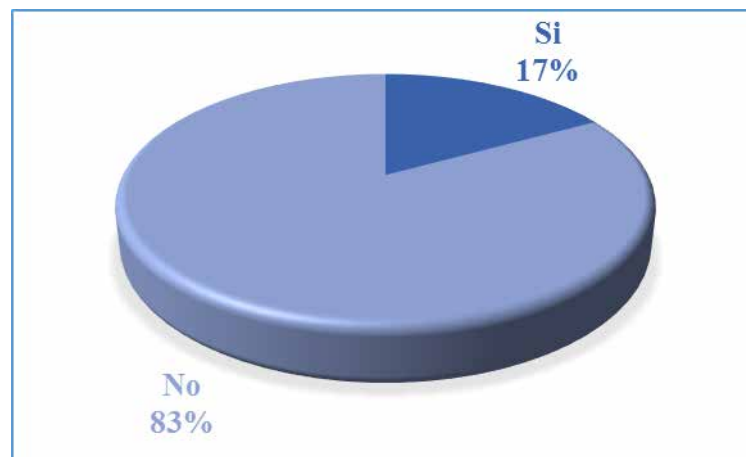


Gráfico N° 10
Fuente: Tabla N° 10

Análisis: El 83% de los encuestados afirma que la comunicación no es efectiva y eficiente entre los departamentos involucrados el cual ocasiona una gran dificultad en el control de los procesos administrativos y en Ferralca esto representa diferencias entre el personal implicado. De acuerdo a Robbins (1996; 729), “el termino comunicación organizacional se refiere al flujo de información que se presenta dentro de la organización por los diversos canales y redes que existen en esta”.

Ítems N° 11. ¿Considera usted que el manejo actual del inventario de materia prima afecta categóricamente al departamento de producción?

Tabla N° 11: Personas que expresan que el manejo actual del inventario de materia prima afecta categóricamente al departamento de producción

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	10	83%
No	2	17%
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

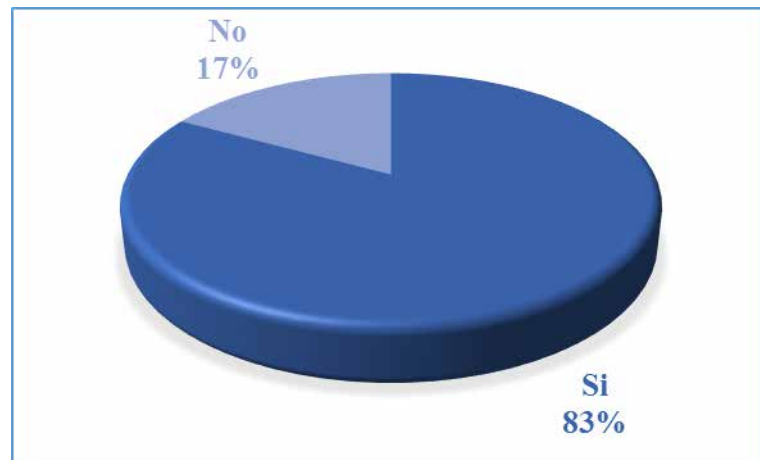


Gráfico N° 11
Fuente: Tabla N° 11

Análisis: El 83% de los encuestados piensa que el actual manejo de los inventarios de materia prima afecta negativamente al departamento de producción el cual evidencia que a través del presente estudio la ausencia de controles en el almacén ocasiona retrasos en las compras el cual conlleva automáticamente a retrasos también a la producción.

Ítems N° 12. ¿Considera usted que existe constantemente diferencia entre el auxiliar de inventario y el inventario físico?

Tabla N° 12: Personas que expresan las continuas diferencias entre el auxiliar de inventario y el inventario físico

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	12	100%
No	0	0%
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

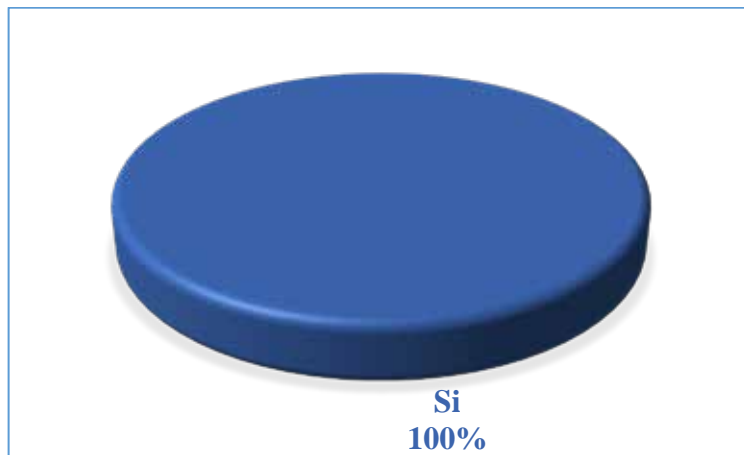


Gráfico N° 12
Fuente: Tabla N° 12

Análisis: El 100% de los encuestados indican que si existen diferencias entre el auxiliar y el inventario físico el ocasiona a la directiva una gran desconfianza en la información y no sean confiables para las tomas de decisiones.

Ítems N° 13. ¿Está de acuerdo con la actual eficiencia del control del inventario de materia prima?

Tabla N° 13: Personas que expresan estar de acuerdo con la actual eficiencia del control del inventario de materia prima

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	3	25%
No	9	75%
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

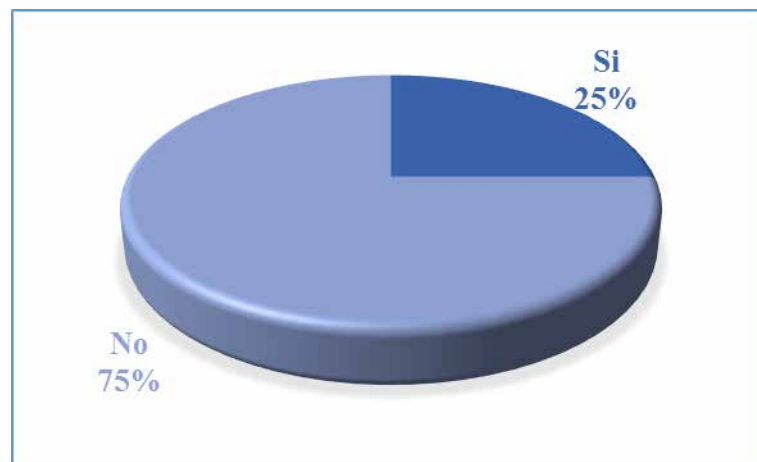


Gráfico N° 13
Fuente: Tabla N° 13

Análisis: El 75% de los encuestados no está de acuerdo con la eficiencia del inventario de materia debido a que la gestión para la recolección de datos del sistema no es eficiente y tampoco el control. Pero el 25% restante opina lo contrario.

Ítems N° 14. ¿Considera usted que es importante un constante control de los inventarios para minimizar perdidas?

Tabla N° 14: Personas que expresan la importancia de un constante control de los inventarios para minimizar pérdidas.

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	12	100%
No	-	-
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

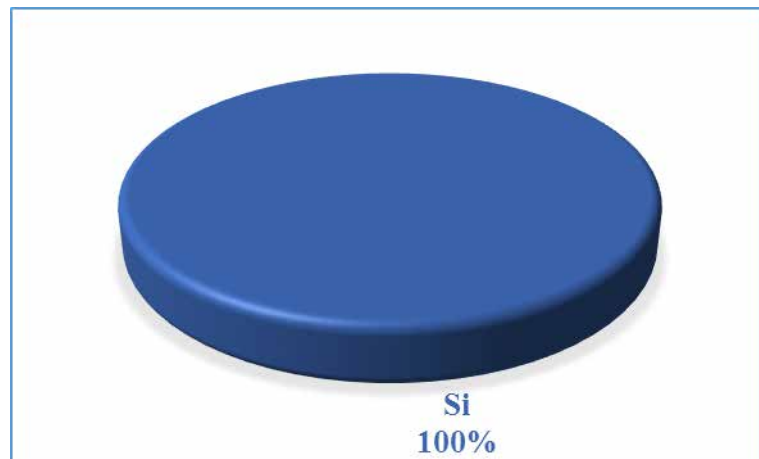


Gráfico N° 14
Fuente: Tabla N° 14

Análisis: El 100% de los encuestados tienen bien definido que el constante control al inventario de materia prima reduce errores y minimiza pérdidas.

Ítems N° 15. ¿Cree usted que Ferralca debe aplicar controles internos para mejorar la gestión de los inventarios que lo conduzca a maximizar su rentabilidad?

Tabla N° 15: Personas que expresan que en Ferralca se debe aplicar controles internos para mejorar la gestión de los inventarios que lo conduzca a maximizar su rentabilidad.

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	12	100%
No	-	-
Totales	12	100%

Autor: Encuestados (2017).

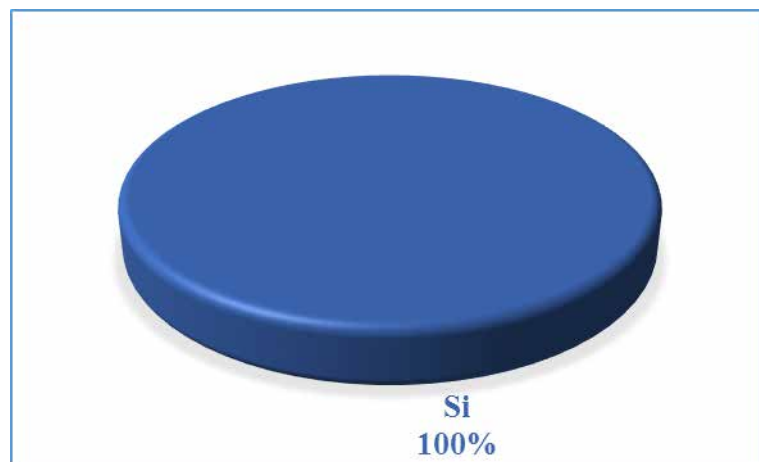


Gráfico N° 15
Fuente: Tabla N° 15

Análisis: El 100% de los encuestados piensa que al aplicar adecuadamente los procedimientos para el control del inventario va a minimizar las pérdidas y maximizar la rentabilidad en la organización.

Ítems N° 16. ¿Cree usted que es necesario elaborar un procedimiento para mejorar el sistema control interno del inventario de materia prima en la empresa?

Tabla N° 16: Personas que expresan que es necesario elaborar un procedimiento para mejorar el sistema control interno del inventario de materia prima en la empresa.

Repuestas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	12	100%
No	-	-
Totales	12	100%

Fuente: Encuesta (2017).

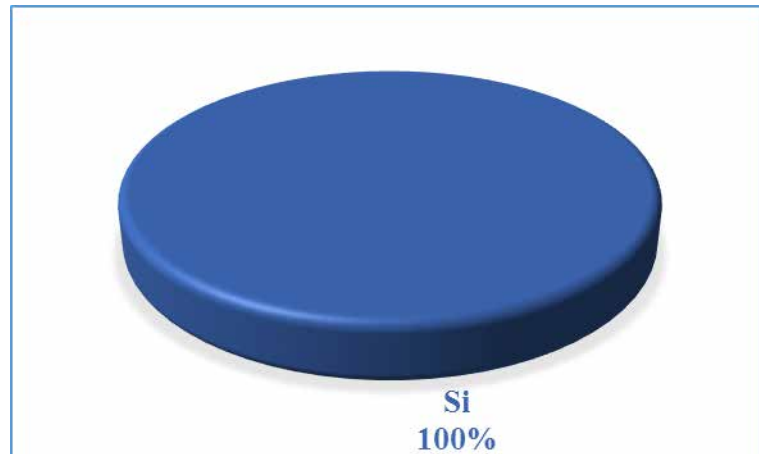


Gráfico N° 16
Fuente: Tabla N° 16

Análisis: El 100% de los encuestados considera que es necesario elaborar un procedimiento bien definido para mejorar el sistema de control interno del inventario materia prima en Ferralca C.A, este resultado demuestra que los trabajadores involucrados están consciente de la débil gestión que posee el control de los inventarios de materia prima además el procedimiento servirá de apoyo para todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones y procedimientos de las distintas operaciones que se realizan en el almacén, obteniendo un resultado confiable en cada uno de los procesos y a su vez disminuye los riesgos de las actividades de los usuarios permitiendo llevar un mejor control de gestión.

5.2 Fase II: Determinar las debilidades y fortalezas del departamento de almacén de la empresa Ferro Aluminio, C.A.

Para dar cumplimiento a la Fase II, y en base a la información obtenida luego de ser aplicado el instrumento de recolección de datos, como fue la lista de cotejo y la encuesta, siendo esto una base elemental de fuentes de información, permitiendo un diagnóstico preciso que permita tomar decisiones acorde con los objetivos, y por ello se enumeraron y clasificaron las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del departamento de almacén de la empresa Ferro Aluminio, C.A.

Cuadro N° 02: Matriz FODA

ANALISIS INTERNO		ANALISIS EXTERNO	
Fortalezas		Oportunidades	
F.1: La empresa posee una balanza para verificar el pesaje de la materia prima recibida.		D.1: Mejorar el proceso actual	
F.2: El personal es flexible para adquirir nuevos conocimientos.		D.2: Hacer secuencia en las tareas	
F.3: Breve conocimiento del proceso.		D.3: Capacitar bien al personal	
F.4: Actualización de los métodos de inventario a través de las normas internacionales		D.4: Posibilidad de crecimiento en el mercado nacional	
F.5: Relación estable con el proveedor de materia prima.		D.5: Demanda en crecimiento a nivel internacional	
Debilidades		Amenazas	
D.1: Ausencia de procedimiento para el control interno del inventario de materia prima		A.1: Descontrol en el inventario final	

D.2: Falta de comunicación entre los departamentos involucrados	A.2: Ambiente de incertidumbre
D.3: Ausencia de formularios formales para el registro de entradas y salidas de la mercancía	A.3: Las normativas del control cambiario que afecta el costo del inventario
D.4: No se Aplican Inventarios cíclicos y la falta de la existencia de una tarjeta kardex.	A.4: Falta de un control estricto de lo sale del almacén, trae como consecuencia posibles pérdidas en el inventario
D.5: Problemas con el manejo y rendimiento del software utilizado para el control del inventario	A.5: Altos índices de inflación que afecta el costo del inventario.
D.6: La relación del inventario físico con lo registrado en el sistema en la mayoría de los casos no coincide, esto perjudica la eficiencia de la organización	D.6: Perdida y deterioro de inventario (humedad)

Fuente: Ferro Aluminio, C.A.

Autor: Pinto (2017).

Después del análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la empresa bajo investigación, se encontró que la ausencia de un sistema de control interno de inventarios de materia prima muestra barreras en el procedimiento y el control la cual no permiten el eficiente funcionamiento.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.3 Fase III: Diseño de un procedimiento para mejorar el sistema control interno del inventario materia.

6.3.1. Propuesta

La presente propuesta es de fácil comprensión de tal manera que su aplicación es factible y ha sido planteada para mejorar el sistema de control interno del inventario materia prima en la empresa FERRO ALUMINIO, C.A Morón Estado Carabobo, porque actualmente se presentan debilidades relacionadas a la ausencia de un procedimiento que verifique el uso eficiente de la materia prima utilizada que tiene como destino final el proceso productivo de la empresa. La Propuesta tiene como finalidad ofrecer al personal que labora en el área de almacén, compras y contabilidad herramientas que garanticen el buen funcionamiento de los procesos de inventario y de esta manera contar con el correcto control interno, que garantice la efectividad y rapidez de las actividades del área.

6.3.2. Objetivos de la Propuesta

6.3.2.1. Objetivo General

Proponer la mejora en el sistema control interno del inventario materia prima en la empresa Ferro Aluminio, C.A. ubicada en Morón del Estado Carabobo.

6.3.2.2. Objetivos Específicos

1. Elaborar un plan de adiestramiento dirigido al personal de almacén y los departamentos relacionados directamente.
2. Elaborar acciones para optimizar la coordinación y acoplamiento entre los departamentos de almacén, producción, compras y contabilidad.

3. Establecer Manual de procedimientos para el sistema control interno del inventario materia prima para el departamento de almacén.

6.3.3. Justificación de la propuesta

La implementación de un procedimiento para la empresa Ferro Aluminio, C.A. para mejorar el sistema control interno del inventario materia prima, servirá como medida correctiva en disminuir la situación actual que atraviesa actualmente, la misma está marcada en el área productiva que generalmente se relaciona con la falta de una gestión de inventarios eficiente, hecho que se produce por inexistencia de información sobre la materia prima almacenada, entre otros.

El control interno de los inventarios implica un seguimiento estricto sobre las cantidades y ubicación del mismo que se maneja a través del conteo y orden del almacén, implantándose controles que son fomentados a través de formularios que agilicen el proceso, esto permitirá controlar la pérdida de mercancía por falta de organización. Además se establecerá como una guía funcional que en un futuro podrá ser aplicada en otras áreas de la organización, con la finalidad de lograr eficiencia en todos los departamentos de la misma.

6.3.4. Estudio de Factibilidad de la Propuesta

En toda investigación, es necesario hacer un análisis de factibilidad para verificar si es posible la implementación de la propuesta presentada, a fin de destacar cualquier obstáculo que pueda interrumpir el desarrollo normal de las actividades y así poder dar respuesta a las interrogantes planteadas a lo largo de la investigación, además de ofrecer un plan táctico, sencillo, práctico y de fácil implementación y acceso dirigido al personal involucrado en el área fundamentado en bases teóricas sólidas que respalda y están acorde a la investigación. Un factor de vital importancia es el psicosocial, donde se determina la capacidad de adaptación del personal y los cambios que producirá la propuesta en pro de los objetivos de la empresa, en este orden de ideas los factores se evalúan como siguen a continuación.

6.3.4.1. Factibilidad Técnica

Indica si se dispone de los conocimientos y habilidades en el manejo de métodos, procedimientos y funciones requeridas para el desarrollo e implantación del proyecto. Además indica si se dispone del equipo y herramientas para llevarlo a cabo, de no ser así, si existe la posibilidad de generarlos o crearlos en el tiempo requerido por el proyecto si es y luego implementarlo cada vez más seguro así tendremos un proyecto mucho mejor.

Los requerimientos de carácter técnico serán cumplidos por la empresa ya que cuenta con la tecnología requerida para alcanzar la funcionalidad efectiva en el departamento de Almacén y cuenta con el recurso humano que exige la puesta en práctica de la propuesta la cual presenta las herramientas, que puede ajustarse a los lineamientos funcionales de la empresa. Se estima que comunicar al personal no origina contratiempo por la simplicidad de las actividades dentro de la empresa.

6.3.4.2. Factibilidad Operativa

Según Peña, E. (2000) la define “como aquellos recursos donde interviene algún tipo de actividad proceso, donde se depende de los recursos humanos que participen durante la operación de proyecto”, es importante resaltar que sin estas variables la ejecución de los lineamientos, no tendrá el éxito esperado, de este modo se toma en cuenta la descripción del cargo de cada una de las personas involucradas en la problemática. En efecto, analizando los recursos humanos disponibles se encuentra el departamento de almacén de la empresa Ferro Aluminio, C.A. el cual está compuesto por dos (2) personas que manejan las actividades lo cual representa lo necesario para llevar a cabo los lineamientos.

6.3.4.3. Factibilidad Económica

Según Alfonso M (2009), se refiere “a los recursos económicos y financieros necesarios para desarrollar o llevar a cabo las actividades o procesos y/o para obtener los recursos básicos que deben considerarse son el costo del tiempo, el costo de la

realización y el costo de adquirir nuevos recursos”. Se considera viable para la organización el desarrollo de esta propuesta, ya que su implantación no representa una inversión fuera del alcance de la misma, solo se requiere la implementación de las herramientas con el personal que actualmente labora en almacén.

6.3.5 Estructura de la propuesta

La propuesta que se presenta a continuación va enfocada al Departamento de Almacén principalmente con un refuerzo a los departamentos involucrados compras, producción y contabilidad de la empresa Ferro Aluminio, C.A. con el fin de lograr la máxima eficiencia y eficacia operativa del departamento, así podrá lograr la optimización de los controles internos de inventario de la materia prima. La siguiente propuesta está estructurada con los objetivos específicos ya planteados aplicando para cada una de ellas las siguientes herramientas:

Objetivo presentado N° 1: Elaborar un plan de adiestramiento dirigido al personal de almacén y a los departamentos relacionados directamente.

Actividad N° 1: Comunicación y Trabajo en Equipo. Dirigido al personal de almacén, producción, compras y contabilidad.

Objetivo de la capacitación: Aplicar herramientas que permitan la unión coordinada de capacidades y esfuerzos del personal para lograr una óptima relación de los equipos de trabajo y el mejoramiento de las comunicaciones interpersonales, como base para la generación de acciones eficaces en la organización.

Dirigido a: Todo el personal de la organización, en su etapa básica de formación y desarrollo, que requieran un esfuerzo de trabajo coordinado. Contenido:

- **Comunicación:** ¿cómo ocurre la comunicación en las organizaciones?, ¿cómo mejorar el proceso de comunicación?, elementos que componen el proceso de

comunicación, destinatarios de la comunicación, impacto de las tecnologías de información, algunas estrategias para la eliminación de barreras, lineamientos para la comunicación eficaz, la comunicación en un ambiente globalizado, beneficios de la comunicación, tipos de comunicación, mecanismos de comunicación, estrategia para la comunicación, estrategia para la comunicación, ¿qué pasa cuando escuchamos en cinco niveles?, escucha empática.

- **Estilos de Comunicación:** estilo pasivo de comunicación, estilo de solución de problemas, estilo asertivo de comunicación, estilo de comunicación, estilo de solución de problemas.
- **Dificultades en la Comunicación:** Conflictos, consecuencias de los conflictos, conflictos en el trabajo, modelo de solución, factores que facilitan la comunicación.
- **El equipo de trabajo:** Equipo, ¿cómo formar equipos de trabajo?, equipo auto dirigido, equipo de alto rendimiento, funciones, liderazgo y aprendizaje, factores de éxito, ¿por qué fracasan los equipos?, etapas del grupo, el proceso del conflicto en los grupos, modelo para solucionar el conflicto, confrontación positiva, las 3r que dificultan la toma de decisiones, desarrollo grupal y liderazgo efectivo, razones para crear equipos.
- Razones para crear un equipo.

Institución: Fundametal. Duración: 16 Horas.

Actividad N° 2: Administración y Control de Inventarios. Dirigido al personal del almacén.

Objetivo de la capacitación: Aplicar estrategias y procedimientos metodológicos orientados a la planificación y el control integral de inventarios, considerando los diversos factores, elementos y condiciones que afectan el Sistema de Suministro, en el contexto de la Gestión Global de Logística, la Confiabilidad Operacional y las exigencias del negocio.

Dirigido a: Profesionales y Técnicos del Área de Gestión de Materiales y Logística, interesados en la Gestión de Inventarios de Materiales.

Contenido:

- Concepto de Inventario. Tipos de Inventarios.
- Proceso Logístico. La Cadena de Suministro.
- Criterios de Control. Relaciones de la Función de Inventario.
- Costos de Inventarios. Análisis de ABC.
- Modelos de Inventario de Seguridad.
- Lote Económico. Cálculo de Q.
- Mínimos y máximos. Indicadores.
- Justo a tiempo. Método FIFO.
- Almacenamiento – Criterios de distribución.
- Inventario físico. Gerencia Lean.

Institución: Fundametal

Duración: 16 Horas.

Actividad N° 3: Manejo de Inventario. Dirigido al personal del almacén.

Objetivo de la capacitación: Organizar un sistema que permita el aumento de la confiabilidad y la exactitud de los controles del inventario de materiales, así como el manejo de las variables que lo afectan, como herramienta fundamental facilitando las decisiones gerenciales sobre producción, mantenimiento, ventas y compras.

Dirigido a: Personal de los almacenes y de la unidad responsable de la administración de los inventarios de los mismos.

Contenido:

- Fundamentos de inventarios.
- Operaciones con unidades individuales, cajas, paletas.
- Selección por pedido, lote, zona y mixta. Equipos para cada tipo de selección.
- Codificación de productos.
- Inventarios cíclicos.

- El diseño del programa.

Institución: Fundametal

Duración: 16 Horas.

Actividad N° 4: Formación del Operario de Almacén. Dirigido al personal del almacén.

Objetivo de la capacitación: Explicar las operaciones de almacenamiento y manejo de materiales efectivo, destacando la funcionalidad y criterios de optimización de los procesos, así como los aspectos tecnológicos aplicables, en el contexto de las normas inherentes a la seguridad, protección patrimonial y principios éticos.

Dirigido a: Todo el personal relacionado con el proceso de planificación de compras, manejo de inventarios, almacenes y áreas afines.

Contenido:

- Definición de almacén
- Funciones básicas del almacén
- Almacenamiento
- Análisis ABC
- Planificación y evaluación del espacio
- Costos de almacenamiento
- Manufactura esbelta
- Medidas generales de seguridad
- Dimensiones y tolerancias de Racks
- Factores determinantes para un pedido perfecto
- El almacén seguro
- Principios éticos.

Institución: Fundametal

Duración: 16 Horas.

Objetivo presentado N° 2: Elaborar acciones para optimizar la coordinación y acoplamiento entre los departamentos de almacén, producción, compras y contabilidad. La estrategia es mejorar la coordinación entre el departamento de almacén y los departamentos con los cuales tiene contacto directo, teniendo como política que la comunicación entre los departamentos debe ser fluida. Para que la comunicación sea efectiva, un departamento le debe mandar al otro un mensaje claro y comprensivo que se entienda claro y totalmente.

Actividad N° 1: Optimizar la comunicación entre almacén y el departamento de producción.

Para esta actividad es necesario tomar a consideración los siguientes aspectos: Todas las solicitudes del material por parte del departamento de producción debe estar soportado por la planilla solicitud de materia prima, tal cual se muestra en la figura n ° 2.



SOLICITUD DE MATERIA PRIMA AL ÁLMACEN

Departamento: _____

Fecha: _____

Numero de Solicitud: _____

Ítem	Código	Desc. del Articulo	Id. De Sitio	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida
1						
2						
3						
4						
5						
Elaborado Por:			Aprobado Por:			
Recibido Por:						

Figura N° 02
Autor: Pinto (2017).

1. Ya despachada la materia prima solicitada al departamento de producción, el analista de almacén deberá registrar la rebaja del material al software y posteriormente deberá actualizar la tarjeta kardex del inventario.
2. Si la materia prima recibida en producción no cumple con las especificaciones físicas, químicas y técnicas el encargado del departamento de producción deberá llenar la planilla de devolución de materia prima.



Departamento: _____

Fecha: _____ **Numero:** _____

Ítem	Código	Desc. del Artículo	Id. De Sitio	Unidad	Cantidad Devuelta
1					
2					
3					
4					
5					
6					
5					
Elaborado Por:			Aprobado Por:		
Recibido Por:					

Figura N° 03.

Autor: Pinto (2017).

3. El encargado del departamento de almacén al recibir el soporte de devolución de materia deberá verificar la cantidad devuelta debe registrar la devolución al software y posteriormente actualizar la tarjeta kardex del inventario.

Actividad N° 2: Optimizar la comunicación entre almacén y el departamento de compras. Para esta actividad es necesario tomar a consideración los siguientes aspectos:

- La mercancía para que pueda entrar al almacén destinada a la materia prima el proveedor deberá consignar la factura fiscal y la orden de compra emitida por la entidad.
- Para la recepción de la materia prima, deberá estar presente el analista departamento de compras.
- Los documentos consignados por el proveedor debe ser verificado y avalado por el departamento de almacén y compras.
- Al momento que el inventario de materia prima alcance a límite mínimo permitido para las existencias, el Supervisor del almacén debe llenar un formato de requisición de mercancía, de acuerdo a lo establecido en la figura n° 04.

Actividad N° 3: Optimizar la comunicación entre almacén y el departamento de contabilidad.

Para esta actividad es necesario tomar a consideración los siguientes aspectos:

1. Ya recibido la materia prima en el almacén, el encargado debe registrar el ingreso al software en el módulo de inventarios los materiales recibidos por sus respectivos códigos.
2. El encargado del almacén deberá sacar copia a la factura del proveedor y deberá archivarla en su carpeta respectiva en orden cronológico y la original la entregara al departamento de contabilidad al área de cuentas por pagar.

Objetivo presentado N° 3: Establecer Manual de procedimientos para el sistema control interno del inventario materia prima para el departamento de almacén.

A continuación se procederá a realizar el desarrollo del sistema de control interno para mejorar el inventario de materia prima en Ferro Aluminio, C.A. el cual constará de procedimientos y lineamientos para cada una de las áreas objeto de estudio que se

determinaron con un control interno crítico en cada una de ellas, y con flujogramas identificando claramente cuáles son los procesos y cuáles son los controles para el fácil entendimiento de las funciones en cada área involucrada cumpliendo así con el objetivo de la propuesta planteada y garantizando la ejecución de los procesos dentro de la empresa. **Ver (Anexo A).**

CONCLUSIONES

El propósito de esta investigación está encaminado a determinar un plan estratégico como procedimientos para optimizar el buen funcionamiento de los procesos y el control interno de Inventario de la Materia Prima, para mejorar el departamento de Almacén de la empresa Ferro Aluminio, C.A., mediante la aplicación de instrumentos referidos en los capítulos anteriores, cuyas respuestas permitieron efectuar los análisis que sirvieron de base para formular las siguientes conclusiones:

- De acuerdo al objetivo número (1) uno, el cual consistió diagnosticar la situación actual que presenta la empresa Ferro Aluminio, C.A., con respecto al sistema control interno inventario de materia prima, se concluye que la empresa no cuenta con una normativa que le permita a los trabajadores involucrados el control del inventario de materia prima, originando confusiones en los procedimientos aplicados internamente debido a que cada uno de ellos aplican procesos bajo sus propio juicio.
- Por otro lado el objetivo número (2) dos, el cual se fundamentó determinar las debilidades y fortalezas del departamento de almacén de la empresa, se concluye existen factores que inciden en una adecuada gestión de los inventarios, que no tiene un eficiente proceso en las transacciones relacionada al inventario originando variaciones en las cantidades y valoración de los inventarios. Esto se origina por carecer de controles internos ocasionando que la comunicación entre los departamentos involucrados en las operaciones de inventario no sean competentes porque la información que genera no es adecuada, lo cual no permite la toma de decisiones oportunas.
- Finalmente para el objetivo número (3) tres, la necesidad de diseñar procedimiento para mejorar el sistema de control interno del inventario materia prima de la empresa Ferro Aluminio, C.A, tiene como finalidad ofrecer al

personal que labora en el área de almacén herramientas que garanticen el buen funcionamiento de los procesos de inventario y de esta manera contar con el correcto control interno, que garantice la efectividad y rapidez de las actividades del área, por lo cual se proponen lineamientos y procedimientos para optimizar el control interno del inventario.

RECOMENDACIONES

Después de realizar esta investigación sobre procedimiento para mejorar el sistema control interno del inventario de materia prima en la empresa Ferro Aluminio, C.A se presenta las siguientes recomendaciones:

- Tomar en consideración los resultados obtenidos en la investigación, así como implementación de las propuestas planteadas, ya que un adecuado control interno del inventario materia prima y evaluación continua a las actividades del departamento de almacén permitirá optimizar su gestión.
- Ejecutar tomas físicas de inventarios mensuales para poder obtener oportunamente la existencia de variaciones que pueda existir garantizando la autenticidad en las cifras en los estados financieros.
- Utilizar la planilla Kardex como prioridad, además de los formatos propuestos.
- Realizar inspecciones sorpresas para validar el cumplimiento de normas y procedimientos.
- Capacitar al personal de almacén y al personal involucrado en las actividades de adiestramiento para fortalecer los actuales procesos.
- Establecer reuniones semanales entre los departamentos almacén, producción y compras para verificar los estatus del inventario de la materia prima para ser utilizado en las tomas de decisiones.

REFERENCIAS

- Isaza, Alejandro. (2012). Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad. Primera Edición. Colombia. Editorial AGM.
- Balestrini A., M. (2006). Cómo se elabora el proyecto de investigación (7ta Edición) Caracas, Venezuela: Consultores Asociados.
- Benavides, M (2017). “Estrategias de control interno de inventarios para la empresa Carjorediciones CIA.LTDA de la ciudad de Ibarra”. Trabajo de Grado. Universidad Regional Autónoma de los Andes (UNIANDES) el Ecuador para optar por el título Ingeniería en Contabilidad Superior, Auditoría y Finanzas CPA
- Biegler, Jhon (1980). Manual Moderno de Contabilidad, México Editorial MC GRAW HILL.
- Bravo, Mercedes. (2011). Contabilidad General. (10ma Edición).
- DÁVALOS Nelson y CÓRDOVA Geovanny (2003). Diccionario Contable y más, Corporaciones Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador.
- Estupiñan, Gaitán Rodrigo. (2011). Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna. Primera Edición. Bogotá. Ecoe Ediciones.
- Fidias G. Arias. (2012). Título: El proyecto de Investigación: Introducción a la investigación científica. Edición: 6ta. Editorial: Episteme.
- Gómez, F. (1993). Sistema y Procedimiento Administrativo. Caracas. Editorial Frigor.
- Gómez, G. Sistemas. (1997). Administrativos, Análisis y Diseños. México. Editorial Mc Graw Hill.
- Guerrero, Humberto. (2009). Inventarios. Manejo y Control. Ecoe ediciones. Colombia.
- Hidalgo, G y Betancourt, N (2013) “Control Interno como Herramientas para

Mejorar la Gestión de los Inventarios en la Empresa Ciudad Digital, C.A. (PC ACTUAL), ubicada en Valencia – Edo. Carabobo”. Trabajo de Grado. Universidad José Antonio Páez (UJAP).

- Lugo D. (2014), “Manual de Procedimientos para el control del proceso de inventario en el almacén de repuestos Autoambar, C.A.” Trabajo de grado, Universidad José Antonio Páez (UJAP).
- Melinkoff Ramón. (1990). Los Procesos Administrativos, Caracas: Editorial Panapo, (1ra. Edición).
- Moubayedd, J. (2013): “Elaboración de normas y procedimientos de control interno en el inventario de la empresa Iron Stell de Guayana, C.A, en su departamento de almacén”. Informe de Pasantía. Universidad Nacional Experimental de Guayana.
- Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios (NIC 2).
- Perdomo A. Moreno. (1993). Administración Financiera de Inventarios Control Tradicional y Control Justo a Tiempo, México, Ediciones Contables y Administrativas, Primera Edición.
- Pombo, J. R. (2009). Contabilidad General. España: Paraninfo.
- Samuel Alberto Mantilla Blanco. (2009). Auditoría del Control Interno, 2da.edición. Bogotá. Ecoe Ediciones.
- Santa Palella Stracuzzi y Feliberto Martins Pestana (2012). Metodología de la investigación cuantitativa. De esta edición, FEDUPEL.
- Suarez, María Luisa. (2012). Gestión de Inventarios. Ediciones de la U. Bogotá.
- Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) en su manual del año (2003).
- Velasco, R. (2014), “Diseño de un manual de control interno para el manejo

de los inventarios en las empresas comercializadoras de repuestos de vehículos en el Municipio San Cristóbal, Estado Táchira”. Trabajo de Grado. Universidad de los Andes (ULA)

- Zapata, J. (2014). Fundamentos de la gestión de inventarios, Medellín: Centro Editorial Esumer.
- Zapata, P. S. (2010). Contabilidad General. Ecuador: Séptima Edición

ANEXO A



Introducción.....	1
Objetivo General.....	2
Alcance del Manual.....	2
Políticas.....	3
Normas Generales.....	6
Procedimiento toma de inventario físico en el almacén de materia prima.....	8
Objetivo.....	8
Descripción de las actividades.....	9
Diagrama de flujo.....	11
Formulario.....	12
Instrucciones para el llenado del formulario.....	13
Procedimiento de la Solicitud de Compra de Materia Prima.....	14
Objetivo.....	14
Descripción de las actividades.....	16
Diagrama de flujo	18
Formulario.....	19
Instrucciones para el llenado del formulario	20
Procedimiento para Recepción de Materia Prima.....	21
Objetivo.....	21
Descripción de las actividades.....	23
Diagrama de flujo	25
Formulario.....	26
Instrucciones para el llenado del formulario	27
Procedimiento para el Despacho de Materia Prima.....	28
Objetivo.....	28
Descripción de las actividades.....	29
Diagrama de flujo.....	30
Formulario.....	31
Instrucciones para el llenado del formulario.....	32
Lineamientos para el registro del Kardex, y comparación con la contabilidad	33
Formulario.....	35
Instrucciones para el llenado del formulario.....	36



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el control del inventario de materia prima, siendo este uno de los aspectos de la administración que pocas veces es atendido, esto debido a que no se tienen registros fehacientes, un responsable, o sistemas que le ayuden a dicho control. Por esta razón con la implementación de procedimientos administrativos y contables, en busca de alcanzar dicho control, por medio de este manual se ofrece una guía clara y específica que contiene la descripción de los procedimientos, garantizando el óptimo desarrollo del proceso de registro, control y seguimiento de las entradas y salidas de los artículos de materia prima del inventario, por lo cual es mismo servirá de apoyo en los siguientes aspectos:

- Ø Permite medir la productividad del trabajo.
- Ø Ahorra tiempo en capacitación por cambio de personal.
- Ø Las actividades se desarrollan en tiempos medibles y se ahorran recursos materiales y humanos.
- Ø Permite que los departamentos sepan cual es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada.
- Ø Se convierte en una empresa ordenada.
- Ø Es más sencillo delegar responsabilidades a los subalternos.
- Ø Mejorar la calidad de información suministrada por las diferentes áreas.
- Ø Mejor relación con proveedores ya que también en el manual se establecen reglas y políticas de compra, requerimientos, entre otras situaciones.
- Ø Calidad y oportunidad en la Información.
- Ø Permite establecer relaciones de dependencia (integración de colaboradores) y responsabilidades de cada persona y áreas involucradas en cada proceso.

Elaborado por: José Pinto	Revisado por: Coordinación de Contabilidad	Aprobado por: Vice-Presidente Administración
-------------------------------------	--	--



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

- Ø Evita la duplicidad de funciones y, sirve para detectar omisiones.
- Ø Es una herramienta útil para evaluadores y auditores del control interno, área contable y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ø Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Ø Son guías del trabajo a ejecutar.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

OBJECTIVO GENERAL

Establecer un instrumento que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de los inventarios de materia prima en el almacén, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

**ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS
INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA**

El control de inventarios contempla una serie de pasos que incluyen desde la recepción de bienes en el almacén, registro, colocación, hasta la protección, conservación y despachos a las diferentes dependencias de la empresa. El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los inventarios de materia prima son el Coordinador de Contabilidad y el responsable del almacén a través del personal de apoyo.

Este Manual permite al área administrativa conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo físico de los bienes, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

POLÍTICAS GENERALES

1. El control de Inventarios de materia prima se llevará a cabo en forma permanente con cortes semanales y mensuales bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente manual.
2. El almacén deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de las materias primas en Kardex.
3. El almacén emitirá un informe de cierre sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre a petición del área contable.
4. Deberá quedar el soporte debidamente autorizado por los empleados responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos del almacén, éste soporte debe estar acompañado por los reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
5. El área contable y el responsable del almacén serán los encargados de que en los movimientos del almacén se acaten las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas a las que se deban acoger.
6. Los movimientos de almacén estarán registrados en sistema a través de un Kardex, en el sistema es llamado stock de artículo para reflejar en forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los insumos.
7. Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de inventarios para verificar que estas existencias en el kardex coincidan con las existencias físicas en almacén.
8. Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, y despachos del almacén deberán ser autorizadas únicamente por el Gerente de Administración y Finanzas y el encargado del Almacén.
9. El encargado del almacén deberá realizar revisiones periódicas de las actividades que se están efectuando en el mismo.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

10. Los trabajadores del almacén, deberá establecer un mecanismo de revisión y estatus de la mercancía de su almacén que les permita identificar si la materia prima está sufriendo deterioro notificando a la Gerencia de Finanzas y a la Gerencia de Operaciones.
11. Será responsabilidad del almacén el registro y envío oportuno de la documentación e información al departamento de contabilidad.
12. El almacén emitirá un reporte para al último día hábil del mes, de las devoluciones ocurridas durante ese periodo.
13. El responsable de la planeación, organización y control de inventarios será el Coordinador de Contabilidad y el encargado del almacén.
14. La puesta en marcha y funcionamiento del presente manual estará bajo responsabilidad del encargado del almacén.
15. Deberán levantarse mínimo (2) inventarios al año, para este, el área de almacén e inventarios programará con el área de contabilidad las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos.
16. El personal que participe en la toma de inventarios deberá ser capacitado previamente al ejercicio de la actividad

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

NORMAS GENERALES

Del Inventario

1. Serán considerados como parte del inventario todos aquellos productos o mercancía, la cual estará destinada para la venta en el curso normal de las operaciones.
2. Los inventarios serán medidos al importe menor entre el costo y el precio estimado de venta menos los costos de venta.
3. Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de la compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente a las autoridades fiscales) tales como: el transporte, la manipulación entre otros directamente atribuibles.
4. Los descuentos, las rebajas y otros similares serán deducidos para determinar el costo de adquisición.
5. En caso de adquirir inventarios con pago a plazos, en los cuales se genere una diferencia de precio por causa de las condiciones del crédito, esta diferencia será reconocida como intereses de gastos sobre el periodo financiado.
6. El método utilizado para la medición del costo de los inventarios será el método (FIFO) o Primera en Entrar, Primera en salir.
7. Al final de cada periodo se evaluara si los inventarios están deteriorados, para ajustar el importe en libros de los mismos, por ejemplo: daños, deterioro, obsolescencia o precios de venta decrecientes.
8. Los conteos del inventario se realizaran de forma periódica, con un periodo máximo de 12 (doce) meses entre uno y otro, siendo más recomendable realizarlo con un intervalo mensual y en algunos casos de forma sorpresiva, sin que los empleados del almacén estén al tanto de ello.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

Del Almacén

9. El responsable del Almacén se encargara de recibir las materias primas, adquiridas por el Departamento de Compras, así mismo se encargara del resguardo, la distribución y despacho de los mismos.
10. Cualquier modificación de los documentos, de inventarios, de códigos o de envío de mercancía, deberá ser consultada y aprobada por el encargado de almacén y del área contable.
11. Almacén elaborara un calendario o cronograma de los pedidos, despachos y mercancía en existencia.
12. Almacén mantendrá un catálogo de las materias primas, el cual se debe mantener actualizado e identificado cada uno con su código respectivo y el mismo debe tener la facilidad de ser enviado a los diferentes departamentos en caso de ser requerido.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

**PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FISICO
EN EL ÁLMACEN DE MATERIA PRIMA**

OBJECTIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar al área de almacén un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para efectuar la toma de inventarios.

Para esta actividad es necesario tomar a consideración los siguientes aspectos:

1. Para realizar el conteo de inventario las actividades de almacén deben estar suspendidas.
2. El almacén deberá tener actualizado el kardex a las fechas de cierres para comprobarlo con las existencias físicas.
3. El almacén deberá hacer un corte de existencias antes del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes o semana en el que se va a hacer el inventario.
4. El personal involucrado debe estar conformado por el personal de almacén, contabilidad para organizar y dirigir a los grupos para el inventario.
5. Se imprime el listado de las materias primas, que debe especificar código nombre y ubicación de la materia, esto tiene la finalidad que los usuarios a intervenir en el conteo los realice con mayor seguridad y facilidad.
6. El personal involucrado en el conteo deberá estar integrado por dos equipos para un primer y segundo conteo además deberán tener las planillas de conteos identificando el número de conteo ejecutado.
7. Solo podrá participar en el inventario el personal asignado.
8. Deberán efectuar por lo menos al final de cada mes un inventario físico, para verificar si las existencias físicas coinciden, con los registros del sistema de inventario.
9. Deben existir formatos de manuales, para el caso de que en algún momento no se cuente con el sistema computarizado para realizar el inventario.

Elaborado por: José Pinto	Revisado por: Coordinación de Contabilidad	Aprobado por: Vice-Presidente Administración
-------------------------------------	--	--



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

**PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FISICO
EN EL ÁLMACEN DE MATERIA PRIMA**

Numero de Actividad	Responsables	Actividad
1	Coordinador de Contabilidad	Planificará el día y la hora prevista en el cual será ejecutado el inventario físico, la confirmación de los grupos seleccionados para la toma física de inventario y enviará un escrito a los trabajadores involucrados.
2	Supervisor de almacén	Cada vez que sea asignada la toma del inventario por parte del departamento de supervisión (contabilidad) se debe notificar al equipo que labora en el almacén.
3	Para todo el personal de almacén.	Recibe la notificación y debe realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> · Acondicionar las áreas a inventariar. · Emitir un listado de los artículos que conforman el inventario. · Revisar la identificación de cada artículo a inventariar y que debe estar legible la codificación del mismo. · Al cumplir con las acciones anteriores deben notificarlo al supervisor de almacén.
4	Supervisor de Almacén.	Al tener confirmado la revisión y habilitación del almacén para el inventario procederá a notificarlo al coordinador de contabilidad y a todos los involucrados que el almacén está habilitado para los conteos.
5	Grupos de Conteo	Reciben la notificación para el inicio de los conteos.
6	Grupo del conteo 1.	Se realiza el primer conteo y llenada la planilla de conteo y al finalizar deberán verificar, firmarla y entregarla al Supervisor de Almacén.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

7	Grupo del conteo 2.	Se realiza el segundo conteo y llenada la planilla de conteo y al finalizar deberán verificar, firmarla y entregarla al Supervisor de Almacén.
8	Supervisor de Almacén.	Recibe los soportes del primer conteo y seguidamente del segundo conteo y debe verificar si existe algún detalle referente a un material sin contar o alguna tachadura o enmienda que dificulte obtener la cantidad correcta de conteo. Si todo está correcto entrega los soportes al coordinador de contabilidad.
9	Coordinador de Contabilidad y Analistas	Recibe los conteos los verifica, lo entrega al analista de contabilidad para registro en el sistema para obtener el reporte de diferencias e inmediatamente deberá notificarlo al supervisor de almacén, si existe diferencia entre el primer y segundo conteo y con las existencias del sistema, se deberá emitir nuevamente la planilla o formatos para efectuar el tercer conteo.
10	Grupos de Conteo 1 y 2	Recibe un solo listado o planilla, ambos grupos conjuntamente efectuarán el tercer conteo a la mercancía donde exista diferencia y al finalizar todos los participantes del conteo deberán firmar la planilla y entregarla al coordinador de contabilidad.
11	Coordinador de contabilidad y Analistas.	Reciben la planilla del tercer conteo y deben conciliar e investigar las salidas, entradas, devoluciones, etc. Una vez encontrado las causas de las diferencias deberá transcribir por escrito la justificación del mismo, firman ambos encargados Coordinador de Contabilidad y Supervisor de almacén anexando sus soportes respectivos.
12	Gerente de Finanzas.	Con base a todas las actividades anteriores elaborara un reporte final del inventario final en original y dos copias para ser entregados a la Coordinación de Contabilidad y al Almacén.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

**PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FISICO
EN EL ÁLMACEN DE MATERIA PRIMA**

FORMULARIO PARA TOMA FISICA DE INVENTARIO



Fecha: 1.

TOMA FISICA DE INVENTARIO EN ÁLMACEN DE MATERIA PRIMA

Ítems	Código	Desc. Del Articulo	Id. De Sitio	Unidad	Conteo 1
1	2.	3.	4.	5.	6.
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Observaciones: 7.

Elaborado Por: Grupo de Conteo N° (x)	Verificado Por: Encargado del Almacén	Recibido Por: Contabilidad
Firma: 8.	Firma: 9.	Firma: 10.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

José Pinto	Coordinación de Contabilidad	Vice-Presidente Administración
------------	------------------------------	--------------------------------



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

**PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FISICO
EN EL ÁLMACEN DE MATERIA PRIMA**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA LAS
TOMAS FISICAS DE INVENTARIO**

- 1.** La fecha (Día, Mes, Año).
- 2.** Código del Artículo de Materia Prima.
- 3.** Descripción del Artículo de Materia Prima.
- 4.** Numero Id. De Sitio: Código Ubicación de la Materia Prima.
- 5.** Presentación: Toneladas, Kilogramos, Sacos, Etc.
- 6.** Cantidad de Material Contado.
- 7.** Observaciones si existen.
- 8.** Firma quien lo elabora del grupo 1 o 2.
- 9.** Firma quien verifica.
- 10.** Firma quien recibe.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIA PRIMA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer lineamientos para procesar las requisiciones de compra, seguidas de las órdenes de compra, con el fin de garantizar que las adquisiciones de la materia prima, sean lo más certeras posibles en relación al tipo de mercancía y cantidad necesaria, evitando así, que los inventarios estén sobrecargados de mercancía o subestimados.

Para esta actividad es necesario tomar a consideración los siguientes aspectos:

De la Requisición de Compra

1. Toda requisición de compra de inventario de materia prima, deberá gestionarse únicamente con el formulario de la requisición de compra establecido y por el personal autorizado del almacén.
2. El departamento de compras no aceptara requisiciones de compra, escritas a mano, o sin las firmas correspondientes de elaboración, revisión y autorización correspondiente.
3. Toda requisición de compra de materia prima deberá contener: Membrete de la empresa Código, referencia o numeración de solicitud. Nombre de la unidad solicitante. Fecha de la requisición código de artículo y descripción del artículo solicitado. Cantidades requeridas y unidad de medida (toneladas, sacos, kilogramos). Firma del empleado que solicita y sello del departamento. Firma del empleado que autoriza la solicitud de compra. Firma del empleado que recibe la solicitud de compra.
4. Al elaborar las requisiciones se harán basadas en un conteo físico de mercancía o inspección previa que permita verificar o identificar la cantidad necesaria y producto específico a requerir.

Elaborado por: José Pinto	Revisado por: Coordinación de Contabilidad	Aprobado por: Vice-Presidente Administración
-------------------------------------	--	--



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

5. Solo serán solicitados los productos y cantidades que se requieran para alcanzar el volumen necesario de inventarios para garantizar la producción planificada.
6. La planificación de solicitudes deben ser semanales.

De la Orden de Compra.

1. Toda orden de compra de materia prima deberá gestionarse, únicamente con el formulario de orden de compra establecido y por el personal autorizado del departamento contable de compras.
2. No se emitirán órdenes de compra escritas a mano, como tampoco sin las firmas correspondientes.
3. Toda orden de compra de materia prima deberá contener: Membrete de la empresa Código, referencia o numeración de solicitud. Nombre del proveedor. Fecha del pedido y fecha de pago. Términos de la entrega. Código y descripción del producto solicitado. Cantidades solicitadas. Precio unitario y precio total. Y nivel de prioridad.
4. Enviar la orden de compra a la gerencia administración y finanzas para su firma de aprobación.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIA PRIMA

Numero de Actividad	Responsables	Actividad
1	Supervisor de Almacén	Identificar la existencia o inexistencia de las materias primas y lo notifica al asistente.
2	Asistente de Almacén.	Recibe la información y registra la requisición de compra en el sistema e imprime.
3	Asistente de Almacén.	Envía la requisición de compra original al departamento de compras.
4	Asistente de Almacén	Archiva de forma transitoria la copia de la requisición de compra por orden numérico.
5	Analista de Compra	Recibe la requisición de compra original.
6	Analista de Compra	Verifica que los datos de la requisición sean correctos, y que este registrada en el sistema de la forma correcta y que contenga las firmas correspondientes.
7	Analista de Compra	En caso que los datos no estén correctos la requisición es devuelta al almacén, para ser elaborada de nuevo.
8	Analista de Compra.	En caso de que los datos estén correctos, registra la orden de compra al sistema e imprime el original y dos copias, para aprobación del coordinador de compras.
9	Coordinador de Compras	Recibe la orden de compra y verifica la información correspondiente si esta todo correcto lo autoriza y firma y lo devuelve al analista de compras, caso contrario lo devuelve al analista de compras para corrección.
10	Analista de Compra	Recibe la orden de compra aprobada por el coordinador de compras.
11	Analista de Compra	Envía la orden de compra original al proveedor, el duplicado al almacén, el triplicado al departamento de contabilidad.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

12	Analista de Compra	Archiva transitoriamente la copia de la orden de compra por orden numérico junto a la requisición de compra.
13	Analista de Contabilidad	Recibe copia de la orden de compra
14	Analista de Contabilidad	Verifica que la orden de compra cumpla con los requisitos establecidos por la empresa.
15	Analista de Contabilidad	De no haber conformidad, devuelve la orden de compra al departamento de compras.
16	Analista de Contabilidad	De haber conformidad, verifica las exigencias del proveedor si es a crédito, de contado o contra anticipo y realiza el pago correspondiente, notificándolo al departamento de compras.
17	Analista de Contabilidad	Archiva de forma transitoria la orden de compra por orden numérico.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE MATERIA PRIMA



REQUISICIÓN DE COMPRAS


Dpto. solicitante: 1. Proveedor: 2.
Fecha: 3.
Categoría: Materia Prima 4. N° de Solicitud: 5.


Ítem	Código	Desc. del Artículo	Id. De Sitio	Unidad	Cantidad
1	6.	7.	8.	9.	10.
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Observaciones: **11.**

Elaborado Por: Asistente de Almacén	Autorizado por: Supervisor de Almacén	Recibido por: Analista de Compras
12.	13.	14.

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:

José Pinto	Coordinación de Contabilidad	Vice-Presidente Administración	
	Ferro Aluminio, C.A J-00100989-2		Código: FERR/INV/MP-01 Versión: N° 01 Fecha: Sep-2017
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
<p>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MATERIA PRIMA</p> <p>INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA LA SOLICITUD DE MATERIA PRIMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del departamento solicitante. 2. Nombre del Proveedor. (si aplica, si es llenado por dpto. compras). 3. La fecha (Día, Mes, Año). 4. Categoría de la Mercancía: Materia Prima. 5. Numero de Solicitud (correlativo). 6. Código del Artículo de Materia Prima. 7. Descripción del Artículo de Materia Prima. 8. Numero Id. De Sitio: Código Ubicación de la Materia Prima. 9. Presentación: Toneladas, Kilogramos, Sacos, Etc. 10. Cantidad de material a solicitar. 11. Observaciones si existen. 12. Firma quien lo elabora. 13. Firma quien autoriza Encargado del Almacén. 14. Firma quien recibe la requisición, (compras). 			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

José Pinto	Coordinación de Contabilidad	Vice-Presidente Administración
	Ferro Aluminio, C.A J-00100989-2	Código: FERR/INV/MP-01 Versión: N° 01 Fecha: Sep-2017
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA		
<p>OBJECTIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar al área de almacén un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para efectuar la recepción, registro y control de la materia en el almacén.</p> <p>Para esta actividad es necesario tomar a consideración los siguientes aspectos:</p> <p>Recepción de Materiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el momento de la recepción del material, almacén debe disponer de Información sobre los pedidos realizados por el departamento de compras a los proveedores. 2. El departamento de compras debe enviar al departamento de almacén copia de las órdenes de compra que se hayan aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas. 3. En el caso de que el almacén no disponga de la orden de compra al momento de la recepción de la mercancía, esta no se llevara a cabo, a menos que se logre acceder a la documentación correspondiente para ello. <p>Al llegar la mercancía, los responsables de Almacén verifican que la mercancía recibida coincida con la orden de compra en posesión del almacén y la factura emitida por el proveedor, algunos de esos aspectos a verificar son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Que coinciden en cantidad y tipo de materia prima que se están recibiendo y además el costo del material solicitado con la factura del proveedor. b) Revisar si el estado superficial es satisfactorio, libre de húmeda, golpes, roturas, sacos rocos, etc. c) Si se reciben certificados del material con la factura, se entregan al departamento de Compras y/o Contabilidad. Tras la verificación anterior pueden darse tres casos: <ul style="list-style-type: none"> · El material no es aceptado y se lo vuelve a llevar el transportista: En este caso la persona que recibe la mercancía (responsables de Almacén) anota en la factura los · Motivos del rechazo, la firma y elabora informe de devolución de mercancía. La copia de la factura es entregada al Departamento de Compras. · El material es aceptado: el almacenista que recibe el material firma la factura y entrega la copia al departamento de Compras. 		
Elaborado por: José Pinto	Revisado por: Coordinación de Contabilidad	Aprobado por: Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

4. El material no se acepta, pero se descarga en nuestros almacenes: por imposibilidad de que el transportista se vuelva a llevar el material rechazado, o por si existe posibilidad de acuerdo con el proveedor, el material se descarga. La persona que hace la recepción lo especifica en la factura, y entrega copia al departamento de compras.
5. El personal encargado de realizar la recepción de la mercancía llenara el formato recepción establecido.
6. El informe de recepción deberá contener: - Membrete de la empresa - Código, referencia o numeración del informe. - Nombre del proveedor. - Fecha - Código y descripción del producto recibido. - Cantidades recibidas. - Unidad de medida. - Observaciones si es que las hubiere. - Firma del empleado que realizo el informe. - Firma del empleado que revisa el informe (Encargado de almacén). - Firma del empleado que recibe el informe (compras). - Firma de transportista o empleado quien entrega la mercancía.

De la devolución:

1. La devolución de la mercancía al proveedor se realizara con un informe donde se expliquen las causas de la devolución.
2. Las devoluciones de mercancía solo deben ser ejecutadas, por el personal autorizado para ello.
3. Del informe de devolución, se enviaran copias a compras.

Elaborado por: José Pinto	Revisado por: Coordinación de Contabilidad	Aprobado por: Vice-Presidente Administración
-------------------------------------	--	--



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN
DE LA MATERIA PRIMA (ENTRADA)**

Numero de Actividad	Responsables	Actividad
1	Proveedor	Llega al almacén, se pone en contacto con el encargado del almacén y debe entregar la factura original y la orden de compra emitida por la empresa.
2	Supervisor de almacén y Analista de Compra	Recibe la factura se pone en contacto con el analista de compra y comparan la información contenida en la factura además verificar que el documento este cumpliendo con todos los deberes formales para emisión de facturación y tenga todos los datos correctamente y que coincida con la orden de compra.
3	Supervisor de Almacén	En caso de existir diferencia debe explicar inmediatamente al proveedor los errores encontrados emite un informe sobre las causas, recibe la mercancía con la nota de entrega, saca copia a la factura y la envía a compras. Si el proveedor no tiene nota de entrega no será recibida la mercancía.
4	Supervisor de Almacén y Control de Calidad	Si no existe alguna diferencia o incumplimiento en el deber formal en la factura, procede a verificar si la mercancía cumple con las características físicas y químicas contempladas por la empresa el cual debe tener apoyo del departamento de Control de Calidad para certificar de ser necesario.
5	Supervisor de Almacén	Si la verificación resulta conforme almacén, firma y sella la factura y obtiene una copia de ella y lo archivara en la carpeta correspondiente de control.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

6	Supervisor de Almacén	Si la verificación resulta no conforme almacén, rechaza la mercancía por estar fuera de especificación y la devuelve al proveedor, pero si en la factura tiene más de una materia prima recibirá la factura indicando con una nota que es provisional por inconformidad de un rubro de la factura.
7	Supervisor de Almacén	Envía la factura original al departamento de contabilidad para ser entregado al analista de cuentas por pagar y le indica al analista de almacén la ejecución de la recepción de la materia prima al almacén.
8	Asistente de Almacén.	Recibe la mercancía descargada del medio de transporte del proveedor e introduce la materia prima dentro del almacén y en su destino correspondiente tomando prevención que debe identificarla.
9	Asistente de Almacén.	Llena la tarjeta kardex indicando la fecha y cantidad recibida e inmediatamente registra la recepción de la materia prima en el sistema de inventario (software). Debe Archivar la documentación recibida en orden cronológico destinado al control del inventario.
10	Supervisor de Almacén	Al haber cumplido con todas actividades anteriores, deberá informar al departamento producción la recepción de la materia prima recibida.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

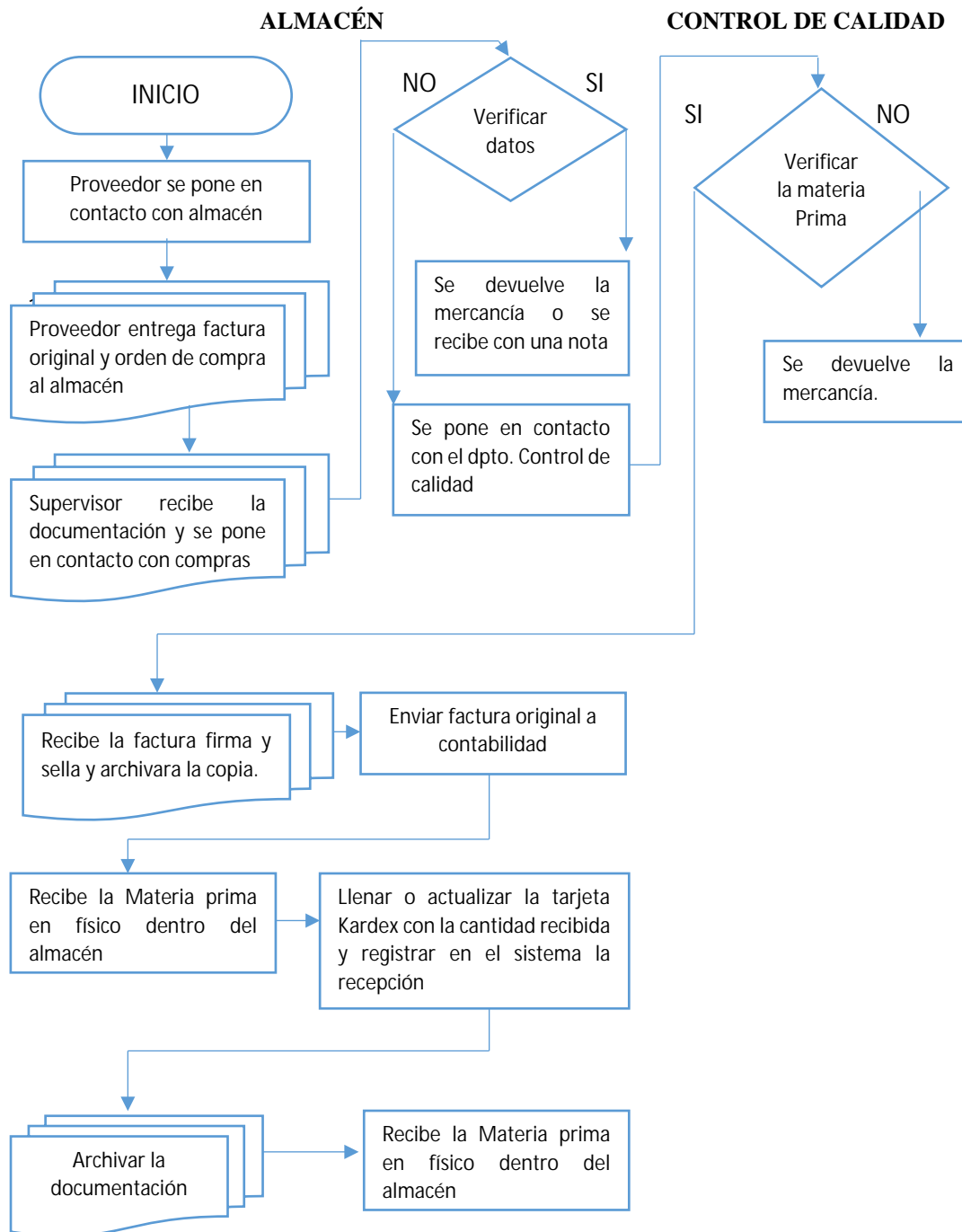
Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA



Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

FORMULARIO PARA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA (ENTRADA)



RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Departamento: 1.

Fecha: 2.

Numero: 3.

Ítem	Código	Desc. del Artículo	Id. De Sitio	Unidad	Cantidad
1	4.	5.	6.	7.	8.
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Observaciones: 9.					
Elaborado Por:		Autorizado por:		Entregado Por:	Recibido Por:
10.		11.		12.	13.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA (ENTRADA)

**INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA LA
RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA (ENTRADA)**

- 1.** Nombre del departamento receptor.
- 2.** La fecha (Día, Mes, Año).
- 3.** Numero de Recepción (correlativo).
- 4.** Código del Artículo de Materia Prima.
- 5.** Descripción del Artículo de Materia Prima.
- 6.** Numero Id. De Sitio: Código Ubicación de la Materia Prima.
- 7.** Presentación: Toneladas, Kilogramos, Sacos, Etc.
- 8.** Cantidad de material recibido.
- 9.** Observaciones si existen.
- 10.** Firma quien lo elabora.
- 11.** Firma quien autoriza Encargado del Almacén.
- 12.** Firma quien entrega el pedido.
- 13.** Firma quien recibe la planilla, (almacén).

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE MATERIA PRIMA (SALIDA)

OBJECTIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar al área de almacén un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para efectuar el despacho de materia prima para lograr que el despacho de mercancía sea lo más eficiente, ordenado y rápido posible.

Para esta actividad es necesario tomar a consideración los siguientes aspectos:

Del Despacho de la materia prima:

1. El almacén solo procesara los despachos de materia prima, teniendo en su poder la solicitud para consumo de materia prima por parte de producción y la orden de despacho correspondiente la cual debe estar debidamente autorizada.
2. El despacho de la mercancía será realizado solo por el personal encargado y preparado para ello, además se realizara con los instrumentos adecuados de movilización e implemento de seguridad (montacargas, guantes, paletas, etc.) para evitar daños a la materia prima o accidentes al personal.
3. Los despachos serán realizados en el orden de llegada de las solicitudes.
4. Todos los despachos de mercancía deberán ser autorizados por el encargado de almacén luego de verificar la documentación.
5. Los despachos de la materia prima serán registrados en una tarjeta de control de inventarios kardex.
6. El almacén llevara el registro de los despachos de mercancía en un Libro de Despacho.
7. El Libro de Despacho estará encuadernado y deberá contener: Número de orden de despacho. Descripción y cantidad del producto. -Nombre del solicitante. -Fecha del despacho. -Firma del empleado despachador.

Elaborado por: José Pinto	Revisado por: Coordinación de Contabilidad	Aprobado por: Vice-Presidente Administración
-------------------------------------	--	--



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE MATERIA PRIMA (SALIDA)

Numero de Actividad	Responsables	Actividad
1	Departamento de Producción	Registra la solicitud de materia prima en el sistema, y la entregara al supervisor de almacén.
2	Supervisor de Almacén	Recibe la solicitud de materia prima y verifica la existencia en el sistema (software) de inventario.
3	Supervisor de Almacén	Si la existencia de la mercancía es conforme notifica al asistente para el despacho del mismo.
4	Supervisor de Almacén	Si la existencia de la mercancía es inconforme deberá notificarlo inmediatamente al solicitante y tendrá que ponerse en contacto con el departamento de compras.
5	Asistente del Almacén	Retira la solicitud de la materia prima, se dirige al almacén busca e identifica la materia prima solicitada y realiza la rebaja de la existencia en la tarjeta kardex.
6	Supervisor de Almacén	Verifica si la materia prima a despachar corresponde con la solicitud y la entrega al encargado de producción.
7	Encargado de Producción	Verifica y recibe la Materia Prima solicitada.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE MATERIA PRIMA (SALIDA) INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA LA DESPACHO DE MATERIA PRIMA (SALIDA)

1. Nombre del departamento solicitante.
2. La fecha (Día, Mes, Año).
3. Numero de despacho (correlativo).
4. Código del Artículo de Materia Prima.
5. Descripción del Artículo de Materia Prima.
6. Numero Id. De Sitio: Código Ubicación de la Materia Prima.
7. Presentación: Toneladas, Kilogramos, Sacos, Etc.
8. Cantidad de material despachado.
9. Observaciones si existen.
10. Firma quien lo elabora.
11. Firma quien autoriza Encargado del Almacén.
12. Firma quien entrega.
13. Firma quien recibe la materia prima, (producción).

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO AUXILIAR DE INVENTARIOS MATERIA PRIMA (KARDEX), Y LAS COMPARACIONES CON LOS REGISTROS CONTABLES.

OBJETIVO DEL LINEAMIENTO: Proporcionar al área de almacén un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para el uso de la tarjeta KARDEX para obtener una gestión eficaz en donde será visualizado el movimiento de entrada y salida de la materia prima en forma organizada que ayudará obtener en forma inmediata su saldo físico.

1. Los Kardex en almacén, será actualizado diariamente, con el propósito de poder hacer comparaciones con las existencias de materia prima, así como con los registros del departamento de contabilidad. Para evitar descuadres, el kardex debe ser operado solamente por el auxiliar del almacén, el cual será revisado por el Supervisor del Almacén.
2. En el kardex que se utilice se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido para todos los departamentos.
3. En todos los movimientos de inventarios el analista de almacén debe realizar los correspondientes registros de las existencias después de cada operación, el auxiliar de almacén tiene que informar las existencias de cada mercancía.
4. Posteriormente el analista de almacén deberá enviar un reporte de las operaciones que se hayan realizado en la primera quincena del mes de forma escrita con la aprobación y autorización del Supervisor de Almacén.
5. Luego de recibida la información el analista de contabilidad procederá a revisar y verificar la documentación presentada comprobando que la misma haya cumplido con todos los procedimientos establecidos en el departamento de almacén.
6. Luego verificará que los registros de contabilidad, sean los mismos que se muestran en la información presentada por el auxiliar de almacén realizando las comparaciones correspondientes para detectar las diferencias que se puedan presentar.

Elaborado por: José Pinto	Revisado por: Coordinación de Contabilidad	Aprobado por: Vice-Presidente Administración
-------------------------------------	--	--



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

7. Si se encuentran diferencias en dicha comparación se investigará el origen de las mismas y se deberá realizar los ajustes necesarios, para realizar el ajuste correspondiente, tendrá que ser autorizado por la Gerencia de Finanzas.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DEL KARDEX

Código del Artículo: 1.
Descripción del Artículo: 2.
Unidad de medida: 3.
Categoría: Materia Prima 4.



N°	Fecha	Tipo de Doc.	N° de Doc.	Entradas	Salidas	Saldo/Stock	Datos del Responsable	
				Cantidad	Cantidad		Ficha	Firma
1	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Elaborado Por:
Almacén

Pág.: 01

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración



Ferro Aluminio, C.A
J-00100989-2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
MATERIA PRIMA**

Código: FERR/INV/MP-01
Versión: N° 01
Fecha: Sep-2017

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL KARDEX

- 1.** Código del Artículo de Materia Prima.
- 2.** Descripción del Artículo de Materia Prima.
- 3.** Presentación: Toneladas, Kilogramos, Sacos, Etc.
- 4.** Categoría: Materia Prima.
- 5.** La fecha (Día, Mes, Año) del registro que afecta el inventario.
- 6.** Indicar el tipo de registro que se realizando, factura, nota de entrega, despacho, devolución, inventario físico.
- 7.** Número del documento registrado.
- 8.** Cantidad recibida.
- 9.** Cantidad despachada o devuelta.
- 10.** Saldo o stock actualizado del inventario.
- 11.** Ficha de la persona del almacén que actualiza el Kardex.
- 12.** Firma quien registra.

Elaborado por:

José Pinto

Revisado por:

Coordinación de Contabilidad

Aprobado por:

Vice-Presidente Administración

