



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

**ESTRATEGIAS DE CONTROL
INTERNO BAJO INFORME COSO
PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE
INVENTARIO EN LA EMPRESA
BIOLOGICOS VENEZUELA C.A.**

Autor: Jesús González
C.I.: V-22.210.639

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 871.42.40 (master) – Fax: (0241) 871.23.94



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

**ESTRATEGIAS DE CONTROL
INTERNO BAJO INFORME COSO
PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE
INVENTARIO EN LA EMPRESA
BIOLOGICOS VENEZUELA C.A.**

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

Autor: Jesús González

Tutor: Licdo. Miguel Licón

San Diego, Diciembre 2018



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

ACTA DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Quienes suscriben esta Acta Miguel Ángel Licón López de Cedula de Identidad No. V-8.829.211, en mi carácter de tutor de trabajo de grado presentado por el ciudadano Jesús González, titular de la cedula de identidad N° V-22.210.639, deja constancia que el Trabajo de Grado titulado **“ESTRATEGIAS DE CONTROL INTERNO BAJO INFORME COSO PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE INVENTARIO EN LA EMPRESA BIOLOGICOS VENEZUELA C.A.”** presentado como requisito parcial para optar el título de Licenciado en Contaduría Pública, ha sido revisado y, cumpliendo con los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

San Diego, Diciembre del año dos mil dieciocho (2018).

Licdo. Miguel Ángel Licón López
8.829.211

ÍNDICE GENERAL

LISTA DE GRÁFICOS	Pp.
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN INFORMATIVO	vii
INTRODUCCIÓN	viii
1	
CAPÍTULO	
I EL PROBLEMA	
1.1. Planteamiento del Problema.	3
1.2. Formulación del Problema.	5
1.3. Objetivos de la Investigación.	5
1.4. Justificación e importancia de la Investigación.	5
CAPÍTULO	
II MARCO TEÓRICO	
2.1. Antecedentes de la Investigación.	7
2.2. Bases Teóricas.	11
2.3. Bases Legales.	18
2.4. Definición de Términos Básicos.	19
CAPÍTULO	
III MARCO METODOLÓGICO	
3.1. Tipo de Investigación.	20
3.2. Nivel de la Investigación.	21
3.3. Fases Metodológicas.	21
3.3.1 Fase I. Diagnóstico de la situación actual.	22
3.3.2 Fase II. Identificación de debilidades y fortalezas de los procesos contables.	23
3.3.3 Fase III. Diseño de estrategias para mejorar los procesos contables.	
CAPÍTULO	
IV RESULTADOS	
4.1. Análisis de resultados	25
CAPITULO	
V LA PROPUESTA	
5.1 Presentación de la Propuesta.	47
5.3 Justificación de la Propuesta.	48
5.2 Objetivos de la Propuesta.	49
5.4 Factibilidad de la Propuesta.	50

5.5 Desarrollo de la Propuesta	pp 51
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	64
REFERENCIAS	66
ANEXOS	67 69

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO	pp.
1. Comunicación	
2. Control de recepción de la mercancía	26
3. Registro contable	27
4. Variación entre inventario y contabilidad	28
5. Toma de decisiones a futuro	29
6. Planificación de actividades	30
7. Logro de objetivos	31
8. Información suministrada	32
9. Organización interna	33
10. Toma física de inventario	34
11. Formato de control de entrada y salida	35
12. Establecer niveles de máximo y mínimo	36
13. Suficiente personal capacitado	37
14. Desorganización en el manejo de mercancía	38
15. Desconocimiento del stock de mercancía	39
16. Riesgo de entrada y salida de mercancía	40
17. Emplear control de inventario y formatos	41
18. Inadecuada distribución dentro de almacén	42
19. Informar periódicamente	43
20. Separación física del inventario dañado	

DEDICATORIA

Primeramente, a ti Dios y tú inmensa Gracia. Porque he descubierto que no es solo con fuerza humana sino también con su eterna Gloria que se llega a lograr las metas más anheladas del corazón. A ti porque siempre me has sostenido y nunca me has dejado desvanecer.

A mi familia y amigos que son el mejor regalo que la vida me ha dado, gracias por el apoyo, la confianza y el amor. Sé que desde la distancia desean lo mejor para mí.

A mi pareja por haberme acompañado por este lado camino, apoyándome y creyendo fielmente en mí en cada paso que daba.

A mi Tutor Miguel Licon, porque acepto el reto que le propuse y sin su apoyo incondicional no se fuera logrado este trabajo de grado.

AGRADECIMIENTO

Primeramente, a Dios, por haberme dado el privilegio de ser quien soy, de darme la fuerza, el valor y la firmeza de continuar en cada etapa de mi vida y ver materializado este logro. A ti que nunca me juzgas y solo me miras con amor.

A mis queridos padres, Xiomara Gómez y Luis Miguel González, por apoyarme en todo momento, por sus consejos y ejemplos de constancia y perseverancia, por sus valores y la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, son mi inspiración y mi modelo para seguir, los amo.

A mi esposa María José Campos Acosta, por estar día y noche apoyándome durante todo este camino.

A mis hermanos Rosismenia González y Miguel Francisco González, quienes siempre están allí para mí, apoyándome y deseándome lo mejor. A mis viejos amigos, los que después de años se convirtieron en mis hermanos, por su apoyo, comprensión y paciencia en mis momentos de ausencia. Significan mucho en mi vida puesto que mi vida no sería la misma aventura si no estuviesen ustedes.

Del mismo modo, mis agradecimientos también van dirigidos a la Universidad José Antonio Páez, por compartir los conocimientos dejando una huella de excelencia en mi vida personal y en el desarrollo profesional. También le agradezco enormemente a mi tutor de trabajo de grado Miguel Licón, quien se encargó de brindarme su apoyo incondicional, sugerencias sustanciales y estímulos importantes para mi crecimiento intelectual. Gracias por escuchar y estar ahí a pesar de las dificultades que se presentaron a lo largo del desarrollo del trabajo, por atenderme a cualquier hora del día para alguna duda que se presentara, no pude seleccionar un mejor tutor. Muchísimas Gracias.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

**ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

**ESTRATEGIAS DE CONTROL INTERNO BAJO INFORME COSO COMO
HERRAMIENTA PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE INVENTARIO EN LA
EMPRESA BIOLOGICOS VENEZUELA C.A.**

San Diego, Diciembre del 2018

Autor: Jesús González

Tutor: Licdo. Miguel Licón

RESUMEN INFORMATIVO

El presente trabajo de grado tiene como objetivo principal proponer estrategias de control interno para mejorar los procesos de inventario de la empresa BIOLOGOS VENEZUELA, C.A., con el fin de lograr la eficiencia en cuanto al manejo y registro de los inventarios, así como mejorar el proceso de reposición de mercancía necesaria para continuar con la operatividad de la organización. En este sentido, y considerando la problemática que se presenta en la unidad de estudio, se requiere desarrollar una investigación basada bajo la modalidad de proyecto tipo factible, con diseño de campo con una revisión documental a nivel descriptivo, en la cual la población estuvo conformada por tres (05) personas involucradas en el proceso del área de inventarios, administrativos y contables, por lo que la muestra estuvo representada por la misma población, ya que, los informantes que se seleccionaron fueron los indicados para suministrar la información que se requirió para la investigación. En relación, a las técnicas e instrumentos de recolección de información a ser aplicados fueron la encuesta apoyada del cuestionario comprendido de veinte (20) preguntas dicotómicas cerradas con respuestas si-no. Con los resultados que se obtuvieron, se puede concluir que es necesario realizar un adecuado manejo de los inventarios, debido a que de ellos depende se generen los principales ingresos para cubrir las deudas y obligaciones contraídas por la empresa, y asegurar su operatividad en el tiempo, siendo de gran importancia que se lleven a cabo adecuadamente los procesos administrativos, para una planificación de las reposiciones de acuerdo a las ventas proyectadas, como los registros para determinar las existencias reales, emitir reportes para la toma de decisiones, así como para la elaboración de los estados financieros.

Descriptor: Estrategias, Procesos Administrativos y Contables, Inventarios

INTRODUCCIÓN

El control interno es de importancia para la [estructura](#) administrativa contable de [una empresa](#), de esta manera asegura que tanto son confiables sus estados contables frente a los fraudes y su [eficiencia](#) y [eficacia](#) operativa. Comprende el [plan](#) de la [organización](#) y todos los [métodos](#) coordinados y medidas adoptadas dentro de una [empresa](#), con el fin de salvaguardar sus [activos](#) y verificara la confiabilidad de los [datos](#) contables.

Las empresa adoptan nuevas tecnologías y herramientas que le permitan garantizar la salvaguarda de sus activos, de manera que se pueda efectuar un adecuado registro de sus operaciones, así como una administración eficiente y eficaz de sus recursos, que permitan en conjunto lograr los objetivos y metas propuestos, logrando ser más competitivas para garantizar su posicionamiento en el mercado en el cual se encuentran inmersas, así como para enfrentar la globalización, los cambios de las nuevas tecnologías, y los efectos socio-económicos del entorno, que afectan directamente en la operatividad de la organización y su mantenimiento en el tiempo.

En el desarrollo de la presente investigación, se pretende conocer porqué actualmente no se han implementado estrategias de control interno para la empresa Biológicos Venezuela C.A., las cuales son fundamentales para el oportuno desarrollo de una organización. No se han diseñado programas ni herramientas que faciliten al personal a ser eficiente y eficaz en el departamento de inventario, por ello, existe la necesidad imperiosa de crear estrategias de control interno. Para ello es necesario desarrollar la presente investigación bajo la modalidad de un proyecto factible, con diseño de campo, donde se hará uso de la técnica de recolección de información la encuesta apoyada de un cuestionario, para alcanzar los objetivos de la investigación el cual se estructuró de la siguiente manera:

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

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

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

Capítulo IV, Resultados, revela los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de recolección de información y el desarrollo de las fases metodológicas del presente proyecto de trabajo de grado.

Capítulo V, la Propuesta que dará solución a la problemática existente en la empresa en estudio.

Finalmente, las Reflexiones Finales a las cuales llegó el autor en la presente investigación.

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

CAPÍTULO I

El Problema

1.1 Planteamiento del Problema.

La evolución en el mundo empresarial y organizacional ha creado la necesidad de buscarla aplicación de nuevos modelos de gestión que permitan el óptimo desempeño, así como, la obtención de mejoras sustanciales en los resultados. En tal sentido, se ha vuelto una exigencia la implementación de mecanismos de control que brinden respuestas eficientes a fin de dirigir sistemáticamente los procesos que se ejecutan en las condiciones necesarias para las actividades diarias.

El control interno se efectúa con el propósito de cumplir con la norma de ejecución del trabajo requerido y como tal, es un área importante para el mundo de la organización, ya que requiere de la debida atención para el desarrollo de los objetivos con el fin de presentar las características que se diferencian dependiendo del nivel de decisión y el área en donde se aplique debido a su función, por lo cual, es una responsabilidad de cada uno de los que pertenece a una organización.

Actualmente, se ha considerado de gran importancia para la gestión de actividades que se realizan dentro de los departamentos, ya que brindan funciones que permiten que toda la información que pueda proveer la administración sea eficiente. De aquí, la importancia de llevar el cumplimiento de los componentes de control que permitan a la organización el logro de los objetivos propuestos.

En este contexto, establecer y mantener un adecuado control interno bajo el enfoque COSO dentro de la organización es una responsabilidad importante por parte de la gerencia, mediante una supervisión adecuada para asegurar que el proceso funciona según lo previsto

dentro de los parámetros aceptados, así mismo, aplicarlo como disciplina y lineamientos de comportamiento para todo el personal de la organización.

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

De esta manera, se presentó la investigación, específicamente en la empresa Biológicos Venezuela C.A. ubicada en la ciudad de Valencia, estado Carabobo. Esta empresa, tiene como actividad comercial la compra, venta y distribución de productos avícolas, agrícolas y ganaderos, cubriendo las necesidades de los clientes a nivel nacional, sin embargo, no cuenta con las herramientas de control interno adecuadas y por ello se realizara observaciones para encontrar de esta manera las debilidades en la aplicación de cada respectiva función de cada trabajador. El resultado de la observación, podrá reflejar las debilidades de control que posee la empresa en cuanto a control interno en el área objeto de estudio, de allí, surgirá la necesidad de crear estrategias de control interno bajo informe COSO para mejorar los procesos de inventario en la empresa Biológicos Venezuela C.A.

1.2 Formulación del Problema.

¿De qué manera pueden influir las estrategias adecuadas de control interno bajo el enfoque de Informe COSO para mejorar los procesos de control interno en el manejo de inventarios en la empresa Biológicos Venezuela C.A. (Bioven)?

1.3 Objetivos de la Investigación.

1.3.1 Objetivo General.

Proponer estrategias de control interno bajo en enfoque de informe COSO para mejorar los procesos en el manejo de inventarios en la empresa Biológicos Venezuela C.A. (Bioven) ubicada en Valencia, Edo Carabobo.

1.3.2 Objetivos Específicos.

- 1) Diagnosticar el proceso actual de control interno en el manejo y funcionamiento del inventario control interno que se presentan en la empresa Bioven.
- 2) Identificar las debilidades y fortalezas de los procesos de control interno en manejo de inventarios para una adecuada gestión de la empresa.
- 3) Diseñar estrategias de control interno bajo el enfoque informe COSO para mejorar los procesos en el manejo de inventarios para mejorar la gestión de la empresa Bioven.

1.4 Justificación.

En la actualidad, las empresas requieren de mejoras en sus procesos administrativos y contables para poder obtener información financiera veraz y confiable que le permita un adecuado manejo de sus inventarios, ya que de ellos depende los principales ingresos que percibe la empresa, además mediante reportes confiables se puede determinar el costo de venta y la rentabilidad que se percibe en el proceso operativo de la organización, permitiendo obtener cifras que satisfagan el cubrimiento de los gastos operativos de la empresa, como generar la renta esperada por los accionistas.

Las organizaciones prestan especial cuidado en este rubro, debido a los factores externos que afectan el proceso de reposición de sus inventarios, ya que actualmente debido a los efectos de la economía inestable inflacionaria estos rubros mantienen un constante

incremento de sus costos, afectando la estructura de costos establecida en las organizaciones.

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos dentro de una organización, la utilización eficiente de los recursos y obtener la productividad prevista, además, permite prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria siendo un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad.

Desde de este marco, la investigación se justifica desde el punto de vista empresarial, ya que el control interno comprende el plan de una organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Por otro lado, desde el ámbito teórico se justifica al analizar teorías y conceptos básicos acerca del control interno y sus componentes de control para encontrar elementos y procesos que permitan solucionar las deficiencias y situaciones internas que dificultan un procedimiento correcto dentro de la organización, lo cual servirá a los estudiantes de la Universidad José Antonio Páez como marco de referencia a futuros investigadores. Del mismo modo, también constituirá un aporte a la línea de investigación donde se insertara el estudio: Gerencia Financiera, Auditoria, y Sistemas de Información Gerencial, lo cual otorgará un valor agregado a la carrera de Contaduría Pública, ya que la contabilidad se encuentra en un proceso de cambio constante ante el surgimiento de nuevas necesidades de información.

CAPÍTULO II

Marco Teórico

Al hacer un trabajo de investigación, se deben recopilar un compendio de información referidas al tema de estudio, por ello, se debe realizar una serie de revisiones bibliográficas relacionadas con la investigación a desarrollar. En consecuencia, el marco referencial o teórico es la medula de la investigación ya que permite darle una dirección precisa y sistemática a la investigación a realizar.

Al respecto Hernández, Fernández y Baptista, (2010:64), establecen que “el marco teórico se refiere a los principales investigadores sobre el área o áreas cercanas: autores, enfoques y métodos empleados, conclusiones e interpretaciones teóricas y otros elementos de importancia”. En consecuencia, mediante el marco referencial se ofrece un tratamiento efectivo y secuencial al proceso de búsqueda de información, permitiendo el abordaje del problema con sentido lógico del investigador.

2.1 Antecedentes.

Para el siguiente estudio, se procedió con la búsqueda de trabajos de grados con características relacionadas al rubro de una investigación científica, además, referencias bibliográficas que de alguna manera contribuyan al análisis del problema planteado bajo circunstancias similares. Según Sabino C (2013:23), “Los antecedentes de la investigación se refieren a los estudios previos relacionados con el problema planteado, es decir, investigaciones relacionadas anteriormente y que guarden alguna vinculación con el objeto de estudio”. A continuación, se presenta algunos de los antecedentes que sirven de base para el logro de los objetivos de la investigación”.

Cordero y Núñez (2017), presentaron un estudio titulado “**Sistema de control interno para establecer los procesos en el manejo de inventario de repuestos y**

suministros del almacén de la empresa Inversiones Todo Automotriz C.A.”, para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública, en la Universidad José Antonio Páez. La investigación tuvo como finalidad llevar un control de los repuestos utilizados en el servicio de mantenimiento de mecánica automotriz, para determinar con exactitud los costos de los materiales invertidos en el servicio, así como mantener un control de las entradas y salidas, para poder realizar las requisiciones necesarias para reponer los inventarios a tiempo y continuar con el proceso operativo.

Para ello, la investigación se desarrolló bajo la modalidad de un proyecto factible, con diseño de campo, en el cual se aplicó como técnica de recolección de información la observación directa apoyada de un cuestionario y la encuesta a través de un cuestionario conformado de diez (10) preguntas dicotómicas de respuestas si-no, aplicado a la muestra representativa de la totalidad de población conformada por cinco (05) personas involucradas en el área de almacén, mantenimiento y administración.

Con los resultados obtenidos los autores concluyen en su investigación, que mediante un sistema de control interno de inventarios, se puede llevar el manejo de los mismos de manera eficiente, minimizando los riesgos del mal uso de los repuestos, al llevar un control de las entradas y salidas, niveles de aprobación, y asignación de responsabilidades al personal que maneja el inventario, así como poder planificar las reposiciones de manera puntual, evitando el desabastecimiento. Su aporte a la presente investigación, es las bases teóricas relacionada a los inventarios, y su clasificación así como el establecimiento de controles para un adecuado registro contable y administración de los mismos, lo cual permitirá realizar la investigación mediante un diseño documental que sustente el presente estudio.

Iniciamos con la presentación del trabajo de grado, Cachutt y Moya (2017), titulada **“Plan estratégico para mejorar los procesos en el manejo del inventario de repuestos de la empresa Transagro ARL C.A., ubicada en Bejuma, Estado Carabobo”**, presentado en la Universidad José Antonio Páez. La investigación tuvo como finalidad analizar la gestión en el manejo de inventarios. La metodología utilizada en la investigación, fue bajo la modalidad de un proyecto factible, con diseño de campo, a nivel

descriptivo en el cual se utilizó como técnica de recolección de información primaria la encuesta mediante un cuestionario como instrumento.

Las autoras concluyeron que el control interno es una herramienta que permite a las organizaciones garantizar el cumplimiento de los procedimientos, políticas y metas, y que cuando estos están implantados a los procesos garantizan la salvaguarda de sus activos, así como brindan información financiera y confiable que permitan a las organizaciones el logro de los objetivos organizacionales y una eficiente toma de decisiones. En cuanto a su aporte a la presente investigación, es que se utilizará como técnica de recolección de información primaria la encuesta apoyada en un cuestionario, y la investigación se realizará a nivel descriptivo, ya que se detallará los hechos y se realizará un análisis de los resultados obtenidos para dar un diagnóstico de la situación actual de los procesos de manejo de inventarios.

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

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

DOFA, y se pudo aplicar el análisis que permitió proporcionar la información requerida para desarrollar las estrategias necesarias de planificación y control que pudieran cubrir los objetivos propuestos.

Las autoras concluyen en su investigación, que el primer problema radica en que no se generan los registros de los movimientos de inventarios diariamente, y por lo que no se puede obtener la información de manera veraz y oportuna, para emitir reportes para la toma de decisiones por parte de la gerencia, ya que el registro se lleva solo de las existencias a ser facturadas. La relación con el presente estudio, es que es necesario incluir controles para el manejo de inventarios, para ello se requieren formatos que permitan evidenciar los traslados de las mercancías entre almacenes y la planta, así como servir de soporte para a toma de inventario, permitiendo determinar las cifras exactas para la elaboración de informes para la toma de decisiones, en especial a los relacionados en la reposición de las existencias, planificaciones de producción y distribución, por lo tanto es necesario realizar un adecuado diagnóstico para determinar las necesidades de establecimiento de tales formatos, a través de la técnica de recolección de información la encuesta.

Por su parte, Daza (2015), en su trabajo de grado titulado **“Auditoría administrativa al inventario de mercadería en el almacén Tía, Sucursal el Empalme, período 2012”**, para optar al título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría-CPA, en la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, en Ecuador. La investigación tuvo como finalidad, de mejorar las deficiencias en el área de inventario, mediante la implementación del control interno. La metodología empleada en la investigación fue bajo el método analítico, deductivo, con diseño de campo en el cual se aplicó la técnica de recolección de información la entrevista apoyada de un cuestionario, y la observación, aplicado a una muestra representativa de la población conformada por seis (06) personas del área de almacén.

Con los resultados obtenidos, la investigadora concluye que no se determina la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa del Almacén, por lo tanto al evaluar dicha gestión, se pudo determinar que el tiempo para ubicar la mercadería en percha es regular ocasionando incremento en el pago de horas hombre para realizar dicho proceso. Su

relación a la presente investigación, son las bases teóricas que sustentan la presente investigación basado en el estudio de inventarios.

Su aporte a la presente investigación, es que mediante la bases teóricas de procesos contables, se puede inferir la necesidad de realizar los registros de manera oportuna, para emitir información confiable para la toma de decisiones, así como servir para que la gerencia aplique indicadores financieros para determinar la estabilidad de la empresa, ya que de esta manera podrá evaluar si el costo con el cual está registrando sus inventarios, y los precios establecidos de venta, brindan la rentabilidad deseada por parte de los accionistas, permitiendo evaluar la gestión de los administradores.

Mujica (2015), presentó un estudio que lleva por título **“Plan estratégico para el control de inventarios en las Pymes de servicios del sector telecomunicaciones ubicadas en el Distrito Capital y Estado Miranda”**, para optar al título de Magíster en Ciencias Contables, en la Universidad de Carabobo. La investigación tuvo como finalidad llevar un control de los registros de entradas y salidas de los inventarios, determinar las existencias reales y planificar las reposiciones de inventarios. Metodológicamente se desarrolló bajo la modalidad de un proyecto factible, con diseño de campo, a nivel descriptivo, apoyada en una revisión bibliográfica, a través de cuestionarios. Los datos fueron expuestos en una matriz DOFA, donde se cruzaron los factores internos y externos para realizar extraer las estrategias que conformaron el plan estratégico.

Con los resultados obtenidos la autora concluye que, en la investigación se determinó que aun cuando todas las empresas conocen la sección 13 inventarios de la NIIF para PYME, tienen fallas en cuanto a su aplicación, por presentársele problemas en la determinación del valor neto de realización y por ende del deterioro de valor de los inventarios. De la misma manera se determinó que las gerencias carecen de políticas escritas para la realización de los distintos procedimientos que involucran la gestión de inventarios.

Se pudo verificar igualmente que el personal no ha sido capacitado con regularidad, por lo tanto no se encuentra actualizado en materia de administración efectiva de inventarios. Se detectaron fallas de control interno, al igual de las asignaciones de

responsabilidad. Su relación con la presente investigación es la falta de capacitación del personal para llevar los registros de los inventarios, así como la falta de un sistema administrativo que facilite el procesamiento de datos para obtener la información de manera rápida sobre las existencias.

2.2 Bases Teóricas.

A objeto de sustentar el estudio, se realizó una exhaustiva revisión bibliográfica, lo cual reportó información especializada acerca de los tópicos tratados. De acuerdo a Arias (2012:14), las bases teóricas “comprenden un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado”. Las bases teóricas que fundamentan a la presente investigación están constituidas por: Control Interno, Gestión de los Inventarios y Control Interno de los Inventarios.

2.2.1 Control Interno.

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias.

Según Holmes (2014) plantea que:

es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.34)

2.2.2 Fines del Control Interno.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad con la siguiente finalidad:

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

2.2.3 Elementos del Control Interno.

Todos los elementos que componen el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentran: Planeación, Organización, Procedimientos, Personal, Autorización, Sistema de información, Supervisión. Para Holmes (2014), los principios básicos del control interno son los siguientes:

- Se debe seleccionar y proporcionar capacitación al personal; una capacitación bien detectada ofrece como resultado un mejor rendimiento.
- Debe asignarse por escrito, las descripciones de funciones y procedimientos para ordenarlos cada puesto.
- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Debe fijarse la responsabilidad. (p.50)

2.2.4 Inventarios.

Segun,Florencia Ucha ABC (2011) define a los inventario de la siguiente manera:

Documento en el cual se registran los bienes y pertenencias de una empresa, una entidad pública o una casa con la misión de organizarlos y tenerlos registrados. Representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para varios tipos de empresas, entre las cuales se encuentran las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a la compra y venta o comercialización. (p.22)

En otras palabras, son todos y cada uno de los bienes tangibles que la empresa ha adquirido en un momento dado, con la intención de ser vendidos posteriormente, o aquellos que por la naturaleza de la entidad, deban ser utilizados para la transformación de otros productos que serán convertidos en terminados y disponibles para la venta. Así mismo, se destaca que los inventarios representan el activo más importante para toda organización, ya que ejercen influencia significativa en los resultados obtenidos, es decir que es un factor clave para el funcionamiento de los objetivos financieros de la empresa.

2.2.5 Principales rubros de los inventarios.

En base a Ucha, Florencia (2011) que plantea que:

Los principales rubros de los inventarios pueden clasificarse en atención a dos tipos de inventario:

- Empresas comerciales: vienen a ser aquellas que llevan a cabo operaciones de compra y venta, sin generar transformación de ningún tipo a los bienes adquiridos, por lo tanto sus costos se determinan por su precio y por todos aquellos costos en los que se incurrieron en su adquisición.

- Empresas manufactureras: Estas si se caracteriza por la transformación, es decir, por la compra de materiales que son utilizados en procesos que permiten obtener un producto terminado. (p.78)

Es fundamental que cada empresa conozca las características que la conforman, para así, manejar el inventario que posee integrando todos los procesos necesarios para su

adecuada gestión, en vista de que las organizaciones han de clasificarse de acuerdo a sectores en el mercado, ya que pueden estar dedicadas a la fabricación o muy bien a la comercialización, sin dejar de un lado aquellas que prestan servicios.

2.2.6 Control Interno de los inventarios.

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significado dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- Conteo físico de Inventarios.
- Control por medio de sistemas computarizados.
- Verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
- Documentos autorizados.

Dentro de este marco, Ruiz, Luisa (2014) lo plantea como:

el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una organización, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables y administrativos, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos. (p.44)

2.2.7 Procesos Administrativos

De acuerdo a Cabrera (2009:78), los procesos administrativos: “comprenden las actividades interrelacionadas de planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo”; las cuales simplifican el trabajo de establecer principios, métodos y procedimientos para lograr mayor rapidez y efectividad de la empresa. De esta manera, el proceso administrativo está referido a las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, entre otros, con lo que cuenta la empresa.

En tal sentido, el proceso administrativo consiste en las siguientes funciones:

- **Planeación:** el cual consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social, es decir consiste y determina lo que va a hacerse.
- **Organización:** la organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías, estableciendo además las relaciones de coordinación, que entre dichas unidades, debe existir para hacer óptima la cooperación humana, en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.
- **Integración:** consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social, la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección, entrenamiento y compensación del personal.
- **Dirección:** es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos. La dirección contiene: órdenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.
- **Control:** establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presentan, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren. Consiste en el establecimiento de estándares, medición de ejecución, interpretación y acciones correctivas.

La presente investigación tiene como finalidad optimizar los procesos en el manejo de inventario, por lo tanto, estas bases teóricas permiten diferenciar cada uno de ellos aunque están íntimamente relacionados, para dirigir los esfuerzos en la implantación de mejoras administrativas hacia las normativas, políticas y procedimientos que se deben emplear, y a su vez hacer que se cumpla con el registro, la veracidad de la información y la emisión de reportes para la toma de decisiones.

2.2.8 Proceso Contable

López (2012:24), señala que: “el proceso contable se puede definir como el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría obtiene y comprueba información financiera”.

Catacora (2014), define los procesos contables como:

Todos aquellos procesos, consecuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa con los libros de contabilidad. Se pueden establecer procedimientos contables para el manejo de cada uno de los grupos generales de las cuentas de los Estados Financieros. (p.71)

Es importante señalar que el proceso contable, es necesario para llevar un buen manejo de los inventarios, ya que de esta manera se lleva un control de las entradas y salidas, se determinan las cantidades de las existencias de los inventarios en un momento dado, así como se establecen sus costos, para poder determinar los precios de venta o del servicio, y determinar el margen de rentabilidad que este genera.

2.2.9 Teorías de Inventarios

Según Catacora (2014:281), define los inventarios: “como la representación del conjunto de bienes que son propiedad de una empresa y cuyo objetivo de adquisición o fabricación es el de volver a venderlos a fin de obtener un margen de utilidad razonable”. Por su parte, Meigs (2013:483), afirma que: “en una compañía comercializadora, el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes”. El inventario representa el principal activo circulante presentado en el Balance General de la mayoría de las empresas, además, es convertido en efectivo dentro del ciclo de operación de la compañía y por eso se cataloga como un activo corriente. Según Martínez (2014:1): “el inventario forma parte del activo corriente que está listo para la venta; es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa valorada al costo de adquisición para la venta o actividades productivas”, convirtiéndose entonces en un recurso vital para cualquier organización.

Por su parte Guajardo (2010), señala lo siguiente:

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados. Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. (p. 134)

Existen dos métodos mediante los cuales las empresas pueden controlar y registrar los valores que se incorporan o desincorporan de los inventarios, ellos son:

- **Inventario Periódico**, el cual consiste en la toma física o costeo de las unidades de inventario que se tengan, por lo general, se realiza al final del ejercicio económico, debido al alto costo que representa su realización, aunque las compañías pueden decidir hacerlo con mayor periodicidad, si así lo desea. Este método, se emplea generalmente cuando existen muchas unidades de bajo costo unitario. El conteo se lleva a cabo para determinar el saldo final de los inventarios que se reflejan en el Balance General y en el Estado de Resultados a través del costo de ventas.
- **Inventario Continuo**, se define como un sistema que valora permanentemente dos cuentas; inventarios y costo de venta. Este método requiere que se efectúe permanentemente los registros relativos al costo de los inventarios vendidos, por lo que exige que los sistemas de inventario que soportan las operaciones sean lo suficientemente confiables para efectuar los registros contables.

Tipos de Inventario

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

Gayle, (2009:85), clasifica el inventario de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

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

El Inventario de Mercancía, contempla aquellos bienes que fueron comprados a terceros y que posteriormente serán destinados para la venta sin someterlos a ningún proceso de modificación o transformación. Este tipo de inventarios es característico de las empresas dedicadas a la compra-venta de mercancías, es decir, a las empresas comercializadoras como lo es el presente caso de estudio. El tener una buena política de compras, va a permitir un manejo fluido a la empresa y al mismo tiempo ayudará a disminuir sus costos, lo que obviamente mejorará su rentabilidad. Debido a lo anterior es necesario estudiar los inventarios desde el momento en que se proyecta la compra, es decir, involucrarlos en los procesos de planeación de la compañía y en su contrapartida obligatoria, el control.

Sistemas de Inventario

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

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

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

Métodos de Valoración de Inventario

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

- **Primeras Entradas Primera Salidas** – PEPS o FIFO: este método supone que la mercancía se vende en el orden en que fueron compradas.
- **Ultimas Entradas Primera Salidas** – UEPS o LIFO: este método supone que la mercancía se vende en orden contrario a como se recibieron, o sea que los costos más recientes se deben aplicar a las mercancías vendidas.
- **Promedio Ponderado:** por este método se obtiene el costo promedio dividiendo el costo total de la mercancía disponible para la venta por el número de unidades adquiridas. Este método pretende establecer un equilibrio entre el inventario final y las mercancías vendidas.

2.2.10 Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting)

A efectos de avanzar en el estudio de control interno, se ha escogido como marco de desarrollo e investigación –de entre todos los informes y lineamientos conceptuales que rigen esta materia- el Informe COSO.

A nivel organizacional, este documento destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan cabalmente la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a conceder a la auditoría y esencialmente la consideración del control como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto pesado, compuesto por mecanismos burocráticos.

A nivel regulatorio o normativo, el Informe COSO ha pretendido que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas, como a nivel de auditoría interna o externa, o en los ámbitos académicos o legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual hasta ahora resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre control interno.

Finalidad del informe

Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes. Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar su sistema de control interno

Definición de Control Interno según las normas COSO

En un sentido amplio, se define el control interno como: Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

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

Análisis de la definición:

El control interno es un proceso. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas dirigidas a la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo. Los procesos de negocios que se llevan a cabo dentro de las unidades y funciones de la organización o entre las mismas, se coordinan en función de los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión. El control interno es parte de dichos procesos y está integrado a los mismos, permitiendo su funcionamiento adecuado y supervisando su comportamiento y aplicabilidad en cada momento. Constituye una herramienta útil para la gestión, pero no es un sustituto de ésta.

Esta conceptualización del control interno dista mucho de la antigua perspectiva, que veía al control interno como un elemento añadido a las actividades de una entidad o como una carga inevitable impuesta por los organismos reguladores o por los dictados de burócratas excesivamente celosos. Los controles internos no deben ser añadidos sino incorporados a la infraestructura de una entidad, de manera que no entorpezcan sino que favorezcan la consecución de los objetivos de la entidad. El hecho de “incorporarlos” permitiría identificar desviaciones en costes en actividades operativas básicas, y además se agilizaría el tiempo de respuesta para solucionar estas desviaciones o costes innecesarios. Lo llevan a cabo las personas para llevar a cabo el control interno, no es suficiente poseer manuales de políticas e impresos. Son las personas, en cada nivel de organización, las que tienen la responsabilidad de realizarlo.

El Consejo de Administración, la dirección, y los demás miembros de la entidad son los responsables de su implementación y seguimiento. Lo realizan los miembros de una organización, mediante sus actuaciones concretas. Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control.

El control interno sólo puede aportar un grado razonable de seguridad, no la seguridad total a la dirección de una empresa, ya que existen limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno.

Estas limitaciones se deben a que las opiniones sobre las que se basan las decisiones en materia de control pueden ser erróneas. Los empleados encargados del establecimiento de controles tienen que analizar la relación costo/beneficio de los mismos, y pueden

producirse problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos, aunque se trate de simples errores o equivocaciones.

Objetivos del control

Tal como se analizará en la definición de control interno, existen tres categorías de objetivos. La primera categoría se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento, de rentabilidad, y la salvaguarda de los recursos.

La segunda está relacionada con la elaboración y publicación de estados contables confiables, incluyendo estados intermedios y abreviados, así como la información financiera extraída de dichos estados, como por ejemplo las comunicaciones sobre resultados, que sean publicados.

La tercera concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las que está sujeta la entidad.

Estas distintas, pero en parte coincidentes categorías, tratan diferentes necesidades y permiten un enfoque dirigido hacia la satisfacción de necesidades individuales. Los sistemas de control funcionan en tres niveles distintos de eficacia. El control interno se puede considerar eficaz en cada una de las tres categorías, si los responsables de la dirección superior de la empresa, tienen una seguridad razonable de que:

- Disponen información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad.
- Los estados contables de exposición se preparan de manera confiable.
- Se cumplen las leyes y normas aplicables.

Si bien el control interno es un proceso, su eficacia es el estado de ese proceso en un momento dado.

Componentes o elementos de control interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Derivan del estilo gerencial y están integrados en el proceso de dirección. Estos componentes, que se presentan con independencia del tamaño o naturaleza de la organización, son:

- Entorno de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

Estos elementos generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. Existe una interrelación directa entre las tres categorías de objetivos, que es lo que una entidad se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para lograr dichos objetivos. Todos los componentes son relevantes para cada categoría de objetivo.

El marco del control interno está conformado por el contenido descrito como definición según las normas; la clasificación de los objetivos y los componentes y criterios para lograr la eficacia.

2.3 Bases Legales

En virtud de que la empresa objeto de estudio pertenece al sector terciario, dedicada específicamente a la comercialización de vacunas para el sector avícola y ganadero, a continuación, se presentan las leyes, normas, reglamentos y ordenanzas, que regulan el buen funcionamiento y aplicación del control interno en el área de inventarios de la empresa, los cuales fueron el fundamento legal de la presente investigación.

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

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes

sean reconocidos. Esta Norma, sirve de fundamento legal para la presente investigación debido a que explica los principales conceptos relacionados con el área de inventarios, específicamente su concepto, reglas de valuación, costos, sistemas de valuación y las reglas de presentación de este rubro, entre otros.

2.4 Definición de terminos basicos.

Almacén: local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.

Almacén: es el proceso de planeación, organización, actuación y control de las operaciones de la organización, que permiten mediante la coordinación. Es el esquema que contiene la determinación de los objetivos o propósitos de largo plazo de la empresa y los cursos de acción a seguir. Es la manera de organizar los recursos.

Control: acción de monitorear los resultados de una operación y tomar medidas para hacer correcciones inmediatas.

Auditoria: acción de monitorear los resultados de una operación y tomar medidas para hacer correcciones inmediatas.

Coso: Comité de organizaciones patrocinadoras.

Informe Coso: es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control.

Administración: es el acto que ejecuta una persona en el orden comercial, civil o judicial con relación a bienes o derechos ajenos, y mediante el cual maneja, dirige, controla o vigila el patrimonio de terceros o el suyo propio.

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

Existencias: son los bienes que posee una empresa para su venta, o bienes para su transformación o incorporación al proceso productivo.

Inventario físico: cálculo del inventario realizado mediante un listado del stock realmente poseído.

Manejo: la acción de manejar, de organizar o conducir un objeto o una situación bajo características especiales que lo hacen específica y, por consiguiente, requieren destreza.

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

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

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

CAPÍTULO III

Marco Metodológico

En el campo de la investigación, la metodología es el área del conocimiento que estudia los métodos generales de las disciplinas científicas. Para Hurtado, (2012:58), “la metodología es el estudio de los modos o maneras de llevar a cabo algo, o el estudio de los métodos”. La metodología incluye los métodos, las técnicas, las tácticas, las estrategias y los procedimientos que utilizará el investigador para lograr los objetivos del estudio.

El Marco Metodológico forma parte indispensable en el proceso investigativo porque permite establecer los medios, las técnicas así como las estrategias metodológicas y actividades requeridas para la investigación. Es decir, es el camino a seguir en el proceso de la recolección de la información en cuanto a la organización, sistematización y análisis de los datos suministrados durante el proceso investigativo. Por ende, es de considerar que el diseño metodológico es la base para constituir todas las actividades que demanda el proyecto.

3.1 Tipo y diseño de la investigación.

De acuerdo a las características de los objetivos formulados y a la naturaleza del presente estudio, la modalidad de la investigación se ajusta a las exigencias y requerimiento de un proyecto factible. Balestrini (2011), de acuerdo con el editorial de consultores asociados en su libro denominado; como se elabora el proyecto de investigación, define proyecto factible como:

La elaboración de una propuesta o de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o

necesidades de organizaciones o grupos sociales. Debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades apoyado en una investigación descriptiva. (p. 16).

Por lo tanto, se resolverá la problemática que presenta la organización, a través de estrategias de control interno bajo informe como herramienta para mejorar los procesos de inventario en la empresa Biológicos Venezuela C.A.

Por otro lado, la investigación se sustenta en un diseño de campo, apoyado en una revisión documental. Un estudio de campo es aquel donde el investigador enfrenta un problema de tipo práctico que afecta a un individuo grupo social y los datos se obtienen en el lugar donde se produce el problema. Al respecto, Balestrini (2011) señala que los estudios de campo son:

El análisis sistemático del problema en la realidad, con el propósito bien de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicando sus causas y efectos o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas de investigación conocidos en el desarrollo. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios. (p.33)

De acuerdo a lo planteado, este estudio se basa en una investigación de campo, ya que la metodología que se utilizará para la obtención de la información permitirá recoger los datos en forma directa, desde el mismo lugar donde ocurren los hechos.

3.2 Nivel de la investigación

De acuerdo al nivel de la investigación, dicho proyecto se clasificará en nivel descriptivo, el cual Arias (2012) lo define como:

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. (p. 24).

Se adoptará este tipo de nivel de investigación en el siguiente proyecto debido a que se describirán los diferentes hechos a investigar así como también los elementos y estrategias a utilizar en el mismo.

3.3 Fases metodológicas.

El presente trabajo de investigación se ha dividido en tres (3) fases diseñadas para alcanzar los objetivos propuestos, las cuales son las siguientes:

Fase I. Diagnóstico de la situación actual en cuanto al manejo y funcionamiento del control de los inventarios que presenta la empresa Biologicos Venezuela, C.A.

Para diagnosticar la situación que presenta la empresa con respecto al manejo de sus inventarios, se empleará como técnica de recolección de información la observación directa, de acuerdo a Arias (2012:72), la define como “aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. Esta técnica se utilizará para recopilar información mediante la percepción visual, observando los hechos, realidades y a los empleados del contexto real, en donde se desarrollan normalmente sus actividades. El instrumento utilizado para recopilar los datos será una lista de cotejo, Arias (2012:70), señala que: “La lista de cotejo o de chequeo, también llamada lista de control o lista de verificación, es un instrumento en el que se indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta a ser observada”.

De este modo, este instrumento se estructurará cinco (5) ítems, donde se indicará presencia o ausencia del aspecto observado. Este instrumento estará conformado por tres columnas. La primera contempla los aspectos o elementos que se pretenden observar. En la segunda y tercera columna se colocará la opción SI o NO respectivamente. En ambos casos se marcará con una equis (X), la presencia o la

ausencia del aspecto o conducta que se observa, según sea el caso, todo con la finalidad de conocer la gestión interna de los inventarios, es decir, su manejo y control.

Fase II. Identificación las debilidades y fortalezas del proceso administrativo y contable de manejo de inventario de la empresa Biologicos Venezuela, C.A.

Para llevar a cabo esta fase, se utilizará como técnica de recolección de datos la encuesta La información se obtendrá a través de la aplicación de un instrumento llamado cuestionario, donde Chacón y Viña (2013), lo definen como:

un instrumento escrito que debe resolverse sin interacción del investigador, establece provisionalmente las consecuencias lógicas de un problema que, aunada a la experiencia del investigador, con la ayuda de la literatura especializada servirán para elaborar las preguntas congruentes con dichas consecuencias lógicas (p.72).

El cuestionario, se elaborará con preguntas dicotómicas (SI o NO) y se aplicará a la población en estudio. Cabe destacar, que la población es un conjunto de individuos de la misma clase, limitada por el estudio. A este respecto, Balestrini (2011:137) plantea desde el punto de vista estadístico que: “una población o universo puede estar referido a cualquier conjunto de persona, casos o elementos de los cuales pretendemos indagar y conocer sus características, o una de ellas, y para el cual serán validas las conclusiones obtenidas en la investigación”. De acuerdo a lo planteado, la población estará conformada por 5 trabajadores que laboran en el área de Almacén y Compras, ya que son los que están directamente relacionados con la problemática planteada.

Una vez recolectada la información referente al objeto de estudio planteado a través de los instrumentos anteriormente señalados, se hace necesario definir claramente las técnicas empleadas en el procesamiento y análisis de la información. Al respecto, es importante señalar el concepto de estadística descriptiva, ya que, presenta información en forma conveniente, útil y comprensible y se utiliza en conjuntos finitos para

presentar, organizar y analizar los datos. En este sentido, se procederá al tratamiento de la información lo cual facilitará la presentación de los resultados de la investigación.

Un factor considerado por la planificación estratégica para el diagnóstico, es el análisis interno de la realidad organizacional en términos de conocer sus potencialidades y fallas específicas. Dentro de este ámbito de análisis, existen múltiples técnicas capaces de contribuir a la realización de este proceso, en el presente trabajo se utilizó la Matriz DOFA. En concordancia con las fases anteriores, el diagnóstico no sólo se circunscribe a los internos, sino también a lo externo, es decir, a la realidad que rodea a la organización que orienta su razón de ser, actuar y producir.

Por lo tanto, se diseñó una matriz DOFA, una vez identificadas las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades control interno de los procesos de inventario, ya que según Serna (2013:158), permite obtener: “una clara visión de los datos obtenidos, a fin de establecer condiciones favorables que permitan disminuir las amenazas y aprovechar las oportunidades, que favorezcan en la formulación de las estrategias”, de manera que interaccionando los factores, surgieron estrategias que dieron estructura a los estrategias a proponer

Fase III. Diseño de estrategias bajo informe COSO como herramienta que mejore los procesos de los inventarios en la en la empresa Biologicos Venezuela, C.A:

Luego de aplicar los instrumentos de recolección de información y obtenidos los resultados, se procederá a la elaboración de la propuesta, a través del diseño de controles internos bajo informe COSO para mejorar los procesos de los inventarios en la en la empresa Biologicos Venezuela, C.A. esta propuesta, le proporcionará eficiencia y eficacia en las operaciones llevadas a cabo en el manejo de los inventarios en el área de almacén, inspeccionando cada uno de los procesos de compra, recepción, almacenaje, venta, despacho y toma física del inventario considerando la importancia que estos representan para la organización.

Estas estrategias tienen como finalidad de mejorar sus procesos y poder valorar sus inventarios en adecuadamente, obtener las cifras reales que se presentaron los estados financieros, y mejorar las capacidades de planificación de compra de acuerdo a los presupuestos de prestación de servicios, y realizar tomas de decisiones oportunas, así como mejorar el desempeño laboral del personal para el logro de los objetivos organizacionales. Finalmente, para el desarrollo de la propuesta se estructurará con el siguiente contenido:

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

CAPÍTULO IV

Resultados

4.1 Análisis e interpretación de los resultados.

En el presente capítulo se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas e instrumentos de recolección de datos aplicados, para recolectar información de tipo primario que refleje la situación actual de los procesos administrativo y contable de manejo de inventario de la empresa Biologicos Venezuela, C.A., con la finalidad de detectar las debilidades existentes en sus procesos para poder dar una solución viable a la problemática planteada a través de la propuesta mediante un diseño de estrategias administrativas y contables para optimizar el proceso de manejo de inventario, que permitan obtener información veraz, confiable y oportuna para emitir reportes, para el proceso de toma de decisiones gerenciales, así como para efectuar las reposiciones necesarias para contar con la mercancía requerida para cubrir sus demandas en ventas.

Luego de la obtención de la información requerida a través de la aplicación de los instrumentos con la intención de lograr el desarrollo del objetivo general de la investigación, fundamentado en estrategias de control interno bajo informe COSO como herramienta para mejorar los procesos de inventario en la empresa Biológicos Venezuela C.A., se procedió a elaborar un análisis de la información.

Méndez (2013), establece que luego de definir y aplicar las técnicas para la recolección de datos es imprescindible “la determinación de procedimientos de codificación y tabulación de la información. Este proceso consiste en el recuento,

clasificación y ordenación en tablas o cuadros. Estos procedimientos dependen de la clase de estudio o investigación”. (p 156).

Para el desarrollo de este capítulo el investigador deberá aplicar los instrumentos seleccionados para recolectar la información y proceder a codificar, tabular y representar la información. En este sentido, se procede a analizar e interpretar las técnicas mencionadas en cada fase descrita en el capítulo III

Fase I: Diagnóstico de la situación actual en cuanto al manejo y funcionamiento del control de los inventarios que presenta la empresa Biologicos Venezuela, C.A.

A través del diagnóstico de la situación actual, se detectan los principales problema relacionados con el manejo y el control de los inventarios. Para tal fin, se empleó como técnica la observación directa, utilizando como instrumento la lista de cotejo. A continuación se presentan los resultados obtenidos a través de este instrumento

ITEMS	ASPECTOS OBSERVADOS	SI	NO
1	Procedimientos para el manejo de los inventarios.		X
2	Políticas establecidas para realizar las actividades relacionadas con el inventario.		X
3	Control de la recepción y despacho de la mercancía.		X
4	Diferencias de producto en el inventario.	X	
5	Adecuada segregación de funciones del personal.		X
6	Adecuado almacenamiento de la mercancía.	X	

Análisis:

En el ítems 1, relacionado con los procedimientos para el manejo del inventario, se pudo observar que no se cuenta con un documento escrito que indique los distintos procedimientos que se debe seguir para tal fin. Los procedimientos van a garantizar a la empresa, como lograr el cumplimiento óptimo de las actividades para llegar a obtener mejoría en los resultados.

Por su parte, en el ítems 2, se tiene que la empresa no cuenta con políticas establecidas para el manejo de los inventarios. O si existen, no son comunicadas al personal en forma correcta. Para alcanzar un control interno adecuado, se requiere comunicación y monitoreo continuo sobre la ejecución de los procedimientos de actividades.

De igual manera, para el ítems 3, se observó que no se mantiene un control de la documentación y verificación de recepción, por lo que no se puede saber con exactitud la existencia de productos almacenados. En cuanto al ítems 4, también se observó que con regularidad se presentan diferencias en los productos, ya que a la hora de realizar el despacho del artículo solicitado por el cliente, el sistema arroja que había en existencia una cantidad mayor que físicamente no lo hay. Cabe señalar, que el control de productos en el almacén es de vital importancia, dado que su descontrol puede causar un fuerte impacto sobre las utilidades.

Así mismo, en el ítems 5, se pudo constatar que existe múltiples actividades en el personal, debido a que no existe una adecuada segregación de funciones del personal, ya que el departamento de compras, ventas e inventario es controlado por una sola persona quién maneja más del 75% de los productos, esta misma persona es la que fija los costos y los precios y maneja también el inventario y la distribución del mismo, esta situación se presta para muchas irregularidades que afectan la productividad de la empresa. Ahora bien, en el ítems 6, en cuanto al almacenamiento de la mercancía, esta se encuentra distribuida en las zonas pertenecientes, generando la hipótesis que el déficit de los inventarios se encuentra en la segregación de funciones y no en la distribución de los mismos.

Esta fase se realizó a través de la técnica de la encuesta, utilizando como instrumento un cuestionario de veinte (20) preguntas de respuestas cerradas tipo dicotómicas de únicas alternativas si-no, aplicado a la muestra representativa de la población comprendida por cinco (05) personas involucradas en el proceso del inventario y contabilidad, los cuales se presentan a continuación:

Item 1: ¿Se presentan en la empresa problemas de comunicación entre los diferentes departamentos involucrados con el inventario?

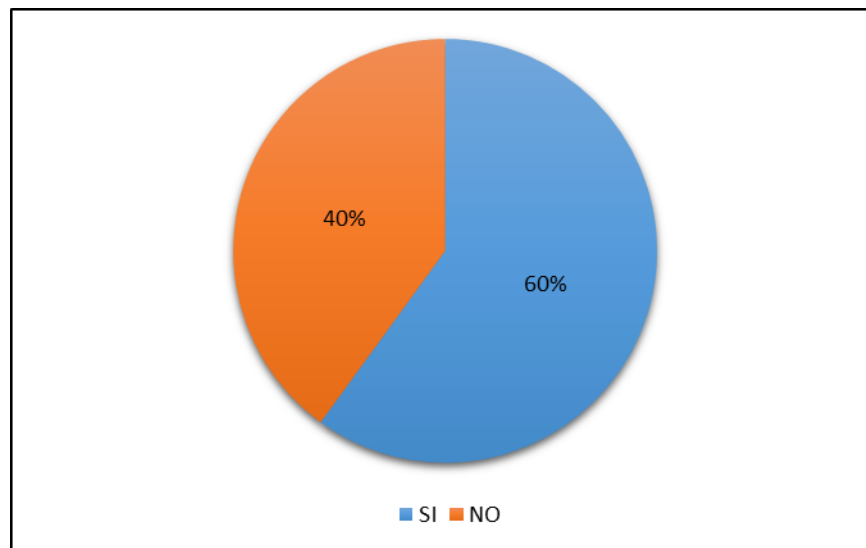


Gráfico 1.- Comunicación.

Fuente: González. (2018)

Análisis:

En el ítem 1, se obtuvo como resultado que un 60% de los encuestados opinan que si existe problemas de comunicación entre los diferentes departamentos involucrados con el Inventario, mientras que un 40% expresa que no. Es importante resaltar que, la importancia de la comunicación constituye un elemento fundamental en

el funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo en una empresa, y en la empresa Biologicos Venezuela, C. A. este aspecto ha generado diversos problemas entre el personal por no transmitir la información correcta, afectando negativamente el manejo del inventario.

Item 2: ¿Cree que la empresa realiza un eficiente control en el proceso de recepcion?

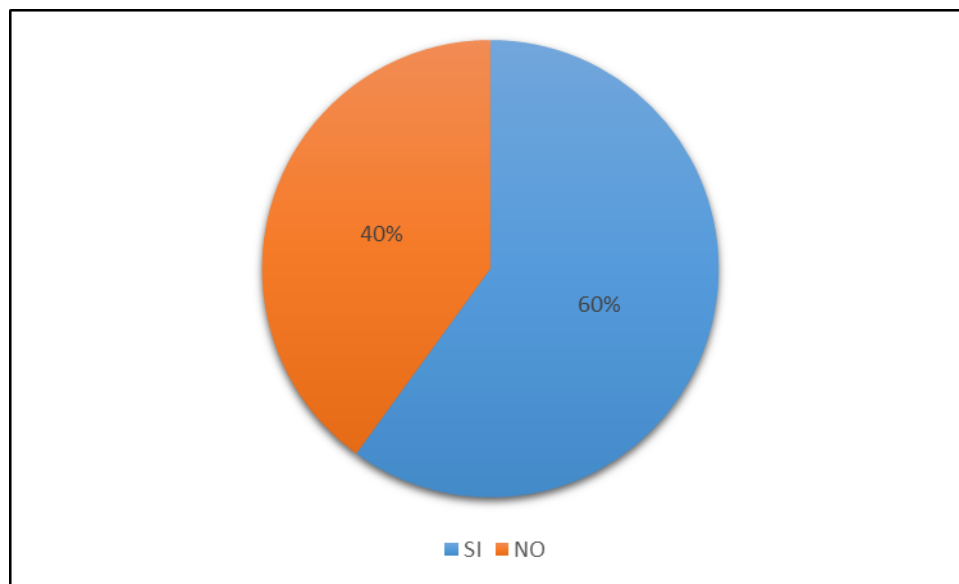


Gráfico 2.- Control de la Recepcion de la Mercancia.

Fuente: González. (2018)

Análisis:

El resultado obtenido en el ítem 2, expresa que el 40% de los encuestados opinan que no se realiza un eficiente control en el proceso de recepción de la mercancía, un 60% responde afirmativamente, En esta etapa, se puede observar que las actividades de recepción se realizar de manera eficiente, el control de este elemento es muy importante para garantizar la conformidad de la mercancía antes su integración en las existencias de la organización, la empresa en estudio, este control segun los encuestados

se lleva adecuadamente, lo que genera una hipótesis acerca de las deficiencias que se pueden estar ejerciendo en los procesos internos luego de la recepción de los inventario.

Item 3: ¿Considera ud. Que el registro contable del inventario se realiza de manera oportuna y con la documentación que suministre la información necesaria que soporte dicho registro?

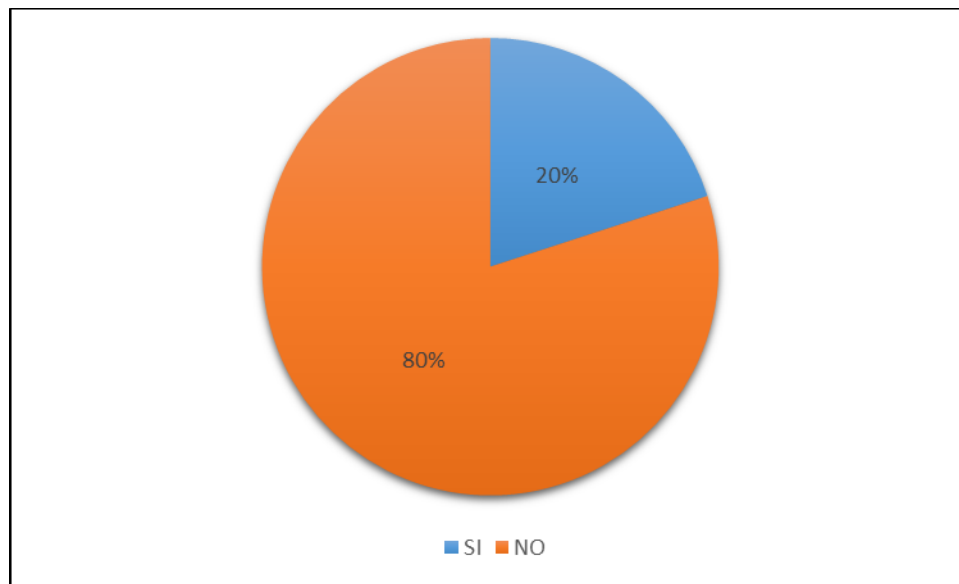


Gráfico 3.- Registro contable.

Fuente: González. (2018)

Análisis:

Como se puede observar en el ítem 3, el 80% de los encuestados opinan que el registro contable del inventario no se realiza de manera oportuna y con la documentación que suministre la información necesaria que soporte dicho registro, sin embargo, un 20% opina que si. El registro contable oportuno permite conocer en información confiable sobre la existencia y el stop de este rubro tan importante para las que se dedican a la compra y venta de mercancía

Item 4: ¿Considera ud. Que existe constantemente diferencias entre el inventario físico y lo registrado contablemente?

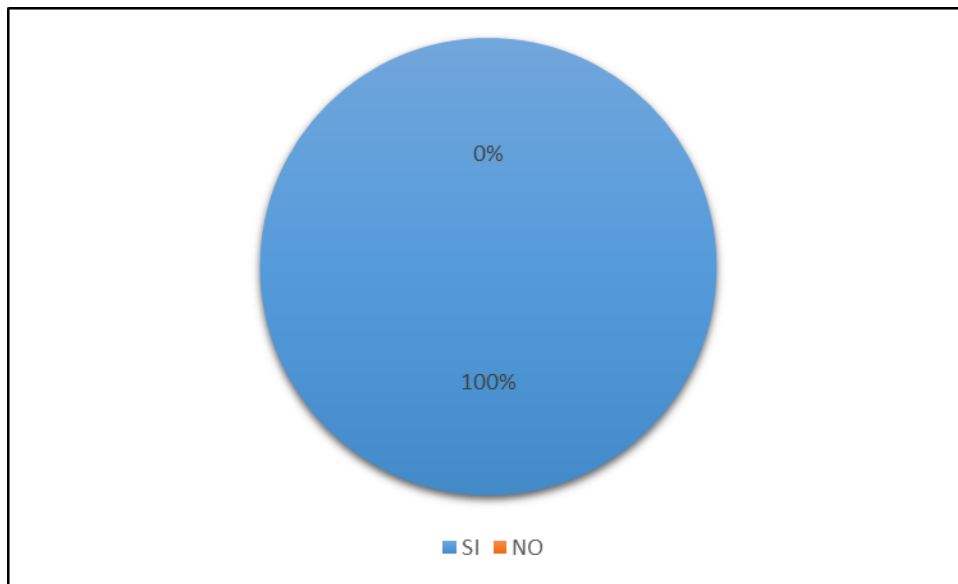


Gráfico 4.- Variación entre el inventario físico y lo contable.

Fuente: González. (2018)

Análisis:

En este ítems, se tiene que un 100% de los encuestados, opinan que si existe constantemente diferencia entre el inventario físico y lo registrado contablemente, esto se debe que los registro no se realizan de manera correcta al sistema contable administrativo de los productos en su salidas del almacén, tornándose deficiente en algunos casos por errores en los datos suministrados al sistema. Es necesario destacar

que el control de inventario permite el resguardo del producto y, sirve para verificar que efectivamente esten bien registrados.

Item 5: ¿Considera ud. Que la informacion que suministra el sistema de inventario es confiable par ala toma de desiciones?

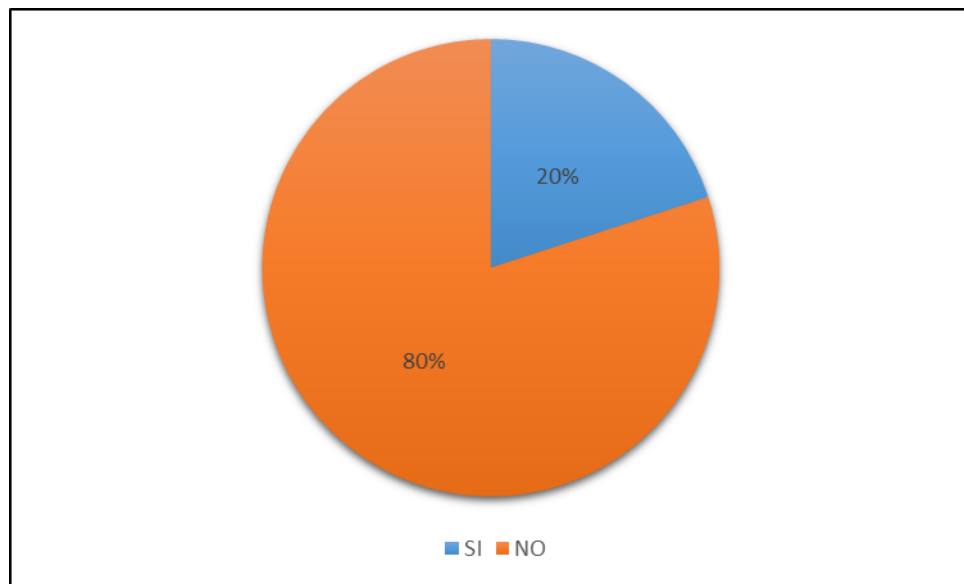


Gráfico 5.- Toma de decisiones a futuro.

Fuente: González. (2018)

Análisis:

Tomando en cuenta el resultado obtenido, se puede observar que el 80% de las personas encuestadas responde de manera negativa, es decir, señalan que el sistema no suministra informacion confiable para la toma de desiciones, esto puede ser debido que los valores y resultados que arroja de los inventarios no son los correctos con el fisico, cabe destacar, que la eficiencia del proceso es el resultado de la ficiente coordinacion entre las diferentes areas de la empresa.

Item 6: ¿Existe en la empresa una planificación de las actividades a realizar en cuanto a la gestión de los inventarios?

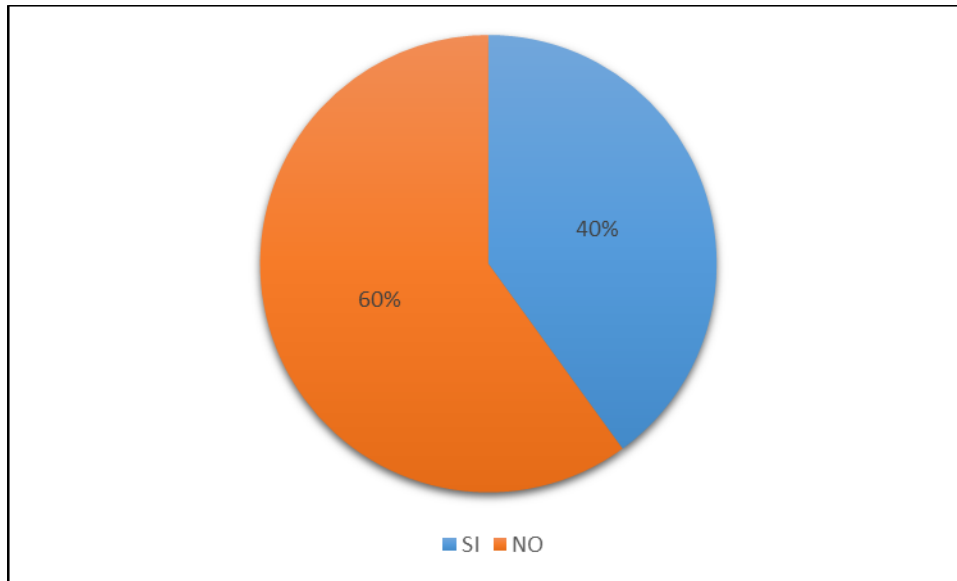


Gráfico 6.- Planificación de actividades.

Fuente: González. (2018)

Análisis:

En lo que respecta a este ítem, se tiene que un 60% opina que no existe una planificación de las actividades a realizar en cuanto al inventario, mientras que un 40% opina que no existe una planificación para realizar la gestión de inventarios, este tipo de actividad es de gran importancia ya que permite lograr un mayor grado de satisfacción para los trabajadores conocer alguna planificación de actividades y el desarrollo y

cumplimiento de los mismos, ahorrando tiempo, perdida de producto y control del funcionamiento de la empresa.

Item 7: ¿Considera Ud. Que la empresa logra alcanzar los objetivos organizacionales planteados en el tiempo establecido?

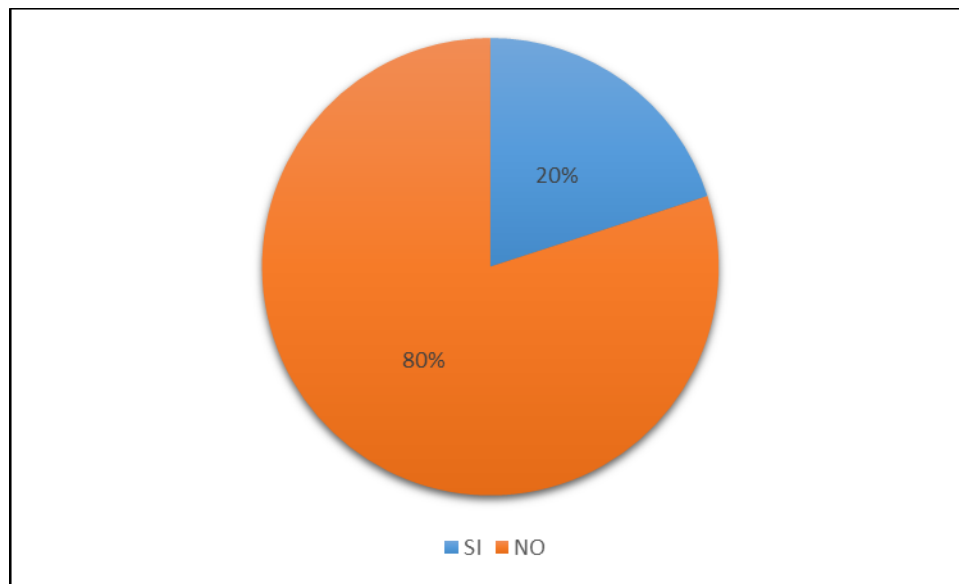


Gráfico 7.- Logro de los objetivos.

Fuente: González. (2018)

Análisis:

A travez del resultado obtenido, un 20% opina que la empresa si alcanza los objetivos planeados en el tiempo establecido mientras que un 80% de los encuestados opina de manera negativa, es decir, la empresa no logra alcanzar las metas propuestas en el tiempo establecido, en este caso, para alcazar los objetivos debe contar con la

disposicion del personal involucrado y de los medios necesarios para su ejecucion de los inventarios, asi lograr un control en los movimientos y planteando una mejor gestion.

Ítem 8.- ¿Cree usted que la información suministrada por el área administrativa de acuerdo a la información de los inventarios, le permite a la empresa realizar una correcta planificación de compra y venta?

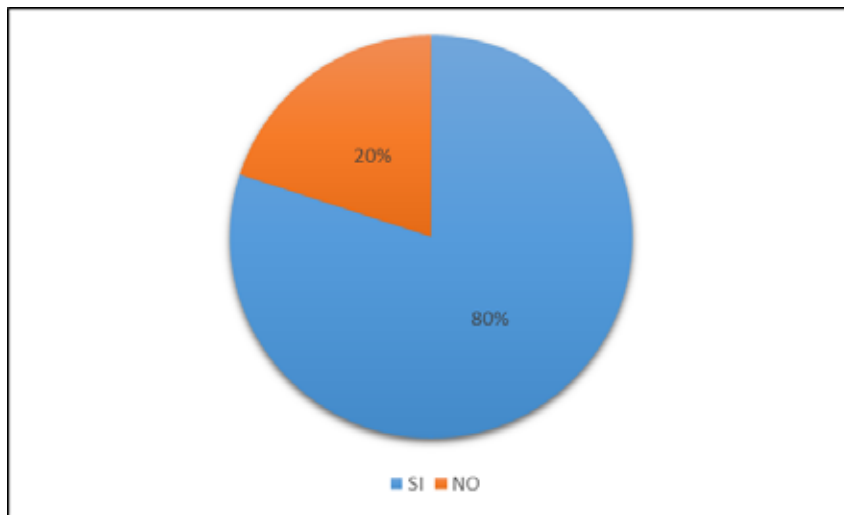


Gráfico 8.- Información suministrada.

Fuente: González. (2018)

Análisis

En el presente gráfico se observa que el ochenta por ciento (80%) de los encuestados respondió, que la información suministrada por el área administrativa le permite a la empresa realizar una correcta planificación de compra y venta, por su parte el veinte por ciento (20%) restante, respondió negativamente. Esto refleja que la información suministrada por el área administrativa no es totalmente confiable, lo que no permite que la empresa pueda realizar una correcta planificación, ya que no conoce las existencias reales para poder establecer los niveles adecuados para la adquisición de los mismos, debido a que si se compra con excesos puede causar el

deterioro de la mercancía o generar mayores gastos por pagar, en cambio si se compra menos cantidades que las requeridas, puede haber desabastecimiento porque tal vez no cubra el periodo operativo para realizar las ventas, igualmente es necesario saber con qué existencia se cuenta para poder planificar cuantas unidades se pueden vender.

Ítem 9.- ¿Considera usted que al no existir una organización interna que suministre una información fiable para la empresa esto influye de forma negativa el control administrativo?

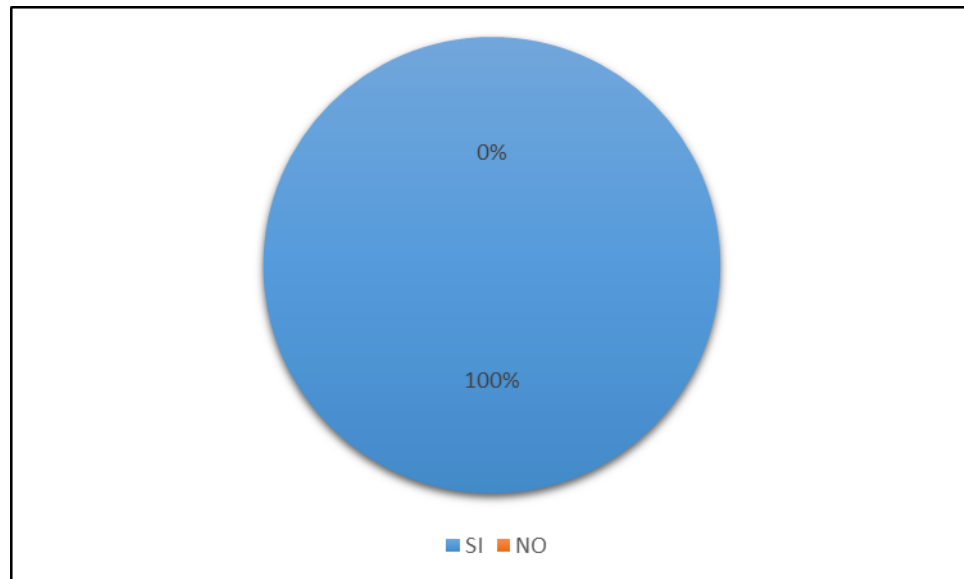


Gráfico 9.- Organización interna.

Fuente: González. (2018)

Análisis

El cien por ciento (100%) de los encuestados, expone que al no existir una organización interna que suministre una información fiable para la empresa esto influye de forma negativa el control administrativo. Se puede observar que, al no existir una buena organización no se hacen adecuadamente los registros ni se suministra información adecuada para poder hacer un control administrativo, saber cuáles son la

existencias reales, como se están manipulando los inventarios, si se están concretando las ventas, por lo tanto es muy importante establecer controles en esta área de la empresa.

Ítem 10.- ¿Cree usted que de realizarse la toma física de inventario de manera frecuente, esto contribuiría en la confiabilidad de la información suministrada por los responsables del inventario?

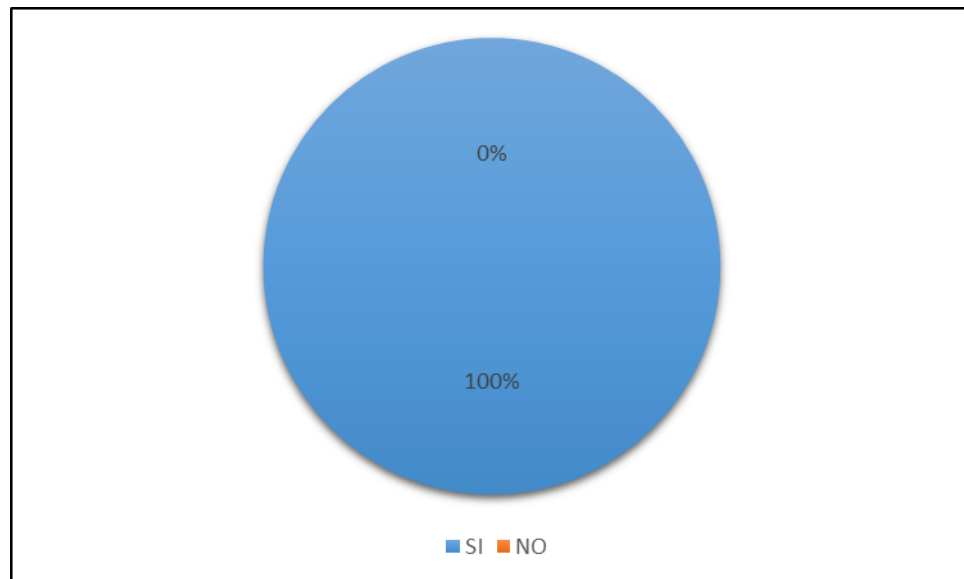


Gráfico 10.- Toma física de inventario.

Fuente: González. (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los trabajadores, expresa que al realizarse la toma física de inventario de manera frecuente, esto contribuiría en la confiabilidad de la información suministrada por los responsables. Cabe señalar, que es necesario que las empresas efectúen de manera periódica la toma física de inventario, de esta manera se podrá

conocer cuáles son la existencia física real con que cuenta la empresa y medir el desempeño con que el personal ha manipulado los inventarios, aunado a ello, se debe llevar un registro oportuno, continuo y con información veraz para poder comparar los resultados teóricos con los físicos, y poder determinar diferencias en el inventario, poder buscar aclararlos a tiempo sin dejar que se traslade esas diferencias de un periodo a otro.

Ítem 11.- ¿Considera usted que se debe aplicar un formato de control de entrada y salida de mercancía del almacén?

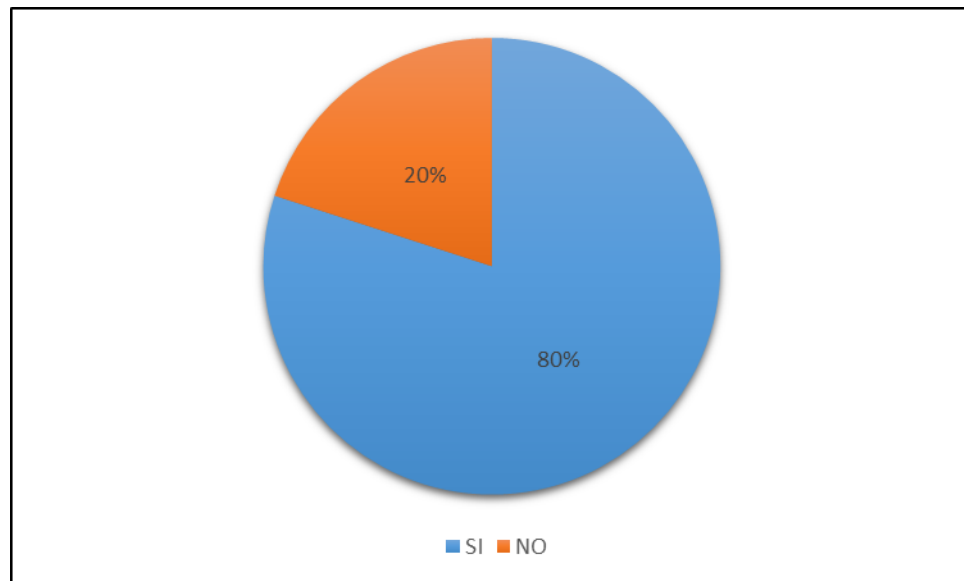


Gráfico 11.- Formato de control de entrada y salida.
Fuente: González. (2018)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que ante esta interrogante, el ochenta por ciento (80%) de los encuestados expresa que se debe aplicar un formato de control de entrada y salida de mercancía del almacén, y el veinte por ciento (20%) de los

trabajadores, restantes, respondió negativamente. Es de gran importancia que se elaboren formatos de control de entradas y salidas de la mercancía de los almacenes, debido a que esto permite servir de soporte para las operaciones y los movimientos que se realicen los inventarios, y detectar cuando haya diferencia al momento de efectuar la toma física de inventarios.

Ítem 12.- ¿Se han establecido niveles de máximo y mínimo en los mostradores?

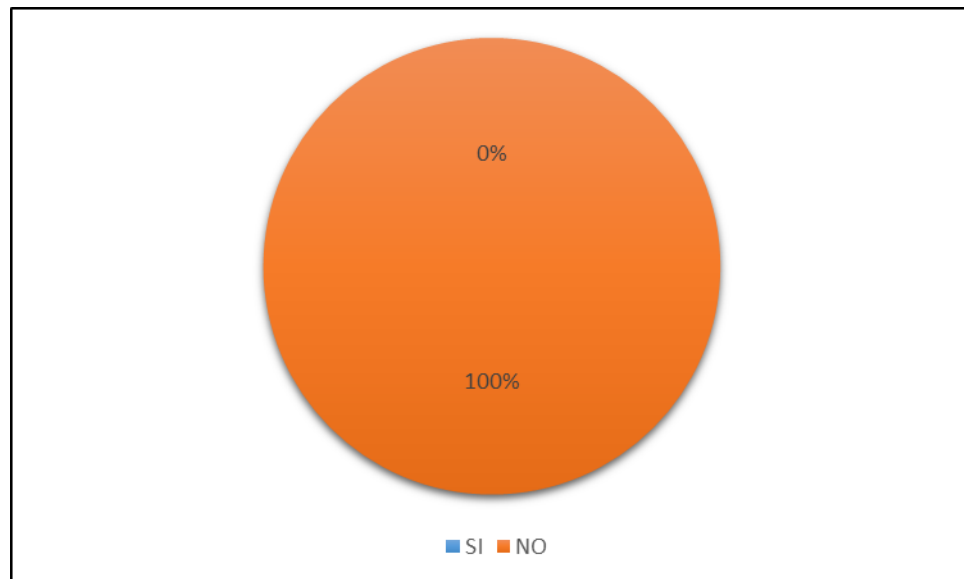


Gráfico 12.- Establecer niveles de máximo y mínimo.
Fuente: González. (2018)

Análisis

En el presente gráfico se observa, que el cien por ciento (100%) de los encuestados respondió negativamente, señala que no han establecido niveles de máximo y mínimo en los mostradores. Los niveles de inventario permiten colocar en los lugares respectivos las mercancía necesaria para poder acazar a ella y determinar en qué momento se deben hacer las reposiciones, en este sentido el no tener establecido los

niveles mínimos se corre el riesgo de poder sufrir un desabastecimiento y no contar con las existencias necesarias para garantizar la operatividad de la organización.

Ítem 13.- ¿Considera usted que la empresa al contar con suficiente personal capacitado esto aumentaría su competitividad y productividad en el mercado?

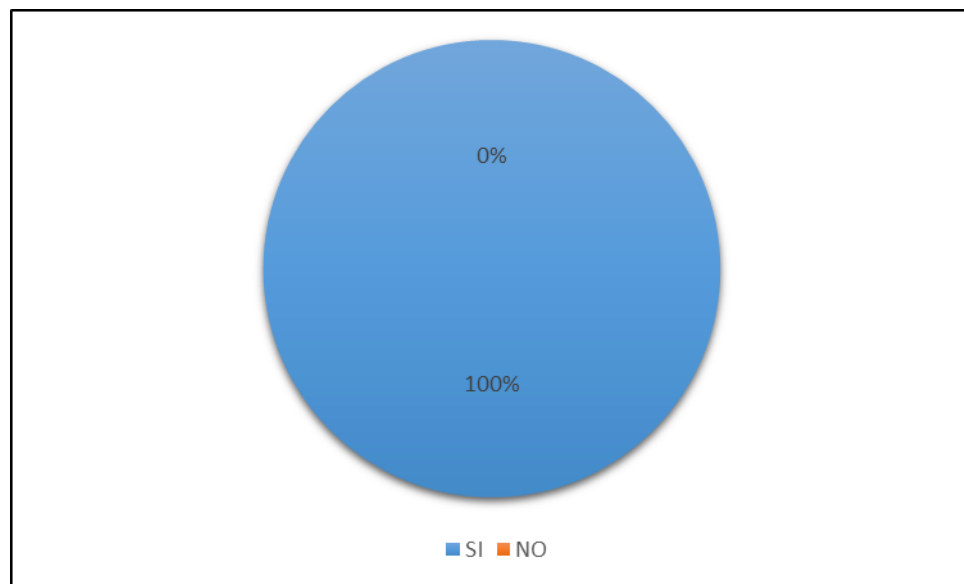


Gráfico 13.- Suficiente personal capacitado.

Fuente: González. (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, el cien por ciento (100%) de los encuestados considera usted que la empresa al contar con suficiente personal capacitado aumentaría su

competitividad y productividad. Para las empresas es de gran importancia, contar con un personal calificado en el área de almacén, esto brinda una seguridad de que los procedimientos se harán de una manera adecuada, pero no solo se necesita que el personal este calificado para realizar una actividad, también se necesita del establecimiento de normas y procedimientos adecuados y orientados al logro de los objetivos y metas trazadas, de esta manera el personal podrá ser más óptimo y efectivo para realizar sus actividades y lograr las metas establecidas de la organización.

Ítem 14.- ¿Cree usted que la desorganización en el manejo de mercancía incide negativamente en el control de inventario?

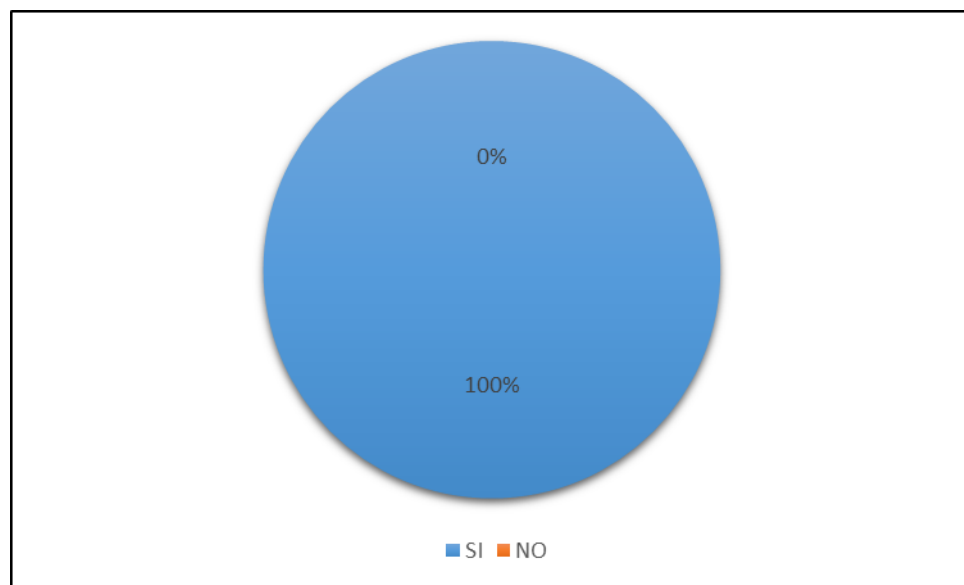


Gráfico 14.- Desorganización en el manejo de mercancía.

Fuente: González. (2018)

Análisis

El cien por ciento (100%) de los encuestados, expone que la desorganización en el manejo de mercancía incide negativamente en el control de inventario. La desorganización en el manejo de mercancía, causa deficiencia al momento de realizar los despachos, debido a que no se puede localizar de forma rápida para poder agilizar

este proceso y poder ser efectivos al momento de hacer un pre-despacho y un conteo adecuado.

Ítem 15.- ¿Cree usted que el desconocimiento del stock de mercancía se debe a la inadecuada distribución dentro de la almacén?

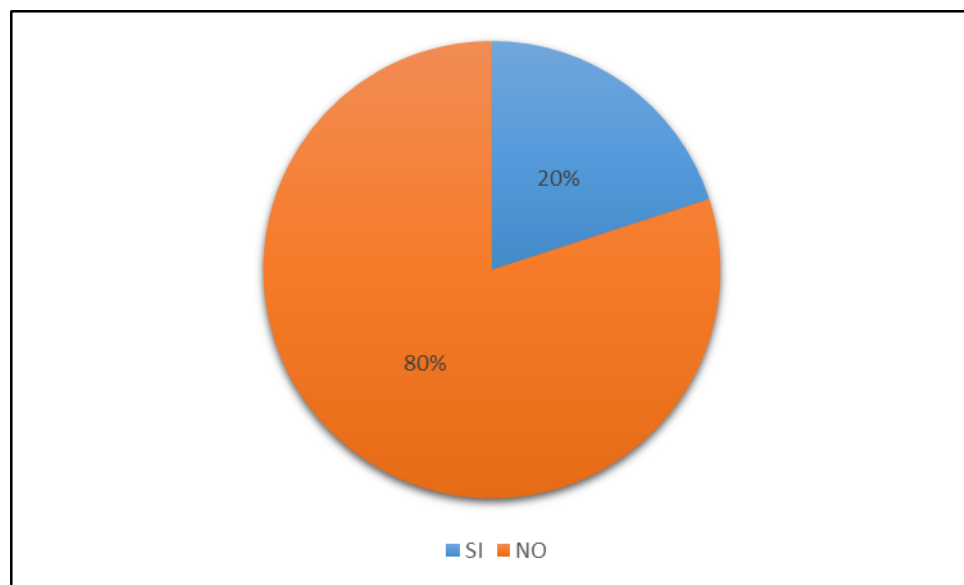


Gráfico 15.- Desconocimiento del stock de mercancía.
Fuente: González. (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, el ochenta por ciento (80%) de los encuestados, respondió negativamente, por su parte el veinte por ciento (20%) restante, expresa que el desconocimiento del stock de mercancía se debe a la inadecuada distribución. Cuando

no existe conocimiento del stock de la mercancía, es porque al momento de hacer conteo no está debidamente organizados, y no se puedan determinar las cantidades exactas dentro del almacén, por lo tanto, esto perjudica a la empresa que al no saber cuáles son sus cantidades exactas no puede prever en que momento realizar las reposiciones, y que además, debe considerar el tiempo que tarda el proveedor en realizar el despacho, esto podría traer como consecuencia, que afecte la operatividad de la empresa al no contar con las existencias necesarias para poder cubrir las demandas de las ventas.

Ítem 16.- ¿Considera usted que el registro de entrada y salida de mercancía son adecuados?

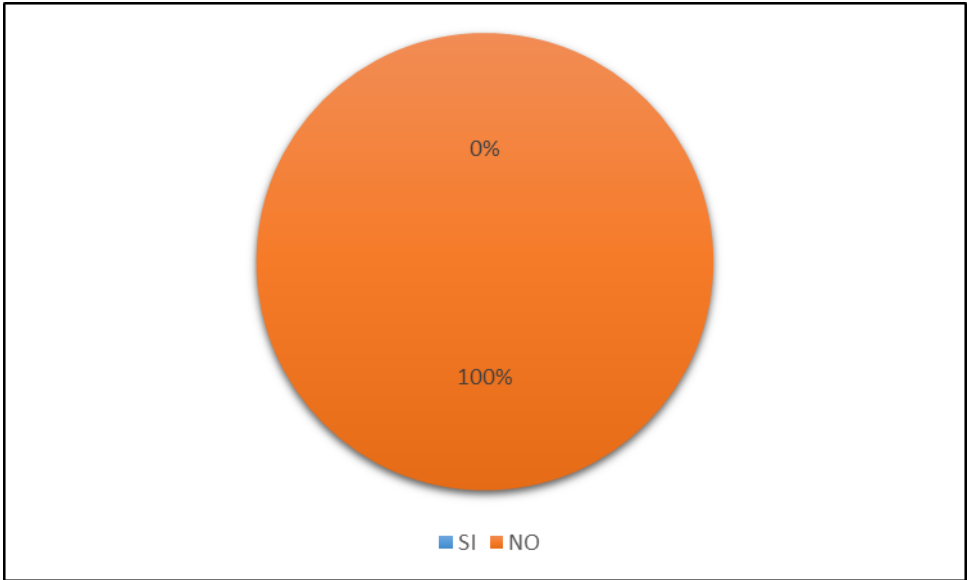


Gráfico 16.- Riesgo de entrada y salida de mercancía.
Fuente: González. (2018)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que ante esta interrogante, el cien por

ciento (100%) expresa, que el registro de entrada y salida de mercancía no son adecuados. Al no realizarse registros adecuados de entradas y salidas trae como consecuencia a que haya desconocimiento de las existencias reales, la información financiera no sea confiable y la toma de decisiones no se haga de manera correcta, trayendo como consecuencia, como se ha comentado en los ítems anteriores, que no se sepa cuáles son las cantidades requeridas para la planificación de ventas y en qué momento hacer las reposiciones.

Ítem 17.- ¿Considera usted que al emplear un control de inventario donde se identifiquen los mostradores y los formatos a utilizar tengan la misma identificación agilizaría el proceso de inventario?

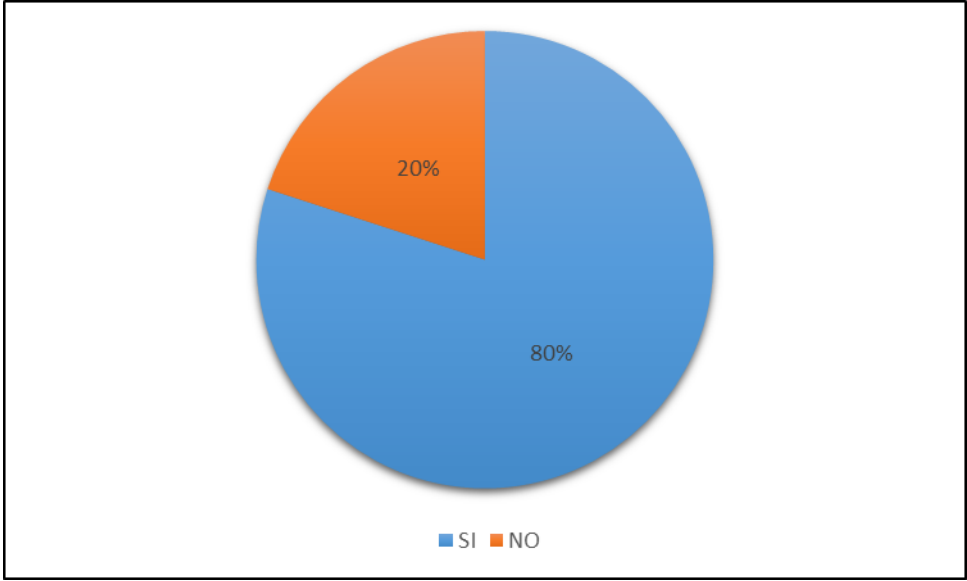


Gráfico 17.- Emplear control de inventario y los formatos.
Fuente: González. (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar en el presente gráfico, que el ochenta por ciento (80%) de los trabajadores, expresa que al emplear un control de inventario donde se identifiquen los mostradores y los formatos agilizaría el proceso de inventario, por su parte el veinte por ciento (20%) restante, señala que no. Cuando se unifican criterios y se implementan herramientas dirigidas a un mismo propósito, como es el caso de identificar los mostradores y utilizar formatos que tengan la misma identificación, permiten al trabajador poder familiarizarse con la información y poder realizar sus actividades de una manera más eficiente.

Ítem 18.- ¿Se informa periódicamente a una persona responsable acerca de la mercancía dañada, lento movimiento y cantidades en exceso?

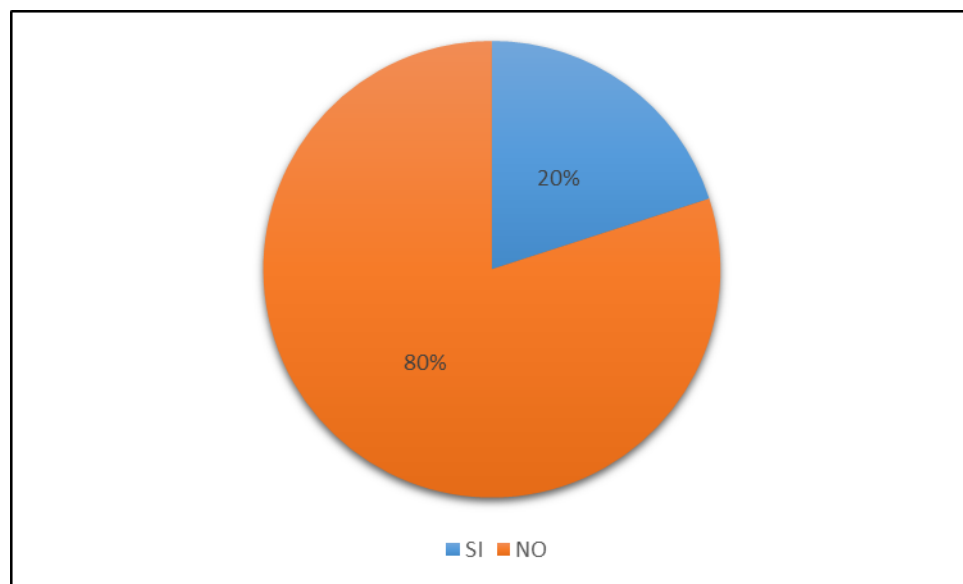


Gráfico 18.- Informar periódicamente.

Fuente: Pinto. (2018)

Análisis

En el presente gráfico se observa, que el ochenta por ciento (80%) de los encuestados respondió negativamente, por su parte el veinte por ciento (20%) restante

señala que se informa periódicamente a una persona responsable acerca de la mercancía dañada. Es necesario mantener una constante comunicación con la administración, sobre la mercancía dañada, de manera que pueda tomar las previsiones correspondientes para el cuidado, salvaguarda y previsiones para que la mercancía no se siga deteriorando, se venza o quede obsoleta.

Ítem 19.- ¿Tienen acceso a las existencias solo los encargados de la almacén?

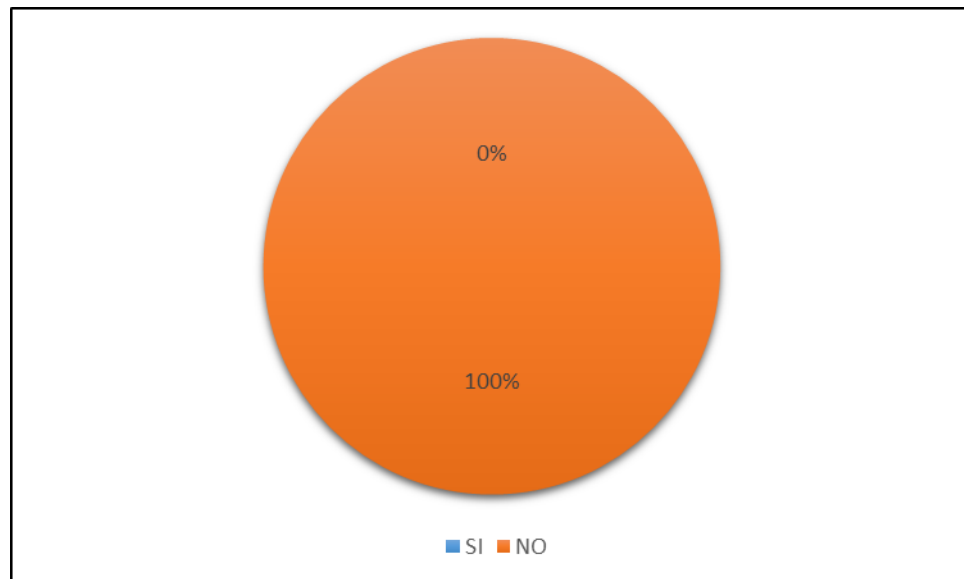


Gráfico 19.- Acceso a las existencias.

Fuente: Pinto. (2018)

Análisis

El cien por ciento (100%) de los encuestados respondió negativamente, debido a

que tienen acceso a las existencias no solo los encargados del almacén. Es de gran importancia que solamente el personal autorizado dentro del almacén sea el que pueda entrar y manipular las existencias, el dejar pasar personas ajenas al área puede traer como consecuencias que existan diferencias en los inventarios o que existan dudas al pensar que esa persona pudo haber manipulado inadecuadamente las existencias, por lo tanto se recomienda establecer normativas ante esta debilidad.

Ítem 20.- ¿Se mantiene una separación física del inventario dañado y/o de lento movimiento?

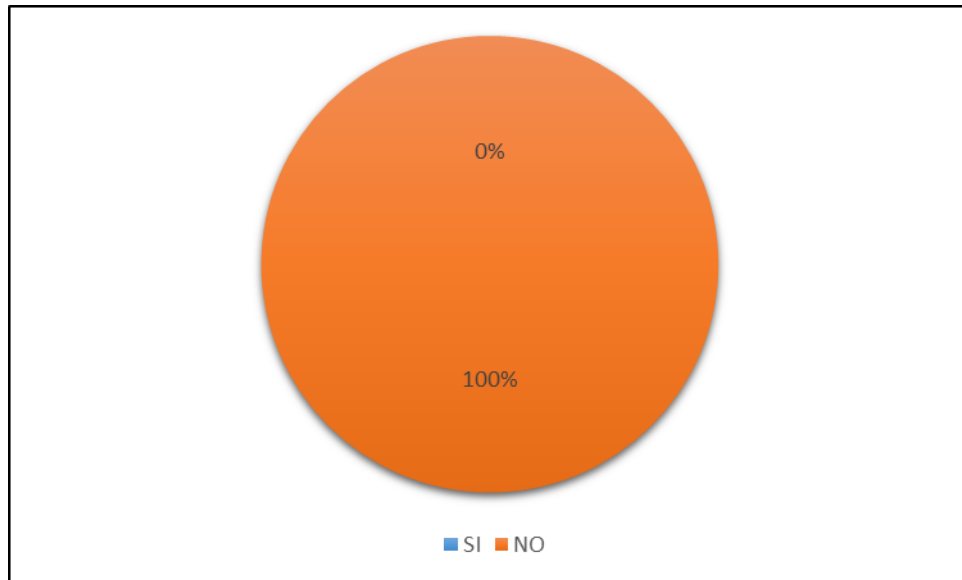


Gráfico 20.- Separación física del inventario dañado.
Fuente: González. (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, el cien por ciento (100%) de los encuestados respondió negativamente, debido a que no se mantiene una separación física del inventario dañado y/o de lento movimiento. Es necesario que la mercancía dañada se encuentre debidamente identificada y separada de la mercancía en buen estado, ya que puede confundirse al momento de separar los despachos y volverse a enviar al cliente, lo cual generaría descontento, y es una pérdida de inversiones al momento de pagar un flete, para enviar una mercancía que posteriormente será devuelta por su condición inadecuada, por lo tanto es de gran importancia considerar esta debilidad al momento de desarrollar la propuesta.

Fase II: Identificación las debilidades y fortalezas del proceso administrativo y contable de manejo de inventario de la empresa Biológicos Venezuela, C.A.

En esta fase se efectuó una identificación las debilidades y fortalezas de los procesos de los registros contables de la empresa Biológicos Venezuela, C.A., para determinar las debilidades existentes en la gestión del departamento de contabilidad, según el planteamiento realizado en la presente investigación, en el cual se inició el contacto directo con el objeto de estudio. Para el desarrollo de esta segunda fase, se utilizó la Matriz DOFA.

Cuadro N° 1.- Análisis DOFA

**MATRIZ
DOFA**

FORTALEZAS		DEBILIDADES
F1.- Cuentan con un sistema administrativo para el registro de inventarios.		D1.- La información suministrada por el área administrativa no permite realizar una correcta planificación de compra y venta.
F2.- Amplia cartera de clientes.		D2.- 3. No existe una organización interna que suministre una información fiable para la empresa esto influye de forma negativa el control administrativo.
F3.- Empresa con solido posicionamiento en el mercado		D3.- 3. La empresa no puede mantener su rentabilidad al no llevarse a cabo los procedimientos planteados.
F4.- Personal calificado para manejo de inventarios.		D4.- La información que maneja el área administrativa no es lo suficientemente asertiva para la toma de decisiones a futuro.
F5.- Disposición de la empresa en mejorar los procesos e implementar cambios.		D5.- Se debe aplicar un formato de control de entrada y salida de mercancía del almacén.
F6.- Áreas suficientes para el almacenamiento de la mercancía.		D6.-No se han establecido niveles de máximo y mínimo en los mostradores.
		D7.-El personal expone que la desorganización en el manejo de mercancía incide negativamente en el control de inventario.
		D8.- El desconocimiento del stock de mercancía se debe a la inadecuada distribución.
		D9.- 13. El registro de entrada y salida de mercancía no son adecuados
		D10 No se informa sobre las mercancías dañadas.
		D11 No se separa la mercancía dañada del resto.
		D12. Tiene acceso al almacén no solo encargado del departamento.
OPORTUNIDADES	Estrategia FO	Estrategia DO
O1.- Bases teóricas relacionadas al control de inventarios.	F5O1.- Estrategias administrativas y contables para optimizar el proceso de manejo de inventario.	D1O3.- Enviar reportes de la mercancía dañada al departamento de almacén.
O2.- Imprentas para la impresión de formatos pre-numerados.		D13O4.- Establecer normativas para el registro

O3.- Libros auxiliares para el registro de entradas y salidas de existencias.

O4.- Antecedentes de la investigación con propuestas factibles para solucionar situación similar en el manejo de inventarios.

O5.- Instituciones de capacitación en áreas de inventarios.

F4O4.- Realizar tomas físicas periódicas.

F3O2.- Establecer niveles de inventarios.

oportuno de los movimientos de inventarios.

D5O3.- Diseñar formatos de control de entras y salidas.

DDO1.- Mantener limpias las áreas de almacén.

AMENAZAS

Estrategia FA

Estrategia DA

A1.- Productos importados.

A2.- Control cambiario.

A3.- Economía inestable inflacionaria genera incremento de los costos de adquisición de la mercancía.

A4.- Baja de la demanda de los servicios de limpieza y mantenimiento piscinas.

A5.- baja demanda de los productos de mantenimiento de piscinas.

F4A3.- Resguardar la documentación para garantizar el control de movimientos de inventarios.

D11A2.- Establecer un área para la mercancía dañada.

D5A4.-Organizar el almacén para el adecuado resguardo de la mercancía.

D12A1.- Establecer normativas impedir el acceso de personal ajeno al área de inventarios.

Fuente: González (2018)

Fase III. Diseño de estrategias bajo informe COSO como herramienta que mejore los procesis de los inventarios en la en la empresa Biologicos Venezuela, C.A:

Para el desarrollo de esta etapa se tomó en cuenta lo analizado en las fases anteriores, lo cual permitió elaborar estrategias administrativas y contables para optimizar el proceso de manejo de inventario de la empresa Biológicos Venezuela, C.A., con la finalidad de mejorar los proceso tanto administrativos como contables, y lograr optimizar el desempeño del personal que labora en el área de almacén, para que registre, los movimientos de inventarios, y a su vez planifique las reposiciones de inventarios y proyecte las compras y ventas requeridas para garantizar la operatividad de la organización.

CAPÍTULO V

Propuesta

5.1 Presentación de la propuesta.

La gestión de inventarios provee la estructura organizacional y las políticas operativas para mantener y controlar los bienes que se van a almacenar. Por lo cual, los responsables de su control son los responsables de ordenar y recibir mercancías, coordinar la colocación de los pedidos y monitorear que sea ordenada la cantidad pedida, las fechas de entrega y a quién. En este sentido, la propuesta tiene como fin diseñar estrategias de controles internos bajo informe COSO como herramienta que mejore la gestión de los inventarios en la en la empresa Biologicos Venezuela, C.A.

La propuesta para mejorar la gestión de los inventarios está diseñada bajo los procedimientos de control interno y cuyo objetivo es proporcionar eficiencia y eficacia en las operaciones llevadas a cabo en el manejo de los inventarios en el área de almacén, inspeccionando cada uno de los procesos que lleva a cabo este departamento.

Un buen sistema de control interno, debe asegurar que exista calidad en sus procesos; en tal sentido, la propuesta planteada se estructura de la siguiente manera: en primer lugar se presentan las normas de control interno referente al inventario que deben observar los departamentos de compras y almacén. Seguidamente, se muestran los procedimientos de solicitud, recepción, despacho y control de la mercancía en el almacén. Finalmente, se presenta la supervisión y monitoreo que se debe llevar a cabo en la gestión.

5.2 Justificación de la propuesta.

La importancia de esta propuesta viene dada a que proporcionará a la empresa una herramienta que sirva de guía técnica para la consecución de sus objetivos, y permita perfeccionar el manejo de las operaciones, para que los resultados sean más eficientes, eficaces, y brinde mayor seguridad razonable sobre la información. En este sentido, se justifica, ya que se hace indispensable contar con procesos que le permitan conocer a la empresa la disponibilidad de estos para cubrir la necesidad de los clientes y cumplir con las expectativas del mercado, por lo cual coadyuvará suficientemente a optimizar los procesos ante la necesidad de mejorar el control de los inventarios.

Por otro lado, le facilitará al personal encargado del manejo y control de los inventarios la comprensión y operación de los mismos, de manera que se logre en la administración de la empresa una adecuada gestión de inventarios que ayude a un eficiente control. Además, proporcionará un adecuado resguardo y seguridad de la mercancía, también ayudará a tener un mejor flujo de la información, con datos contables más confiables y oportunos para la toma de decisiones de los empleados.

5.3 Objetivos de la propuesta.

5.3.1 Objetivo General.

Diseñar estrategias de controle interno bajo informe COSO como herramienta que mejore la gestión de los inventarios en la en la empresa Biologicos Venezuela, C.A.

5.3.2 Objetivos Específicos.

- Establecer normas y políticas que regulen las operaciones en el área de inventarios.
- Elaborar actividades de monitoreo y supervisión que se deben llevar a cabo en la gestión del departamento de inventario.

- Implementar normativas para impedir el acceso de personal ajeno al área de inventarios.
- Diseñar formatos de control de entradas y salidas.
- Establecer niveles de inventarios.
- Organizar el almacén para el adecuado resguardo de la mercancía.
- Ejecutar tomas físicas periódicas.

5.4 Factibilidad de la propuesta.

La factibilidad se utiliza para recopilar datos sustanciales y, en base a ellos, tomar la mejor decisión en cuanto a si procede su estudio, diseño o ejecución. Este análisis, soporta la posibilidad de que la propuesta sea utilizada por la empresa en cuanto a los aspectos institucionales, operativos y técnicos.

Factibilidad Institucional

Existe la disponibilidad por parte de la gerencia de Biologicos Venezuela C.A de poner en práctica la propuesta planteada, así como, el compromiso de los empleados de llevar a cabo los procedimientos de control y normas establecidas.

Factibilidad Operativa

Permite conocer los recursos requeridos para llevar a cabo la propuesta. Desde este punto de vista, la organización posee el personal necesario, así como, el espacio y la infraestructura adecuada para llevar a cabo la misma.

Factibilidad Técnica

La propuesta es viable ya que la empresa cuenta con los equipos necesarios y un sistema de información gerencial para la aplicación de los controles internos relacionados con el inventario.

Factibilidad Económica

Desde el punto de vista económico se considera factible, debido a que los recursos que utilizará la empresa, para desarrollar la propuesta no requieren de erogaciones

significativas, y están disponibles y sin inconvenientes, y cualquier inversión que se genera requiere de la evaluación costo-beneficio que brindará a la misma, ya que podrá contar con una información financiera y contable, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como la emisión de los estados financieros con cifras reales para representar las cantidades exactas de sus inventarios, así como poder realizar el proceso de reposición de inventarios.

5.5 Desarrollo de la propuesta.

Para mayor comprensión y facilidad de la propuesta, la misma se desarrolla a través de un instructivo, en el cual, se muestran las normas, procedimientos y los controles necesarios para el manejo y control del inventario en la empresa

-Normas de control interno de inventarios para el departamento de almacen.

- 1) Disponer de una relacion de pedidos esperados en funcion de los plazos de entrega.
- 2) Ordenar, descargar y verificar que los productos lleguen sin daños, y si ocurriese el caso, informar a contabilidad para realizar el reclamo.
- 3) Dar entrada formal a la mercancia al almacen para ser ubicado en los lugares establecidos.
- 4) Identificar, codificar y ordenar la mercancia.
- 5) Llevar un orden con las notas de salida, entrada, pedidos y kardex.

-Políticas de control interno de inventarios para el departamento de almacen.

- 1) Toda mercancia debe ser registrada en el sistema administrativo y ingresada al kardex.
- 2) Toda mercancia debe ser chequeada al ser recibida o despachada con sus respectivos documentos.
- 3) Toda factura y cualquier anexo de la mercancia recibida debe ser escaneada.
- 4) Mantener actualizado el kardex y el sistema administrativo con respecto a los movimientos del inventario.
- 5) Emitir un reporte mensual del inventario sobre los productos existentes y sus respectivos movimientos.

La propuesta presentará de estrategias administrativas y contables para optimizar el proceso de manejo de inventario de la empresa Biológicos de Venezuela CA, que permitan mejorar su manejo de forma eficiente y eficaz, de manera que se lleve un registro de las utilización y venta de sus inventarios, y que se determine el costos de ventas y la rentabilidad que sus operaciones ordinarias generan, así como establecer en

el valor de sus inventarios en el estado de situación financiera, permitiendo además poder programar sus reposiciones para cubrir sus ventas, y prestar sus servicios, las cuales se presentan a continuación:

<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIO DE LA EMPRESA BIOLOGICOS VENEZUELA CA.</p>
--

La presente propuesta, tiene como propósito diseñar estrategias administrativas y contables para optimizar el proceso de manejo de inventarios de la empresa Biológicos de Venezuela CA., de manera que se lleve de manera efectiva el registro de los movimientos de inventarios, para determinar las existencias reales y poder realizar las reposiciones a tiempo, que permitan la operatividad continua de la empresa, en el logro de los objetivos propuestos. Para ello, se desarrollarán y presentarán las siguientes estrategias:

Estrategia 1.- Establecimiento de normativas para el registro oportuno de los movimientos de inventarios.

Estas estrategias tienen como propósito el establecimiento de normativas para el registro oportuno de los movimientos de inventarios, de manera que se pueda contar con una información confiable veraz y oportuna para la toma de decisiones, en este sentido, se procederá a establecer normativas para la entradas de mercancía, para la salida de mercancía, de manera que en cualquier momento se pueda pedir un reporte de las existencias y las cifras suministradas sean confiables para la toma de decisiones, así como para poder planificar las reposiciones correspondientes de los inventarios. Entre las cuales se citan las siguientes:

Normativas de entrada de mercancía

Generalmente, cuando se recibe mercancía viene acompañada con una factura de compra que detalla la mercancía recibida detallando cantidades, modelos y con sus precios de compra, sin embargo esta documentación debe ser enviada al departamento de contabilidad con la finalidad de poder generar el pago, y cuya documentación se resguarda en ese departamento como constancia del pago, y quedando almacén sin ninguna documentación soporte, sobre las existencias recibidas, en este sentido se establecen las siguientes normativas:

Al recibirse la mercancía deberá verificarse que las cantidades, modelos y códigos establecidos en la factura del proveedor correspondan con las existencias físicas recibidas.

Toda recepción de mercancía deberá ser realizada por el jefe del almacén en presencia de los almacenistas, y se deberá realizar un conteo exhaustivo de la mercancía recibida, y se elaborará la correspondiente nota de recepción de manera que se de fe de la mercancía recibida por el almacén y quede constancia en el almacén, sirviendo de soporte al momento de encontrar diferencias en la toma física mensual, para aclarar las mismas.

La nota de recepción deberá ser firmada por el jefe de almacén y el transportista que despacho la mercancía, en representación del proveedor.

Se deberá enviar copia de la nota de recepción junto a la factura al departamento de administración, para su ingreso inmediato al sistema administrativo de las existencias que ingresaron al almacén.

Se deberá actualizar el Kárdex de almacén para ingresar las existencias recibidas y llevar un adecuado registro de la recepción de la mercancía, indicando el número de documento, y se deberá archivar de manera cronológica.

Los ayudantes del almacén procederán a identificar la mercancía y colocarla en el área de almacén en los estantes correspondientes debidamente clasificado, y ordenado,

de manera que se coloque la mercancía de mayor tiempo de almacenamiento primera para salir y la nueva se coloque de ultimo lote, indicando la fecha de recepción de cada lote, para su adecuada rotación.

Normativas de salida de mercancía

Generalmente, cuando se realiza el despacho de mercancía viene acompañada con una factura de venta que detalla la mercancía entregada al despachador, transportista o cliente, o personal que realiza el servicio de mantenimiento, detallando cantidades, modelos y con sus precios de ventas, sin embargo esta documentación debe ser enviada al departamento de administración con la finalidad de poder generar la gestión de cobranza, y cuya documentación se resguarda en ese departamento de contabilidad junto al recibo de cobro, como constancia del cobro de la misma y para elaborar los libros de venta, quedando almacén sin ninguna documentación soporte, sobre las existencias despachadas, en este sentido se establecen las siguientes normativas:

Al entregarse la mercancía deberá verificarse que las cantidades, modelos y códigos establecidos en la factura de venta al cliente o nota de requisición para prestación de servicio, y que corresponda con las existencias físicas a ser entregadas.

Los almacenistas deberán realizar un pre-despacho de la mercancía para su verificación y recuento.

Todo despacho de mercancía deberá ser realizada por el jefe del almacén en presencia de los almacenistas, y se deberá realizar un conteo exhaustivo de la mercancía entregada, y se elaborará la correspondiente nota de despacho de manera que se de fe de la mercancía entregada por el almacén y quede constancia en el almacén, sirviendo de soporte al momento de encontrar diferencias en la toma física mensual, para aclarar las mismas.

La nota de despacho deberá ser firmada por el jefe de almacén y el receptor de la mercancía (cliente, transportista, empleado prestador del servicio), que recibió la

mercancía por concepto de compra, o para prestar el servicio de mantenimiento de las piscinas de los clientes.

Se deberá enviar copia de la nota de despacho al departamento de administración, para su egreso inmediato del sistema administrativo de las existencias que egresaron del almacén producto de la venta o prestación de servicio.

Se deberá actualizar el Kárdex de almacén para egresar las existencias despachadas, indicando el número de documento, y llevar un adecuado registro de las salidas de la mercancía, y se deberá archivar de manera cronológica.

Estrategia 2.- Implementación de normativas para impedir el acceso de personal ajeno al área de inventarios.

Esta estrategia tiene como finalidad de implementar las normativas necesarias para impedir el acceso de personas ajenas al área de inventarios, lo cual permitirá un adecuado control de que las existencias solo sean manipuladas por el personal de almacén quienes figuran como custodios de los inventarios, evitando el riesgo de manipulación indebida de las existencias, ya que solo recaerá la responsabilidad del control de inventarios al personal de almacén, para ello se realizará una notificación por escrito comunicando al departamento de almacén y demás departamento sobre esta normativa.

Estrategia 3.- Diseño de formatos de control de entras y salidas.

Esta estrategia tiene como finalidad realizar el Diseño de formatos de control de entras y salidas poder dejar evidencia de los movimientos de inventarios, y de las personas responsables de su ingreso o egreso, para aclarar las posibles diferencias de inventarios que puedan detectarse al momento de la toma física. Para ello se elaborarán los siguientes formatos:

- Formato de recepción de mercancía (ver figura 1): este formato tiene como finalidad poder servir de comprobante de la mercancía que será recibida en el almacén

producto de las compras el cual contendrá la información referente a las cantidades recibidas, modelos, código, factura del proveedor, fecha de la recepción, persona que hace entrega de la mercancía, recibidor (jefe de almacén), y las observaciones que se consideren pertinentes como por ejemplo, cajas deterioradas, devoluciones por no ser modelos solicitados, disparidad de cantidades, de manera que el departamento de administración tenga conocimiento de todas la irregularidades existentes al momento de la recepción.

- El formato deberá tener un número de correlativo para su control, y se emitirá en original y copia, el original será resguardado en el almacén, la copia será enviada a administración junto a la factura del proveedor.
- Formato de requisición de mercancía (ver figura 2): este formato es elaborado con la finalidad de poder soportar la mercancía que es solicitada por el personal de mantenimiento de las piscinas, con el fin de que quede una constancia de la entrega del producto, y este pueda llevarse al costo del servicio para determinar el precio de venta del servicio, y realizar la correspondiente facturación, así como evitar que el trabajador esté solicitando material no justificado, por lo tanto la correspondiente nota de requisición deberá ser aprobada por el jefe de servicios.
- En ella debe ser impresa con número de control, en la cual se detallará la cantidad de productos, código, modelo, descripción el número de servicio, el cliente, y dirección donde será realizado el servicio, la persona que solicita la mercancía, el nombre y firma de la persona que autoriza la requisición y el nombre y firma del jefe de almacén.
- Formato de despacho de mercancía (ver figura 3): este formato está diseñado pre-

numerado con número de control, con el propósito de dejar constancia de la salida de mercancía del almacén, en el cual se detalle los datos de la factura o nota de requisición que genera el egreso de la mercancía, fecha del despacho, detalle los productos, cantidades, código, modelo, persona que lo recibe, persona que lo entrega (jefe de almacén), Este formato servirá para llevar un registro de las salidas de inventarios y que deberá indicarse en el Kárdex de inventarios.

- Formato de Kárdex de inventarios (ver figura 4): este formato está diseñado en digital, en una hoja de Excel por cada producto manejado en la empresa, con el propósito de llevar un registro desde el almacén por parte del jefe de almacén de manera que paralelamente lleve un control de las entradas y salidas de mercancía, y se indique el documento y numero control de este que lo origina, para poder detectar posibles diferencias, al momento de la toma física de inventario. En él se detallará, la mercancía, descripción, cantidades, código, entradas, salidas, saldos, número de documento que genera su ingreso o egreso, y el documento que origina el formato respectivo.

Figura Nro.1 Formato de Recepción de Mercancía.

		NOTA DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA A NRC-Control N° 00-000001	
		Proveedor:	Fecha: / /
		Factura N° :	
SERIAL	DESCRIPCION	MODELO	CANTIDAD

Elaborado Por:		R	
		e	
		c	
		i	
		b	
		i	
		d	
		o	
		P	
		o	
		r	
		:	

Fuente: González (2018)

Figura Nro. 2 Formato de Nota de Requisición de Mercancía

		NOTA DE REQUISICIÓN DE MERCANCÍA NRQ- Control N° 00-000001	
		Persona de Mantenimiento: Pedido de Servicio N°:	Fecha: / / Cliente:
Dirección del cliente:			
SERIAL	DESCRIPCION	MODELO	CANTIDAD
Elaborado por:	Aprobado por:	Recibido por:	Entregado por:

Fuente: González (2018)

Figura Nro. 3 Formato de Nota de Despacho de Mercancía

	NOTA DE DESPACHO DE MERCANCÍA ND- Control N° 00-000001		
	Factura o Nota de Requisición: Nombre del Cliente:		Fecha: / / Pedido:
	SERIAL	DESCRIPCION	MODELO
Elaborado por:	Aprobado por:	Recibido por:	Entregado por:

Fuente:

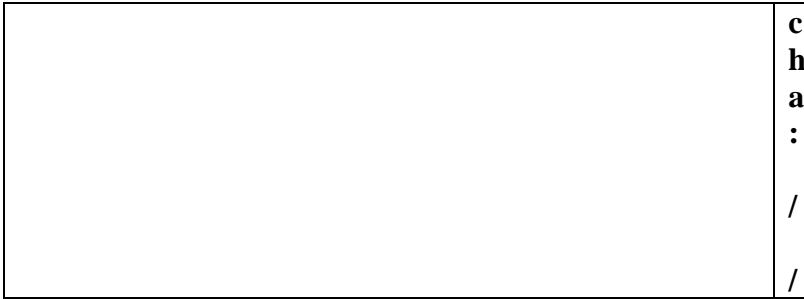
González

(2018)

Figura 4.- Kárdex de Entradas y Salidas de Inventarios.

	KARD EX DE ENTRA DAS Y SALID AS DE INVEN TARIO S
	Materiales y suministros: Periodo: del / / al / /
	C ó d i g o : P r o d u c t o :

FECHA	ENTRADAS		SALIDAS		S A L I D O
	Nº FACTURA Y NOTA DE RECEPCION	CANTIDAD	Nota de Pedido o Factura	CANTIDAD	
Elaborado Por:			R e c i b i d o		
Fecha: / /		P o r : F e			



**c
h
a
:

/

/**

Fuente:

González

(2018)

Estrategia 4.- Resguardo de la documentación para garantizar el control de movimientos de inventaros.

Esta estrategia consiste en el resguardo de la documentación para garantizar el control de movimientos de inventaros, para ello se deberá llevar en el departamento de almacén un archivo en orden cronológico de las notas de recepción, notas de despacho, notas de requisición de materiales, para evitar su extravío, el cual deberá ser archivado, inmediatamente después de ser efectuado el registro en el Kárdex de inventarios. Para ello se realizarán revisiones, periódicas y sorpresivas al correlativo de la documentación, para monitorear que se hayan archivado correctamente y que no falte ningún correlativo de la documentación.

Estrategia 5.- Establecimiento de niveles de inventarios.

Esta estrategia tiene como propósito el establecimiento de niveles de inventarios, considerando tanto el tiempo de reposición de la mercancía como la rotación que lleva este producto, por lo tanto el departamento de compra, realizará la determinación de las cantidades mínimas y máximas que deben tenerse de este producto y notificar al departamento de administración y almacén. Se deberán colocar estas cantidades en el Kárdex de cada artículo con la finalidad de llevar un control al irse despachando la mercancía, cuando las existencias estén llegando a los niveles establecidos, enviar un comunicado al departamento de compras con copia al departamento de administración sobre las cantidades existencias reales para que realicen la correspondiente reposición, y evitar el desabastecimiento, y el stock en exceso, por compras innecesarias.

Estrategia 6.- Envío de reportes de la mercancía dañada en el departamento de almacén.

Esta estrategia tiene como propósito realizar el envío de reportes de la mercancía dañada en el departamento de almacén, al departamento de administración para que tomen las previsiones respectivas para la desincorporación del producto, para que exista una comunicación efectiva sobre lo que hay en los inventarios. Para ello se enviará reporte, cada vez que se detecte parte de la mercancía dañada y motivo o manera en que se pudo detectar la condición de la mercancía, para evaluar que las mismas no se estén dañando por mala manipulación del personal, y establecer la responsabilidades correspondientes, y si llegaron desde la caja de origen poder realizar los respectivos reclamos al proveedor.

Estrategia 7.- Organización del almacén para el adecuado resguardo de la mercancía.

Esta estrategia tiene como finalidad realizar la organización del almacén para el adecuado resguardo de la mercancía. Para ello, se realizará una clasificación de la mercancía por código, y por mayor rotación de los inventarios, se colocarán etiquetas identificadoras en los estantes y se colocará el nombre y el código del producto, la fecha de recepción para poder ir despachando la mercancía más antigua, y dejar de último la mercancía de más reciente ingreso, de manera que se pueda tener fácil acceso al momento de la recepción, y elaboración el pre-despacho.

Estrategia 8.- Establecimiento de un área para la mercancía dañada

Esta estrategia tiene como finalidad asignar un área para la mercancía dañada para que al realizar tomas físicas periódicas, no sean confundidas con las mercancías en óptimas condiciones para su despacho. La cual deberá estar debidamente identificada, indicar la factura del cliente que realizó la devolución de la mercancía, fecha de ingreso, y motivo de la devolución. De manera que existan controles sobre

esta mercancía, y no se mezcle con la de buen estado y no se confunda al momento de la toma física periódicas.

Estrategia 9.- Mantenimiento de las áreas de almacén limpias.

Esta estrategia busca que se efectúe un mantenimiento continuo de las áreas del almacén de manera que se destaque el desempeño del personal en la salvaguarda, buen manejo de la mercancía así como en el mantenimiento de las instalaciones ya que es el lugar donde el trabajador pasa la mayor parte de su tiempo en el trabajo y debe ser un área limpia para evitar enfermedades, producto del polvo acumulado o que traiga animales rastreros o roedores.

Estrategia 10.- Ejecución de tomas físicas periódicas

Esta estrategia tiene como propósito la ejecución de toma física periódica de las existencias, para ello mensualmente se efectuara una auditoria de las existencias en el almacén, en el cual una persona de administración junto al jefe de almacén realizará un conteo de la existencias, comparará con los registros del sistema administrativo, en el caso de existir diferencias de inventarios se procederá a revisar la documentación soporte, para aclararlas, luego se emitirá un reporte de las cantidades auditadas, y se firmará por el jefe de almacén y el auditor (personal de administración) que realizará la toma física.

El propósito de estas estrategias es lograr optimizar el desempeño del personal para el logro de un mejor manejo administrativo, y registro contable de los inventarios, para que minimicen los riesgos de diferencias de inventarios, el personal optimice su desempeño y se logre las metas establecidas por la administración en planificación de ventas y reposiciones a tiempo.

CONCLUSIONES

En base a la presente investigación, se puede señalar que se cumplió a cabalidad los objetivos específicos de la propuesta, los cuales permitieron proponer el estrategias administrativas y contables para optimizar el proceso de manejo de inventario de la empresa Biológicos para mejorar los procesos de las funciones de esta área, en este sentido, se pudo observar durante el diagnóstico un conjunto de debilidades que se presentan en el área de almacén, detectadas mediante las técnicas de recolección de datos, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- La información suministrada por el área administrativa no le permite a la empresa realizar una correcta planificación de compra y venta.
- No existe una organización interna que suministre una información fiable para la empresa esto influye de forma negativa el control administrativo.
- La empresa no puede mantener su rentabilidad al no llevarse a cabo los procedimientos planteados.
- La información que maneja el área administrativa no es lo suficientemente asertiva para la toma de decisiones a futuro.
- Se debe aplicar un formato de control de entrada y salida de mercancía del almacén.
- No se han establecido niveles de máximo y mínimo en los mostradores.

Se puede concluir, que el registro contable de las operaciones efectuadas en el proceso de manejo de inventarios no da la información necesaria para realizar las

reposiciones a tiempo, lo que podría generar desabastecimiento, y afectar la operatividad de la organización, por lo tanto mediante las estrategias administrativas y contables propuestas, permitirán la optimizar el proceso de manejo de inventario de la empresa Biológicos Venezuela CA, pudiéndose afirmar que se logró el objetivo principal de la presente investigación, la cual brindará una información veraz y oportuna, lográndose la emisión de reportes que sirvan a la gerencia para la planificación sus ventas y requisiciones, así como mejorar su imagen ante sus clientes, proveedores y empleados, para lograr sus objetivos y metas y poder mantenerse en el mercado en el cual se desenvuelve, así como optimizar el desempeño del personal de almacén.

RECOMENDACIONES

Para lograr superar las debilidades encontradas de manera óptima a corto plazo, se insta una serie de recomendaciones a seguir, para lograr un mejor resultado estrategias administrativas y contables para optimizar el proceso de manejo de inventario de la empresa Biológicos Venezuela CA, a tales efectos se establecen las siguientes recomendaciones:

- Implementar las estrategias administrativas y contables para el área de almacén, que permita un adecuado manejo y registro de las operaciones generadas por el movimiento de inventarios, garantizando su salvaguarda, emitir reportes con cifras reales y poder elaborar los estados financieros con información confiable veraz y oportuna.
- Establecer grupos de trabajo para detectar posibles debilidades existentes e integrar al personal para que aporte soluciones ya que es el talento humano quien tiene contacto directo con las operaciones, además esto estimula la participación, y mejora continua.
- Fomentar conciencia a los empleados sobre la importancia de las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
- Aplicar mejoras que unifique la información de los procedimientos actuales del registro contable del departamento de administración.
- Hacer cumplir las normativas establecidas, en el departamento de almacén, minimizando el riesgo de que personal ajeno al almacén ingrese al mismo.

REFERENCIAS

- Alcila y Hernández (2015). **Procedimientos para mejorar el control interno de inventario en los almacenes de la empresa Tenerías Unidas, C.A.**, Trabajo de grado no publicado. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela.
- Arias. (2012). **El proyecto de investigación**. 5ta Edición. Editorial Episteme. Caracas.
- Balestrini, Miriam (2011). **Como se elabora el proyecto de investigación**. Caracas. Editorial Consultores Asociados.
- Cachutt, Daniela y Moya, Lauris (2017). **Plan estratégico para mejorar los procesos en el manejo del inventario de repuestos de la empresa Transagro ARL C.A., ubicada en Bejuma, Estado Carabobo**. Universidad José Antonio Páez. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Castillo, José (2015). **Estrategias para optimizar el control del manejo de los inventarios de la empresa Inversiones OBM C.A. Ubicada en Puerto Cabello. Estado Carabobo**. Trabajo de grado no publicado. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela** (2009). Actualización según Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.908 del 19/02/09.
- Cordero y Núñez (2017). **Sistema de control interno para establecer los procesos en el manejo de inventario de repuestos y suministros del almacén de la empresa Inversiones Todo Automotriz C.A.** Universidad José Antonio Páez. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Chacón y Viña (2013), en su trabajo de grado que lleva por título **“Normas y procedimientos para el control de inventario de repuestos y suministros de la empresa Ferro Aluminio, C.A.** Trabajo de grado no publicado. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela.
- Daza, Deisy (2015). **Auditoría administrativa al inventario de mercadería en el almacén Tía, Sucursal el Empalme, período 2012**. Universidad Técnica Estatal de Quevedo. Ecuador: Trabajo de grado no publicado.

- Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela. (2006). **Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 2)**. Caracas, Venezuela.
- Hernández, Fernández y Baptista, P. (2011). **Metodología de la Investigación**. Editorial Mc Graw Hill. Ciudad de México. México.
- Holmes, Arthur (2014). **Auditoria, Principios y Procedimientos**, Editorial Limusa. México, D.F. México.
- Mujica, Olga (2015). **Plan estratégico para el control de inventarios en las Pymes de servicios del sector telecomunicaciones ubicadas en el Distrito Capital y Estado Miranda**. Universidad de Carabobo. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Muñoz y Zaavedra (2016). **Estrategias administrativas para mejorar los procesos en el manejo de los inventarios de la empresa Inversiones Luis Mar C.A. ubicada en Guacara, estado Carabobo**. Trabajo de grado no publicado. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)** (2010). Editorial IFRS forSMEs London.
- Sabino, Carlos (2012). **El proceso de investigación**. 3ra Reimpresión. Ediciones Lumen/Humanitas. Caracas. Venezuela.
- Santillana, Ramón. (2013), **Auditoría Interna Integral: Administrativa, Operacional y Financiera**. Editorial Pearson Educación. México. D.F.
- Tamayo y Tamayo, Mario (2014). **El proceso de la investigación Científica**. Tercera Edición. Ediciones Limusa, S.A. Bogotá. Colombia.

ANEXOS



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

Estimado señor

Gerente de Administración

El presente instrumento ha sido diseñado con la finalidad de elaborar unas estrategias administrativas y contables para optimizar el proceso de manejo de inventario de la empresa BIOLOGOS VENEZUELA C.A. En este sentido, los resultados obtenidos serán utilizados como base de un trabajo de grado universitario. Por lo que, la información que usted suministre será muy valiosa, tendrá carácter confidencial y se utilizará para fines estrictamente académicos y mejora para la organización.

Instrucciones Generales:

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

Anexo A

El cuestionario

1. ¿Se presentan en la empresa problemas de comunicacion entre los diferentes departamentos involucrados con el inventario?
SI___NO ___
2. ¿Cree que la empresa realiza un eficiente control en el proceso de recepcion?
SI___NO ___
3. ¿Considera ud. Que el registro contable del inventario se realiza de manera oportuna y con la documentacion que suministre la informacion necesaria que soporte dicho registro?
SI___NO ___
4. ¿Considera ud. Que existe constantemente diferencias entre el inventario fisico y lo registrado contablemente?
SI___NO ___
5. ¿Considera ud. Que la informacion que suministra el sistema de inventario es confiable par ala toma de desiciones?
SI___NO ___
6. ¿Existe en la empresa una planificacion de las actividades a realizar en cuanto a la gestion de los inventarios?
SI___NO ___
7. ¿Considera Ud. Que la empresa logra alcanzar los objetivos organizacionales planteados en el tiempo establecido?
SI___NO ___

8. ¿Cree usted que la información suministrada por el área administrativa de acuerdo a la información de los inventarios, le permite a la empresa realizar una correcta planificación de compra y venta?

SI___NO ___

9. ¿Considera usted que al no existir una organización interna que suministre una información fiable para la empresa esto influye de forma negativa el control administrativo?

SI___NO ___

10. ¿Cree usted que de realizarse la toma física de inventario de manera frecuente, esto contribuiría en la confiabilidad de la información suministrada por los responsables del inventario?

SI___NO ___

11. ¿Considera usted que se debe aplicar un formato de control de entrada y salida de mercancía de la bóveda?

SI___NO ___

12. ¿Se han establecido niveles de máximo y mínimo en los mostradores?

SI___NO ___

13. ¿Considera usted que la empresa al contar con suficiente personal capacitado esto aumentaría su competitividad y productividad en el mercado?

SI___NO ___

14. ¿Cree usted que la desorganización en el manejo de mercancía incide negativamente en el control de inventario?
15. SI___NO ___
16. ¿Cree usted que el desconocimiento del stock de mercancía se debe a la inadecuada distribución dentro de la bóveda?
17. SI___NO ___
18. ¿Considera usted que el registro de entrada y salida de mercancía son adecuados?
19. SI___NO ___
20. ¿Considera usted que al emplear un control de inventario donde se identifiquen los mostradores y los formatos a utilizar tengan la misma identificación agilizaría el proceso de inventario?
21. SI___NO ___
22. ¿Se informa periódicamente a una persona responsable acerca de la mercancía dañada, lento movimiento y cantidades en exceso?
23. SI___NO ___
24. ¿Tienen acceso a las existencias solo los encargados del almacén?
25. SI___NO ___
26. ¿Se mantiene una separación física del inventario dañado y/o de lento movimiento?
27. SI___NO ___
- 28.

29.
30. Anexo B

31. Tabla de Frecuencias

32. PREGUNTAS	33. ALTERNATIVAS / FRECUENCIAS			
35. ÍTEM	36. SI	37. NO	38. SI	39. NO
40. 1	41. 3	42. 2	43. 60%	44. 40%
45. 2	46. 3	47. 2	48. 60%	49. 40%
50. 3	51. 1	52. 4	53. 20%	54. 80%
55. 4	56. 5	57. 0	58. 100%	59. 0%
60. 5	61. 1	62. 4	63. 20%	64. 80%
65. 6	66. 2	67. 3	68. 40%	69. 60%
70. 7	71. 1	72. 4	73. 20%	74. 80%
75. 8	76. 4	77. 1	78. 80%	79. 20%
80. 9	81. 5	82. 0	83. 100%	84. 0%
85. 10	86. 5	87. 0	88. 100%	89. 0%
90. 11	91. 4	92. 1	93. 80%	94. 20%
95. 12	96. 0	97. 5	98. 0%	99. 100%
100. 1 3	101. 5	102. 0	103. 1 00%	104. 0 %

105. 4	1	106. 5	5	107. 0	0	108. 00%	1	109. %	0
110. 5	1	111. 1	1	112. 4	4	113. 0%	2	114. 0%	8
115. 6	1	116. 0	0	117. 5	5	118. %	0	119. 00%	1
120. 7	1	121. 4	4	122. 1	1	123. 0%	8	124. 0%	2
125. 8	1	126. 1	1	127. 4	4	128. 0%	2	129. 0%	8
130. 9	1	131. 0	0	132. 5	5	133. %	0	134. 00%	1
135. 0	2	136. 0	0	137. 5	5	138. %	0	139. 00%	1

140. Fuente: González. (2018)

141. Anexo C

142.

143. **Figura Nro.1** Formato de Recepción de Mercancía.

144.		145. <i>OTA DE RECEPCIÓN NDE MER CAN CÍA</i>		146. <i>NRC- Contr ol N° 00- 00000 1</i>		147. Proveedor:		150.	
		148.				149. Factura N°		151. e c h a : / /	
151. S ERIAL		152. DESCRIPCI ON		153. MO DELO		154. ANTI DAD			
155.		156.		157.		158.			
159.		160.		161.		162.			
163.		164.		165.		166.			
167.		168.		169.		170.			
171. Elaborado Por:		172.							

--	--

174.Fuente:

González

(2018)

175. Anexo D

176.

177. **Figura Nro. 2** Formato de Nota de Requisición de Mercancía

<p>178.</p>	<p>179. N OTA DE REQUI SI CIÓN DE MERCA NCÍA</p> <p>180. NRQ- Control N° 00- 000001</p>		
	<p>181. Persona de Mantenimiento:</p> <p>182.</p> <p>183. Pedido de Servicio N°:</p>	<p>184. e c h a : / / 185. 186. li e n t e :</p>	
<p>187. Direc ción del cliente:</p>	<p>188.</p>		
<p>189. SERI AL</p>	<p>190. DESCRIPC ION</p>	<p>191. M ODEL O</p>	<p>192. ANTI DAD</p>
<p>193.</p>	<p>194.</p>	<p>195.</p>	<p>196.</p>
<p>197.</p>	<p>198.</p>	<p>199.</p>	<p>200.</p>
<p>201.</p>	<p>202.</p>	<p>203.</p>	<p>204.</p>
<p>205.</p>	<p>206.</p>	<p>207.</p>	<p>208.</p>
<p>209. Elabo</p>	<p>211. Ap</p>	<p>212. R</p>	<p>213. Entreg</p>

rado por: 210.	robado por:	ecibido por:	ado por:
---------------------------------	------------------------------	-------------------------------	-----------------

214. Fuente:

González

(2018).

215. Anexo E

216. Figura Nro. 3 Formato de Nota de Despacho de Mercancía

217.	218. N OTA DE DESPAC HO DE MERCA NCÍA 219. ND- Control N° 00- 000001		223. e c h a : / / 224. 225. e d i d o :
	220. Factura o Nota de Requisición: 221. 222. Nombre del Cliente:		
226. SERI AL	227. DESCRIPC ION	228. M ODEL O	229. ANTI DAD
230.	231.	232.	233.
234.	235.	236.	237.
238.	239.	240.	241.
242.	243.	244.	245.
246. Elabo rado por: 247.	248. Ap robado por:	249. R ecibido por:	250. Entreg ado por:

251. Fuente: González (2018).

252.

253.
254.
255.
256.
257.
258.
259.
260.
261.
262.
263.
264.
265.
266.
267.
268.
269.
270.
271.
272.

273. Anexo F

274. **Figura 3.-** Kárdex de Entradas y Salidas de Inventarios.

275.	276. A R D E X D E E N T R A D A S Y S A L I D A S D
------	--

**E
I
N
V
E
N
T
A
R
I
O
S**

277. Materiales y suministros:

278.

**279. Periodo: del / /
al / /**

284. FE

285. ENTRADAS

286. SALIDAS

CHA					
	288. N° FACTURA Y NOTA DE RECEPCION	289. C ANTIDAD	290. Nota de Pedido o Factura	291. C ANTIDAD	292.
293.	294.	295.	296.	297.	298.
299.	300.	301.	302.	303.	304.
305.	306.	307.	308.	309.	310.
311.	312.	313.	314.	315.	316.
317.	318.	319.	320.	321.	322.
323.	324.	325.	326.	327.	328.
329. Elaborado Por:					
330. Fecha:	/ /				

--	--

333. **Fuente:** González (2018).

334.

335.

336.