



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

**PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO PARA**  
**OPTIMIZAR EL CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE**  
**MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN DE LA EMPRESA**  
**MANUFACTURAS E.R.S, C.A.**

**EMPRESA: MANUFACTURAS E.R.S, C.A.**

Autor: Belmary L. Rodríguez B.

San Diego, enero 2013



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

**PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO PARA**  
**OPTIMIZAR EL CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE**  
**MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN DE LA EMPRESA**  
**MANUFACTURAS E.R.S, C.A.**

**CONSTANCIA DE APROBACIÓN**

---

Enma Henríquez, C.I: 16.708.063. Tutor Académico

---

Nilka Sánchez, C.I: 12.719.574. Tutor Empresarial

Autor: Belmary L. Rodríguez B.

San Diego, enero 2013

## ÍNDICE

		pp.
ÍNDICE DE FIGURAS	.....	v
ÍNDICE DE ANEXO	.....	vi
INTRODUCCIÓN	.....	1
CAPITULO	.....	3
I	LA EMPRESA.....	3
	1.1 Descripción de la Empresa.....	3
	1.2 Reseña Histórica.....	3
	1.3 Misión.....	4
	1.4 Visión.....	4
	1.5 Valores.....	5
	1.6 Objetivo General.....	5
	1.7 Objetivos Específicos.....	5
	1.8 Políticas y Principios.....	6
	1.9 Estructura Organizativa.....	6
	1.10 Descripción del Departamento de Contabilidad....	7
	1.11 Misión del Departamento de Contabilidad.....	7
	1.12 Visión del Departamento de Contabilidad.....	8
	1.13 Objetivo del Departamento de Contabilidad.....	8
	1.14 Valores del Departamento de Contabilidad.....	8
	1.15 Actividades de Pasantías.....	9
II	EL PROBLEMA.....	10
	2.1 Planteamiento del Problema.....	10
	2.2 Formulación del Problema.....	11
	2.3 Objetivo General.....	12
	2.4 Objetivos Específicos.....	12
	2.5 Justificación y Alcance.....	12
III	MARCO TEÓRICO.....	14
	3.1 Antecedentes de la Investigación.....	14
	3.2 Bases Teóricas.....	17
	3.2.1 Inventarios y su Segregación.....	17
	3.2.1.1 Inventario de Mercancía.....	19
	3.2.1.2 Inventario de Productos Terminados.....	19
	3.2.1.3 Inventario de Productos en Proceso.....	19
	3.2.1.4 Inventario de Materia Prima.....	20
	3.2.1.5 Otros Inventarios.....	20
	3.2.1.6 Inventarios Periódicos y Continuos.....	21
	3.2.2 Función del Control de Inventario.....	21
	3.2.3 Existencias Máximas y Mínimas.....	22

	3.2.4 Métodos para Valorar el Inventario.....	23
	3.2.4.1 Promedio Aritmético Simple.....	23
	3.2.4.2 Promedio Aritmético Ponderado.....	24
	3.2.4.3 Método FIFO o PEPS.....	24
	3.2.4.4 Método LIFO o UEPS.....	24
	3.2.5 Normas de Recepción de Materiales.....	25
	3.2.6 Tarjeta de Control de Inventario.....	26
	3.2.7 Definición de Términos Básicos.....	29
IV	MARCO METODOLÓGICO.....	32
	4.1 Fases Metodológicas.....	33
	4.1.1 Fase I.....	33
	4.1.2 Fase II.....	35
	4.1.3 Fase III.....	35
V	RESULTADOS.....	37
	CONCLUSIÓN.....	54
	RECOMENDACIONES.....	59
	REFERENCIAS.....	60

## ÍNDICE DE FIGURAS

Nº		pp.
1	Estructura General.....	7
2	Estructura del Departamento de Contabilidad.....	8
3	Nota de Entrega.....	50
4	Control de Entrada de Mercancía.....	50
5	Informe de Recepción de Mercancía.....	51
6	Nota de Despacho.....	51
7	Formulario de Existencias.....	52

## ÍNDICE DE ANEXOS

Nº		pp.
A	Entrevista. Diagnosticó Situación Actual del Almacén.....	61
B	Formato de Recepción de Mercancía.....	62
C	Formato de Informe de Recepción.....	63
D	Formato de Nota de Despacho.....	64
E	Formato de Nota de Entrega.....	65
F	Tarjeta de Control de Inventario de Materia Prima.....	66

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad la mayor parte de las empresas pertenecen a las pequeñas o medianas entidades. Muchas de ellas se inician como un negocio familiar hasta formar grandes negocios. Estas empresas crecen con la ayuda de diversos factores: Eficacia en la gerencia y administración, gran variedad de productos, mercado amplio, excelente personal y equipo de trabajo; con estos pueden llegar a tener un éxito considerable. Sin embargo, no es suficiente para lograr lo que se desea alcanzar, se necesita mucho más que eso, es importante el esfuerzo laboral desde la alta dirección hasta los niveles más bajos en cuanto a la jerarquía laboral.

Es evidente que la administración del inventario repercute sobre el resultado de toda organización por su creciente importancia es una tarea que todo gerente debe ejecutar con la mayor exactitud posible. Un control adecuado del inventario requiere de toda planificación especificada y minuciosa.

El inventario, es un activo corriente que representa la base de un negocio de aquí la importancia del buen manejo que se le debe dar al inventario, este manejo contable permitirá a la empresa el control oportuno de la cantidad de entrada y salida de materia prima del almacén. Hay que destacar que los procedimientos para mejorar el abastecimiento y el despacho del material son de gran importancia para la contabilidad de la organización.

Las empresas se están haciendo cada vez más cambiante y sobre todo exigentes, la demanda aumenta, los clientes cada vez requieren mayor calidad en los productos, servicios y procesos, ahora la meta de cualquier empresa es poder otorgar al cliente satisfacción y así mismo obtener beneficios. Se requiere acciones rápidas, participación de todos en la empresa e incluso de los aspirantes a licenciados e ingenieros en su rol de pasantes, pueden aportar grandes ideas capaces de resolver desde pequeños hasta grandes problemas.

Proponer los procedimientos de recepción y despacho para optimizar el control interno de materia prima en el almacén de la empresa Manufacturas E.R.S, C.A, Es con el fin de abarcar el adecuado control interno y resguardo que debe mantenerse sobre el inventario de materia prima que se usan para la transformación en el proceso productivo y así mismo la utilidad generada para el desarrollo de la empresa.

En otro orden de ideas, las actividades realizadas en el periodo de pasantías profesionales, así como la propuesta presentada a la empresa, es un requisito indispensable para culminar la carrera de Licenciada en Contaduría Pública, más allá de ser un requisito, es la manera de afianzar y colocar en práctica los conocimientos adquiridos en las diferentes materias que se cursaron a lo largo de la carrera profesional.

La pasantía se realiza bajo la supervisión del departamento de contabilidad de Manufacturas E.R.S, C.A., con una duración de (12) semanas, en las cual se tendrá apoyo por parte del tutor empresarial y el ente empresarial. En relación a lo anteriormente expuesto será presentado este informe de pasantía, estructurado en cinco capítulos presentados a continuación:

El Capítulo I: Contiene una breve descripción de la empresa y el departamento de contabilidad. Así como la misión, la visión y los procesos básicos.

El Capítulo II: Se presenta el planteamiento del problema, los objetivos del informe final de pasantía, la justificación del problema y limitaciones de estudio.

El Capítulo III: Se inicia con los antecedentes, luego se presentan algunas bases teóricas y posteriormente la definición de términos básicos.

El Capítulo IV: Corresponde a las fases metodológicas seguido de la investigación.

El Capítulo V: Recursos utilizados para obtener las conclusiones y el diagnóstico completo.



## **CAPITULO I**

### **LA EMPRESA**

En este capítulo se dará a conocer la empresa, ubicación, breve descripción: actividad principal, reseña histórica, misión, visión, objetivo general y objetivos específicos, políticas, principios y estructura organizativa general. Así mismo descripción, misión, visión, objetivos, estructura organizativa finalizando con la descripción de las actividades desarrolladas durante el periodo de la pasantía en el departamento de contabilidad de la empresa Manufacturas E.R.S, C.A.

#### **1.1 Descripción de la Empresa**

La empresa se encuentra ubicada en la Urb. Terrazas de Castillito, Av. 75, Centro Industrial. Altos de Castillito. Local G-4, Valencia Estado Carabobo, la actividad principal es el diseño, la fabricación distribución y comercialización de uniformes para uso industrial.

#### **1.2 Reseña Histórica**

Manufacturas E.R.S, C.A., fue constituida el 20 de Junio de 2004, debidamente registrada en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Estado Carabobo, bajo el Nro.32, tomo 14- A. RIF. J-31106715-9, NIT 0052576029.

Sus accionistas son los señores Clara Briceño Director de Producción y Carlos J. Ledo Rojas Director de Ventas.

Manufacturas E.R.S, C.A., es una empresa dedicada al diseño, producción y comercialización de uniformes industriales, está ubicada en el Municipio San Diego, contando con una infraestructura propia, a nivel de inmuebles y talleres de confección.

Desde su inicio ha atendido a una amplia clientela, en los diversos sectores de la economía nacional, afrontando y resolviendo retos permanentes, teniendo un esquema de principios y valores que le han permitido consolidarse como proveedores confiables de un gran número de clientes importantes.

Posee una amplia gama de productos y servicios, que ofrece, bajo criterios de calidad y responsabilidad.

### **1.3 Misión**

Por medio de la producción y servicios que ofrecemos, deseamos satisfacer las aspiraciones de todos los involucrados en el desarrollo de los mismos suministrando uniformes industriales en todo el territorio nacional manteniendo los más altos niveles de calidad, obteniéndose la retribución económica esperada.

### **1.4 Visión**

Obtener un posicionamiento seguro en el mercado nacional a través de la oferta de una cartera de productos, que permitan adquirir y mantener a una distinguida clientela, cumpliendo con los valores de nuestra organización.

## 1.5 Valores

**Ética:** Un alto sentido del valor que debe caracterizar nuestras relaciones, honestidad, transparencia.

**Responsabilidad:** Reto de cumplir los compromisos adquiridos con nuestros clientes, proveedores y trabajadores.

**Confiabilidad:** Se demostrara confiabilidad en el desempeño de las labores y en las relaciones profesionales, tanto dentro como fuera de la organización.

**Compromiso:** El compromiso se reflejara a través de la responsabilidad, la puntualidad y el profesionalismo en el cumplimiento de tareas y deberes.

**Trabajo de equipo:** Compañerismo y trabajo en equipo, generar entusiasmo para que el resultado sea satisfactorio. Reconocer el esfuerzo individual y en equipo, que permita estimular la excelencia de la gestión.

**Innovación y creatividad:** Orientados a implantar, generar nuevas ideas y productos que aumenten el valor agregado de nuestras relaciones.

## 1.6 Objetivo General

Diseñar, fabricar y vender artículos textiles, específicamente uniformes de uso industrial.

## 1.7 Objetivos Específicos

- ✓ Seleccionar los insumos adecuados disponibles en el mercado, para garantizar la calidad de los productos.
- ✓ Contratar y promocionar, personal apto, para la manufactura de los productos.
- ✓ Establecer políticas acorde con las necesidades y requerimientos del mercado.

✓ Fijar políticas de precio y de entrega acordes con las necesidades de los clientes.

### **1.8 Políticas y Principios**

La satisfacción de los consumidores finales, los usuarios, son nuestra principal meta, pues garantizan la elección de nuestros productos.

Las aspiraciones de costos, tiempos de entregas, durabilidad de los artículos, que desean las empresas para cumplir con su contratación colectiva, son las bases para el desarrollo de los productos.

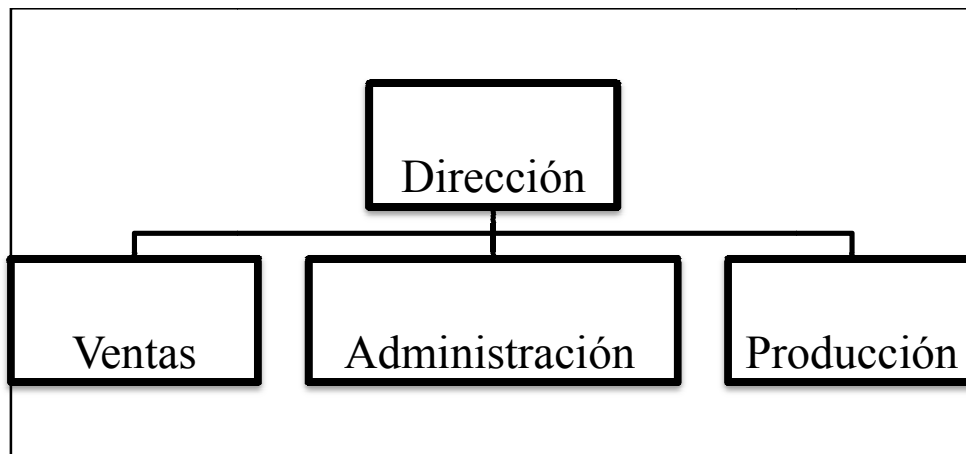
Debe existir una estrecha relación entre los productos ofrecidos y sus posibilidades de ser totalmente aceptable desde el punto de vista económico y cualitativo.

### **1.9 Estructura Organizativa**

La empresa se encuentra constituida, por dos directivos que son los responsables de tomar las decisiones de mayor relevancia, inversiones, cambios de proveedores, entre otros. Junto a ellos se encuentra la dirección de administración, quien tiene a su cargo la responsabilidad y el manejo de los procesos administrativos y reportar a la directiva. El director de producción, es el responsable de todo el proceso productivo, despachos y mantenimiento del almacén al igual que el contacto con los proveedores que garantice la adquisición de materias primas de calidad.

De la misma manera el director de ventas, es el encargado de negociar, de mantener por medio de sus subalternos una efectiva comunicación con los clientes ya que la empresa va a depender de dicha relación.

Por último debajo del renglón principal, se ubica todo el personal encargado del funcionamiento de la compañía, como lo son los operarios, y demás empleados que laboran en los departamentos de administración y ventas.



**Figura 1.** Estructura General

**Fuente:** Manufacturas E.R.S, C.A.

### **1.10 Descripción del Departamento de Contabilidad**

El Departamento de Contabilidad, es el responsable de que se lleven correctamente los registros de contabilidad y sus respaldos, de la preparación de los informes financieros y estadísticos que sean necesarios. Preparar todos los estados financieros exigidos por la gerencia siguiendo los pasos establecidos para el registro contable y el análisis de las partidas que sea necesario. Elaborar los soportes contables del movimiento relacionado a continuación (recibos de caja, consignaciones, facturas, comprobantes de egreso, notas de contabilidad, nominas y kardex). Realizar declaraciones de los impuestos legalmente establecidos entre otros.

### **1.11 Misión del Departamento**

Preparar informes, balances, registros y comprobantes utilizando todos los procesos contables, desde el inicio de cada operación hasta que se muestra su resultado final en la situación financiera de la compañía.

### **1.12 Visión del Departamento**

Ser el departamento que aporte soluciones a la gerencia a través de la información efectiva y adecuada de sus informes, aportando así a la más acertada toma de decisiones, siempre con los mejores recursos materiales y humanos.

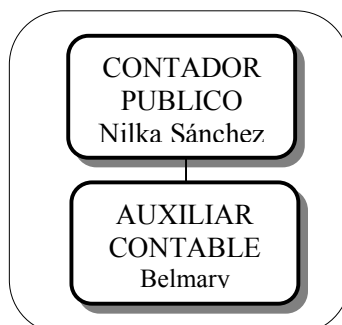
### **1.13 Objetivo del Departamento**

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos financieros de la organización. Controlar, documentar los movimientos operaciones y transacciones financieras realizadas en las cuentas monetarias autorizadas. Llevar un estricto control del comportamiento de los ingresos y egresos y de su equilibrio financiero mensual.

### **1.14 Valores del Departamento**

- ✓ Respeto y compañerismo.
- ✓ Compromiso y trabajo en equipo.
- ✓ Persistencia y preparación del personal.

### **Organigrama. Estructura del Departamento**



**Figura 2.** Estructura del Departamento de Contabilidad

**Fuente:** Manufacturas E.R.S, C.A

### **1.15 Actividades realizadas durante el periodo de Pasantías**

- ✓ Inspección de entrada y salida de materia prima en el almacén.
- ✓ Planificación de capacidad de almacenamiento.
- ✓ Clasificación de la materia prima que se encuentra en el almacén.
- ✓ Garantizar la correcta codificación, transcripción y archivos de los comprobantes.
- ✓ Registro de pagos de electricidad, agua, teléfono, internet, nomina, etc.
- ✓ Plan para controlar el inventario de materia prima.
- ✓ Comprobación de libros de compras, ventas, con facturas procesadas.
- ✓ Conciliaciones Bancarias entre otros.

## **CAPITULO II**

### **EL PROBLEMA**

#### **2.1 Planteamiento del Problema**

Las organizaciones deben adaptarse a las condiciones de cambio, del entorno para poder crecer a medida que pasa el tiempo. De la misma manera que progresan los negocios, los inventarios en igual proporción aumentan, hasta un punto de representar mayor parte de los activos de las empresas. Es realmente importante conocer, la cantidad de inventario de materia prima necesario en una organización; además, controlar su entrada y salida para tener conocimiento de su existencia. Por tal motivo la planeación y el control de los sistemas de inventarios deben darse necesariamente en niveles diferentes, por lo tanto es improbable que una sola clase de pronóstico pueda ser suficiente; desde luego el problema inmediato es el de controlar los inventarios, proporcionando las materias primas que requieren el programas de producción, revelando la existencia de material actual y resguardando de desviaciones y pérdidas. Por otra parte, está la inflación por la que atraviesa el país y los diversos problemas económicos mundiales, las organizaciones se ven afectadas; por los cambios frecuentes de los costos de las materias primas, demás materiales y suministros, necesarios para poder elaborar los productos. Ante tal situación han venido originándose desabastecimiento, los inventarios merman y conlleva al déficit de la producción, de aquí se parte a la necesidad de controlar los inventarios y estudiar las diferentes dificultades que pueden ocasionar, debilidades ya sea para la producción o para la empresa en general. Manufacturas E.R.S, C.A., es una organización que se dedica al diseño y fabricación de uniformes industriales; la misma conoce la situación del país; en cuanto al abastecimiento de material para la producción de las empresas manufactureras; importancia de la dotación y las consecuencias de escasez. Aun así,



en la empresa, los inventarios de materia prima carecen de la atención necesaria de análisis, medición e inspección de las variaciones, no cuenta con políticas de procedimientos concernientes al control del movimiento, la implementación de controles permitirá; conocer la aproximación de las compras a efectuar, realizar registros contables, despachar las requisiciones del departamento de producción, mostrar las cantidades de material en existencia. Descuidar el inventario trae causas; pérdidas, extravíos de la materia prima, variación de precios actuales y anteriores al no tener un orden, insuficiencia de inventario; circunstancia que puede originar secuela en el rendimiento de las utilidades de la entidad. Teniendo en cuenta las condiciones actuales de la empresa, existe la necesidad de vincular directamente al trabajador con las actividades que se deben llevar a cabo, fundamentalmente en los compromisos de conteo de la materia prima, supervisión y cumplimiento de políticas de procedimiento, para dar entrada y salida en el almacén. De esta manera alcanzar las metas trazadas, con métodos que respondan la exigencia y la calidad, para que como organización esté en la potestad de poder recibir y distribuir sus recursos del modo más eficiente y eficaz posible.

## **2.2 Formulación del Problema**

¿Qué Factores intervienen en los procedimientos de recepción y despacho para optimizar el control interno de inventario de materia prima en el almacén de la empresa Manufacturas E.R.S, C.A.?

## **2.3 Objetivo General**

Proponer los procedimientos de recepción y despacho para optimizar el control interno de inventario de materia prima en el almacén de la empresa Manufacturas E.R.S, C.A.

## **2.4 Objetivos Específicos**

Diagnosticar la situación actual de la entrada y salida de la materia prima en el almacén de la empresa Manufacturas E.R.S, C.A. Determinar el funcionamiento y la

supervisión de la entrada y salida de la materia prima del almacén de la empresa Manufacturas E.R.S, C.A.

Diseñar los procedimientos de recepción y despacho para optimizar el control interno de inventario de materia prima en el almacén de la empresa Manufacturas E.R.S, C.A.

### **2.5 Justificación y Alcance**

Los inventarios constituyen una de las fuentes más importantes del activo corriente de una empresa y el control interno oportuno de estos, está directamente relacionado con las compras, fabricación y contabilización de las mercancías y productos, el control del inventario de materia prima es de gran importancia porque permite conocer la existencia de todos aquellos materiales con los que cuenta la empresa los cuales representan una de las inversiones más significativas, en consecuencia se debe mantener una adecuada inspección sobre estos para que al final del ejercicio económico se logre determinar con exactitud las utilidades del negocio, así como también objetivos y metas de organizaciones alcanzadas. La base de toda empresa industrial son los inventario de aquí la importancia de su manejo por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa controlar oportunamente a través de procedimiento de salida y entrada, así como conocer un estado confiable de la situación económica de la empresa. La empresa Manufactura E.R.S, C.A., no posee procedimientos, políticas y normas, de recepción y despacho para controlar el inventario de materia prima en el almacén. Por lo tanto las actividades que realmente deberían realizarse se ven afectadas, ocasionando dificultades, al departamento de producción y otras áreas; en muchas oportunidades se ha presentado la situación de que el almacén cuenta con un stock mínimo para suministra el material que requiere producción para cubrir la fabricación, así mismo se puede conocer que el almacén no tiene; actualizado el inventario e informado al departamento de contabilidad de la cantidad de materia prima con que cuenta; es por esto que las operaciones en los

procedimientos contables arrojan los montos y cantidades erradas. Los movimientos inadecuados de la materia prima influyen en la deficiencia del control del inventario afectando de manera general a la organización como tal al final de cada periodo contable.

## **CAPITULO III**

### **MARCO TEÓRICO**

En este capítulo se presentan los antecedentes y las bases teóricas, que brindan sustento teórico al informe final de pasantía. Los antecedentes están representados por trabajos realizados por otros estudiantes, dichos trabajos poseen clara relación con la investigación que se está realizando. Al final del capítulo se presenta la definición de términos básicos. Estos aspectos contribuyen de alguna forma a enriquecer el conocimiento técnico y conceptual del informe final de pasantía.

#### **3.1 Antecedentes de la Investigación**

Dentro de los trabajos e informes de pasantías relacionados con este informe final de pasantías se ostentan los siguientes:

**Orgise Jiménez (2011)**, elaboró un informe de pasantía titulado **“Procedimientos de Control Interno para el Área de Inventario de la Empresa Sexy Arena de Playa, C.A.**, para optar al título de licenciada en contaduría pública de la Universidad José Antonio Páez el autor realizó el informe de pasantía con el objetivo de diseñar procedimientos de control interno que optimizaran el área de inventario. Con la finalidad de detectar las debilidades presentadas en el manejo del inventario para así

poder mejorar el control y resguardar la existencia de mercancía. Para la fase metodológica de investigación implementó medios apropiados para recopilar, presentar y analizar los datos necesarios con la finalidad de cumplir con los objetivos generales de la investigación.

El autor concluyó que la empresa para conseguir el desarrollo eficiente de sus operaciones, se ve en la necesidad de mantener o crear un control interno llevado a cabo de forma planificada, coordinada y sistematizada por tal motivo la empresa dedicada a la compra y venta de mercancía necesitará la implementación de procedimientos de control implicando a los integrantes de la organización en la contribución del manejo de la información que se le suministrara de los inventarios; teniendo relación con la investigación que se realiza, diseña los procedimientos, normas y políticas para el control de inventario de materia prima

**Garnica, Juan (2010)**, cuyo título fue “**Manual de Procedimientos para una Empresa Textil.**”, para optar al título de licenciado en Administración de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. El autor realizó esta investigación con el objetivo de implementar un manual de procedimientos para verificar que cantidades de materia prima sean las requeridas para ser almacenada, tiene como finalidad contar con la materia prima necesaria para realizar la producción. Para ello se empleó un diseño de investigación descriptiva y de campo, se utilizaron metodologías de recolección de datos y se recopilación documental.

La conclusión obtenida por el autor, la importancia que tiene un manual de procedimientos dentro de la empresa ya que puede ser un medio de consulta para cualquier duda que se tuviera en el proceso, el cual guarda relación con la investigación que se realiza, describe los procedimientos para dar entrada a la materia prima solicitada.

En este orden de ideas, el trabajo de grado elaborado por **Hernández, Yoseliany (2010)**, cuyo título fue: “ **Manual de Normas y Procedimientos para Optimizar el**

**Control Interno en el Área de Recepción y Almacenamiento de Mercancías de la empresa Cerámicas el Morro, C.A.**”, para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública de la Universidad José Antonio Páez, el objetivo de este trabajo era desarrollar normas y procedimientos para optimizar el proceso de control interno en el área de recepción almacenamiento y despacho de materiales de la empresa Cerámicas el Morro C.A. el tipo de investigación a utilizar fue de campo ya que el objeto de estudio sirve como fuente de información para el investigador.

El resultado obtenido durante la ejecución de esta investigación fue que se pudo detectar de una manera exhaustiva las debilidades y fallas de control en el proceso de recepción, almacenaje manejo interno y despacho de inventario.

El vinculo que tiene este estudio con la investigación que se desarrolla, es que demuestra que la empresa no cuenta con los procedimientos de recepción y despacho de mercancía para mantener un inventario en perfectas condiciones.

De igual forma es preciso mencionar la investigación desarrollada por: **Cortes, José (2009)**, la cual se tituló **“Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Inventario en el almacén de Materia Prima, Repuestos y Suministro de la Empresa Gaveras Plásticas Venezolanas, C.A. GAVEPLAST.”** para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública de la Universidad José Antonio Páez, el autor realizó un diagnóstico de los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución de materiales en el departamento de almacén de materia prima, repuestos y suministro a través de la observación directa y técnicas de recolección de datos. Esta investigación está enmarcada dentro de la probabilidad de un proyecto factible, con apoyo descriptivo y documental, se desarrollan y se exponen las alternativas de solución al problema.

El autor concluyo que el uso de un manual de normas y procedimientos para el control del inventario de materia prima, establecerá las bases que permitirá el logro del objetivo de la investigación, permitiendo solucionar las entradas y salidas del

almacén donde cada integrante de dicho departamento manejen fluidamente con eficacia los procedimientos para la ejecución del mismo.

Esta investigación contribuye a este estudio debido desarrollara un procedimiento para que los integrantes del área de almacén manejen con fluidez y logren el objetivo que es mejorar el control de inventario de materia prima que es de gran importancia dentro de los activo de la empresa.

### **3.2 Bases Teóricas**

A continuación se presenta las bases teóricas; que se utilizarán de sustento de la investigación desde el punto de vista conceptual; el cual se organiza de acuerdo a la temática que se investiga.

#### **3.2.1 Inventarios y su Segregación**

Los inventarios, son los recursos utilizables que se encuentran almacenados para su uso posterior en un determinado momento. Algunos autores la definen simplemente como bienes ociosos almacenados en espera de ser utilizados. Otros autores lo definen como un activo corriente de vital importancia para el funcionamiento de la empresa.

“En las reglas de representación los inventarios deben seguir ciertas pautas para su presentación”. (Catacora, 1998; 156) y existen algunos factores o parámetros que deben ser tomados en cuenta:

La naturaleza y composición del inventario: tomar en cuenta el tipo de inventario que maneja la entidad y segregarlo en:

Empresas manufactureras:

- Productos terminados.

- Productos en proceso.
- Materia prima.
- Materiales y suministros.
- Otros.

Empresa Comercializadora:

- Mercancía.

Para otros tipos de empresas los criterios específicos relacionados con la actividad de la empresa.

Políticas para valorar los inventarios: es decir los métodos explicados de promedios, PEPS, UEPS, o de identificación específica.

Restricciones que se tenga sobre las cantidades por diferentes razones, una entidad puede tener restricciones, lo cual se debe revelar en las notas a los estados financieros.

Así mismo en cuanto a los inventarios. Según Catacora (1998) lo Define:

Los inventarios representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para varios tipos de empresas, entre las cuales se encuentran las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a la compra y venta o comercialización, se puede definir como los artículos que se encuentran disponible para la venta y en el caso de una compañía manufacturera, los productos terminados, en proceso, materias primas y suministros que se vayan a incorporar en la producción. Cualquier tipo de identidad por más pequeña que sea posee maneja algún tipo de inventario, el cual en algunos casos será la fuente generadora de ingresos operacionales y en otros por ser necesarios para la prestación de los servicios. (p. 156)

El mismo autor señala que las normas contables establecen que se deben incluir como inventario todos aquellos artículos o productos que posea la empresa, es decir sobre los cuales tenga la propiedad independiente del sitio en el cual se encuentran.

Bajo esta última condición se encuentran los inventarios que a una fecha determinada estén en manos de terceros o en consignación veamos en detalle los principales rubros de inventarios:

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

- Empresas comerciales.
- Empresas manufactureras.

Las empresas comerciales, se caracterizan por tener una actividad de compra y venta de bienes y no tienen un proceso de transformación del activo adquirido. Por esta razón, los costos de los bienes estará determinado por sus precios de factura más cualquier otro costo relacionados con su adquisición. Un ejemplo de esta compañía está relacionado con las tiendas por departamento o los automercados. Para este tipo de empresa se habla de inventario de mercancía o inventario para la venta. El segundo tipo de empresas, las manufactureras, manejan una mayor variedad o diversidad de inventarios, los cuales responden al tipo de actividad que tienen. Los diferentes tipos de inventarios que se pueden identificar son los siguientes:

#### **3.2.1.1 Inventario de Mercancía**

Los inventarios de mercancías están formados por los bienes que adquiere una empresa comercializadora y en los cuales se deben incorporar todos los costos relacionados con las compras o adquisición de dichos bienes. En los inventarios de mercancías ocurren dos tipos de transacciones básicas: compras de inventarios y ventas de inventarios.

#### **3.2.1.2 Inventario de Productos Terminados**



Los inventarios de producto terminados, están formados por los bienes que se originan de la transformación de materia prima y la incorporación de otros costos con la mano de obra directa y costos indirectos de producción. Este tipo de inventarios se originan en las empresas con procesos de manufacturas o transformación. Las principales operaciones que se dan en estos activos son: terminación de productos y ventas de productos.

#### **3.2.1.3 Inventario de Productos en Proceso**

Los inventarios de productos en procesos, corresponden a costos incorporados en empresas de manufacturas que están formados por los siguientes componentes:

- Materia prima.
- Mano de obra directa.
- Costos indirectos de producción.

Desde el punto de vista contable, se debe segregar el monto de cada uno de los componentes de costos nombrados. Dos operaciones se siguen con los inventarios en procesos: incorporación de costos a los productos en proceso y terminación de productos.

#### **3.2.1.4 Inventario de Materia Prima**

La materia prima está constituida por los insumos que han sido adquiridos con el objeto de fabricar o producir bienes y que forman de manera importante el producto terminado. Con la materia prima en una empresa manufacturera se identifican los siguientes registros contables:

- Compras de materia prima.
- Transferencias de Materia Prima a la producción.

### **3.2.1.5 Otros Inventarios**

Otras partidas que también aparecen en el rubro de inventarios son los siguientes:

- Suministros de fábrica.
- Material de empaque.
- Mercancía en tránsito.

Los suministros de fábrica están compuestos por aquellos inventarios que son necesarios para poder llevar a cabo el proceso productivo y que tiene las características de no ser fácilmente visible en el producto terminado. El material de empaque se caracteriza por ser un inventario que es utilizado para el empaquetado, embalaje o almacenamiento del producto terminado.

La mercancía en tránsito son aquellos bienes que han sido comprados y sobre los cuales se tiene la propiedad, pero que a la fecha del balance general, no habían llegado al almacén. Es importante destacar que para que los bienes puedan ser incluidos como inventario en tránsito, debe haberse realizado el traspaso de la propiedad.

### **3.2.1.6 Inventarios Periódicos y Continuos**

La compañía tiene dos métodos para controlar y registrar los valores que se incorporan o se desincorporan de los inventarios:

- Inventarios Periódicos.
- Inventarios continuos.

Los inventarios periódicos consisten en la toma física o conteo de las unidades de inventario que se tengan al final de un periodo, lo cual es bastante engorroso ya que

implica un esfuerzo desde el punto de vista logístico. Se llevan inventarios periódicos cuando existen muchas unidades de bajo costo unitario.

Un sistema de inventario continuo se define como un sistema que valora permanentemente dos cuentas:

- Inventario.
- Costo de venta.

Para que esto suceda, cuando se adquieren mercancía se afecta la cuenta de inventario, es decir, no se utiliza la cuenta compra y cada vez que se efectúa una venta, se realizan dos registro, el primero por las ventas realizadas y el segundo por el costo de la mercancía vendida.

### **3.2.2 Función del Control de Inventario**

Estas difieren de una organización a otras, entre las funciones mas resaltantes se pueden nombrar:

- Proporcionar a la administración información sobre los inventarios.
- Mantener los inventarios a un nivel económico.
- Asignar espacios para almacenar y conservar los diferentes materiales.
- Establecer normativas de custodia para evitar robos, despilfarros o maltratos de omisión.
- Proveer los materiales necesarios a las cantidades deseadas, con la calidad requerida en el momento oportuno con el menor costo.
- Determinar las necesidades probables de materiales.

### **3.2.3 Niveles Existencia Máximas y Mínimas.**

Uno de los motivos por los cuales la organizaciones requieren de un sistema de control de inventario es la dificultad que se presenta para mantener un adecuado nivel de existencia que permita realizar de manera armónica el proceso productivo por esto se hace necesario lograr un equilibrio, este se puede mantener aplicando un sistema de máximos y mínimos el cual se considera la incorporación de una restricción sobre el abastecimiento y una protección sobre las carencias.

Como protección sobre el abarrotamiento se establece un nivel máximo para el inventario, debido al hecho de que ellos sirven de desacopladores de las operaciones. Existe la tendencia por parte de la gerencia de aumentar los niveles máximos.

Estas Estrategias fomentan una mayor flexibilidad administrativa, pero a la vez proporciona una cubierta para decisiones sobre los inventarios malos o mal sincronizados; por ello deben hacerse esfuerzos para controlar los niveles máximos de inventarios, de manera que sirva en forma adecuada a una función desacopladora cubriendo las malas decisiones administrativas o aumenten en exceso los costos de existencia.

Con grandes inventarios, los costos de existencia de inventario pueden ser excesivos. Si bien es cierto estos costos pueden ser disminuidos, los resultados son más carencias que pueden significar perdidas en la producción y en ventas reduciendo así los ingresos. Para resolver este dilema es necesario que los gerentes equilibren los riesgos de un mal servicio a los clientes contra los costos de existencia en inventarios asociados con la existencia de seguridad.

Cuando se estimen inventarios máximos; la dificultad que si no son vendidos a tiempo pueden perder su valor en el mercado o deteriorarse y cuando se tienen inventarios mínimos hay el riesgo de que haya una demanda excesiva y no poder cubrirla, lo que traería pérdida para la empresa.

### **3.2.4 Métodos para Valorar el Inventario**

(Morgado, 2005; Catacora, 1998) señalan: es conveniente explicar que debe hacerse una distinción entre lo que representa el flujo físico como movimiento en unidades que tienen los inventarios en los almacenes o en el proceso productivo de una entidad. Se define el flujo contable como el movimiento en bolívares que tiene los inventario en los registro contables , por lo cual surge un concepto denominado identificación específica, el cual consiste en unir los dos conceptos, una vez dado el breve esclarecimiento se continua con la valuación o valoración de los inventarios bajo los siguientes métodos:

Existen diferentes métodos para valorar los inventarios, siendo los más usados los siguientes:

#### **3.2.4.1 Promedio Aritmético Simple**

La valuación de los inventarios bajo el promedio aritmético simple para este método se saca la media aritmética de los precios y se multiplica por la cantidad en existencia. Es similar al método promedio. Se suma las compras del artículo realizadas durante el periodo a los distintos precios o costos y se dividen en el número de compras realizadas. El precio resultante es el costo promedio que se multiplicara por las unidades existentes al cierre.

#### **3.2.4.2 Promedio Aritmético Ponderado**

La valuación de los inventarios bajo promedio Aritmético Ponderado, es una variante del método anterior, pero en este caso se pondera cada precio con su respectiva cantidad existente.

#### **3.2.4.3 El Método FIFO o PEPS**

El método de valuación PEPS o primero en entrar, primero en salir. Bajo la aplicación de este método se le da primero salida a la mercancía que primero llega, o sea que el inventario final valorado por este método esta constituido por las últimas unidades que han entrado también se le conoce a este método como costos actuales.

#### **3.2.4.4 El Método LIFO o UEPS**

El método de valuación UEPS o ultimo en entrar primero en salir. Bajo la aplicación de este método salen primero las últimas unidades que entran, lo que significa que el inventario final estará formado por las primeras unidades que entraron, lo que denomina a este método también como los primeros costos.

Por otra parte, la planeación del inventario Según Gayle (1999):

La planeación y el control del inventario implica mucho más que solo minimizar las perdidas provenientes de desechos, daños y de unidades defectuosas. Una empresa de programar sus compras; o de otra manera, su inventario se verá sobrecargado durante algunos periodos y tendrá faltante de inventarios durante otros. La meta de la administración es que su inversión representa un equilibrio óptimo entre los extremos de tener inventarios inadecuados e inventarios excesivos. Entre estos dos extremos se encuentra un nivel deseable de inventario; el objetivo consiste en encontrar este nivel. (p.532)

Funcionamiento del almacén tomado de la pagina Web <http://www.mitecnologico.com/Main/FuncionesDelAlmacen>, la manera de organizar y administrar el departamento de almacenes depende de varios factores, tales como el tamaño y plan de organización de la compañía, el grado de centralización deseado, la variedad de productos fabricados, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidades

de manufactura y de la programación de la producción. Sin embargo, para proporcionar un servicio eficiente, las siguientes funciones son comunes a todo tipo de almacenes:

- ✓ Recepción de materiales en el almacén.
- ✓ Almacenamiento de materiales.
- ✓ Mantenimiento de materiales y del almacén.
- ✓ Despacho de materiales.
- ✓ Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y de contabilidad.

Según la información extraída de la página Web <http://repcion-materiales.blogspot.com/>, la recepción de materiales es un proceso mediante el cual se recibe productos terminados procedentes de fábricas y almacenes, el responsable del ingreso al almacén verifica que la documentación este conforme para autorizar el ingreso de los productos, para que el jefe del almacén verifique la disponibilidad del espacio en módulos y designara la zona donde se depositan los productos, de acuerdo al área demarcada para cada línea de producto, finalizando en los productos procedentes de planta y almacén, que van a ser clasificados y ordenados según su clasificación.

### **3.2.5 Normas para La Recepción de Materiales**

- ✓ Recibir de una manera ordenada.
- ✓ Planificación de los espacios necesarios.
- ✓ Sistemas de seguridad y protección procedentes.
- ✓ No recibir nunca sin pesar contar o medir.
- ✓ Confrontación sistemática del material recibido con los documentos que lo acompañan.

Procedimientos de despacho tomado de la página Web <http://www.egasa.com.pe>, el proceso logístico consistente en la entrega del material o bien solicitado por el usuario en el lugar donde este lo necesita o en la zona de despacho del almacén. Consta de las siguientes fases:

- ✓ Formulación del pedido; es la acción mediante la cual la dependencia usuaria formula su requerimiento de materiales en razón de sus necesidades elaborando la respectiva nota de consumo.
- ✓ Autorización del despacho; es la acción que define la autorización de la nota de consumo por parte de los niveles de autorización especialmente establecidos.
- ✓ Acondicionamiento de materiales; es la actividad que consiste en retirar los Bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho y posterior entrega a los destinatarios. Incluye las actividades necesarias al embalaje, carguío, acarreo y manipulación de los materiales o bienes de manera adecuada y oportuna.
- ✓ Distribución física; es la acción de hacer entrega física de los bienes de almacén a los usuarios finales.
- ✓ Control de materiales; es la actividad de control sobre los bienes o materiales realizado por el personal de seguridad o vigilancia, antes de retirarlo de las instalaciones de la empresa.

### **3.2.6 Tarjeta de Control de Inventario**

Según la información extraída de la página Web [www.monografias.com](http://www.monografias.com). Uno de los sistemas manuales de control de inventario más conocido y utilizado es la tarjeta, también conocido como kardex; este modelo de tarjeta comienza con un encabezamiento donde se informa acerca de:

**Artículo:** Se destinara una tarjeta para cada tipo de producto o mercancía, debiendo escribir en ese espacio el nombre del mismo.



**Unidad de medida:** Se escribirá en ese espacio el tipo de unidad en la que se mide, cuenta o pesa el artículo que está siendo controlado en esta tarjeta: metros, kilos, litros, docenas etc.

**Cantidad máxima:** En este espacio se anotaran la cantidad máxima de unidades que se recomienda mantener en existencia, tratando así de evitar un exceso de inventario que, como ya se menciono, ocasionaría una innecesaria cantidad de recursos financieros inmovilizados en forma de inventario.

**Cantidad mínima:** Se escribirá allí la cantidad mínima que debe mantenerse en existencia de cada artículo. De esta forma, cuando se observe que la cantidad de inventario que va quedando se acerque al mínimo establecido, se notifica al departamento de compras para que proceda a realizar el pedido de compras y reponer el saldo al nivel deseado. Ello evitara que en un momento dado, el nivel de existencia sea tan bajo que se corra el riesgo de no poder satisfacer la demanda de los clientes quienes, seguramente, recurrirán a otros proveedores.

Existen muchas variables que se toman en cuenta para establecer el nivel máximo y mínimo de inventario. De entre ellas pueden citarse el tipo de producto, la velocidad de rotación de ese inventario, la ubicación geográfica del proveedor (nacional o internacional), etc.

Luego del encabezamiento, la tarjeta contiene una serie de columnas en las que se informaran detalles concretos referidos al movimiento que ha experimentado el artículo controlado en cada una. Tales como son:

**Fecha:** Se anotaran en esta columna, la fecha en que se produjo la transacción.

**Detalles:** En esta columna se escribirán, en forma muy resumida, ciertos detalles de la transacción tales como el nombre y número de documento que sustenta la operación y cualquier otra información que se considere conveniente.

**Entradas:** Esta columna está destinada a controlar las entradas de mercancías al almacén. Como puede ser observado, consta a su vez de tres columnas destinadas a controlar:

**Cantidad:** Se anotan en esta columna la cantidad física que entro al almacén expresada en unidades.

**Costo unitario:** En esta columna será anotado el costo unitario incurrido para comprar y poner en el almacén, lista para la venta, cada unidad adquirida. Es decir que el costo unitario debe contener, además del costo convenido con el proveedor cualquier otro gasto normal y necesario que deban erogarse para que el producto sea colocado en el almacén y listo para ser vendidos, tales como transporte, flete, seguro etc.

**Total:** Se escribirá allí el costo total de la compra el cual contendrá, además del valor contratado con el proveedor, cualquier otro gasto de compra. Se obtiene multiplicando la cantidad por el costo unitario.

**Salidas:** Esta columna está destinada a controlar las operaciones que involucran salidas de productos del almacén. Igual que la columna de entrada está compuesta por tres subcolumnas.

**Cantidad:** Se anotara allí las unidades físicas que están saliendo del almacén.

**Costo unitario:** Esta subcolumna será utilizada para mostrar el costo de las unidades de un momento dado, que estén saliendo del almacén, por supuesto, este costo unitario variara de acuerdo con el método de valoración que haya sido adoptado por la empresa: PEPS, UEPS, promedio, etc.

**Total:** Se expresará allí el costo total de las unidades que se están dando salidas del almacén. Este costo total representara el costo de ventas, cuando las salidas de tal artículo han sido ocasionadas por una venta.

**Saldo:** Esta columna será destinada a controlar el inventario que va quedando, en términos de unidades físicas como en términos de costos. Consta también de tres columnas:

**Cantidad:** Se anotara en esta subcolumna el saldo en unidades físicas que resulten cada vez que ocurran una entrada o una salida. Para su determinación, se actúa como si se tratara de una cuenta de naturaleza deudora.

**Costo unitario:** Se refiere al costo unitario al cual quedara valuado el saldo o inventario a una fecha determinada. Como se dijo anteriormente, este costo unitario variara de acuerdo al método adoptado por la empresa.

**Total:** Representa el costo total al cual queda valuado el inventario, después de realizar cada transacción. Por su puesto el costo total que se obtenga, también dependerá del método de valoración adoptado

### 3.2.7 Definición de Términos Básicos

**Abastecimiento:** Es la actividad económica encaminada a cubrir las necesidades de consumo de la unidad económica en tiempo, forma, y calidad. Como puede ser una familia una empresa.

**Actualizar:** Poner al día, adaptar al momento presente aquello que se ha quedado desfasado o anticuado.

**Almacén:** Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes o materiales. Los almacenes son usados por fabricantes, importadores, exportadores, comerciantes, transportistas, clientes, etc.

**Almacenamiento:** Se entiende como el proceso organizado de selección, clasificación y ubicación que se hace a materiales e insumo dentro de los espacios destinados para este fin.

**Almacenista:** Es la persona que se encarga de atender los requerimientos, recibe y revisa materiales, codifica y clasifica, elabora guías de despacho y ordenes de entrega, entre otros.

**Calcular:** Consiste en realizar las operaciones necesarias para prever el resultado de una acción previamente concebida, o conocer las consecuencias que se pueden derivar de unos datos previamente conocidos.

**Comprobante:** Comprueba o demuestra algo.

**Contabilidad:** Es la [ciencia social](#), que se encarga de estudiar, medir y analizar el [patrimonio](#) de las organizaciones, [empresas](#) e [individuos](#), con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera [sistemática](#) y útil para las distintas partes interesadas.

**Control:** El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

**Control Interno:** Comprende el [plan](#) de la [organización](#) y todos los [métodos](#) coordinados y medidas adoptadas dentro de una [empresa](#) con el fin de salvaguardar sus [activos](#) y verificar la confiabilidad de los [datos](#) contables.

**Cuantificar:** Expresar numéricamente una magnitud.

**Despachar:** Dar, pesar, medir, o entregar materiales solicitados una vez que se reciba un documento por escrito de respaldo en los formularios dispuestos por la empresa.

**Empresa:** Es una [organización](#) o [institución](#) dedicada a actividades o persecución de fines [económicos](#) o [comerciales](#)

**Espacio:** Se refiere a todo lo que nos rodea y a diferentes conceptos en distintas disciplinas.

**Estructura:** Es la disposición y [orden](#) de las partes dentro de un todo.

**Inventario:** Es una cantidad almacenada de materiales que se utiliza para facilitar la producción o para satisfacer la demanda del consumidor.

**Inventario de Almacén:** Se entiende como el proceso de registro de entrada y salida del almacén, que se hace de forma permanente sobre los insumos y materiales adquiridos desde esa unidad administrativa.

**Manufactura:** Es una fase de la [producción económica](#) de los [bienes](#).

**Materiales:** Son elementos que se pueden transformar y agruparse en un conjunto.

**Materia Prima:** Son los materiales comprados por el fabricante y que pueden estar sometidos a un proceso de transformación o manufactura previa a la venta como un producto terminado.

**Medir:** Determinar la dimensión de la magnitud de una variable en relación con una unidad de medida preestablecida o convencional.

**Organización:** Son [sistemas sociales](#) diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los [recursos humanos](#) o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

**Procedimiento:** describe una serie de labores sucesivas y complementarias orientadas a un proceso que guardan su orden cronológico y su finalización implica la culminación de actividades determinadas.

**Proceso:** Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o [suceden](#) (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

**Producción:** Consiste en la creación de productos o servicios.

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

**Recursos:** Es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio.

**Requisición:** Es un documento que especifica lo que se requiere o lo que es necesario adquirir.

**Stock:** Un conjunto de mercaderías, artículos, productos o en general un recurso en espera para satisfacer una demanda futura más o menos próxima y abastecer de esta forma a los clientes sin imponerles las discontinuidades inherentes a la fabricación o posibles retrasos en las entregas.

**Kardex:** Es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del bien o producto. Si se trata de inventarios hablaremos de la tarjeta Kardex de inventario la cual, es una herramienta que le permite tener reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario de la compañía.

## CAPÍTULO IV

### MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se presenta el procedimiento metodológico empleado para la resolución de la situación problemática presentada en el capítulo II, tal como lo establece el programa de pasantías de la Universidad José Antonio Páez y por otra parte tomando en cuenta que la mención de pasantías o informe de pasantías es el resultado de una actividad de práctica profesional en roles y contextos organizacionales y sobre situaciones reales. El informe de pasantía por lo tanto se sustentará en los procesos de investigación, entrevistas, análisis reflexivo sobre la realidad y los problemas confrontados. (Sampieri, 1999) El Marco Metodológico es aquel que nos expresa de forma descriptiva y analítica las formas, técnicas y métodos en el cual se va a desarrollar la investigación y las técnicas a utilizar en la misma para el cumplimiento de los objetivos de la investigación.

La Metodología permite determinar el campo de trabajo que se va a realizar y las estrategias que se van a utilizar para el estudio del objeto a seguir y el tipo de

investigación a realizar en el campo laboral y problemática del departamento afectado. El objetivo de esta investigación es proponer los procedimientos de recepción y despacho con la finalidad de optimizar el control interno de inventario de materia prima en el almacén de la empresa Manufacturas E.R.S, C.A.

#### **4.1 Fases Metodológicas**

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, es importante mencionar que la que la problemática que se presenta estará estructurada en tres (03) fases metodológicas; que se encuentran en concordancia con los objetivos que se persiguen, las cuales se describen a continuación:

##### **4.1.1 Fase I. Diagnosticar la Situación Actual de la Entrada y Salida de la Materia Prima en el Almacén de la Empresa Manufacturas E.R.S, C.A.**

Para cumplir con el objetivo propuesto en esta fase del informe de pasantía; es necesario seleccionar a la población que va a ser objeto de estudio. Una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones o características. (Sampieri, 1999). la población está constituida por personal que labora para el departamento de contabilidad de Manufacturas E.R.S, CA., es decir, cinco (5) personas; hay que tomar en cuenta la población que también suministra información; como el área de producción y almacén de la empresa. La población siempre va a ser estudiada por una muestra que la define (Sampieri, 1999), “Es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población”. (p.91) Al respecto, Ramírez, (2007), indica que el muestreo probabilístico “Se caracterizan porque se puede determinar de antemano la probabilidad de selección de cada uno de los elementos que integran la población.” (p.106), de igual manera, Espinoza, (2006) indica que el muestreo censal es cuando “todos y cada uno de los integrantes de la población integran a la muestra” (p.36).

Ahora bien; la presente indagación persigue realizar un diagnostico de la situación actual que presenta el almacén de la empresa manufacturera y por otra parte lograr la

proposición de los procedimientos concernientes para mejorar el control interno de inventario de materia prima de dicha organización; para lo cual se utilizará como unidad de investigación de este estudio; una muestra que está conformada por tres (03) personas; estas serán: el supervisor del departamento producción, la administradora y la persona encargada del almacén. Debido a que son las personas que poseen mayor conocimiento de la problemática que se presenta y además responsables de las actividades que se deben llegar a cabo para mejorar las actividades dentro de la organización.

La obtención de datos se realizará mediante los instrumentos de recolección de datos como lo son: la entrevista conjuntamente con la observación directa. Según Palella y Martínez, (2003), “la entrevista es una técnica que permite obtener datos mediante un dialogo que se realiza entre dos personas o más personas (entrevistador-entrevistado o entrevistados), la intención es obtener información que posee este ultimo.” (p. 107). Por otro lado, en cuanto las técnicas y recolección de datos. Con relación a este tema, Edwards (2001), señala “Es la técnica que el investigador adopta para recopilar la información necesaria para resolver o aclarar el problema planteado” (p. 84); El mismo autor señala que “Una entrevista no es casual sino que es un dialogo interesado, con un acuerdo previo y unos intereses y expectativas por ambas partes” (p.18).

En este estudio la información que aclarará la problemática, se obtendrá a través de la realización de una entrevista no estructurada, las preguntas formulada se realizaran conforme trascorra el proceso de la entrevista, y serán presentadas en la modalidad de cuestionario no estructurado con preguntas y respuestas abiertas.

Los instrumentos de recolección de datos nos proporcionarán: conocer el escenario de estudio, de la organización, así mismo el soporte necesario a la hora de establecer procedimientos para la mejora de la situación que presenta la entrada o salida de la materia prima en el almacén de la empresa Manufacturas E.R.S, CA. El propósito es,



determinar, con mayor confiabilidad, el funcionamiento en el almacén del inventario de la materia prima.

#### **4.1.2 Fase II. Determinar el Funcionamiento y la Supervisión de la Entrada y Salida de la Materia Prima del Almacén de la Empresa Manufacturas E.R.S, C.A.**

En esta fase se usará la información obtenida en la entrevista y en la observación directa; para determinar el funcionamiento y la supervisión, con respecto a la entrada y salida de materia prima del almacén. Se especificará detalladamente cuál es la actividad u operaciones que se realizan para dar entrada y salida en el almacén de la materia prima, cuáles serían los lineamientos necesarios, como es este supervisado y bajo qué condiciones se rigen para llevar un control interno de inventario de materia prima la empresa: se realizará una descripción exhaustiva, con el objetivo de analizar las fortalezas y debilidades que presenta esta organización en relación con la recepción y despacho en el almacén.

#### **4.1.3 Fase III. Diseñar los Procedimientos de Recepción y Despacho para Optimizar el Control Interno de Inventario de Materia Prima de la Empresa Manufacturas E.R.S, C.A.**

Para cumplir esta fase una vez obtenido los resultados del análisis del funcionamiento y supervisión de la entrada y salida de materia prima del almacén con la información arrojada por la entrevista y de la observación directa realizada; aclarando las debilidades y fortalezas del mismo; permitiendo con esta orientación diseñar los procedimientos de recepción y despacho para optimizar el control interno de inventario de materia prima de la empresa; que son de gran importancia para que la organización pueda garantizar la cantidad de productos terminados exigido por el mercado. Y así mismo mejorar el control interno de su inventario para el bienestar de

dicha organización pudiendo con certeza saber con qué cantidad de materia prima cuenta y poder registrar de manera fiable y fidedigna cada una de los movimiento realizado por el departamento de almacén.

## **CAPITULO V**

### **RESULTADOS**

Este capítulo presenta todos aquellos elementos que conforman las especificación de los resultados obtenidos en el estudio mediante el análisis e interpretación, con la finalidad de indicar de manera precisas las propuestas o mejoras sugeridas para cumplir con los objetivos ostentados al inicio del existente informe de pasantía, a través de la aplicación de la observación directa y el instrumento de recolección de datos.

Para analizar e interpretar los resultados primeramente se realizó una entrevista no estructurada, a una muestra reducida, formada por; la administradora de la empresa, el supervisor de producción y el encargado del almacén.

En este orden de idea se logra el primer objetivo de la propuesta asumiendo la importancia del problema expuesto:

#### **5.1 Fase I. Diagnosticar la Situación Actual de la Entrada y Salida de la Materia Prima en el Almacén de la Empresa Manufacturas E.R.S, C.A.**

Para conocer la situación actual con respecto a la entrada y salida de materia prima en el almacén de la empresa Manufacturas E.R.S, C.A., se ostenta la aplicación de la

entrevista no estructurada; en modalidad de cuestionario, las preguntas fueron realizadas a medida que transcurría el proceso de la conversación con preguntas y respuestas abiertas para obtener información amplia y detallada con la finalidad de generar una orientación e interpretación de las experiencias de los entrevistados.

A continuación se presenta el resultado de las preguntas que permitirán inferir sobre la problemática antes mencionada.

1. ¿Opinión en cuanto la recepción y despacho de materia Prima?

Respuesta: El principal material son las tela estas son compradas por pesaje, vienen en rollo, clasificadas por algún código y color o nombre, el almacén como tal no las clasifica por códigos; para ubicarlas se reconocen por la etiqueta que traen, que las identifica, en el almacén no especifican un orden o etiqueta propia de la empresa una vez que se da entrada la mercancía se registra en el software contable para llevar el control, el encargado del almacén no registra la mercancía que entra, además de no inspeccionar ni realizar ningún procedimiento de la mercancía descargada para ser recibida simplemente cuenta los rollos y los compara según características de la factura no realiza pesaje, no registra las operaciones. En cuanto al despacho al departamento de producción se le facilita el material a la persona que lo solicita sin soporte o documento de por medio u orden de requisición.

2. ¿El material en el área del almacén se encuentra clasificado y codificado permitiendo facilidad para ser ubicado?

Respuesta: El material almacenado no adquiere clasificación o codificación propia de la empresa se ubica por el orden que realiza el encargado y las características que inicialmente trae.

3. ¿Qué tipo de formularios utiliza la empresa para registrar las operaciones en almacén?

Respuesta: El almacén no realiza registro de operación, no utiliza formularios realiza anotaciones de mercancías que recibe según comparación con la factura de dicha compra ya que no inspecciona ni realiza el pesaje del material que entra.

4. ¿Se puede deducir cual es el total real de existencia de mercancía en el almacén?

Respuesta: No se puede obtener con exactitud la existencia real de mercancía, el almacén no lleva un registro de sus operaciones. No realiza un debido procedimiento que permita un control de entrada y salida del material.

5. ¿Para realiza las actividades tienen como guía procedimientos de recepción y despacho en el área del almacén?

Respuesta: El departamento de almacén no cuenta con alguna guía que le permita realizar y cumplir a cabal sus actividades.

6 ¿Se podrá explicar con brevedad la descripción de cargo del encargado del almacén?

Respuesta: Es necesario que la persona encargada del almacén sea responsable de sus tareas y tenga segregación de funciones para que las pueda cumplir; la persona encargada del almacén no solo realiza actividades que le corresponden sino que además se presta para ejecutar tareas de diferentes departamentos.

7. ¿Cree usted que la empresa posee un depósito adecuado para implementar normas y procedimientos que ayuden al controlar el almacén de materia prima?

Respuesta: la empresa si tiene un depósito para el almacenamiento de la mercancía; sin embargo es necesario acondicionarlo un poco para mejorar detalles.

8. ¿Por qué la necesidad de implementar procedimientos de recepción y despacho de materia prima?

Respuesta: La materia prima es base del negocio es importante protegerlo de cualquier circunstancia, además que es preciso conocer su existencia; al momento de incorporación con urgencia en el proceso de fabricación por la demanda de mercado que se presente.

9. ¿Conoce usted las operaciones que deberían realizar para dar entrada y salida de un material en un área de almacén?

Respuesta: Se sabe que las operaciones realizadas el almacén para dar entrada y salida del material no son las correctas; se conocen algunas técnicas que usan en estos departamentos; pero con propiedad no conocemos los procedimientos que hay que emplear para que estas actividades sean optimas.

10. ¿Posee el encargado actual los conocimientos necesarios para dirigir tareas relacionadas con el control de inventario de materia prima?

Respuesta: No posee el conocimiento ideal para este tipo de actividad, es vital dar adiestramiento para permitir un mejor progreso.

## **5.2 Fase II. Determinar el Funcionamiento y la Supervisión de la Entrada y Salida de la Materia Prima del Almacén de la Empresa Manufacturas E.R.S, C.A.**

Se alcanzaron los siguientes resultados, del estudio y observación de la situación actual que se presenta en el almacén de la empresa en cuanto a la entrada y salida de materia prima:

Se comprobó; que en el área de almacén no se ejecutan los procedimientos respectivos para, recibir y despachar el material.

El encargado del almacén solo recibe la mercancía de la compra que se le realizó; hace una comparación ya sea con orden de compra, pedido, o la factura. La mercancía que se compra en el caso de la tela no es realmente comparada: la cantidades que especifica la factura, con la mercancía que entrega el proveedor; la tela que se adquiere es comprada por unidades de kilogramos y el encargado no realiza el pesaje para ingresar la mercancía y poder hacer la comparación, en caso de otra materia prima si se realiza la verificación sin embargo no existe registro alguno en el almacén de este tipo de procedimientos.

Por lo anterior expuesto, se puede indicar que la empresa Manufacturas E.R.S, C.A., se encuentra expuesta a un riesgo debido a no poder controlar su inventario de materia prima; siendo de importancia destacar que la empresa falla en: el control de inventario de materia prima acompañado de la competencia profesional y el compromiso que debe tener los empleados con la empresa.

5.2.1 El área de almacén no cuenta con un adecuado control interno para el inventario de materia prima.

Algunas de las acciones que debería seguir la empresa son las siguientes:

- ✓ Segregar funciones asegurarse que un individuo no puede llevar a cabo todas las fases de una operación o transacción. Cada cargo debe estar notoriamente definido. La línea de autoridad y responsabilidad debe mantener sus funciones.

- ✓ Los niveles de autorización; solo corresponde tener acceso a la entrada y salida de materia prima del almacén, el almacenista o persona encargada del área siendo el único responsable de las operaciones y el involucrado en el manejo del inventario de materia prima.

- ✓ El manejo de existencia. Se relaciona con las siguientes actividades: adquisición, recepción almacenaje, entrada, salida.

- ✓ Método para la toma física de inventario, realizar periódicamente conteo físico de las existencia así como conteos selectivos por sorpresa.

- ✓ Utilizar método de registro de inventario

5.2.2 El personal responsable no es el apropiado para encargarse del control físico de la mercancía, la empresa no implementa políticas, normas y procedimientos en esta área.

Dentro de este orden de ideas en cuanto a la descripción de cargo la persona encargada del almacén realiza actividades fuera de las que le compete no posee una descripción de las tareas que debe realizar y cumplir. No puede llevar un control oportuno a las actividades reales que se deberían hacer.

Ante tal situación se debe realizar una identificación del cargo a la persona que labora en este departamento de la siguiente manera:

El mismo tiene como objetivo: planificar, coordinar ejecutar y evaluar las actividades en el área del almacén garantizando la recepción almacenaje y despacho además de clasificar codificar e inventariar en forma eficiente materia prima para satisfacer las necesidades de la empresa realizando tareas específicas tales como:

- ✓ Almacenamiento de la mercancía según la norma de seguridad; preparar los despachos al departamento de producción según lo indiquen los procedimientos.
- ✓ Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
- ✓ Llevar el control de toda la documentación que se maneja en el área, llevar archivos de los certificados de los materiales, realizar cargos y descargos de material.
- ✓ Coordinar la recepción de la mercancía adquirida.
- ✓ Supervisar los niveles de existencia de inventario.
- ✓ Firmar facturas y demás documentaciones que se manejen en el área de almacén, entre otros.

Es responsabilidad del jefe o persona calificada del almacén informar sobre la existencia de la mercancía, la organización y planificación de las actividades relacionadas con el mismo. Manifestando sustento en el registro y control de la función administrativa permitiendo llevar el orden de la documentación así como el



registro y procesamiento de la información. Que se aprovecharan como soporte en la parte administrativa y el control interno de la empresa.

5.2.3 Así mismo la mayor parte de la mercancía que ingresa al almacén no es comparada con su respectiva factura ya que la misma se compra por unidades de kilogramos. Por lo tanto no pesan para dar entrada y no se tiene certeza que lo recibido físicamente contiene lo mismo que el proveedor a facturado.

El encargado de recibir la mercancía obligatoriamente debe realizar pesaje la mercancía para poder justificar la verificación correcta, de no realizarlo queda bajo su responsabilidad cualquier adversidad.

5.2.4 La mercancía recibida en el almacén no es ingresada a un sistema y no se tiene la existencia exacta de la misma. Por lo tanto el registro de inventario no puede estar actualizado; no se lleva un proceso de los registros de movimiento de inventarios.

Se elaborará un procedimiento de recepción de materia prima en el almacén. Así mismo el procedimiento de despacho que ayudaran a conocer la existencia y a mantener actualizado los inventarios una vez que se plasmen los registro.

5.2.5 Al igual que al despachar la mercancía al departamento de producción no se realizan registro, no existe una orden de requisición de materiales u otros formatos, y en ocasiones los empleados no autorizados realizan los movimientos de los materiales sin ser monitoreados.

Se elaborara un procedimiento de despacho de mercancía. Para realizar la salida de materia prima al departamento de producción. En cuanto al empleado no autorizado para realizar este trabajo se le restringe el acceso al lugar.

5.2.6 La mercancía no se encuentra en orden y clasificación considerada; lo que dificulta las operaciones que se dan en el almacén para la recepción y el despacho.

Dentro de estas perspectivas tomando en cuenta las necesidades y características de la empresa cabe considerar, por otra parte:

Realizar un conteo físico del inventario de materia prima antes de iniciar la implementación de los procedimientos de recepción y despacho que serán diseñados.

Dentro de este mismo orden de ideas. Se deben formalizar los registros catalogando en formularios, formatos; adecuados para estas actividades especificando la fecha, hora, cantidades, pesos descripción, precios unitarios, precios totales etc.; de la mercancía con que se labora.

Evidentemente mencionando el lugar de almacenamiento del material es preciso acondicionar el sitio para que las tareas del almacenista sean efectivas y óptimas dando seguridad para resguardar y proteger la mercancía de distintos efectos a los que se pueda exponer.

5.2.7 Luego de haber comprendido el funcionamiento y el control que se ejecuta para realizar las operaciones se han podido identificar las siguientes debilidades y fortaleza:

#### **5.2.7.1 Fortalezas**

Las fortalezas son todos aquellos elementos positivos, ciertas capacidades y habilidades que cumplen los objetivos de una empresa. Son fortificaciones acondicionadas para soportar cualquier situación. Entre ellas se manifiestan las siguientes:

- ✓ Poseen una balanza para realizar el pesaje del material que se va a recibir.
- ✓ El personal encargado es flexible y abierto para adquirir conocimientos relacionados a su tarea.
- ✓ Existe un depósito, que se puede mejorar para implementar procedimientos que ayuden a la optimización del control interno del inventario de materia prima.

#### **5.2.7.2 Debilidades**

Las debilidades son los problemas presentes que una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia; pueden y deben eliminarse para lograr los objetivos en este caso, se trata de una empresa. Y son presentadas a continuación:

- ✓ La empresa no implementa procedimiento para la recepción y el despacho en el almacén.
- ✓ No posee normas y políticas que hagan cumplir las tareas que deben realizarse en el almacén.
- ✓ El personal encargado del almacén no realiza las actividades que le competen además se le suma la falta de compromiso de los empleados con la empresa.
- ✓ Falta de capacitación y desarrollo de la persona encargada del almacén y segregación de funciones para el mismo.
- ✓ El ingreso de la mercancía no es registrada en algún sistema que controle la existencia.
- ✓ La mercancía que ingresa al almacén no se le destina clasificación o codificación propia.
- ✓ El almacenista no usa formulario alguno que faciliten buscar la mercancía y conocer la existencia actual.
- ✓ Los estantes en donde se organizan las telas no cuentan con descripción para ordenar las telas según sean numeradas o catalogadas.
- ✓ Los documentos para adquirir, recibir y despachar materiales como ordenes de adquisición de materiales entre otros no existen.
- ✓ La empresa no cuenta con un stock de seguridad mínimos, máximos.

### **5.3 Fase III. Diseñar los Procedimientos de Recepción y Despacho para Optimizar el Control Interno de Inventario de Materia Prima de la Empresa Manufacturas E.R.S, C.A.**

#### **Propuesta**

La presente propuesta ha sido planteada para optimizar el control interno de inventario de materia prima desarrollándose los procedimientos de recepción y despacho de la materia prima del almacén y formalizando el aporte para hacer

cumplir el considerado funcionamiento de las actividades y serán mostrados posteriormente.

Tomando en cuenta las necesidades que tiene la empresa en el departamento de almacén se muestran consecutivamente las acciones que implantara la empresa para optimizar el control interno de los inventarios de material primo.

### **Justificación**

Todo proceso se debe trabajar de modo coordinado, es por esto la importancia que tienen las operaciones que se realizan para ingresar la materia prima al almacén y el despacho de la misma al departamento de producción para su transformación; a través de estas tareas se reflejara la labor realizada, la organización y ambiente íntegro.

La propuesta que se plantea permitirá al encargado del área adquirir conocimientos correspondientes a sus actividades beneficiándose tanto él como la empresa, se obtendrá instrucción del tema y se lograran los objetivos deseados. Se evitara el déficit de mercancía y se mantendrá información sobre la existencia actual del inventario de materia prima.

### **Objetivo General**

Diseñar los procedimientos de recepción y despacho para optimizar el control interno de inventario de materia prima.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Establecer políticas y normas para el manejo de la mercancía en el área del almacén.
- ✓ Desarrollar los procedimientos de recepción y despacho en forma clara ordenada para facilitar el dinamismo en relación a estos.

- ✓ Implementar formulario y formatos que faciliten realizar las operaciones de recepción y despacho de materia prima en el almacén.

### **Alcance**

Asegurar la eficiencia de las operaciones pautadas y el logro de los objetivos, optimizando el control interno del inventario de materia prima.

### **Normas y Políticas**

Se implementarán las siguientes normas y políticas para llevar a cabo los procedimientos de recepción que permitirán controlar el inventario de materia prima en el almacén de la empresa manufacturera.

La recepción de materia Prima solo procederá si cumple con las especificaciones, cantidades y diámetros que se indiquen en la orden de pedido u orden de compra o factura de compra. La recepción deberá realizarse considerando lo siguiente:

- ✓ El jefe del almacén tendrá la responsabilidad sobre la existencia de la mercancía, y de mantener un orden o clasificación de mercancía.
- ✓ La materia prima deberá venir empaquetada y protegida en bolsa de plástico.
- ✓ La materia prima deberá tener un registro con las especificaciones y cualidades de la misma.
- ✓ Se comparara su peso su tono o color y su diámetro con los que señale la factura.
- ✓ El registro que no coincida con la materia prima deberá reportarse y separarse de las que si coincidan para su devolución posterior.
- ✓ Disponer de espacios necesarios con previas planificación.
- ✓ No recibir nunca sin pesar contar o medir.
- ✓ Realizar los registros correspondientes una vez que se verifica y recibe la mercancía.

## **Procedimientos de Recepción de la Materia Prima**

1. Verificar que la mercancía es entregada en condiciones normales; que se encuentre empaquetada en sus respectivas bolsas.
2. Se solicita la factura que muestra detalle de especificaciones y cualidades de la misma. Comparar número de código que la identifica en el empaque, con el de la factura.
3. Se revisa se cuantifica y se realiza el pesaje la mercancía a recibir.
4. Si la mercancía esta completa y en buenas condiciones continúa el proceso paso N°6.
5. Si no está completa se devuelve la mercancía recibida o se notifica a los superiores y al proveedor. Se llega a un acuerdo entre proveedor y comprador. De pautar el acuerdo de recibir la mercancía, redactar un informe de recepción para detallar el porqué de la mercancía faltante, con firma y sello de proveedor. Y registrar solo la mercancía recibida.
6. Se recibe la mercancía, se firma y sella nota de entrega a proveedor.
7. Si es mercancía a crédito se entrega original al proveedor y el almacén se queda con la copia. dependiendo políticas de los proveedores.
8. Identificar la mercancía para su debido almacenamiento y registro.
9. Se registra la mercancía recibida en la hoja de Kardex. Además realizar el registro en el formato de recepción de mercancía para hacer constancia de la mercancía que ingresa al almacén.
10. Se clasifica la mercancía en el orden correspondiente y en el estante al que pertenece.
11. Una vez que realizó registro de la mercancía recibida, entregar factura a la administración y copia de formato de recepción de mercancía sellada y firmada haciendo constancia de conformidad con lo recibido y registrado.
12. Finaliza el procedimiento.

## **Normas y Políticas**

Para llevar a cabo los procedimientos de despacho que permitirán controlar el inventario de materia prima en el almacén de la empresa manufacturera se implementarán las siguientes políticas y normas:

- ✓ El proceso de despacho de los materiales que se entregan al área de producción deberá ser realizado por la persona encargada del resguardo del almacén.
- ✓ El mismo será despachado solo si cumple con los lineamientos y debidas autorizaciones para poder retirar las cantidades requeridas. Y con la notas de despacho aprobada por la persona encargada de aprobar autorizar en el departamento de producción.
- ✓ El material de despacho en el caso de los rollos de tela si el usuario solicita una cantidad menor a espesor que contiene el rollo de tela el almacenista está en la obligación de realizar el corte de tela realizar el pesaje en la romana, realizar el registro de la tela que se le da salida e identificar nuevamente el rollo especificando la cantidad restante en el tubo de tela y realizar el registro en la hoja de Kardex.

## **Procedimientos para el Despacho de Materia Prima del Almacén de la Empresa.**

1. El usuario procede a elaborar su nota de despacho o requisición de materiales debidamente sellada y firmada por la persona que lo autoriza. La misma una vez autorizada y aprobada será entregada en el almacén para el respectivo despacho de los materiales.
2. La nota de despacho constara de una original y dos copias una de las copias se queda en el almacén y otra va a contabilidad como respectivo soporte, la original queda en el departamento que la generó.
3. El almacenista verificara si la nota de requisición cuenta con todos los lineamientos necesarios y la aprobación correspondiente.

4. Procede a despachar el material requerido de acuerdo al stock en existencia.
5. Elabora la nota de salida. (original y dos copias) la hace firmar por el usuario en conformidad de recepción de los materiales entregados.
6. Procede a distribuir a nota de salida original se queda en el almacén y dos copias una al departamento de producción y otra a contabilidad.
7. El almacenista registra la información en la hoja de kardex siendo de esta manera actualizada; firmada y sellada por el mismo.
8. Culminó el procedimiento.

### **Formatos y Formulario Propuesto para Implementar en el Almacén**

A continuación se presentan los formatos mencionados para el manejo de la mercancía el almacén de la empresa; para realizar la recepción y el despacho de los materiales primos y mantener actualizado el inventario de materia prima, conociendo el stock de existencia y lograr los objetivos a los que pretende abarcar dicha organización; a su vez alcanzando el control interno del inventario de materia prima. Los Formatos propuesto son los siguientes:

#### **Nota de Entrega de los Materiales**

Este formato se elabora con la finalidad de hacer contar que se recibe la mercancía a los proveedores, con información detallada, las cantidades pesos y otras informaciones pertenecientes a la mercancía. El formato debe ir sellado y firmado por el departamento de almacén. Y algunos proveedores suministran copia al destinatario, más que todo es soporte del proveedor. (Ver Anexo E).



Bultos		Mercancías	Peso kg	Volumen m <sup>3</sup>	Peso equivalente en kg

Portes {	- Pagados	<input type="checkbox"/>	Portes: .....	
	- Debidos	<input type="checkbox"/>	Gastos: .....	
	- Reembolsos	<input type="checkbox"/>	IVA: al 16% .....	
			Total: .....	

Salida de:	Recibi:
_____, a _____ de _____, 200__	_____, a _____ de _____, 200__
Hora: _____	Hora: _____

**Figura 3.** Nota de entrega

Fuente: <http://dragonesmorados.blogspot.com>

### Recepción de Mercancía

En un formato se elabora con la finalidad de controlar y registrar las entradas de materia prima al almacén y debe ser llevado con exactitud firmado y sellado por la persona responsable luego de realizar el registro. (Ver Anexo B).

CONTROL DE ENTRADAS					
Fecha:					
Artículo	Fecha de entrada	Fecha de caducidad	Cantidad	Proveedor	Firma

**Figura 4.** Control de Entrada de Mercancía

Fuente: <http://www.emagister.com>



EL SOL S.A. REQUISICION DE MATERIAL				
Departamento que solicita: _____				No. _____
Fecha solicitud: _____		Fecha entrega: _____		
Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

**Figura. 6** Nota de despacho

Fuente: <http://www.conocimientosweb.net>

### Kardex de Inventario

Este formato y formulario, permite la descripción detallada de la entrada y salida de la materia prima en el almacén de la empresa; es la herramienta que nos mantendrá al tanto de todo con los reportes, de las transacciones realizada del inventario de materia prima. Además de realizar un seguimiento de los movimientos del inventario permitirá conocer la existencia actual del inventario y sus costos, así mismo mantenernos informados y ayudarnos en el control interno del mismo. (Ver Anexo F).

KARDEX O AUXILIAR DE EXISTENCIAS											
Artículo		Stock Mínimo		Stock Máximo		Unid. Medida		Marca			
Código											
Comprobante		Entradas			Salidas			Saldos			Obs.
Fecha	Num	Cant.	P.U.	Importe	Cant.	P.U.	Importe	Cant.	P.U.	Importe	

**Figura. 7** Formulario de existencias

Fuente: <http://www.emagister.com>

## CONCLUSIÓN

En función del análisis de la situación de la empresa y sobre la base de los objetivos de investigación se establecieron las siguientes conclusiones: la empresa no cuenta con los procedimientos de recepción y despacho de la materia prima en el almacén; de aquí deriva la propuesta de dichos procedimientos, que permitirán la optimización del control interno del inventario de materia prima. Además se determinó el funcionamiento y la supervisión actual en el almacén en cuanto a la entrada y salida de la materia prima y se realizó el desarrollo de una serie de soluciones. Es preciso emprender el problema de fondo para que las operaciones sean eficientes con resultados óptimos.

En el proceso de investigación se detectó que existen debilidades en la recepción de los materiales, no son clasificados y colocados en ordenes específicas que le correspondan, no realizan el registro de los mismos; y la persona encargada del almacén no posee una descripción de cargo y no se responsabiliza de las actividades que le competen. Es por esto que se precisó; que los procedimientos propuestos mejoraran las operaciones dentro del almacén. Así mismo; para el despacho de la mercancía solicitada por el departamento de producción no se lleva un control para garantizar que los requerimientos realizados por los usuarios sean los reales.

La empresa no conoce la existencia actual con que cuenta en inventario de materia prima; implementando el formulario propuesto se permitirá conocer la existencia del material además de registrar la entrada de materiales al almacén igualmente como el despacho de materia prima para su proceso de transformación.

Los procedimientos de recepción y despacho son importantes para el almacén de la empresa ya que se describen detalladamente cada uno de los pasos que debe seguir la persona encargada para realizar esta tarea; también sirve para orientar al personal de nuevo ingreso evitando que se produzca retrasos en los departamentos para laborar en las actividades dependientes de este.

Durante las actividades realizadas en la empresa en el periodo de pasantías se pudo observar la labor y el control que se lleva en el área del almacén además de proponer los procedimientos antes mencionados se diseñaron varias soluciones a los problemas

determinados, entre los análisis se planteó que los procedimientos deben ir acompañados de normas exigiendo el cumplimiento, hacer responsable a la persona encargada del almacén haciéndole conocer cuáles son las actividades que debe realizar y disposición que debe tener para ejercer su trabajo.

Por consiguiente la empresa debe tener lineamientos, políticas, que indiquen la forma de cómo llevar a cabo los procesos; de que manera laboran en la empresa; formalicen las normas establecida con el objetivo de lograr un cometido conforme de los objetivos trazados.

Por lo tanto se concluye que la principal falla de la empresa proviene de; que la gerencia no ha establecido normas y procedimientos con relación a la importancia que tienen los inventarios de materia prima para la empresa. Ocasionando de esta manera debilidades en el control del mismo generando desconfianza de todo tipo, prestándose para confabulación, incluso hasta llegar a tener perdidas cuantiosa y aun así ignoraban la posibilidad de implementar procedimientos que ayuden a fortalecer el control interno del inventario de materia prima

## **RECOMENDACIONES**

Cumplido los estudios correspondientes a la optimización del control interno del inventario de materia prima; diseñado los procedimientos de recepción y despacho para el almacén de la empresa Manufactura E.R.S, C.A. a continuación se exponen las siguientes recomendaciones:

- ✓ Realizar conteo físico del inventario de materia prima.
- ✓ Tomar medidas sobre descripción de cargo a la persona que se responsabilizara por la existencia del inventario.
- ✓ Implementar los procedimientos de recepción y despacho de materia prima en el almacén ya que estos optimizaran el control interno del inventario de materia prima.

- ✓ Utilizar el formulario o la tarjeta de Kardex, además de los formatos propuestos.
- ✓ Realizar codificaciones propias a la mercancía que ingresa al almacén para su clasificación.
- ✓ Implementar un sistema de inventario automatizado, para el registro de la mercancía y así hacer las tareas más gratas.
- ✓ Capacitar al personal de almacén sobre las funciones y actividades que debe desempeñar, haciéndole conocer los procedimientos, normas y políticas del departamento de almacén.
- ✓ Buscar una manera didáctica de integrar al personal para mejorar el trabajo en equipo.
- ✓ Efectuar inspecciones de sorpresa para constatar los procedimientos normas y políticas se estén practicando.
- ✓ Concretar metas y objetivos que involucren al personal de manera que se sientan comprometidos con su trabajo y con la empresa.

Evidentemente, una vez que la empresa implemente los procedimientos de recepción y despacho en el almacén para el control de inventario de materia prima, junto con las demás soluciones planteadas; las fallas irán mermando de una manera eficiente, acompañados de las políticas y normas que se propusieron. Se les recomienda a la gerencia y demás personal interesado en la situación evaluar cada una de los escenarios en estudio e ir reduciendo las dificultades de modo efectivo con cada una de las propuestas estructuradas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arias, F. (1999) El Proyecto de Investigación. Caracas, Editorial Episteme. Segunda Edición.

Catacora, Fernando. (1998) Sistemas Y Procedimientos Contables. Editorial Mc Graw-Hill/Interamericana de Venezuela S.A, Caracas. Venezuela.

Espinoza Alberto. (2006) Metodología de la investigación

Edwards, J (2001), Metodología de la investigación. Editorial Norma (Colombia)

Rayburn Gayle, 1999. Contabilidad y Administración de Costos. Editorial McGraw.Hill. México.

Luque, Enrique. (2003) Introducción al Estudio de la Contabilidad. Editorial Lithobinder, C.A. Caracas. Venezuela.

Marfa, Olivo. Maldonado, Ricardo. De Franca, Lucila. (2000) Fundamentos de Contabilidad Financiera. Editorial Clemente Editores, C.A. Valencia. Venezuela.

Martínez, Miguelez, Miguel (2003) Ciencia y Arte en la Metodología Cualitativa. Editorial. Trillas, 2da edición, reimpresión 2007, México

Morgado, Juana. (2005) Contabilidad para Cooperativas. Editorial Vadell hermanos Editores, C.A. Caracas. Venezuela.

Parella, Stracuzzi Santa. (2003) Metodología de la Investigación Cuantitativa. Editores. FEDUPEL. Caracas, 2006.

Ramírez, (2007), Metodología de la investigación Caracas, Vadell hermanos Editores.C.A. Segunda Edición.

Sampieri, R. (1999), Metodología de la Investigación Segunda edición). Naucalpan de Juárez. México: Editorial Esfuerzo S.A.

Tamayo, M. (2009) Procesos de la Investigación. Científica, Caracas. Editorial Limusa.

Wittington, P. (2005) Principios de Auditoria. Caracas. Mc Graw Hill.



## REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

[www.eco-finanzas.com](http://www.eco-finanzas.com)

[www.monografias.com](http://www.monografias.com)

[www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

<http://repcion-materiales.blogspot.com/>

<http://www.mitecnologico.com/Main/FuncionesDelAlmacen>

<http://www.egasa.com.pe>

## REFERENCIAS DE TRABAJOS DE GRADOS E INFORMES DE PASANTÍAS

Cortes, José (2009), Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Inventario en el almacén de Materia Prima, Repuestos y Suministro de la Empresa Gaveras Plásticas Venezolanas, C.A. GAVEPLAST. Informe de Pasantías. Universidad José Antonio Páez.

Garnica, Juan (2010), Manual de Procedimientos para una Empresa Textil. Trabajo de grado. La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Hernández, Yoseliany (2010), Manual de Normas y Procedimientos para Optimizar el Control Interno en el Área de Recepción y Almacenamiento de Mercancías de la empresa Cerámicas el Morro, C.A. Trabajo de Grado. Universidad José Antonio Páez.

Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial, Extensión Valencia. (2005). Asesoramiento para la Elaboración del Trabajo de Grado de los Técnicos Superiores Universitarios.

Jiménez Orgise (2011), Procedimientos de Control Interno para el Área de Inventario de la Empresa Sexy Arena de Playa, C.A. Informe de Pasantía Universidad José Antonio Páez.

## ANEXOS

### **Entrevista. Anexo (A).**

**Objetivo:** Tiene como finalidad obtener información relacionada a la situación actual que se presenta en el almacén de la empresa Manufactura E.R.S, C.A. En cuanto a la recepción y despacho de materia prima.

1. ¿Opinión en cuanto la recepción y despacho de materia Prima?
2. ¿El material en el área del almacén se encuentra clasificado y codificado permitiendo facilidad para ser ubicado?
3. ¿Qué tipo de formularios utiliza la empresa para registrar las operaciones en almacén?

4. ¿Se puede deducir cual es el total real de existencia de mercancía en el almacén?
5. ¿Para realiza las actividades tienen como guía procedimientos de recepción y despacho en el área del almacén?
6. ¿Se podrá explicar con brevedad la descripción de cargo del encargado del almacén?
7. ¿Cree usted que la empresa posee un depósito adecuado para implementar normas y procedimientos que ayuden al controlar el almacén de materia prima?
8. ¿Porque la necesidad de implementar procedimientos de recepción y despacho de materia prima?
9. ¿Conoce usted las operaciones que deberían realizar para dar entrada y salida de un material en un área de almacén?
10. ¿Posee el encargado actual los conocimientos necesarios para dirigir tareas relacionadas con el control de inventario de materia prima?

**Fuente:** Rodríguez B. Año 2013

### **Anexo (B)**

## **Manufacturas E.R.S,C.A**

Urb. Terrazas de Castillito, Av. 75, Centro Industrial.

Altos de Castillito. Local G-4, Valencia Estado Carabobo

### **Recepción de Mercancía**

Nº



--	--

**Fuente:** Rodríguez B. Año 2013

**Anexo (C)**

**Manufacturas E.R.S,C.A**

Urb. Terrazas de Castillito, Av. 75, Centro Industrial.

Altos de Castillito. Local G-4, Valencia Estado  
Carabobo

**Informe de**

Proveedor:

**Recepción**

Recepción:

N°
----

Código del Material	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total

Observaciones:

---

---

---

---

Solicitado Por:

Entregado Por:

**Fuente:** Rodríguez B. Año 2013

**Anexo (D)**

**Manufacturas E.R.S,C.A**

Urb. Terrazas de Castillito, Av. 75, Centro Industrial.

Altos de Castillito. Local G-4, Valencia Estado Carabobo

**Nota de Despacho**

N°

Departamento que Solicita:

Fecha de Solicitud: / /

Fecha de Entrega: / /

<b>Código</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>

Solicitado Por:	Firma

Entregado Por:	Firma

**Fuente:** Rodríguez B. Año 2013



**Anexo (E)**

**Tramas Textiles, C.A**

Cliente:

Rif:

Dirección:

Nota de Entrega N°:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nota de Entrega**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
-----------------	--------------------	------------------------	---------------------

	<b>n</b>		

Fecha de Entrega:

Entregado Por:

Fecha de Recibido

Recibido Por:

**Fuente:** Rodríguez B. Año 2013