



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

**ESTRATEGIAS DE CONTROL INTERNO PARA
MEJORAR LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y
MANEJO DE INVENTARIO DE LA EMPRESA
QUIMIPRO DE VENEZUELA C.A.**

Autor: Nicolas Quintero

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 PARA MEJORAR LOS
PROCESOS DE FACTURACIÓN Y MANEJO DE INVENTARIO DE LA
EMPRESA QUIMIPRO DE VENEZUELA C.A.**

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

Autor: Nicolas Quintero
C.I. V-19.920.979

Tutor: Lcdo. Miguel Licon

San Diego, Enero del 2019



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

ACTA DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Quienes suscriben esta Acta Miguel Ángel Licon López de Cedula de Identidad No. V-8.829.211, en mi carácter de tutor de trabajo de grado presentado por el ciudadano Nicolás Quintero, titular de la cedula de identidad N° V-19.920.979, deja constancia que el Trabajo de Grado titulado “**ESTRATEGIAS DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y MANEJO DE INVENTARIO DE LA EMPRESA QUIMIPRO DE 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, Noviembre del año dos mil dieciocho (2018).

Tutor: Lcdo. Miguel Ángel Licon López
8.829.211

INDICE GENERAL

LISTA DE CUADROS	pp. iv
LISTA DE FIGURAS	v
LISTA DE GRÁFICOS	vi
RESUMEN INFORMATIVO	vii
INTRODUCCIÓN	1
I EL PROBLEMA	
1.1. Planteamiento del Problema	3
1.2. Formulación del Problema	4
1.3. Objetivos de la Investigación	5
1.4. Justificación de la Investigación	5
II MARCO TEÓRICO	
2.1. Antecedentes de la Investigación	7
2.2. Bases Teóricas	11
2.3. Definición de Términos Básicos	17
III MARCO METODOLÓGICO	
3.1. Tipo y Nivel de la Investigación	18
3.2. Fases Metodológicas	19
3.2.1 Fase I. Diagnóstico de la Situación Actual	19
3.2.2 Fase II. Identificación de las debilidades y fortalezas de los procesos de control interno.	21
3.2.3 Fase III. Diseño de estrategias de control interno	21
IV LOS RESULTADOS	
4.1. Análisis de los Resultados	23
V LA PROPUESTA	
5.1. Presentación de la Propuesta.	42
5.2. Objetivos de la Propuesta.	43
5.3. Justificación de la Propuesta.	43
5.4. Factibilidad de la Propuesta.	44
5.5. Desarrollo de la Propuesta.	46
CONCLUSIONES	62
RECOMENDACIONES	64
REFERENCIAS	65
ANEXOS	67

LISTA DE CUADROS

CUADRO

pp.

1. Análisis DOFA

40

LISTA DE FIGURAS

FIGURA		pp.
1.	Formato Nota de Recepción de Mercancía.	58
2.	Formato Nota de Control de Despacho de Mercancía	59

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO	pp.
1. Gráfico 1 Efectividad de los procesos de facturación.	24
2. Gráfico 2 Resguardo de facturas de ventas.	25
3. Gráfico 3 Facturación de acuerdo a la aprobación de pedidos.	26
4. Gráfico 4 Diferencias de facturación afectan el almacén.	27
5. Gráfico 5 Supervisión continua en facturación.	28
6. Gráfico 6 Información correcta para planificación.	29
7. Gráfico 7 Registro de movimientos de entrada y salida.	30
8. Gráfico 8 Existencias de formatos para el registro.	31
9. Gráfico 9 Segregación de funciones.	32
10. Gráfico 10 Toma periódica mensual.	33
11. Gráfico 11 Diferencias frecuentes.	34
12. Gráfico 12 Conteo de la mercancía recibida.	35
13. Gráfico 13 Elaboración de notas de recepción.	36
14. Gráfico 14 Clasificación e identificación de la mercancía.	37
15. Gráfico 15 Uso de Kárdex de inventarios.	38
16. Gráfico 16 Factibilidad y aceptación de la propuesta.	39



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

**ESTRATEGIAS DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LOS
PROCESOS DE FACTURACIÓN Y MANEJO DE INVENTARIO DE LA
EMPRESA QUIMIPRO DE VENEZUELA C.A.**

San Diego, Enero de 2019

Autor: Nicolas Quintero

Tutor: Lcdo. Miguel Licon

RESUMEN INFORMATIVO

El presente estudio tuvo como objetivo principal proponer estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventario de la empresa Quimipro De Venezuela C.A., con el fin de lograr obtener las cifras reales de los inventarios que permitan una información financiera veraz, confiable y oportuna que garantice la efectividad de los procesos de facturación y manejo de los mismos, permitiendo emitir reportes oportunos para la toma de decisiones y para la elaboración de los estados financieros. Para ello, la investigación se desarrolló bajo la modalidad de proyecto factible, apoyado en un estudio de campo a nivel descriptivo y con apoyo documental. La población estuvo representada por cincuenta y dos (52) personas que conforman la empresa, y la muestra fue de siete personas (07), cinco (05) del área de almacén y dos (02) trabajadores del área de facturación, involucradas en el proceso del área de inventarios y facturación. En cuanto a la técnica e instrumento de recolección de datos aplicados fueron la encuesta apoyada del cuestionario comprendido de preguntas dicotómicas cerradas con respuestas dicotómicas con únicas alternativas si-no, cuyos resultados que se obtuvieron, fueron tabulados, graficados en diagramas circulares, analizados e interpretados, que permitieron identificar las debilidades y fortalezas en los procesos de facturación y manejo de inventarios. Se concluye, que la falta de controles internos ha generado que el área de facturación afecte al de almacén, en tal sentido es necesario la implementación de las estrategias para la salvaguarda de los activos el desempeño de los procesos de ambos departamento con mayor eficiente, lográndose una mejor comunicación entre los departamentos, siendo efectivos para concretar las ventas, con una adecuada facturación y un efectivo despacho.

Descriptor: Estrategias, Control Interno, Facturación e Inventarios.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación tuvo como propósito proponer estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventario de la empresa Quimipro De Venezuela C.A., con el fin de lograr obtener las cifras reales de los inventarios que permitan una información financiera veraz, confiable y oportuna que garantice la efectividad de los procesos de facturación y manejo de los mismos, así como la salvaguarda de sus activos, logrando además cumplir con el despacho efectivo que concrete las ventas realizadas y genere los ingresos necesarios para fortalecer la liquidez financiera y generar la renta esperada por los accionistas.

A tales efectos, la investigación requirió adoptar una modalidad de proyectos factible, apoyado en un diseño de campo a nivel descriptivo, el cual fue desarrollado en cinco (05) capítulos estructurados para lograr los objetivos establecidos presentados 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 Conclusiones y Recomendaciones, 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

En la actualidad, son muchas las empresas que están bajo una inquietante búsqueda de herramientas y técnicas que le permitan mejorar sus procesos a todos los niveles organizacionales, con el propósito de ser más efectivas en la consecución de sus objetivos, de manera que puedan garantizar su posicionamiento en el mercado en el cual se encuentran inmersas, así como lograr satisfacer las necesidades de sus clientes, con productos de calidad y mantener las existencias necesarias que cubran la demanda actual.

En Venezuela las empresas confrontan mayores retos debido a los cambios generados por las decisiones gubernamentales que afectan la economía y que generan grandes retos a las empresas para poder mantenerse en el mercado en el cual se desenvuelven, ya que los efectos inflacionarios, los controles cambiarios, y el cierre de un gran número de empresas han generado que ciertos rubros se encuentren escasos por la baja producción, escases de materias primas, y altos costos de producción, lo que ha conllevado a las empresas en implementar mayores controles en sus inventarios para poder realizar una planificación efectiva de sus reposiciones y garantizar contar con las existencias necesarias para cubrir la demanda actual.

En este sentido, se puede observar que es necesario implementar controles internos en el área de inventarios, que permitan la salvaguarda de los mismos, así como garantizar que los procedimientos y políticas establecidos por la empresa sean cumplidos a cabalidad, de manera que se pueda garantizar el registro oportuno de los movimientos de inventarios, así como dejar soporte de los mismos, para poder en un momento determinado obtener las cifras reales de los inventarios y planificar su producción y venta.

Por tal motivo, la presente investigación está orientada en el estudio de la

empresa Quimipro de Venezuela C.A., dedicada a la importación y comercialización de materia prima para la industria de pinturas, plástico y alimentos, entre otros. La empresa ha manifestado presentar debilidades en sus procesos de facturación y de manejo de inventarios debido a la falta de información confiable de sus existencias, generando diferencias al momento de realizar las tomas físicas, y afectando el proceso de facturación, requiriendo modificar las facturas emitidas, al no contarse físicamente con las cantidades reflejadas en el sistema administrativo, debido a la falta de registros oportunos y de un manejo eficiente que permita garantizar que las cifras presentadas en los reportes emitidos por el personal que lleva los registros en el sistema estén correctos, así como la falta de soportes que evidencien el movimiento de inventarios y que permitan determinar las cifras reales en un momento determinado.

Es por ello, que se proponen estrategias de control interno, que permitan mejorar el proceso de facturación y el manejo efectivo de inventarios de manera que logre realizar un registro oportuno de los movimientos que presentan los inventarios, así como emitir reportes confiables y dejar los soportes necesarios para aclarar las cifras presentadas en los estados financieros, que permitan además detectar posibles diferencias en las tomas físicas de inventarios, por lo tanto, el control interno no acaba en el mantenimiento de registros contables y la detección de fraudes; sino que además, sirve como elemento facilitador y orientador para que la administración conduzca la institución efectivamente hacia el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos.

1.2 Formulación del Problema

¿Cuáles serán las estrategias de control interno adecuadas que permitan mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.?

1.3 Objetivos de la Investigación

1.3.1 Objetivo General:

Proponer estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.
- Identificar las debilidades y fortalezas del control interno de los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.
- Diseñar estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

1.4 Justificación de la Investigación

Mediante el presente estudio se proponen estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., que permitan lograr los registros de las entradas y salidas de inventarios de manera adecuada, y poder emitir reportes con cifras reales, veraces y oportunas, para apoyar el proceso de toma de decisiones, así como emitir los estados financieros. Además, poder dejar soportes para aclarar las posibles diferencias que se puedan presentar al momento de realizar la toma física de inventarios.

Asimismo, el personal que labora en el área de facturación y de almacén, podrá optimizar su desempeño para lograr los objetivos organizacionales. Por otro lado, sirve de aporte a otras investigaciones que se encuentren enmarcadas bajo las líneas de investigación gestión y control de finanzas públicas y privadas, bajo la temática de control interno, permitiendo darle solución a problemáticas similares, sirviendo de

antecedente. Finalmente, sirve al autor, ya que mediante una ampliación de sus conocimientos académicos y profesionales para mejorar su desempeño laboral, en cuanto a procesos de facturación y manejo de inventarios.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Investigación

En el presente capítulo, se presenta el marco teórico de la investigación, en la cual se presentan los antecedentes que la sustentan, y estos están referidos a otras investigaciones previas al presente estudio y que guardan relación con la misma, a los fines de apoyar los fundamentos que se exponen e informar la manera cómo el fenómeno de estudio se ha trabajado en anteriores oportunidades. De acuerdo a Sabino (2008:65), señala que: “los antecedentes de la investigación se refieren a los estudios previos relacionados con el problema planteado; es decir, investigaciones realizadas anteriormente”.

En este sentido, se consultan estudios investigativos respecto a la situación que pueda confrontar una empresa en el área de facturación y manejo de inventarios, y la implementación de controles internos en sus procesos, por ello se toma como punto de partida la obtención de conocimientos y aplicaciones lógicas que conlleven a resolver esta situación que confronta la empresa Quimipro de Venezuela C.A., lo que hizo necesario tener que tomar en forma recopilada, otras investigaciones las cuales se encuentran estrechamente relacionadas con la problemática expuesta, constituyendo los antecedentes del presente trabajo de grado al momento de su realización, entre los trabajos de grado citados se encuentran:

Iniciando, el presentado por Costa y Joao (2018), en su estudio titulado **“Estrategias de control interno para mejorar los procesos de manejo de inventarios de la Panadería, Pastelería y Charcutería BREADPAN C.A.”**, para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública, en la Universidad José Antonio Páez. La investigación tuvo como finalidad salvaguardar sus activos, emitir reportes con información confiable para la toma de decisiones, así como elaborar los estados

financieros con cifras reales, veraces y oportunas relacionadas a los inventarios. En cuanto a la metodología que se utilizó para lograr el objetivo propuesto, estuvo enmarcada bajo la modalidad de proyecto factible, apoyada en un diseño de campo a nivel descriptivo.

En cuanto a las técnicas aplicadas fueron la encuesta y la observación directa, a través de los instrumentos el cuestionario comprendido por doce (12) preguntas dicotómicas de respuestas (si-no) y el cuadro de observación, cuyos resultados permitieron a los autores concluir en su investigación que se evidenció mediante el diagnóstico y la necesidad de incorporar el control interno como medida de salvaguarda de uno de sus activos más preciados. Su aporte al presente estudio, se encuentra en las bases teóricas sobre control interno e inventarios, debido a que evidenció una problemática similar y la necesidad de dejar registros de los movimientos de las existencias.

Seguidamente, Martínez y Mendoza (2018), en su trabajo de grado que lleva por título **“Estrategias de planificación y control del inventario de mercancía de la empresa Inversiones las 4K, C.A.”**, presentado en la Universidad José Antonio Páez para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública. El estudio tuvo como finalidad mejorar sus procesos y lograr llevar un registro oportuno de sus existencias, así como establecer y hacer cumplir los procedimientos, normativas y políticas, mediante la implementación de controles internos. Para ello, la investigación se desarrolló metodológicamente bajo la modalidad de un proyecto factible, con diseño de campo y documental, a nivel descriptivo.

Con respecto a las técnicas e instrumentos aplicados, fue la encuesta apoyada de un cuestionario comprendido de quince (15) preguntas dicotómicas de respuesta cerradas tipo (si-no), y la observación directa, apoyada de un cuadro de observación, en la cual se consideró las variables estudiadas. Con los datos obtenidos, se realizó un diagnóstico mediante el cual los autores concluyeron en su investigación que se lograron los objetivos específicos propuestos permitiendo proponer estrategias de

planificación y control del inventario de mercancía, logrando que el personal desempeñe sus funciones de manera eficaz y efectiva para la consecución de los objetivos de la empresa.

Su aporte al presente estudio, es el diseño de formatos de entrada y salida de inventarios para poder dejar soportes de los movimientos de las existencias y determinar las cantidades reales de las mismas, para una adecuada planificación de reposiciones así como aclarar diferentes posibles en el proceso de toma física, así como emitir reportes con cifras reales para elaborar los estados financieros, determinar los costos reales de la mercancía vendida y de la rentabilidad que estos generan.

Continuando con la presentación del trabajo de grado, Colina (2016), titulada **“Gestión de inventario en las empresas del sector automotor del municipio Cabimas del estado Zulia”**, para obtener el título de Magister en Scientiarum en Gerencia de Empresas Mención Gerencia de Operaciones, en la Universidad del Zulia. Zulia. Venezuela. 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 no experimental, transaccional, a nivel descriptivo en el cual se utilizó como técnica de recolección de información primaria la encuesta mediante un cuestionario como instrumento conformado por veintiocho (28) preguntas de selección múltiple.

La autora concluyó que las empresas tienen alta presencia de procedimientos para recibir los materiales, almacenaje, despacho y preservación. En cuanto a su aporte a la presente investigación, versa sobre una problemática similar en referencia a la gestión de los inventarios y podrá aportar información en las bases teóricas y servir de guía en el desarrollo de las estrategias.

Por su parte, Velásquez (2015), presentó un estudio titulado **“Propuesta de un sistema de administración de inventarios en la Comercializadora y Reparadora de Calzado Recordcalza Cía. Ltda.”**, para optar al título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, en la Universidad Politécnica Salesiana. Cuenca. Ecuador. La investigación tuvo como finalidad de optimizar los procedimientos en el área de inventarios y mejorar

la relación de todos los departamentos involucrados. 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 entrevista estructura de acuerdo al método ABC por el valor total invertido en el inventario.

Con los resultados obtenidos el autor concluye en su investigación, que la empresa en estudio no determina las cantidades requeridas para el inventario por medio de indicadores para evitar abastecimiento innecesario y en otras ocasiones no dispone del producto, sólo lo hace por medio de máximos y mínimos, por lo que es necesario la administración de los inventarios. Su relación a la presente investigación, es el aporte en virtud a las bases teóricas relacionada a los inventarios, así como el establecimiento de procedimientos administrativos para un adecuado control de los mismos, los cuales podrán servir de guía para el diseño de las estrategias a proponer en el presente estudio.

Finalmente, el expuesto por Pico y Villegas (2015), 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 de Carabobo, para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública. La investigación tuvo como finalidad subsanar las debilidades existentes en el área de inventarios, contribuyendo con la eficiencia y optimización del proceso del mismo y de todas las operaciones realizadas por el personal que labora en la empresa. En cuanto a la metodología, la investigación estuvo enmarcada bajo la modalidad de proyecto factible, con diseño de campo no experimental, a nivel descriptivo. Los instrumentos de recolección de datos aplicados fueron la encuesta a través de del cuestionario conformado por veinte (20) preguntas dicotómicas cerradas y observación directa a través de una lista de cotejo.

Los autores concluyen en su investigación, que es necesario aplicar correctivos y medidas para reducir al máximo las diferencias y deficiencias en el sistema de inventario por medio de una propuesta que fue elaborada por los investigadores como solución al problema planteado, por lo tanto, recomiendan que la empresa Distribuidora

Zant, CA., aplique estas sugerencias para disminuir sus debilidades e incrementar su actividad económica. La relación con el presente estudio, es que es necesario incluir controles para el manejo de inventarios, para ello se requieren procedimientos que permitan una optimizar la gestión de los inventarios, tal como se plantea en este antecedente por lo que podrá contribuir con el diseño de las estrategias a proponer.

2.2. Bases Teóricas

Las bases teóricas, de acuerdo a Hurtado y Toro (2012:111), consideran que son: “conjunto de ideas generalmente ya conocidas en una disciplina, que permiten organizar los datos de la realidad, para lograr que de ellas pueden desprenderse nuevos conocimiento”. En esta parte de la investigación, se desarrollan aspectos teóricos que están directamente relacionados con la problemática y que servirán de aporte a los investigadores para presentar y ubicar al tema de investigación dentro de un contexto general que ayude a definir la conceptualización que se le dará a cada uno de los tópicos dentro de la misma, que permitan desarrollar las estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., entre los cuales se citan los siguientes:

2.2.1 Estrategias

Para el desarrollo de la propuesta del presente trabajo de grado, es necesario comprender la definición de estrategia, la cual es el conjunto de decisiones fijadas en un determinado contexto o plano, que proceden del proceso organizacional y que establece misión, objetivos y secuencia de acciones administrativas en un todo independiente. De igual manera, es importante destacar que el establecimiento de estrategias es necesario en una organización, debido que el proceso es cambiante en virtud de los factores externos e internos, generando la necesidad de una reingeniería de los procedimientos en cada área, y debe ir en pro a las políticas de la organización y velar por el alcance de las metas establecidas en cada departamento.

Bajo este contexto, en el planteamiento de las estrategias debe estar contenido la descripción de cómo se obtendrán los objetivos generales de manera eficaz y eficiente, en otros términos, señalar qué acciones de intervención optimizarán los procesos para ayudar a la organización a cumplir con su misión, debiendo para ello organizar cada estrategia, planes y presupuestos, tan detallados como sea necesario, ya que las consecuencias de cada uno de ellos tienen un efecto distinto y amplio; es por ello, que la administración debe buscar el mejor curso de acción a través de la planeación y establecimiento de las estrategias requeridas para el logro de objetivos.

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

2.2.2 Control Interno

El control interno es la última fase de los procedimientos administrativos; sin embargo, no es el menos importante, debido que una organización debe velar a través del control el margen de efectividad de las estrategias o procedimientos implementados en un sistema. En este sentido, el Control Interno representa el soporte sobre el cual se observa la confiabilidad de un sistema tanto contable como administrativo, según Estupiñan (2008:143), también: “evalúa la eficacia operacional de los procesos llevados a cabo en dichos sistemas, y no se limita solo a la confiabilidad de la manifestación de las cifras que se revelan en los estados financieros”. Por lo antes expuesto, el control interno en una organización se orienta a prevenir o detectar errores o irregularidades, siendo un error un hecho de manera no intencional y una irregularidad u omisiones no intencionales.

El control interno es de gran importancia ya que brinda seguridad razonable a la entidad, siempre y cuando éste sea adoptado y ejecutado por los integrantes de la organización; en él se fijan y evalúan los procedimientos contables, administrativos y financieros que ayudan a la empresa a la consecución de sus objetivos; detecta y corrige errores e irregularidades, proporciona una gran apoyo a la salvaguarda de los activos, optimiza las operaciones y es de gran utilidad para la toma de decisiones y formulación de acciones futuras en las actividades de la entidad. Lo anteriormente expuesto, contribuye al entendimiento de la importancia del establecimiento del control interno en el diseño de las estrategias a proponer en el presente estudio, para brindar una posible solución a la problemática existente en el área de inventarios de la empresa en estudio y medir de esta manera la eficiencia del establecimiento de las mismas.

Control Interno Administrativo

El control interno administrativo es una estrategia conformada por una o varias normas, procedimientos y mecanismos, que regulan los actos de la administración y condiciones que deben llevarse a cabo para obtener la autorización de las distintas transacciones presupuestarias y financieras en la empresa. Esta autorización, es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. En este tipo de control se incluye más que todo, controles tales como análisis estadísticos, estudios de medición y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

Control Interno Contable

El control interno contable, es un proceso que está alineado a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones presupuestarias y financieras. Esta comprendido por normas y mecanismos, diseñados para proporcionar una seguridad razonable, de que las operaciones como sean necesarias para permitir la

preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o normas internacionales de información financiera, o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y mantener la contabilidad de los activos, de manera precisa, razonable, veraz y confiable, para la toma de decisiones.

Control Interno de Inventarios

Una de las áreas de decisión más antigua enfrentadas por los gerentes de operaciones en la administración científica es de los inventarios. Esta puede considerarse como una de las funciones administrativas más importantes, en virtud de que requiere una buena parte del capital de la organización y afecta la entrega de los bienes al consumidor final. La administración y control de los inventarios tiene un fuerte impacto en las áreas del negocio, particularmente en la producción y las finanzas.

Según Holmes (2014):

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

De lo anterior, se desprende la importancia de aplicar control interno a los inventarios, los cuales deben estar orientados a salvaguardar su valor como activo, debido a que aparte de ser uno de los rubros más representativos del Balance General, afectan las operaciones de la entidad. Las funciones de control de inventarios puede apreciarse desde dos puntos de vista: control operativo y control contable.

El control operativo aconseja mantener existencia a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones, debido a que si compra sin ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-

operativo, es el que se conoce como control preventivo; este se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva. La auditoría, el análisis de inventario y el control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica de control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo. Algunas técnicas son las siguientes:

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

2.2.3 Inventarios

Según Schoeder (2005:356), afirma que: “el inventario es una cantidad almacenada de materiales que se utiliza para facilitar la producción o satisfacer la demanda de un consumidor. En general, los inventarios comprenden: materia prima, producto en proceso y productos terminados”. De igual manera, los inventarios son activos tangibles disponibles para la venta o la producción en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. En vista de que la presente investigación, versa sobre la problemática existente en el control de los inventarios de materia prima, específicamente para la producción de pinturas, es necesario entender el concepto de “Materia Prima”. Por lo tanto, a los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera “Materia Prima”, ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado.

Según 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.

2.2.4 Facturación

La presente definición está relacionada a la investigación debido a que es una de las áreas en estudio, Catacora (2014:282), señala que: “el proceso de facturación tiene como objetivo registrar y procesar todas las actividades relacionadas u operaciones que tiene como objetivo mantener y aumentar las ventas en una empresa”. En este contexto, el área de facturación es una de las más importantes, por un lado porque mediante la emisión de facturas se materializan y documentan los ingresos de la organización, porque documenta la salida de inventarios de la mercancía para la venta. Es importante, la implementación de controles internos en estas áreas, ya que permitirá tanto la salvaguarda de las existencias, como planificar las reposiciones a tiempo para continuar con la operatividad de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

2.3 Definición de Términos Básicos

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

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

Control: examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

Efectividad: grado en que un programa ha realizado los cambios deseados o logrado sus objetivos mediante el suministro de servicios.

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

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

Formulario: documento físico o digital diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados.

Inventario Físico: conteo de todos los materiales en existencia para verificar la cantidad que está actualmente en los estantes, sea la misma que la cantidad consignada en los registros.

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

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

El marco metodológico que presenta este capítulo estuvo comprendido por el tipo, diseño y nivel de la investigación, así como el desarrollo de las fases metodológicas diseñadas de acuerdo a los objetivos específicos planteados, así como las técnicas e instrumento de recolección de información utilizados, para poder diseñar la propuesta que consistirá en el diseño de estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de los inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

3.1. Tipo, Diseño y Nivel de la investigación

La metodología a ser implementada para esta investigación, fue bajo la modalidad de un proyecto factible, con un diseño de campo, a nivel descriptivo. Según Balestrini (2015:95), define el proyecto factible como: “un modelo operativo, de una unidad de acción, orientados a proporcionar respuestas o soluciones a problemas planteados en una determinada realidad organizacional, social, económica, entre otras”. Fue factible, debido a que permitió darle solución al problema planteado mediante el diseño de estrategias de control interno que permiten mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios

El diseño fue de campo, según Sabino (2015:94), plantea que: “la investigación de campo se basa en informaciones o datos primarios, obtenidos directamente de la realidad, garantizando un mayor nivel de confianza para el conjunto de información obtenida”, ya que los instrumentos de recolección de información de tipo primario para realizar el diagnóstico fueron aplicados en los departamentos de facturación y almacén de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

El nivel fue descriptivo, Tamayo (2017:54), señalan que: “la investigación

descriptiva comprende registros, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente”, debido a que se realizó un análisis e interpretación de los resultados, para poder exponer las debilidades y fortalezas existentes en sus procesos, de manera que se pudo detectar cuáles son las fallas e implementar las estrategias que le pueden dar solución al problema planteado.

Además, se apoyó en un estudio con diseño documental, Tamayo (2017:70), señala que: “una investigación tiene base documental cuando se recurre a la utilización de datos secundarios, es decir, aquellos que han sido obtenidos por otros y nos llegan elaborados y procesados de acuerdo con los fines de quienes inicialmente los elaboran y manejan”, debido a que se procedió a consultar trabajos de grado de otros investigadores para y textos de otros autores para poder sustentar el marco teórico y metodológico del presente estudio.

3.2. Fases Metodológicas:

Las fases metodológicas, describen el proceso que se realizó para desarrollar los objetivos específicos planteados en la investigación, detalladas a continuación:

3.2.1. Fase I: Diagnóstico la situación actual de los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

En esta primera fase de la investigación se conoció la situación actual de los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., con el propósito de poder destacar de manera detallada, dónde se están presentado las fallas en el departamento de facturación y almacén, que dan origen al problema expuesto, para lo cual fue necesario determinar la técnica e instrumento de recolección de información de tipo primario, que permitió lograr dicho diagnóstico. Por lo tanto, Arias (2017:67), expresa que: “la técnica de recolección de datos es el procedimiento o

forma particular de obtener datos o información”; a su vez Arias (2017:69), expresa que el instrumento de recopilación de la información: “es cualquier recurso, dispositivo o formato que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”.

Para ello, se procedió a aplicar la técnica de la encuesta, Palella y Martins (2015:111), explican que la encuesta: “es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones interesan al investigador. Para ello se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos quienes en forma anónima, las responden por escrito”, la cual estuvo apoyada del instrumento el cuestionario, Arias (2017:74), indica que el cuestionario: “es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel, contentivo de una serie de preguntas, el mismo estuvo comprendido por dieciséis (16) preguntas dicotómicas de respuestas con alternativas únicas tipo si-no. Hernández, Fernández y Baptista (2016:277), opinan al respecto de las preguntas dicotómicas que: “son aquellas compuestas por dos alternativas de respuestas, se presentan a los sujetos las posibilidades de respuestas y ellos deben circunscribirse a ellas”.

En cuanto a la población, Tamayo (2017:114), señala que: “consiste en la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica en común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación”, en este sentido, estuvo comprendida por cincuenta y dos (52) trabajadores que conforman a la empresa objeto de estudio, cuya muestra, de acuerdo a Hernández, Fernández y Baptista (2016:236), indican que: “es un subgrupo de la población de interés (sobre el cual se recolectarán datos y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión), este deberá ser representativo de la población”, fue representada por siete (07) trabajadores, correspondiendo dos (02) del departamento de facturación y cinco (05) de almacén, quienes son los más idóneos para de brindar la información requerida para detectar las debilidades y fortalezas existentes en sus procesos.

Con los datos obtenidos, se aplicó la técnica analítica descriptiva, que de acuerdo

a Tamayo (2017:89), ha sido descrita como: “la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos”, de tal manera que los datos fueron tabulados, graficados en diagramas circulares, analizados e interpretados, para poder desarrollar las fases siguientes, además de exponer las conclusiones a las cuales llegó el autor en su investigación.

3.2.2. Fase II: Identificación las debilidades y fortalezas del control interno de los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

Para el desarrollo de esta segunda fase fue necesaria la exposición de las debilidades y fortalezas del control interno obtenidas de los resultados recabados en la fase del diagnóstico, los cuales fueron presentados en una matriz DOFA, según Serna (2015:158), 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”, junto a los factores externos que inciden en los procesos de facturación y manejo de inventarios, con la finalidad de realizar el cruce entre los factores internos y externos, y obtener las estrategias adecuadas a las necesidades de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., para poder darle solución al problema planteado.

3.2.3. Fase III: Diseño de estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

En esta tercera fase, de acuerdo a los resultados y a las estrategias obtenidas en las fases anteriores, se procedió a desarrollar las estrategias de control interno requeridas por las necesidades particulares de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., de manera que se pueda mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios, con el objetivo de conseguir registros oportunos de los movimientos de los inventarios, así

como emitir reportes con las cifras reales para elaborar los estados financieros, determinar los costos de venta determinar la rentabilidad generada, así como dejar los soportes necesarios para poder aclarar alguna diferencia que llegara a existir en la toma física.

Asimismo, mediante la aplicación de controles internos, se puede establecer el cumplimiento de los procedimientos, políticas y normativas que el personal debe realizar de manera que optimice su desempeño, y logre efectivamente los objetivos organizacionales establecidos por la gerencia. Para ello, la propuesta estuvo estructurada de la siguiente manera:

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

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 Análisis de los Resultados

En el presente capítulo se presentan los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento de recolección de datos la encuesta con apoyo de un cuestionario, cuyos resultados permitieron diagnosticar la situación actual de los procesos de inventarios y facturación de la empresa, los cuales fueron analizados y se logró identificar las debilidades existentes en sus procesos, los cuales se minimizarán con las estrategias propuesta, permitiendo lograr el objetivo del presente estudio que consistió en

Diagnóstico de la situación actual de los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

En esta fase se conoció el diagnóstico la actual de los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., mediante los resultados obtenidos de la aplicación de la técnica de recolección de información la encuesta, con apoyo de un cuestionario como instrumento, el cual estuvo comprendido por dieciséis (16) preguntas de tipo dicotómicas de respuestas si-no, el cual se aplicó a la muestra de siete (07) trabajadores de los departamentos antes señalados, los cuales fueron tabulados, graficados, analizados e interpretados, y presentados a continuación:

Ítem 1.- ¿Considera usted que los procesos de facturación están siendo efectivos en su ejecución?

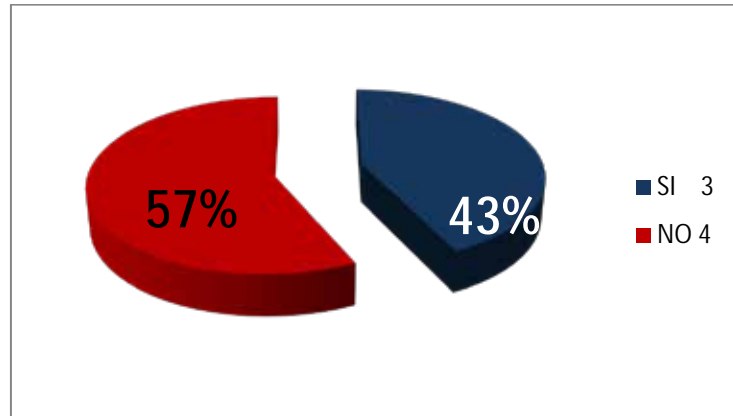


Gráfico 1.- Efectividad de los procesos de facturación.
Fuente: Quintero (2018)

Análisis

En el presente gráfico se observa que el cincuenta y siete por ciento (57%) de los encuestados respondió, que los procesos de facturación están siendo efectivos en su ejecución, por su parte el cuarenta y tres por ciento (43%) restante, respondió negativamente. Esto refleja que la información suministrada por el área facturación no cumple con los procesos adecuadamente requiriendo controles internos que garanticen el funcionamiento del mismo.

Ítem 2.- ¿Sabe usted si las facturas de venta son debidamente resguardadas y archivadas controlando su número correlativo?

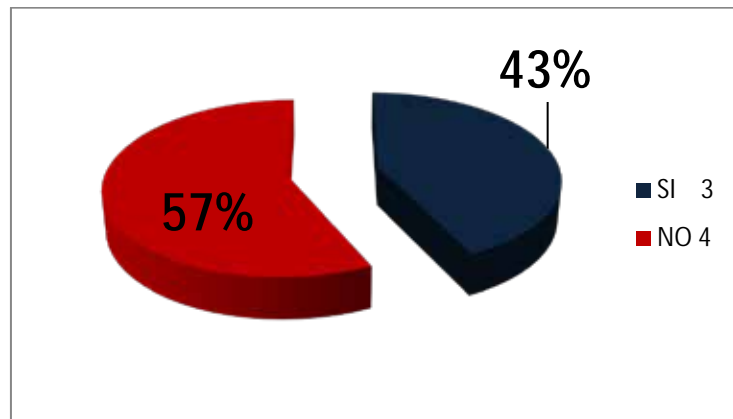


Gráfico 2.- Resguardo de facturas de ventas.

Fuente: Quintero (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, el cincuenta y siete por ciento (57%) de los encuestados respondió negativamente, por su parte el cuarenta y tres por ciento (43%) restante expresa que las facturas de venta son debidamente resguardadas y archivadas controlando su número correlativo, se puede observar que no se está cumpliendo con la normativa de conservar los comprobantes de facturación en el correspondiente correlativo lo cual podría generar dificultades para la empresa al momento de una fiscalización.

Ítem 3.- ¿Tiene usted conocimiento si el proceso de facturación se hace bajo la debida aprobación de los pedidos?

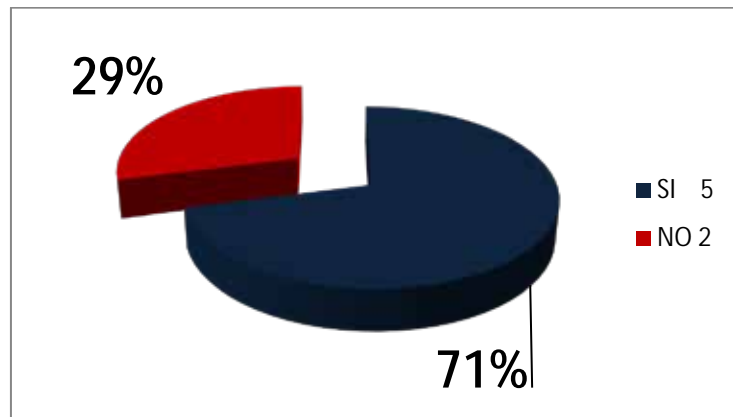


Gráfico 3.- Facturación de acuerdo a la aprobación de pedidos.
Fuente: Quintero (2018)

Análisis

El setenta y uno por ciento (71%) de los encuestados, expone que el proceso de facturación se hace bajo la debida aprobación de los pedidos, el veintinueve por ciento (29%) restante respondió negativamente. Se observa una falta de unificación de criterios en el proceso de facturación, debido a que los pedidos deben ser debidamente aprobados por el departamento de crédito y cobranza, o ventas antes de su facturación para evitar despachos en los que el proveedor no haya solventado sus deudas anteriores, ya que esto puede generar problemas para la empresa.

Ítem 4.- ¿Considera usted que existen deficiencias en el proceso de facturación que han afectado negativamente al departamento de almacén?

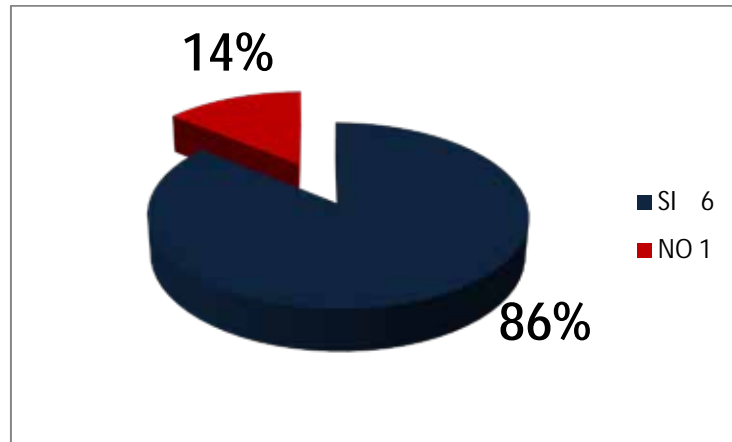


Gráfico 4.- Diferencias de facturación afectan el almacén.
Fuente: Quintero (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, el ochenta y seis por ciento (86%) de los encuestados, expone que existen deficiencias en el proceso de facturación que han afectado negativamente al departamento de almacén, por su parte el catorce por ciento (14%) restante señala que no ha afectado. Podemos observar que las debilidades que presente el departamento de facturación pueden afectar al área de ventas debido a que si se llega a anular una factura o hacer cambios en ella, puede generar diferencias en las existencias físicas del almacén. Además, su entrega tardía causa retardos en el despacho no pudiendo planificarse efectivamente.

Ítem 5.- ¿Sabe usted si realiza una supervisión continua en el departamento de facturación?

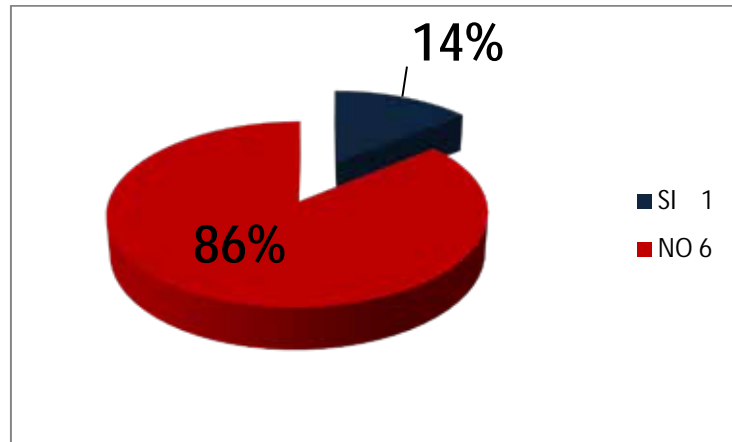


Gráfico 5.- Supervisión continua en facturación..

Fuente: Quinero (2018)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que ante esta interrogante, el ochenta y seis por ciento (86%) expresa de los encuestados, señala que no se realiza una supervisión continua en el departamento de facturación, por su parte el catorce por ciento (14%) restante, respondió afirmativamente. La supervisión permite la identificación de posibles desviaciones en los procesos para poder detectar a tiempo las fallas que puedan estar generando el no cumplimiento de actividades que afectan la efectividad del departamento.

Ítem 6.- ¿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?

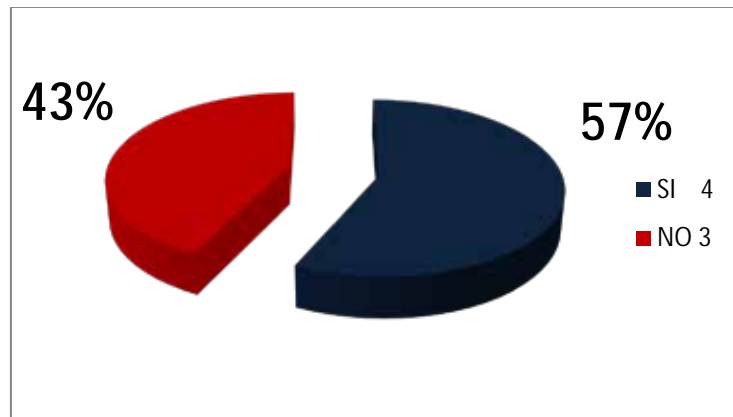


Gráfico 6.- Información correcta para planificación.
Fuente: Quintero (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar en el presente gráfico, que el cincuenta y siete por ciento (57%) 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 del inventario, por su parte el cuarenta y tres por ciento (43%) respondió negativamente. Cabe señalar, que es necesario que la toma física permite detectar a tiempo diferencias en los inventarios para poder aclarar las causas de que la generaron a tiempo.

Ítem 7.- ¿Sabe usted si se registran todos los movimientos de entradas y salidas de los inventarios?

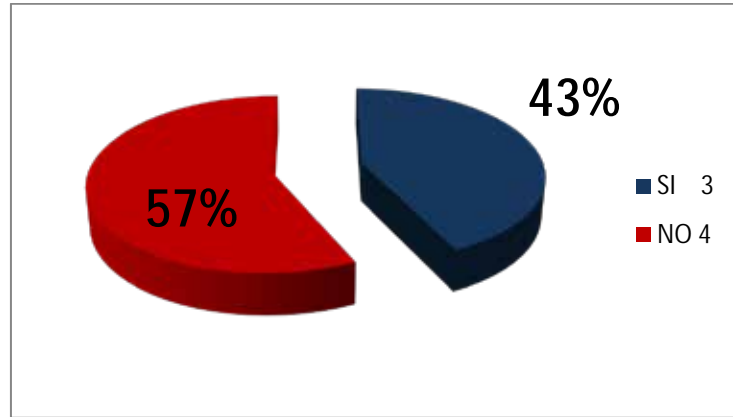


Gráfico 7.- Registro de movimientos de entrada y salida.
Fuente: Quintero. (2018)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que ante esta interrogante, el cincuenta y siete por ciento (57%) de los encuestados expresa que no se registran todos los movimientos de entradas y salidas de los inventarios, y el cuarenta y tres por ciento (43%) de los trabajadores restantes respondió afirmativamente. La importancia de llevar un registro continuo de las entradas y salidas radica en que se puede saber con exactitud la cantidades de existencias disponibles en el almacén para poder programar sus ventas, así como sus reposiciones a tiempo, el no llevarse genera poca confianza en la información.

Ítem 8.- ¿Tiene usted conocimiento si existen formatos para el registro de entradas y salidas de inventarios?

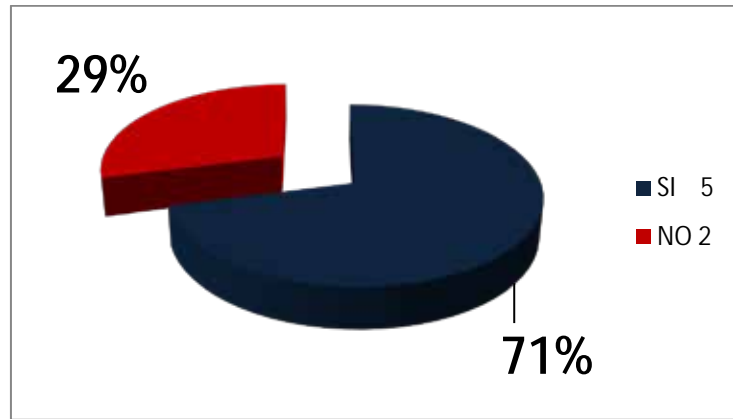


Gráfico 8.- Existencias de formatos para el registro.
Fuente: Quintero (2018)

Análisis

En el presente gráfico se observa, que el setenta y uno por ciento (71%) de los encuestados respondió, que existen formatos para el registro de entradas y salidas de inventario, por su parte el veintinueve por ciento (29%) restante expresa lo contrario. El uso de formatos permite dejar un soporte de las entradas y salidas de las existencias, permitiendo aclarar al momento que surjan diferencias durante la toma física, se observa que no hay una unificación de criterios para el uso de esta herramienta, lo que generaría que no se haga efectivamente los procesos de respaldo de la información.

Ítem 9.- ¿Sabe usted si existe segregación de funciones entre el personal que registra y quien maneja los inventaros?

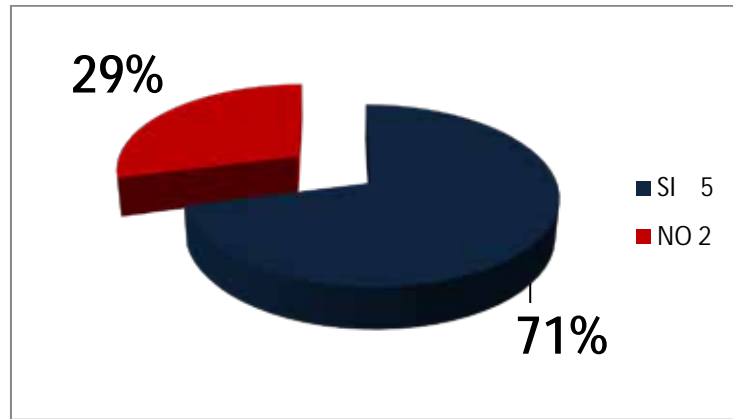


Gráfico 9.- Segregación de funciones.

Fuente: Quintero (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, el setenta y uno por ciento (71%) de los encuestados existe segregación de funciones entre el personal que registra y quien maneja los inventaros, por su parte el veintinueve por ciento (29%) restante, expresa que no existen. Debe haber segregación de funciones en el área de almacén de esta manera se podrá minimizar los riesgos de que el personal que maneje la mercancía tenga acceso a los registros o que el mismo se supervise los despachos y se haga la toma física, los controles internos buscan minimizar las situaciones en que puedan surgir errores u omisiones en los procesos y evitar fraudes cometidos por el personal.

Ítem 10.- ¿Sabe usted si se realiza toma periódica de inventarios una vez al mes?

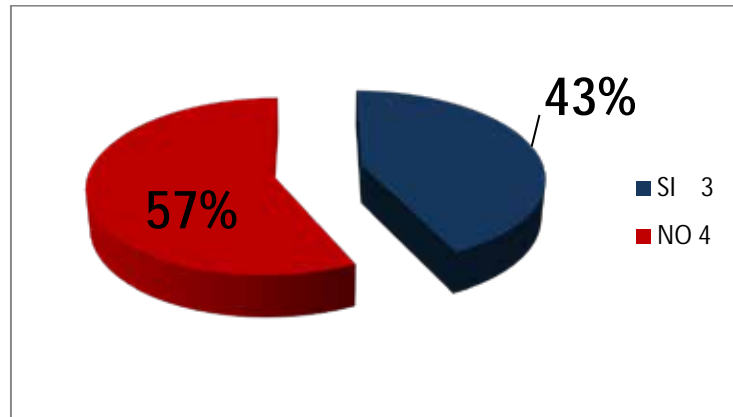


Gráfico 10.- Toma periódica mensual.

Fuente: Quintero (2018)

Análisis

El cincuenta y siete por ciento (57%) de los encuestados considera que no se realiza toma periódica de inventarios una vez al mes, y el cuarenta y tres por ciento (43%) de los trabajadores, restantes, respondió afirmativamente. Es importante que se realice una toma física de manera periódica o por lo menos una vez al mes para detectar las diferencias de inventarios en el mismo periodo en que puedan generarse.

Ítem 11.- ¿Tiene usted conocimiento si es frecuente la existencia de diferencias entre los inventarios físicos y los registros?

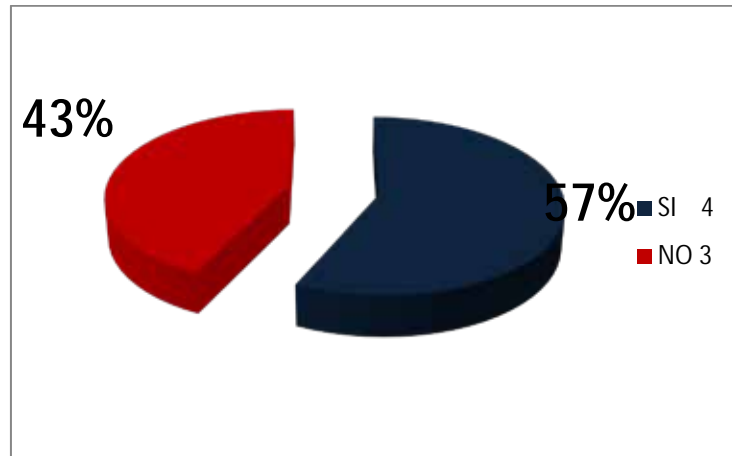


Gráfico 11.- Diferencias frecuentes..

Fuente: Quintero (2018)

Análisis

El cincuenta y siete por ciento (57%) de los encuestados, expone que es frecuente la existencia de diferencias entre los inventarios físicos y los registros, por su parte el cuarenta y tres por ciento (43%) expresa que no lo es. Las diferencias de inventarios por la falta de controles internos, ya que no se realizan supervisiones, donde se garantice que se realicen los registros continuo y oportunamente para poder contar con una información veraz y oportuna así como la emisión de las notas de crédito a tiempo.

Ítem 12.- ¿Sabe usted si se realiza un conteo de la mercancía recibida, en cuanto a cantidades y modelos, con relación a la información contenida en las facturas o notas de entrega emitida por el proveedor?

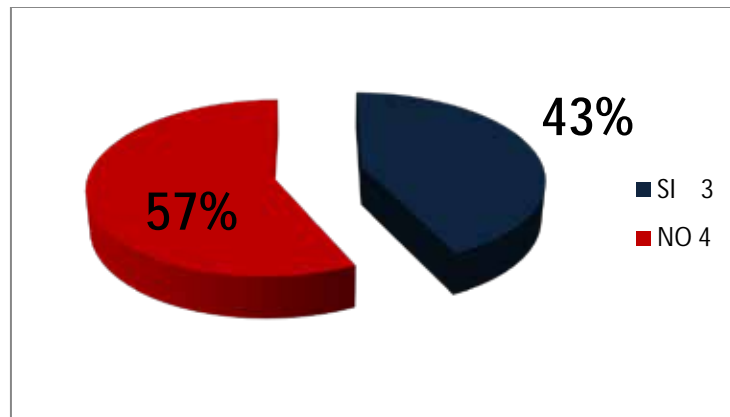


Gráfico 12.- Conteo de la mercancía recibida.

Fuente: Quintero (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, el cincuenta y siete por ciento (57%) de los encuestados, respondió negativamente, por su parte el cuarenta y tres por ciento (43%) restante, expresa que se realiza un conteo de la mercancía recibida, en cuanto a cantidades y modelos, con relación a la información contenida en las facturas o notas de entrega emitida por el proveedor. Se observa la falta de unificación de criterios en los procesos de recepción que podrían traer como consecuencias de los inventarios, ya que no se cumple el proceso de verificación y conteo de la mercancía recibida, lo que podría traer despachos con diferencias, ya que la información reflejada en el los registros corresponden a la documentación física y si esta difiere de las cantidades afecta la información contable.

Ítem 13.- ¿Tiene usted conocimiento si se realizan notas de recepción en almacén al momento de recibir la mercancía?

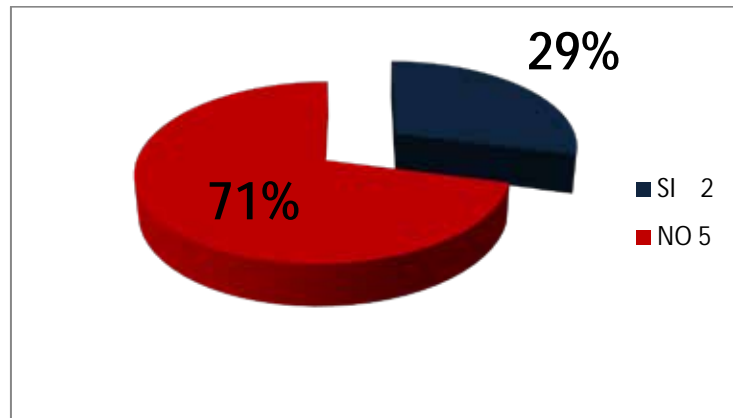


Gráfico 13.- Elaboración de notas de recepción.
Fuente: Quintero (2018)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que ante esta interrogante, el setenta y uno por ciento (71%) de los encuestados expresa, que no realizan notas de recepción en almacén al momento de recibir la mercancía, por su parte el veintinueve por ciento (29%) restante respondió afirmativamente. Al no realizarse registros adecuados de entradas de mercancía trae como consecuencia que la documentación no sea efectiva ya que no se contarán con todos los registros al momento de requerir revisar los soportes si surgen diferencias de los inventarios, ya que de esta manera es como se deja reflejado en el almacén las cantidades verdaderamente recibidas, ya que la factura de compra es enviada al departamento de administración para sus procesos de pago.

Ítem 14.- ¿Tiene usted conocimiento si al recibirse la mercancía se clasifica e identifica antes de ser ingresada en el almacén?

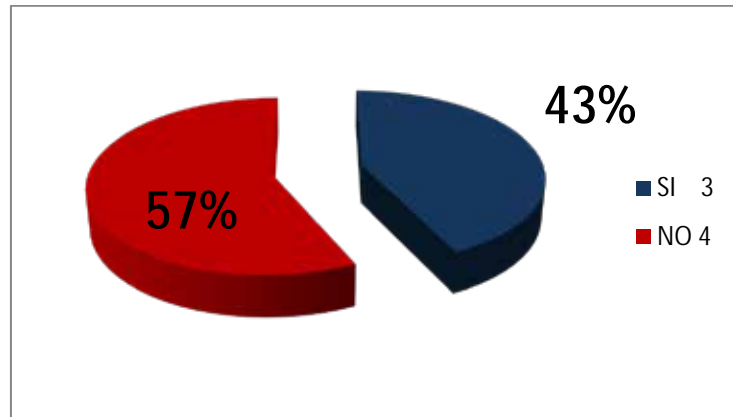


Gráfico 14.- Clasificación e identificación de la mercancía..
Fuente: Quintero (2018)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar en el presente gráfico, que el cincuenta y siete por ciento (57%) de los trabajadores, expresa que al recibirse la mercancía no se clasifica e identifica antes de ser ingresada en el almacén, por su parte el cuarenta y tres por ciento (33%) restante, señala que si se hace. Nuevamente se evidencia la diferencia de criterios en el área de almacén de los procesos necesarios para un adecuado ingreso de los inventarios, ya que es necesario que la mercancía sea debidamente clasificada para poder colocarlas en su lugar de almacenamiento, e identificarlas para poder tener acceso rápido a ellas, fortaleciendo el proceso de despacho.

Ítem 15.- ¿Sabe usted si se lleva un Kárdex de inventarios en el almacén?

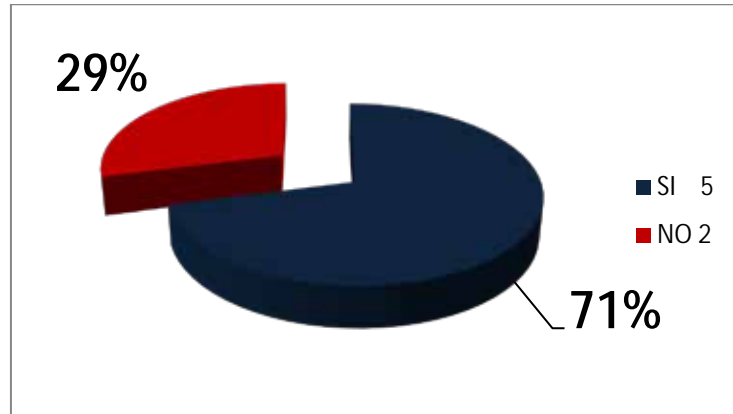


Gráfico 15.- Uso de Kárdex de inventarios.

Fuente: Quintero (2018)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que ante esta interrogante, el setenta y uno por ciento (71%) de los encuestados expresa que se lleva un Kárdex de inventarios en el almacén, y el veintinueve por ciento (29%) de los trabajadores, restantes, señalan que no se lleva. Deben difundirse los procesos a todo el personal y establecer procedimientos que unifiquen los criterios para que todo el personal cumpla con los registros adecuados de las entradas y salidas de las existencias y se utilice de manera adecuada los registros para poder emitir reportes confiables, ya que con un información registrada a tiempo y confiable podar ser comparada con los registros en los libros y detectar posibles diferencias existentes.

Ítem 16.- ¿Considera usted que mediante la implementación de estrategias de control interno se podría mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A?

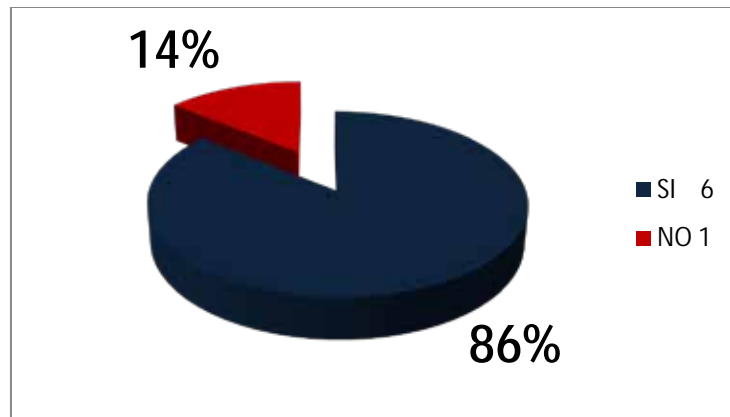


Gráfico 16.- Factibilidad y aceptación de la propuesta.
Fuente: Quintero (2018)


Análisis

En el presente gráfico se observa, que el ochenta y seis por ciento (86%) de los encuestados respondió considera que mediante la implementación de estrategias de control interno se podría mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., por su parte el catorce por ciento (14%) respondió negativamente, cabe señalar que no solo con la implementación de las estrategias se lograría un manejo eficiente en las áreas de estudio sino que además se realice una adecuada capacitación al personal y el uso de una supervisión frecuente, permitiría obtener mejores resultados, por otro lado, no deja de ser importante la observación negativa de la propuesta, ya que esto podría ser síntomas de resistencia al cambio que debería ser considerado, debido a que podría generar un efecto de rechazo a la propuesta, por lo tanto se recomienda fomentar a los trabajadores los beneficios que le aportará a su desempeño implementar la propuesta.

Fase II: Identificación las debilidades y fortalezas del control interno de los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

Para el desarrollo de esta segunda fase fue necesaria la exposición de las debilidades y fortalezas del control interno obtenidas de los resultados recabados en la fase del diagnóstico, los cuales fueron presentados en una matriz DOFA para realizar el cruce con los factores externos y obtener la estrategias que minimizarán las debilidades encontradas y potenciarán las fortalezas existentes.

Cuadro 1.- Análisis DOFA

<p style="text-align: center;">MATRIZ DOFA</p> 	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>F1.- Sistema administrativo de facturación y manejo de inventarios. F2.- Personal con disposición a cambios en las áreas de estudio. F3.- Empresa con solidez en el mercado. F4.- Gerencia con disposición de mejora. F5.- Amplia cartera de clientes. F6.- Existencia de formatos. F7.- Existencia de kardex. F8.- Instalaciones suficientes para el almacenamiento.</p>	<p>D1.- No se realiza el registro continuo de los inventarios D2.- No se hace uso regular de los formatos. D3.- No se realiza tomas físicas frecuentes. D4.- No se revisa la mercancía entrante. D5.- No se custodia adecuadamente las facturas de ventas. D6.- Frecuencia de diferencias de inventarios. D7.- Se facturan pedidos sin la debida aprobación. D8. No se cumple la clasificación y organización de la mercancía. D9 No se llevan todos los registros en el kardex de inventarios. D10 No hay una adecuada segregación de funciones.</p>
OPORTUNIDADES	Estrategia FO	Estrategia DO
<p>O1.- Control interno como herramienta. O2.- Instituciones que dictan cursos de capacitación. O3.- Confianza de los clientes. O4.- Correo electrónico interno</p>	<p>F5O1.- Diseñar estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A. F2O2.- Capacitar al personal en</p>	<p>D1O1.- Establecer normativas para el registro diario de entradas y salidas de mercancía. D2O1.- Usar los formatos de entrada y salidas de inventarios. D9O1.- Usar el Kárdex para registro de inventarios en el</p>

	el manejo y registro de inventarios y reforzar los procesos de facturación.	área de almacén.
AMENAZAS	Estrategia FA	Estrategia DA
A1.- Poca producción nacional pone en riesgo reposición oportuna. A2.- Economía inflacionaria genera incremento de costos. A3.- Controles cambiarios para la adquisición de divisas para la importación de mercancía. A4.- Despachos tardío genera emigración de clientes.	F8A1.- Establecer normativas de recepción, organización, clasificación, identificación de la mercancía.	D10A4.- Establecer segregación de funciones para el registro y manejo de inventarios. D3A1.- Realizar toma física mensual y periódica.

Fuente: Quintero (2018)

Fase III: Diseño de estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

En esta tercera fase, de acuerdo a los resultados y a las estrategias obtenidos en las fases anteriores, se procedió a desarrollar las estrategias de control interno requeridas por las necesidades particulares de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., de manera que se pueda lograr mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios, con la finalidad de lograr los registros oportunos de los movimientos de inventarios, así como emitir reportes con las cifras reales para elaborar los estados financieros, determinar los costos de venta, calcular la rentabilidad generada, así como dejar los soportes necesarios para poder aclarar alguna diferencia que llegara a existir en la toma física.

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 Presentación de la Propuesta

La presente propuesta se realizó con el objetivo de implementar el control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., mediante el diagnóstico de la situación actual de los procesos en las áreas de estudio, para minimizar las debilidades encontradas expuestas en la Matriz DOFA, de donde surgieron las estrategias propuesta así como también analizando y verificando las factibilidades para que el mismo sea viable en función de los recursos técnicos, económicos y operativos.

Durante el diagnóstico, se pudo observar que se realizan facturaciones sin previa aprobación, lo que genera que se puedan despachar mercancía al cliente que no haya pagado facturas vencidas, por otro lado las facturas no están debidamente resguardadas, ya que este documento es el que evidencia que se le realizó la venta al cliente, y se requiere de su debido resguardo, archivándolo de manera correlativo, cabe señalar que algunas deficiencias en el área de facturación han traído inconvenientes en el área de almacén por lo tanto se requiere una mejor comunicación entre ambos departamentos ya que la dependencia interdepartamental siempre genera el efecto en el otro.

En cuanto a los almacenes la falta de registros oportunos, no llevar registros internos en el área de manera efectiva, no usar los formatos de manera frecuente, la falta de verificación de la mercancía entrante, ha generado diferencias, además que la toma física no se hace con la prioridad mensual generando que se detecten de manera tardía tales diferencias y no se puedan aclarar a tiempo, ya que no se llevan todos los soportes de entrada y salida.

En este sentido, es necesario implementar la propuesta de establecer controles para minimizar las debilidades encontradas y poder lograr un eficiente proceso de facturación y concretar el proceso de ventas mediante el efectivo despacho, lo que

favorecerá a la empresa para mantener su constante flujo de operaciones, por otro lado, el registro continuo permite emitir reportes confiables para apoyar la toma de decisiones, así como realizar la correcta planificación de cobranza, reposiciones de inventarios y proyecciones de ventas, además de brindar cifras confiables para la elaboración de los estados financieros.

5.2 Objetivos de la Propuesta

5.2.1 Objetivo General de la Propuesta

Diseñar de estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

5.2.2 Objetivos Específicos de la Propuesta

- Elaborar estrategias de control del área de facturación y almacén.
- Establecer normativas para la toma física de inventarios, clasificación e identificación de la mercancía.
- Diseñar formatos para la entrada y salida de mercancías.
- Implementar el monitoreo y la supervisión en los procesos de facturación y almacén de manera frecuente.

5.3 Justificación de la Propuesta

La presente propuesta se justificó debido a la necesidad que existe de establecer de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A. En este sentido entre los beneficios que aporta esta propuesta a la empresa en estudio, es que les orientará cuáles son los controles que deben llevarse a cabo para la adecuada facturación y el manejo de los inventarios, desde su recepción hasta lograr la logística y despacho, que debe seguir para obtener un resultado eficaz, y efectuar el registro adecuado de las entradas y salidas de la

mercancía, para minimizar las diferencias al momento de la toma física de inventarios, y poder emitir reportes confiables para poder conocer las existencias reales y hacer la planificación de compras de acuerdo a los objetivos de la empresa.

Cabe señalar, que en el sistema contable que utiliza la empresa no se efectúa oportunamente los registros de entradas y salidas de mercancía, así como los ajustes de diferencias de inventarios, sino que son efectuados de manera tardía por lo que no se tiene una exactitud de las cifras reales de los mismo dificultando la planificación de compras, y la ubicación de la mercancía al momento de buscar un producto que en el sistema refleje su existencia y ya haya sido despachado, lo cual dificulta saber cuáles son las cantidades reales en existencia dentro del almacén, por lo tanto en el caso de traspapelar la documentación referente a algún ingreso o egreso no existe un mecanismo de control que garantice haber efectuado el correspondiente manejo, es por ello que esta propuesta está basada en establecer los formatos, procedimientos y cambios en el momento de registro en el sistema principal de manera que los registros sean efectuados directamente a través del mismo.

5.4 Factibilidad de la Propuesta

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

5.4.1 Factibilidad Institucional

Existe la disponibilidad de la gerencia de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., de poner en práctica la propuesta planteada, así como el compromiso de los empleados del área de almacén de llevar a cabo las estrategias a establecer, por lo cual

desde este punto de vista la propuesta es viable.

5.4.2 Factibilidad Operativa

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

5.4.3 Factibilidad Técnica

Desde el punto de vista técnico la propuesta es viable, debido a que la organización cuenta con la tecnología y los equipos necesarios para la aplicación de controles internos relacionados con el inventario, de mercancía y suministros.

5.4.4 Factibilidad Económica

Con respecto, a la factibilidad económica se puede decir que es factible debido a que la empresa cuenta con los recursos financieros necesarios para implantar las estrategias propuestas, ya que se debe considerar, que todo proceso de mejora implica la inclusión de actividades orientadas a optimizar las tareas actuales de una organización, donde en algunos casos son requeridos recursos económicos para su costeo. Sin embargo, en el caso de la propuesta para la empresa en estudio, no se generan costos adicionales, significativos debido a que esta empresa cuenta con recursos humanos, tecnológicos y materiales para implementar las estrategias sugeridas en este trabajo de grado.

5.5 Desarrollo de la propuesta

En el presente trabajo de grado se desarrolló la propuesta que consiste en diseñar estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., para mejorar la efectividad de los procesos de facturación y manejo de los inventarios desde su recepción, registro de las entradas y salidas de la mercancía y suministros, elaborar formatos para soportar los movimientos, y realizar una adecuada clasificación, identificación y organización en los almacenes para optimizar el tiempo de despacho, para ello se desarrolla a continuación la propuesta que mejorara los procesos en los departamentos antes citados:

ESTRATEGIAS DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA QUIMIPRO DE VENEZUELA C.A.

Una de las debilidades diagnosticadas en esta investigación, es que la empresa en estudio, no tiene procedimientos de control interno para los procesos de facturación y del manejo de sus inventarios, logística y despacho, el cual es llevado de manera poco efectiva, arrojando información poco confiable, para emitir los estados financieros y apoyar el proceso de toma de decisiones, por parte de la gerencia, en este sentido, al no conocerse la existencias reales, no se realiza una planificación adecuada para reponer sus inventarios lo que podría traer como consecuencia desabastecimiento afectando la operatividad de la organización, o inventarios excesivos ociosos que generan mayores compromisos con proveedores, afectando la liquidez financiera, y que podrían sufrir deterioro, obsolescencia o vencimiento, que permitan una adecuada y oportuna planificación de las compras, además, no cuenta con formatos pre-impresos y pre-numerados que permita el control de las entradas y salidas de mercancía del almacén.

No se cuenta con controles en el área de facturación, realizándose facturaciones de pedidos no aprobados, lo que podría generar riesgos de despachar a clientes que aun

presenten facturas vencidas no pagadas, aunado a ello, no se hace el resguardo de las facturas, adecuadamente, esto puede generar, que no se tenga los soportes que debe llevar el libro de ventas incumpliendo las normativas legales, siendo éstas el soporte de las cuentas por cobrar.

Para dar solución a la problemática existente, se sugirió diseñar estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., debido a que en todas las organizaciones es necesaria la ejecución de puesta en marcha de estrategias por parte de la gerencia, que le permitan el buen funcionamiento de las mismas, tomando en cuenta sus necesidades y características.

Para ello, se requiere implementar controles internos que garanticen el registro oportuno, reportes confiables, cumplimiento de procedimientos, normativa y políticas, detección de errores u omisiones y el establecimiento de correctivos a tiempo para garantizar que se cumplan con los objetivos propuestos, en el caso de estudio lograr una efectiva facturación, y salvaguarda de su documentación, con pedidos correctamente autorizados, por las cantidades y los precios establecidos, así como un efectivo proceso de manera de inventarios, que realice registros oportunos, una adecuada recepción, almacenamiento, distribución y despacho, que con este último proceso, se concreten las ventas realizadas.

Objetivo 1.- Elaboración de estrategias de control del área de facturación y almacén.

El presente objetivo tiene como finalidad la elaboración de estrategias de control del área de facturación y almacén, con el propósito de lograr una efectiva gestión en el área de facturación que permitan desarrollar las actividades que corresponden al área de almacén para concretar el despacho de las ventas, así como efectuar un eficiente manejo de los inventarios. En este sentido se establecen los siguientes controles:

1.1 Control interno de Facturación.

- Para ejecutar el proceso de facturación, el personal asignado en esta área recibe las órdenes de pedido que emiten los vendedores, según los requerimientos de los clientes, estas son aprobadas de por el gerente de ventas.
- Previo a la ejecución de la facturación, el pedido debe ser verificado por el gerente de ventas, que compruebe que el cliente haya hecho efectivo el pago de las facturas anteriores emitidas, que estén vencidas, en el caso de no haber efectuado el proceso de pago, se le entregará pedido al analista de facturación, indicando nota de no facturación hasta verificación pago de facturas.
- El registro de pago de facturas lo realizará el personal de crédito y cobranza, y notificará mediante reporte al personal de facturación los clientes que han pagado y cuyo depósito ya está disponible para proceder a la facturación.
- Antes de realizar la facturación, se lleva a cabo un control individual de las órdenes con el propósito de verificar que éstas se encuentren correctamente ingresadas y estén completas.
- Posteriormente, se procede a revisar el stock para llevar a cabo la facturación individual a los clientes, en caso de existir algún descuento éste deberá ser considerado, en esta etapa del proceso además se verifica que existan las cantidades exactas.
- En este caso, una vez que se hayan realizado la facturación de las órdenes, éstas se envían al área de almacén para su posterior entrega al cliente.
- Se establece como normativa que los empleados de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., deben facturar lo requerido por el cliente y lo aprobado por el área de ventas, haciendo uso de las políticas de precios y descuentos previamente establecidas en el establecimiento, con el propósito de no afectar a la rentabilidad de las ventas.
- Toda factura será emitida en original y tres copias, se enviará una copia junto al original al almacén para su despacho, una copia se enviará al departamento

de crédito y cobranza para su registro, y seguimiento del original firmado, y una copia quedará en el departamento de facturación para su control y respaldo del libro de ventas.

- Las facturas serán archivadas diariamente, revisando que se lleve estrictamente el orden correlativo.
- Los formularios que sean anulados deberán contener el sello “anulado” en cada página y se deberá archivar original junto a las tres copias engrapadas en el orden numérico que le corresponda.
- El personal de administración realizará auditorias frecuentes cada quince (15) días, que todas las facturas estén debidamente archivadas, que el correlativo se lleve ordenadamente, y que no queden pedidos pendientes por facturar, a menos que tengan una condición de facturación emitida por el gerente de ventas.
- Los pedidos deberán ser archivados en orden numérico correlativo en la carpeta correspondiente, para verificación en el caso de aclarar alguna diferencia de facturación, y que este esté debidamente aprobado por el departamento de ventas.

1.2 Control interno de Almacén

Segregación de Funciones: es indispensable que exista la segregación de funciones en el área de inventario; debido a que no se le puede dar toda la responsabilidad a una sola persona; resulta inconveniente que una persona sea la que controle todos las etapas del proceso que involucra el área de inventario específicamente en relación a el manejo, los registros, las tomas físicas y los ajustes por diferencias de inventarios. Por lo tanto, a pesar que el jefe de almacén sea el responsable de las actividades llevadas en el almacén y de la supervisión, se requiere delegar funciones y responsabilidades y no puede realizar la toma física y llevar los registros en el sistema administrativo, sin embargo debe participar en el

proceso de conteo, y llevar los registros en un Kárdex de inventarios para su propio control. En este sentido, se separa el proceso de la manera siguiente:

- El personal de administración realizará los registros en el sistema administrativo, al momento de dar ingreso a las facturas de compra en el sistema.
- El personal de facturación, realizará el descuento al momento de emitir la factura, por lo tanto no podrá hacer modificaciones a facturas impresas entregadas al personal del almacén. Además, realizará las devoluciones a través de la emisión de notas de crédito, las cuales generarán la devolución de los artículos de manera automática, por lo tanto se deberá ser muy cuidadoso de las unidades que sean devueltas.
- Una persona integrante del departamento de contabilidad y uno del departamento de administración, distinta a quien realiza el registro de las compras de mercancía, serán quienes, junto al jefe de almacén y los almacenistas, realicen el proceso de toma física.
- Los ajustes requeridos por diferencias de almacén solo podrán ser efectuados por el administrador.

Autorización: las autorizaciones para los traslados de mercancía deben hacerse únicamente por el Jefe de almacén de y se elaborarán las notas de despacho de materiales, sobre base de las facturas a despachar.

- El Jefe de Almacén será el responsable de velar por la seguridad de las existencias.
- Los registros de inventarios serán llevados por personas ajenas almacén.
- La mercancía sólo será despachada por el transportista, cuando éste tenga en su poder el formato de despacho junto a las facturas.
- La factura será preparada por el departamento de facturación.
- La recepción de la mercancía debe ser verificado por el Jefe de Almacén.

- La compra de mercancía solo la realizará el departamento de compras.

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

- Las existencias deben estar protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico.
- Se almacenará la mercancía de una forma sistemática.
- La mercancía estará protegida con seguro contra daños, robos, entre otros.
- Se prohíbe el acceso de personas no autorizadas al almacén.
- Se asignará a los ayudantes de almacén para la manipulación física de los inventarios, recepción, ubicación, preparación del pre-despacho, ejecución de la carga en los camiones para el despacho.
- Se realizarán tomas físicas de inventarios, la cuales serán planificadas previamente incluyéndose debidamente al personal que lo va a tomar; este personal no debe tener vinculaciones con quienes llevan los registros de existencia.

Recepción de mercancía: el mantener un buen control permite conocer las cantidades recibidas y el costo de cada una de ellas, así como también comparar las facturas del proveedor con el formato de recepción para que de esta manera se pueda saber si fueron contados los materiales recibidos y emitir informes al departamento de contabilidad sobre dicha recepción.

- El departamento de compras debe enviar al departamento de almacén copia de

las órdenes de compra, y establecer la fecha de entrega para planificar su recepción y no afecte el proceso de despacho.

- El jefe de almacén realizará el conteo de la mercancía junto con uno de los almacenistas y el despachador del proveedor, para contar las cantidades y modelos, recibidos.
- Se debe verificar que las cantidades contadas de modelos recibidos, coincidan con la factura del proveedor y la orden de compra, en el caso de existir diferencias colocar en observaciones y notificar al jefe de compras.
- Una vez verificada la recepción de la mercancía, el jefe de almacén procederá a firmar como constancia de recibido conforme la factura del proveedor, y entregar copia firmada al despachador.
- Se procederá a dar ingreso a la mercancía por parte de los almacenistas.
- El jefe de almacén elaborará nota de recepción de mercancía y enviará original junto con orden de compra y factura del proveedor al departamento de cuentas por pagar.
- Registrará los datos de la nota de recepción en el Kárdex de inventarios y verificará que la información registrada coincida con la nota de recepción soporte.
- Resguardará el documento archivándolo en orden correlativo numérico.

Salvaguardar el valor de los activos: es sin duda un aspecto muy importante que se basa en que sólo se deben entregar o recibir inventarios con base en autorizaciones emanadas por el funcionario autorizado (administración) que garantice su resguardo; las entregas de inventario se deben efectuar en base a documentos prenumerados de manera de llevar mayor control. En caso de extravío todas las transacciones de inventario deben ser hechas tomando en cuenta y midiendo las cantidades entregadas.

- Las entradas de mercancía serán respaldadas por la nota de recepción y las salidas por una nota de despacho elaboradas en original y dos copias.
- Las notas de recepción deberán estar respaldadas por la factura de proveedor y orden de compra, la distribución será original con soportes para el departamento de administración, copia para el representante del proveedor, y copia para el jefe de almacén para su registro y resguardo.
- Las notas de despacho serán emitidas en original y dos copias, entregando original al personal de administración para el control de salidas de mercancía y seguimiento de las facturas por parte de la empresa de transporte, copia para el transportista despachador, y copia para el jefe de almacén para su registro y resguardo de la documentación como soporte.

Controles de Precisión: estos controles buscan que se identifique y se codifique adecuadamente la mercancía recibida, antes de su ingreso al almacén de manera que pueda identificarse correctamente al momento de organización, y minimizar los riesgos de despachar un producto por otro de menor valor, y que afecte a la empresa, generando diferencias de inventarios al momento de realizar la toma física.

- La mercancía será debidamente codificada y serializada al momento de ingresar al almacén, para su posterior clasificación y almacenaje.
- Se clasificará la mercancía por modelo y si son materiales o suministros.
- Se organizará la mercancía con una clasificación ABC; siendo “A” los productos de mayor rotación y que requieren de una colocación cercana al área de despacho por ser los más vendidos, siguiendo “B” los de mediana rotación y “C” los de menor rotación.
- Se le dará salida a la mercancía de acuerdo a los pedidos autorizados, considerando el método PEPS (primeras entradas – primeras salidas), así se evita que sufran vencimiento, deterioro u obsolescencia.

- Se revisará periódicamente los registros de inventario y otros datos, para determinar los stocks de inventarios y notificar al departamento de compras, para que consideren si es necesario de acuerdo a sus planificaciones hacer requisiciones.

Controles dentro del área de almacén: debe efectuarse una correcta planeación que brinde un adecuado control en el proceso de almacenamiento de la mercancía; logrando evitar la sustracción indebida de materia prima.

- Mantener unas condiciones de trabajo adecuadas y seguras para el almacenamiento; la mercancía debe estar asegurada.
- Clasificar la mercancía de acuerdo al tipo de material.
- Listar la mercancía que son requeridas con mayor demanda y el tiempo que se pide.
- Proteger la materia prima de posible contaminación.
- Usar área de pre-despacho para conteo previo de la mercancía antes del despacho esto disminuirá el riesgo de diferencias al momento de su distribución.
- Mantener las áreas limpias y libre de basura evitando se generen lugares para insectos rastreros o roedores, que puedan afectar la mercancía, realizar fumigaciones periódicas controlando el tiempo en que deben realizarse las mismas.
- Mantener los implementos contra incendio, áreas despejadas para uso de los extintores, mantener los roseadores de agua.

Objetivo 2.- Establecimiento de normativas para la toma física de inventarios, clasificación e identificación de la mercancía.

Conteo físico de Inventario:

Este objetivo tiene como propósito que se realice la toma física de inventarios de manera periódica y mensual, con la finalidad de poder controlar la exactitud de las

existencias forma tal que realicen conteos sorpresivos y continuos de algunos rubros en semanalmente, así como realizar un conteo mensual asistido por personal ajeno del área de almacén:

- Es necesario que la empresa mantenga un formato para cuando se realice la toma física, en la cual se debe proceder a contar, pesar o medir físicamente la cantidad de unidades propiedad de la empresa, y los resultados deben ser comparados con el mayor auxiliar del almacén y con las cuentas respectivas para proceder a aclarar las diferencias, si las hay.
- La exactitud que se obtenga de ese conteo físico es de tal importancia, como que de ello depende en gran medida la razonabilidad de la utilidad o pérdida que se obtenga según los libros, así como el monto que aparecerá como activo en el balance general.

2.1 Conteo Periódico Semanal para el Control de las existencias

- Este conteo se realizará semanalmente, entre el jefe de almacén junto a un almacenista, el cual deberá ser rotado en cada toma, para evitar complicidad, y realizarán el conteo de algunos artículos de manera aleatoria, a primera hora de la mañana, al medio día o una hora antes al finalizar la jornada.
- Se realizará un conteo de los artículos seleccionados, preferiblemente los de mayor rotación y algunos de rotación media, así como los de baja rotación.
- Se cotejarán las existencias con el auxiliar de inventarios, y se aclarará las diferencias en el caso que existiesen con las notas de despacho y de recepción de mercancía.
- Se harán seguimiento a las notas de crédito pendientes por ejecutar por parte del departamento de facturación, para ello se clasificará la mercancía y se colocará en una paleta debidamente identificada por proveedor, número de la factura y concepto de la devolución. Una vez emitida la nota de crédito el departamento de facturación le deberá notificar al departamento de almacén

para su registro en el Kárdex y su ingreso físico para organizar en los estantes con el resto de la mercancía.

2.2 Conteo Periódico Mensual para el Control de existencias.

Este conteo se realizará semanalmente, entre el jefe de almacén junto a un almacenista, y la auditoría la realizará un personal del departamento de contabilidad y uno de administración distinto al que realiza el registro de las compras, para evitar manipulación de la información.

- El conteo estará respaldado de un formato de toma física de inventarios, para colocar las cantidades contadas, se dará un formato para cada auditor y uno para el jefe de almacén, en el cual estén todos los artículos que se llevan en el almacén.
- Se realizarán dos conteos de cada artículo, si se genera un diferencia se realizará un tercer conteo.
- Los resultados se compararán con los que se encuentran en el sistema administrativo, se verificará con el kardex de almacén para comparar cifras de ambos registros, y en el caso de persistir diferencias, se procederá a buscar la documentación soporte para aclarar las diferencias.
- Se revisará que no hayan quedado notas de crédito por registrar y que no se hayan efectuado nuevas facturaciones durante el proceso de toma física.
- No se procederá a recibir ni a despachar el día de la toma física, por lo tanto se deberá notificar con tiempo al personal de facturación y de compras, para que programen sus actividades.
- De persistir la diferencia, se tomará nota firmada por parte de los auditores y el personal del almacén, y se notificará al administrador, quien será el único que podrá realizar los ajustes respectivos.
- Se archivará en el almacén copia de los resultados de la toma física, y se

realizarán los ajustes necesarios en el Kárdex de almacén dejando notificación de las observaciones encontradas.

Objetivo 3. Diseño de formatos para la entrada y salida de mercancías.

Este objetivo tiene como finalidad realizar el diseño de formatos para llevar un control y dejar soporte de los movimientos de entrada y salidas de mercancía, en el almacén, para ello, se presentan las siguientes:

3.1 Formato de entrada de mercancía

Este formato tiene como finalidad, controlar y servir de soporte al personal de almacén, sobre la mercancía recibida, de manera tal que se pueda utilizar al momento de surgir diferencias entre los inventarios teóricos y físicos, ya que en la actualidad, no se cuentan con ellos, y la entrada de mercancía se realiza apoyada de la factura del proveedor, quedando del departamento de almacén sin apoyo escrito alguno. (Ver figura 1)

Forma de llenado:

- a) Indicar nombre del Proveedor de la mercancía.
- b) Fecha de recepción de la mercancía.
- c) Detallar el código del tipo de mercancía.
- d) Descripción de la mercancía.
- e) Indicar tipo de producto.
- f) Cantidad total Recibida.
- g) Indicar el nombre y firma de la persona que elaboró el formato.
- h) Indicar el nombre de la persona que recibió la mercancía.

Figura 1.- Formato Nota de Recepción de Mercancía

 QUIMIPRO <small>de Venezuela, c.a.</small>		NOTA DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA N° de Control 00-00001	
Proveedor:		Fecha:	
		Factura N°:	
CÓDIGO	DESCRIPCION	MODELO	CANTIDAD
Elaborado Por:		Registrado Por:	

Fuente: Quintero (2018)

3.2 Formato de salida de mercancía


Este formato tiene como finalidad, controlar y servir de soporte al personal de almacén, sobre la mercancía despachada, de manera tal que se pueda utilizar al momento de surgir diferencias entre los inventarios teóricos y físicos, ya que en la actualidad, no se cuentan con ellos, y la salida de mercancía se realiza apoyada de la factura de venta, quedando del departamento de almacén sin apoyo escrito alguno. (Ver figura 2)

Forma de llenado:

- a) Nombre del cliente al cual le fue facturada la mercancía o los suministros.

- b) Vendedor responsable de la venta.
- c) Número de factura emitida.
- d) Fecha de elaboración del formato
- e) Número de pedido que respalda la facturación.
- f) Código del producto.
- g) Descripción de las características los materiales solicitados.
- h) Modelo de la mercancía solicitada.
- i) Cantidad de artículos solicitados.
- j) Nombre y firma de la persona que elaboro el formato (jefe de almacén).
- k) Nombre de la persona que retiró la mercancía (cliente o transportista).

Figura 2.- Formato Nota de Control de Despacho de Mercancía

 <p>QUIMIPRO de Venezuela, c.a.</p>	NOTA PARA EL CONTRO DE DESPACHO DE MERCANCIAS Y SUMINISTROS		
	Cliente:		Fecha:
	Vendedor:		
	Nro. Factura:		Nro. Pedido:
CODIGO	DESCRIPCION	MODELO	CANTIDAD
Elaborado Por:		Recibido Por:	

Fuente: Quintero (2018)

Objetivo 4.- Implementación del monitoreo y la supervisión en los procesos de facturación y almacén de manera frecuente.

Este objetivo tiene como finalidad lograr el monitoreo y la supervisión de los procesos de facturación y almacén de manera frecuente, de forma que se establezcan responsabilidades al personal encargado de la supervisión de realizar una evaluación continua de los procesos desarrollados por el personal, para garantizar que se cumplan con los procedimientos y normativas, y determinar que el control interno esté logrando el propósito por el cual fue implementado, de manera que se salvaguarden los activos, se realice el registro oportuno, se manejen debidamente los inventarios, y se emita la información financiera y contable necesaria para que la gerencia pueda realizar el proceso de toma de decisiones. Para ello se realizará lo siguiente:

4.1 Monitoreo para el área de facturación:

- El jefe de ventas y facturación, deberá realizar supervisiones continuas y sorpresivas al personal de facturación para verificar que los pedidos hayan sido debidamente cargados en el sistema.
- Revisar que no se haya efectuado facturaciones de clientes morosos.
- Se verificará que se hayan entregado al departamento de almacén todas las facturas emitidas diariamente, para garantizar la agilización del proceso de planificación y logística de despacho.
- Realizar revisiones sorpresivas y continuas a la documentación facturas y pedidos, que estén debidamente archivados, y se controle número de correlativo, para ello, cualquier día sin planificación previa ni aviso al personal de facturación se le solicitará, al finalizar la jornada laboral, la carpeta de facturas del mes y la carpeta de pedidos, y se verificará que todos estén debidamente archivados, y que no quede pendiente para el día siguiente, si han sido de días anteriores, esto garantizará que se realice diariamente estas funciones.

4.2 Monitoreo para el área de almacén.

- El jefe de almacén deberá hacer seguimiento a que se realice el proceso de despacho de acuerdo a la planificación y logística de despacho.
- Que se cumpla con la elaboración de los pre-despachos para su revisión previa al despacho definitivo.
- El jefe de almacén deberá verificar que se estén elaborando los formatos de entradas y salidas de mercancía al momento del movimiento de los inventarios.
- Verificar que los formatos estén debidamente registrados en el sistema administrativo.
- Revisar de manera sorpresiva y continua, que estén archivados correctamente y mediante el control estricto del número de control, así como los formularios anulados estén debidamente archivados con sus respectivas copias.
- Hacer seguimiento, que la mercancía esté debidamente organizada, clasificada, identificada, y que se realice la correcta manipulación para evitar deterioro de la misma.
- Deberá hacer cumplir con el mantenimiento de las instalaciones, y conservación de las áreas del almacén limpias, que no se acumule basura que pueda atraer animales que puedan deteriorar la mercancía.
- Debe ser garante que se cumpla con las medidas de seguridad, al manipular productos químicos, así como el uso de los implementos necesarios.

CONCLUSIONES

El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos. El control interno reduce el costo de la toma del inventario físico anual. El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación 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:

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías
- Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

Tras lo antes expuesto, en el presente estudio se tuvo como finalidad mejorar el proceso de manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A., el cual requirió de la implementación de controles internos desde que se inicia el proceso de facturación. Para ello, se realizó el diagnóstico de la situación actual de los procesos de facturación y manejo de inventarios, aplicando las técnicas de recolección de información cuyos resultados permitieron identificar las debilidades del control interno existentes en estas áreas, entre las cuales se resaltan de manera más significativa que generan la problemática actual las siguientes:

- No se realiza el registro continuo de los inventarios
- No se hace uso regular de los formatos.
- No se realiza tomas físicas frecuentes.

- No se revisa la mercancía entrante.
- No se custodia adecuadamente las facturas de ventas.
- Frecuencia de diferencias de inventarios.
- Se facturan pedidos sin la debida aprobación.
- No se cumple la clasificación y organización de la mercancía.
- No se llevan todos los registros en el kardex de inventarios.
- No hay una adecuada segregación de funciones.

Se puede concluir, que mediante la implementación de los controles internos en el área de facturación y almacén, la empresa podrá lograr salvaguardar sus activos, y manejarlos eficientemente minimizando los riesgos de perdidas, desabastecimiento, incobrabilidad de facturas, optimizando además, el desempeño del personal en las áreas de estudio, dirigidos al logro de los objetivos organizacionales, por lo tanto, se logró alcanzar el objetivo general de la presente investigación, que consistió en proponer estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.

RECOMENDACIONES

Por lo tanto, se recomienda para llevar a cabo el proceso de implementación estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A. propuestas, se hace necesario presentar una serie de consideraciones:

- Tomar en cuenta los resultados obtenidos en la investigación, así como la implementación de la propuesta planteada, ya que a través de un adecuado control y evaluación continua de las actividades del almacén específicamente en relación a los procesos manejo de inventarios, permitirá realizar los ajustes necesarios para optimizar la gestión interna de los mismos.
- Fomentar e inculcar una cultura que permita el adecuado registro de los inventarios y cumplir con los procedimientos propuestos, en especial a nivel de la administración de los inventarios como factor influyente en la eficiencia financiera de la empresa, ya que estas cifras son las que se arrojan en los estados financieros, y que de su oportuna reposición depende la operatividad de la misma para cubrir la demanda de los clientes.
- Brindar capacitación e inducción adecuada al personal que labora en la empresa mediante cursos de actualización incrementando el conocimiento que tengan sobre el manejo de los inventarios, de manera que contribuyan al enriquecimiento y eficiencia en el desempeño de sus obligaciones, disminuyendo así los posibles errores al momento de registro, recepción, conservación, custodia y despacho de la mercancía.
- Ejecutar la toma física de los inventarios, por lo menos una vez al mes para poder ajustar oportunamente las variaciones que puedan existir y garantizar la fiabilidad de las cifras de este rubro en los estados financieros.

REFERENCIAS

- Arias, Fidas (2017). **El proyecto de investigación**. 5ª Edición. Caracas, Venezuela: Editorial Episteme.
- Belestrini, Miriam (2015). **Como se elabora el proyecto de investigación**. 6ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial Consultores Asociados.
- Colina, Yosbelin (2016). **Gestión de inventario en las empresas del sector automotor del municipio Cabimas del estado Zulia**. Universidad del Zulia. Zulia. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Costa, Jesica y Joao, Miriam (2018). **Estrategias de control interno para mejorar los procesos de manejo de inventarios de la Panadería, Pastelería y Charcutería BREADPAN C.A.** Universidad José Antonio Páez. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Estupiñan, Raúl (2008). **Control Interno y Fraudes**. 3ª Edición. Bogotá. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Gayle, Leticia (2009). **Contabilidad y Administración de Costos**. 6ª Edición. México: McGraw–Hill Interamericana, S.A.
- Hernández, Roberto; Fernández, Carlos y Baptista, Pilar (2016). **Metodología de la Investigación**. México D.F. México: Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A.
- Holmes, Arthur (2014). **Auditoria, Principios y Procedimientos**. México D.F. México: Editorial
- Hurtado, Iván y Toro, Josefina (2012). **Paradigmas y Métodos de Investigación en tiempos de cambios**. 5ª Edición. Carabobo. Venezuela: Editorial Episteme Consultores Asociados C.A.
- Koontz, Harold y Weihrich, Heinz (2011). **Administración: Una Perspectiva Global**. 12ª Edición. México: Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A.
- Manco, Juan (2014). **Elemento básico del control, la auditoría y la revisoría fiscal**. 1ª Edición. Madrid. España: Editorial Autores Editores.
- Martínez, Kieudith y Mendoza, Kendry (2018). **Estrategias de planificación y control**

del inventario de mercancía de la empresa Inversiones las 4K, C.A.
Universidad José Antonio Páez. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.

Parella, Santa y Martins, Filiberto (2015). **Metodología de la investigación cuantitativa.** Caracas. Venezuela: Editorial FEDUPEL.

Pico, Johana y Villegas, Vicmar (2015). **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.** Universidad de Carabobo. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.

Sabino, Carlos (2008). **El proceso de investigación científica.** 2ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial PANAPO

Schoeder, Roger (2005). **Administración de operaciones compras y casos contemporáneos.** 3ª Edición. México DF. México: Editorial MG Graw Hill.

Serna, Humberto (2015). **Gerencia Estratégica - Planeación y Gestión - Teoría y Metodología.** 10 Edición. Bogotá Colombia: Editorial 3R Editores

Tamayo y Tamayo, Mario (2016). **El proceso de la investigación Científica.** Tercera Edición. Colombia: Ediciones Limusa, S.A.

Velásquez, Gladys (2015). **Propuesta de un sistema de administración de inventarios en la Comercializadora y Reparadora de Calzado Recordcalza Cía. Ltda.** Universidad Politécnica Salesiana. Cuenca. Ecuador: Trabajo de grado no publicado.

ANEXOS



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

Cuestionario

Quimipro de Venezuela C.A.”

Estimado señor

Administrador

El presente instrumento ha sido diseñado con la finalidad de elaborar **“Estrategias de control interno para mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de 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. ¿Considera usted que los procesos de facturación están siendo efectivos en su ejecución?

SI___NO___

2. ¿Sabe usted si las facturas de venta son debidamente resguardadas y archivadas controlando su número correlativo?

SI___NO___

3. ¿Tiene usted conocimiento si el proceso de facturación se hace bajo la debida aprobación de los pedidos?

SI___NO___

4. ¿Considera usted que existen deficiencias en el proceso de facturación que han afectado negativamente al departamento de almacén?

SI___NO___

5. ¿Sabe usted si realiza una supervisión continua en el departamento de facturación?

SI___NO___

6. ¿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___

7. ¿Sabe usted si se registran todos los movimientos de entradas y salidas de los inventarios?

SI___NO___

8. ¿Tiene usted conocimiento si existen formatos para el registro de entradas y salidas de inventarios?

SI___NO___

9. ¿Sabe usted si existe segregación de funciones entre el personal que registra y quien maneja los inventarios?

SI___ NO___

10. ¿Sabe usted si se realiza toma periódica de inventarios una vez al mes?

SI___ NO___

11. ¿Tiene usted conocimiento si es frecuente la existencia de diferencias entre los inventarios físicos y los registros?

SI___ NO___

12. ¿Sabe usted si se realiza un conteo de la mercancía recibida, en cuanto a cantidades y modelos, con relación a la información contenida en las facturas o notas de entrega emitida por el proveedor?

SI___ NO___

13. ¿Tiene usted conocimiento si se realizan notas de recepción en almacén al momento de recibir la mercancía?

SI___ NO___

14. Tiene usted conocimiento si al recibirse la mercancía se clasifica e identifica antes de ser ingresada en el almacén?

SI___ NO___

15. ¿Sabe usted si se lleva un Kárdex de inventarios en el almacén?

SI___ NO___

16. ¿Considera usted que mediante la implementación de estrategias de control interno se podría mejorar los procesos de facturación y manejo de inventarios de la empresa Quimipro de Venezuela C.A.?

SI___ NO___

Anexo B

Tabla de Frecuencias

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS / FRECUENCIAS		ALTERNATIVA / PORCENTAJES	
	SI	NO	SI	NO
1	3	4	43%	57%
2	3	4	43%	57%
3	5	2	71%	29%
4	6	1	86%	14%
5	1	6	14%	86%
6	4	3	57%	43%
7	3	4	43%	57%
8	5	2	71%	29%
9	3	4	43%	57%
10	3	4	43%	57%
11	4	3	57%	43%
12	3	4	43%	57%
13	2	5	29%	71%
14	3	4	43%	57%
15	5	2	71%	29%
16	6	1	86%	14%

Fuente: Quintero. (2018)

Anexo C

Formatos de la propuesta

Figura 1.- Formato Nota de Recepción de Mercancía

		NOTA DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA N° de Control 00-00001	
Proveedor:		Fecha:	
		Factura N°:	
CÓDIGO	DESCRIPCION	MODELO	CANTIDAD
Elaborado Por:		Registrado Por:	

Fuente: Quintero (2018)

Figura 2.- Formato Nota de Control de Despacho de Mercancía

 <p>QUIMIPRO de Venezuela, c.a.</p>	NOTA PARA EL CONTRO DE DESPACHO DE MERCANCIAS Y SUMINISTROS		
	Cliente: Vendedor: Nro. Factura:		Fecha: Nro. Pedido:
CODIGO	DESCRIPCION	MODELO	CANTIDAD
Elaborado Por:		Recibido Por:	

Fuente: Quintero (2018)

DEDICATORIA

A Dios, primeramente por ser mi guía, darme fuerza y salud para seguir adelante en todos los momentos de mi vida, ayudándome a alcanzar esta meta, además de su infinita bondad y Amor.

A mis Padres, María Eugenia Romero Rondón y Luis Enrique Quintero Montilla, por ser por ser mis pilares fundamentales, gracias por su constante apoyo y estímulo en todo momento, sus buenos consejos sus valores, y por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien pero mas que nada su Amor,

A mis Hermanos, Luismin, Jesus, Nathaly y Maria Eugenia por ser mi ejemplo a seguir como profesionales y cumplir esta meta.

A mis Abuelos (QEPD), Elsa Rondon y Carlos Romero que desde el cielo me iluminaron y enviaron sus bendiciones para seguir adelante con este proyecto, gracias por regalarme unos padres maravillosos.

A mis Tios, que estuvieron presente dándome apoyo y cariño para alentarme a culminar esta etapa.

A mis Amigos, por compartir los buenos y malos momentos juntos y por todo el apoyo incondicional que me brindaron durante este proyecto.

Nicolás Quintero

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por extender su mano y derramar tantas bendiciones en mi vida y enseñarme a confiar en él, por guiar mi pasos y darme fuerza para seguir adelante en todo momento, para poder alcanzar mi meta, contigo mi Dios.

A mis Padres, María Eugenia Romero Rondón y Luis Enrique Quintero Montilla por contribuir en el crecimiento, brindándome siempre su apoyo y comprensión para hacer realidad este sueño.

A mis Amigos y Compañeros de estudio, porque siempre me apoyaron para que todo saliera bien.

A la Universidad José Antonio Páez, por ser nuestra casa de estudio y a todos los profesores quienes a lo largo de la carrera dejaron su granito de arena para nuestra formación académica y profesional.

A mi tutor académico Lcdo. Miguel Licon, por su invaluable aporte en la realización de este proyecto.

A mi profesora y amiga Lcdo. Iskra Izquierdo, por sus bendiciones, consejos y apoyo académico durante toda mi carrera universitaria, que me permitieron superar las adversidades.

A la empresa Quimipro de Venezuela C.A. por su apoyo en brindarme información y colaborar para la realización de esta meta.

A TODOS MIL GRACIAS.

Nicolas Quintero