



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**ESTRATEGIAS DE CONTROL
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE LA
EMPRESA GTG VALENCIA, C.A.**

Autora: Amanda Carreño

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



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

**ESTRATEGIAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE LA
EMPRESA GTG VALENCIA, C.A.**

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

Autora: Amanda Carreño
C.I. V-25.821.239

Tutora: Lic. Nelly Galeazzi

San Diego, Octubre del 2020



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
COORDINACIÓN DE PASANTÍA
Y TRABAJO DE GRADO**



ACTA N°0003-2-2020

San Diego, 28 de septiembre de 2020

Ciudadanos

CARREÑO AMANDA

C.I. 25.821.239

Cumplo con informarle que la Comisión de Trabajo de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad José Antonio Páez, acordó aprobar el Proyecto de Trabajo de Grado, presentado por usted titulado: **“ESTRATEGIAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA GTG VALENCIA C.A”** como requisito para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública.

Sin otro particular, se suscribe de usted
Atentamente.

PLAN UNIVERSIDAD EN CASA

Dra. Patricia Díaz

Decana de la Facultad de Ciencias Sociales

“Se Aprueba Proyecto (Anexo L) sin revisión Metodológica”

“Una vez que cese el Plan Universidad en Casa, se firmará y sellará”

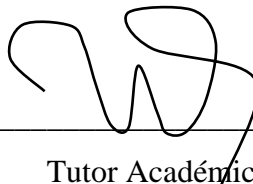


**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

ACTA DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Quien suscribe esta acta, Nelly Yanet Galeazzi Mora titular de la Cédula de Identidad No. V-12.054.462, en mi carácter de tutor del trabajo de grado presentado por la ciudadana Amanda Valeria Carreño Zavarce, titular de la Cédula de Identidad N° V-25.821.239, dejo constancia que el Trabajo de Grado titulado **“ESTRATEGIAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA GTG VALENCIA, C.A”**, presentado como requisito parcial para optar el título de Licenciado en Contaduría Pública, ha sido revisado y, cumpliendo con los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

San Diego, cuatro (04) de Octubre del año dos mil veinte (2020).



Tutor Académico

Lic. Nelly Yanet Galeazzi Mora

C.I. V- 12.054.462

e-mail: ngaleazzi.ujap@gmail.com

ÍNDICE GENERAL

LISTA DE CUADROS	pp.
LISTA DE FIGURAS	vii
LISTA DE GRÁFICOS	viii
LISTA DE TABLAS	ix
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTO	xi
RESUMEN INFORMATIVO	xii
INTRODUCCIÓN	xiii
1	1
CAPÍTULO	
I EL PROBLEMA	
1.1. Planteamiento del Problema	3
1.1.1. Formulación del Problema	8
1.1. Objetivos de la Investigación	8
1.3. Justificación de la Investigación	8
CAPÍTULO	
II MARCO TEÓRICO	
2.1. Antecedentes	10
2.2. Bases Teóricas	13
2.3. Definición de Términos Básicos	25
CAPÍTULO	
III METODOLOGÍA	
3.1. Tipo y Nivel de la Investigación	26
3.2. Fases Metodológicas	27
3.2.1. Diagnóstico de la situación actual.	27
3.2.2. Identificación de las debilidades y fortalezas.	29
3.2.3. Diseño de estrategias de control administrativo y contable.	29

CAPÍTULO		pp.
IV	RESULTADOS	
	4.1 Análisis de resultados.	30
	4.1.1 Diagnóstico.	30
	4.1.2. Identificación.	47
	4.1.3. Diseño.	48
CAPÍTULO		
V	PROPUESTA	
	5.1. Presentación de la Propuesta.	49
	5.2. Beneficios de la Propuesta.	50
	5.3. Objetivos de la Propuesta.	51
	5.4. Desarrollo de la Propuesta.	51
	5.5. Factibilidad de la Propuesta	72
	CONCLUSIONES	74
	RECOMENDACIONES	76
	REFERENCIAS	78
	ANEXOS	81

LISTA DE CUADROS

CUADRO		pp.
1. Cuadro de Observación		44
2. Análisis DOFA		46
3. Cruce de Estrategias		47
4. Resumen de Estrategias de Control		71

LISTA DE FIGURAS

FIGURA	pp.
1. Formato de Orden de Compra.	59
2. Formato de Nota de Recepción de Mercancía.	61
3. Formato de Nota de Despacho de Mercancía.	62
4. Formato para elaboración de la toma de inventarios	64

GRÁFICO	LISTA DE GRÁFICOS	pp.
1.	Suficiencia del área de almacenamiento.	31
2.	Registro continuo de los inventarios.	32
3.	Uso de sistema administrativo para el registros.	33
4.	Uso de formato con número de control.	34
5.	Uso de Kárdex de inventarios.	35
6.	Segregación de funciones en el registro y manejo de inventarios.	36
7.	Toma física de inventarios.	37
8.	Diferencia de inventarios.	38
9.	Capacitación del personal de almacén.	39
10.	Codificación y e identificación de inventarios.	40
11.	Clasificación debida de los inventarios.	41
12.	Organización para la ubicación de mercancía.	42
13.	Factibilidad de la propuesta.	43

TABLA	LISTA DE TABLAS	pp.
1.	Suficiencia del área de almacenamiento.	31
2.	Registro continuo de los inventarios.	32
3.	Uso de sistema administrativo para el registros.	33
4.	Uso de formato con número de control.	34
5.	Uso de Kárdex de inventarios.	35
6.	Segregación de funciones en el registro y manejo de inventarios.	36
7.	Toma física de inventarios.	37
8.	Diferencia de inventarios.	38
9.	Capacitación del personal de almacén.	39
10.	Codificación y e identificación de inventarios.	40
11.	Clasificación debida de los inventarios.	41
12.	Organización para la ubicación de mercancía.	42
13.	Factibilidad de la propuesta.	43

DEDICATORIA

Ante todo, le dedico este Trabajo de Grado a **Dios**, quien me ha colmado de bendiciones y ha permitido llegar a donde estoy hoy en día.

A mi **padre**, que en paz descanse, para que desde el cielo este orgulloso de lo que he podido lograr.

A mi **madre**, por su sacrificio y esfuerzo por darme una carrera, por creer en mí, por ser el mejor ejemplo de profesional que puedo aspirar ser, y brindarme su comprensión, apoyo, cariño, motivación y amor.

A mis **hermanas**, quienes me motivan todos los días a seguir estudiando y creciendo académicamente, sin su apoyo nada fuese posible.

A mi **sobrino**, por ser mi fuente de motivación e inspiración para superarme y esforzarme cada día más y así lograr ser un ejemplo a seguir para él.

A mi **novio**, por su cariño, amor y apoyo incondicional en la culminación de mi carrera que finalmente hoy se cristaliza, juntos podemos lograr lo que nos proponíamos.

Amanda Carreño

AGRADECIMIENTOS

A **Dios**, por estar conmigo en cada paso que doy, por iluminar mi mente y ser mi guía, por darme el don de fortaleza para seguir estudiando en mis momentos de duda y colmarme de bendiciones, aprendizajes, oportunidades y felicidad.

A mi **padre**, que en paz descanse, quien me inculco valores y principios que tuve presente durante toda mi vida estudiantil y me hicieron quien soy hoy en día.

A mi **madre**, que siempre ha estado para mí, para orientarme, ayudarme y guiarme en mi formación, siendo el mejor ejemplo que he podido tener.

A mis **hermanas**, quienes con sus palabras de aliento y ejemplo no me dejaban decaer, que siempre me dijeron que siguiera adelante, siempre sea perseverante y cumpla mis objetivos. Por siempre estar y apoyarme, sin ellas hubiese sido imposible este logro.

A mi **novio**, por acompañarme, comprenderme y apoyarme en la culminación de esta meta.

A mis **compañeros y amigos**, presentes y pasados quienes sin esperar nada a cambio compartieron su conocimiento, alegrías y tristezas, y a todas aquellas personas que en estos seis años estuvieron a mi lado apoyándome.

A la **Universidad de Carabobo**, por haber sido mi primera casa de estudios donde inicio este camino, crecí, maduré y conocí en primera instancia la carrera además de muchísimas personas que hoy llamo amigos.

A la **Universidad José Antonio Páez**, por abrirme las puertas para culminar mis estudios y graduarme.

Amanda Carreño



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

**ESTRATEGIAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE LA
EMPRESA GTG VALENCIA C.A.**

Autora: Amanda Carreño

Tutora: Lic. Nelly Galeazzi

Fecha: Octubre de 2020

RESUMEN INFORMATIVO

El presente estudio tuvo como objetivo principal proponer estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia C.A., con la finalidad de lograr el manejo adecuado de los inventarios, desde la emisión de una orden de compra, donde se lleve un registro de los acuerdos llevados a cabo con el proveedor, hasta su despacho al cliente. Metodológicamente se desarrolló la investigación bajo la modalidad de un proyecto factible, con diseño de campo, a nivel descriptivo. La técnica que fue aplicada para la recolección de información fue la encuesta, con apoyo en un cuestionario como instrumento, conformado por trece (13) preguntas dicotómicas de alternativas de respuestas (si-no) y la observación directa con apoyo de un cuadro de observación. La población objeto de estudio estuvo comprendida por cuatro (4) trabajadores de la empresa, y la muestra fue de tipo censal, es decir, estuvo representada por la totalidad de la población por ser pequeña y finita. Los resultados obtenidos, fueron tabulados en tablas de frecuencia, graficados en diagramas circulares, analizados e interpretados, utilizados para realizar el diagnóstico de los procesos objeto de estudio, identificación de las debilidades existentes, expuestos en una matriz DOFA, donde se obtuvieron las estrategias que permitieron diseñar la propuesta para lograr establecer controles administrativos y contables para mejorar el manejo de los inventarios. Finalmente, se concluye que, el control permite salvaguardar los inventarios, garantizando un registro continuo de sus movimientos, haciendo cumplir los procedimientos establecidos, y optimizando el desempeño del personal, además, permiten obtener informes confiables para apoyar la toma de decisiones, así como elaborar los estados financieros con cifras reales, veraces y oportunas.

Descriptor: Estrategias, Control Interno, Inventarios.

INTRODUCCIÓN

Las empresas, sin importar su tamaño o actividad económica, si son públicas o privadas, requieren de procesos efectivos que le garanticen satisfacer las necesidades de sus clientes. En este sentido, las empresas comercializadoras deben mantener inventarios óptimos para garantizar cubrir la demanda de sus clientes, además de mantener costos que le permiten brindar a los accionistas la rentabilidad esperada, y establecer precios que puedan ser pagados por los consumidores. Por lo tanto, el inventario es el activo principal de la empresa, donde se tienen dirigidos las mayores inversiones, así como, mediante su venta o uso se generan los principales ingresos de la empresa, para mantener su operatividad.

En este sentido, el control debe ser implementado en los procesos de manejo de inventarios, en especial el control interno, especialmente en las áreas que generan los ingresos principales de la empresa, como lo es el área de inventarios, ya que permiten salvaguardar estos activos, donde se incluye medidas de seguridad para evitar daños a las mercancías y robos por parte de empleados. Las mercancías deben almacenarse en áreas de acceso restringido, a la que se permita el paso sólo a empleados. El retiro de mercancías de almacén debe controlarse con el uso de requisiciones debidamente autorizadas.

El área de almacén debe tener un ambiente controlado para evitar daños causados por el clima. Además, cuando la empresa no esté trabajando o no esté abierta, el almacén debe permanecer cerrado con llave. En este sentido, el control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros.

El presente estudio tiene como objetivo el diseño de estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG

Valencia C.A., con la finalidad de verificar la recepción satisfactoria de la mercancía por parte del cliente, de manera que eviten diferencias de existencias, se satisfaga la demanda del cliente y se salvaguarde los activos. La empresa, está dedicada a distribución y venta de equipos y material deportivo, y presenta debilidades en sus procesos de manejo de inventarios debido a que no cuentan con un almacén y resguardan sus inventarios en un depósito, además, carece de procesos definidos para el registro y control interno relacionado al movimiento de las existencias, por lo tanto, no suministran información contable confiable para la toma de decisiones.

Para lograrlo, el estudio estará estructurado en cinco (05) capítulos detallados a continuación:

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

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

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

Capítulo IV, Resultados: describe la aplicación de los instrumentos de recolección de datos y el análisis e interpretación de estos, que permitieron desarrollar las bases metodológicas para el desarrollo del presente trabajo de grado.

Capítulo V, Propuesta: describe el diseño de las estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de acuerdo con las características específicas de la empresa objeto de estudio.

Conclusiones y Recomendaciones: que sintetiza los objetivos alcanzados por la investigación y las reflexiones al estudio realizado.

Finalmente, las **Referencias:** electrónicas y bibliográficas que sustentan la presente investigación y los **Anexos** referidos a éste.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

Las organizaciones en la actualidad deben enfrentarse a un mundo cambiante donde la contabilidad ha evolucionado para adecuarse a los nuevos procesos y enfrentar los efectos tecnológicos, la globalización, las incidencias socio-económicas, nuevos enfoques administrativos y contables, nuevos lanzamientos de nuevos productos, definición de nuevos servicios y la creación de nuevas normativas legales, para emitir información contable que permita a las entidades evaluar su situación financiera, la rentabilidad que ha generado la administración de sus recursos por parte de la gerencia, y capacidad que presenta para cubrir sus compromisos contraídos para lograr continuar su operatividad en el tiempo y mantenerse en el mercado en el cual se encuentra inmersa para satisfacer las necesidades de sus clientes.

En Venezuela, las empresas nacionales no escapan de esta realidad, debido a que deben enfrentarse a un reto mayor que genera la economía inestable inflacionaria, que afecta el poder adquisitivo de la moneda nacional, por lo tanto, al momento de reponerse los inventarios, es necesario invertir mayores cantidades de dinero, ya que presentan un incremento de sus costos de manera acelerada.

Cabe señalar, que la empresa de acuerdo a García y Casanueva (2010:3), la definen como: “entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporcionan bienes y servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados”, en este sentido, es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía. Es por ello que, para alcanzar los objetivos propuestos, las sociedades mercantiles requieren obtener del medio los niveles de

mercancía necesarias para la transformación, venta de productos terminados y prestación de servicios. Y de acuerdo con los objetivos planteados se establecen directrices adecuadas a los recursos que posee la asociación para alcanzar los resultados deseados.

Es importante señalar, que las compañías comercializadoras de productos mantienen o poseen inventarios para su venta, de manera que puedan satisfacer la necesidades de un mercado consumidor. Al respecto, Finney y Miller (2013:225), definen los definen como: “bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios”. En este contexto, los bienes comercializados para cualquier entidad son su columna vertebral y la salvaguarda de este activo tiene un impacto a nivel financiero relevante y debe ser considerado a la hora de coordinar las funciones en el área encargada de velar por la seguridad de estos.

A tales implicaciones, las organizaciones deben valerse de estrategias que le permitan mantener una administración adecuada de sus activos comercializados, iniciando desde la planificación de sus reposiciones, pasando por la recepción, almacenamiento, organización, clasificación, identificación, cuidado y despacho de los mismos, estos movimientos requieren de un registro oportuno y continuo, de manera que se puedan conocer las existencias reales para planificar sus ventas para las empresas comercializadoras, su producción en las manufactureras, y su uso en las de prestación de servicios, por lo tanto, se requiere de controles para garantizar su manejo y registro adecuado que garantice la efectividad de sus procesos, y se logre la salvaguarda de sus activos.

Por lo tanto, para que las asociaciones puedan ser competitivas y responder a las nuevas exigencias empresariales, debe integrar metodologías y conceptos en sus área de inventarios, que garanticen el poder contar con las existencias requeridas que le permitan satisfacer las necesidades de los clientes, es allí donde el control interno se convierte en una herramienta alternativa para optimizar los procesos tanto administrativos como contables para lograr el manejo y registro eficiente de este activo.

Por lo que, la finalidad de los inventarios de productos tiene dos motivos vitales: tener un conocimiento real del material que se dispone en las instalaciones o sea en los almacenes en un momento determinado. Es decir, recuento y verificación de datos entre el teórico y el real. Y poder evaluar cuál es la situación real de la gestión que realiza el personal implicado en las tareas propias del sector (entradas, salidas, devoluciones, entre otros). Este punto permitirá descubrir cuál o cuáles son los motivos y/o factores del por qué se producen o repiten los mismos tipos de errores y actuar en consecuencia para corregirlos. Por lo tanto, el hecho de salvaguardar sus productos se ejecuta a través de medidas de control que los protegen y aseguran.

El manejo y control de los inventarios ha llegado a la cumbre de los problemas de la administración, debido a que es un componente fundamental de la productividad. Si se mantienen niveles demasiado altos, el costo podría llevar a una empresa a tener problemas de liquidez financiera, y tiende a tornarse obsoleto, a quedar fuera de uso y corre el riesgo de dañarse. Por otro lado, si se mantiene un nivel insuficiente, podría no atenderse a los clientes de forma satisfactoria, lo cual genera reducción de ganancias y pérdida de mercado, al no afirmar la confiabilidad de los clientes en la capacidad de reacción de la organización, ante las fluctuaciones del mercado. Es vital para toda entidad, industria y comercio llevar inventarios sanos, ya que esto garantizará una mayor confiabilidad en el proceso diario de movimientos de sus productos dentro de los almacenes.

En este sentido, se puede señalar que el control es una etapa primordial de la administración, pues, aunque una sociedad mercantil cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, la gerencia no podrá verificar cuál es la situación real de la misma, si no existe un mecanismo que permita cerciorar e informar de los movimientos de sus inventarios para que estos vayan de acuerdo con los planes, metas y objetivos establecidos por la empresa.

El control de inventarios se debe llevar en todas las empresas donde existan inversiones de productos y debe ser considerada como una unidad organizativa que influye en las buenas finanzas y crecimiento de la organización, el cual, se efectúa con

el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que se requiere. Es un área importante para una organización, pues requiere de la mayor atención para la consecución de los objetivos operacionales con los que cuenta.

Es importante destacar, que el control interno debe estar inserto en el proceso administrativo-contable, este presentará características que se diferenciarán dependiendo del nivel de decisión y el área donde se aplique. Su función compara los sucesos con los objetivos y aplica las correcciones necesarias cuando estos se desvíen de los objetivos, el mismo es una responsabilidad de cada uno de los miembros que pertenecen a la organización, ellos deberán realizar sus funciones para minimizar el despilfarro e ineficiencia.

En tal sentido, Rodríguez (2010), establece que:

Control interno es un elemento que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos; apoyar y medir la eficiencia de esta y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización. (p.49)

Tras lo anteriormente expuesto, el control interno en una organización es usado especialmente para disminuir los riesgos que afectan las actividades de esta, a través de la investigación y el análisis de los riesgos relevantes, evaluando así la vulnerabilidad de sus sistemas y en tal sentido salvaguardar los activos que se encuentran en la empresa, como es el caso de los inventarios, aumentando de esta manera la eficiencia y la productividad en las operaciones para alcanzar con precisión y confiabilidad la información financiera, lo cual se traduce en el logro del cumplimiento de objetivos de una organización.

En tal sentido, la puesta en marcha de este instrumento que, encaminado correctamente, genera utilidad, en el caso de las existencias se debe tener exactitud al informar sobre cantidades físicas, estableciendo la clara visión a la toma de decisiones, al no llevarse a cabo esta etapa que organice las entradas y salidas de

estos en una empresa, esta puede sucumbir ante los desórdenes que puede acarrear la mala contabilización de la mercancía, trayendo como consecuencia la pérdida de dinero y ocasionando retrasos e incumplimientos con proveedores y clientes.

En este orden de ideas, el presente estudio está orientado en la empresa GTG Valencia, que se encuentra ubicada en el Municipio Valencia, en el Estado Carabobo, dedicada a la distribución y venta de equipos y material deportivo, la cual presenta debilidades en sus procesos de inventarios, debido a que no cuentan con un almacén y resguardan los mismos en un depósito, en ella no se aplican registros y controles internos relacionados a la entrada y salida de las existencias, ocasionado que no se cuenten con cifras reales para ser reflejados en sus informes, y poder realizar los estados financieros y determinar las ganancias reales que se generan producto de sus ventas.

Por otro lado, no se realiza una adecuada planificación de las compras, lo que compromete la liquidez financiera de la organización a acorto plazo, por niveles ociosos que podrían deteriorarse por la poca y no planificada rotación de las existencias. Tampoco, cuentan con un personal asignado al depósito que haga seguimiento a la recepción, almacenamiento, resguardo y despacho de la mercancía. En cuanto al registro, no se lleva de manera continuo al momento de la recepción para ingresar la información en el sistema administrativo, de manera que se pueda comparar con las existencias física que, además, carecen de toma física recurrente que debería ser efectuada por lo menos una vez al mes.

A tales efectos, se proponen estrategias de control que permitan el manejo adecuado de los inventarios, desde la emisión de una orden de compra, donde se lleve un registro de los acuerdos llevados a cabo con el proveedor, hasta su despacho al cliente, donde se verifique la recepción satisfactoria de la mercancía, de manera que eviten diferencias de exigencias, se satisfaga la demanda del cliente y se salvaguarde los activos. El no aplicarse controles podría generar pérdidas en sus inventarios, por desconocimiento o por falta de salvaguarda de sus activos, afectando financieramente a la empresa.

1.1.1 Formulación del Problema

Tras lo antes expuesto, se formula la siguiente interrogante: ¿Cuáles estrategias serían las adecuadas en el control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A.?

1.2. Objetivos de la Investigación

1.2.1 Objetivo General

Proponer estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Û Diagnosticar la situación actual de los procesos de control administrativo y contable en el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A.
- Û Identificar las debilidades y fortalezas del control administrativos y contable para el manejo de inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A.
- Û Diseñar estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A.

1.3 Justificación de la Investigación

La presente investigación está orientada a presentar la propuesta de un modo que las estrategias de control administrativo y contable permita optimizar el manejo de inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A., teniendo como finalidad crear las bases para el proceso de implementación de herramientas que permitan lograr la actividad del manejo y registro de los inventarios desde la recepción, almacenamiento y despacho, permitiendo además, establecer los procedimientos de control necesarios para facilitar la ejecución de las actividades en el área administrativa y contable, y de esta manera la gerencia podrá obtener información confiable, veraz y oportuna para el buen funcionamiento de la organización, permitiendo conocer las existencias reales para planificar las reposiciones a tiempo para cubrir la demanda, apoyar el proceso de

toma de decisiones, y emitir estados financieros confiables.

En este contexto, la aplicación de las estrategias de control propuestas permitirán a la entidad obtener una mejora en el área de almacén, ya que los controles internos son una ayuda, un soporte para que se logren todas las metas establecidas y sirven, además, como herramienta fundamental en las operaciones; la misma podría ser adaptada en todos los niveles de la organización, permitiendo detectar debilidades y amenazas, que afectan los procesos para minimizarlas y potenciar las fortalezas aprovechando oportunidades del medio que inciden en el manejo y registro del inventario.

Esta investigación, servirá a otras sociedades mercantiles con problemática similar, además de servir de antecedentes de otros estudios que se encuentren enmarcadas bajo las líneas de investigación control y gestión de finanzas públicas y privadas, establecido por la Facultad de Ciencias Sociales, para la escuela de Contaduría Pública, de la Universidad José Antonio Páez.

La presente investigación constituye un excelente aporte para los futuros profesionales, que deben conocer y manejar información de control interno, el cual actualmente es indispensable para cualquier organización, ya que a través de dicha información se puede definir debilidades y fortalezas de la empresa, así como implementar medidas necesarias que permitan minimizar las fallas y evitar males mayores. Finalmente servirá a la autora para aumentar sus conocimientos académicos y profesionales para su desenvolvimiento profesional en el campo laboral, en especial en el área de inventarios para la planificación de reposiciones y cumplimiento de registros contables, como herramienta de control de las existencias, apoyo al proceso de toma de decisiones, y elaboración de estados financieros.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

En este capítulo se expone el marco teórico que sustenta la investigación que de acuerdo a Balestrini (2016:85), consiste en: “el resultado de la selección de aquellos aspectos más relacionados del cuerpo teórico epistemológico que se asume, referidos al tema específico elegido para su estudio”, ya que proporcionan un conocimiento exhaustivo del problema y fundamentan la investigación, el cual está comprendido por los antecedentes de la investigación, las bases teóricas y la definición de términos básicos.

2.1 Antecedentes

Primeramente, se presentan los antecedentes de la investigación, que de acuerdo a Tamayo (2017:98), los expresa que: “tratan de hacer una síntesis conceptual de las investigaciones o trabajos realizados sobre el problema formulado con el fin de determinar el enfoque metodológico de la misma investigación”, entre las cuales se citan fuentes consultadas que fueron más relevantes y relacionadas con el tema en estudio, entre ellos se encuentran las siguientes:

Bordones y Pinto (2020), quienes expusieron un estudio en la Universidad José Antonio Páez, para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública, titulado **“Lineamientos administrativos y contables para el manejo de los inventarios de la empresa Laboratorios Quimio-Vet C.A.”**, con el propósito de optimizar el desempeño del personal ante la recepción, almacenamiento y despacho de las existencias, y poder mantener un registro continuo que permita emitir reportes confiables. Para tal fin, la metodología empleada fue bajo la modalidad de un proyecto factible, con diseño de campo. Se aplicó como técnica de recolección de datos la encuesta con apoyo de un cuestionario y la observación directa.

Se concluye, que establecer lineamientos, permite al personal contar con una guía a seguir para garantizar el manejo de los inventarios, desde su recepción, hasta su despacho, permitiendo mantener niveles óptimos y realizar sus reposiciones a tiempo. Su relación al presente estudio es la necesidad de manejar eficientemente los inventarios, ya que son el principal generador de ingresos para la empresa mediante su venta, y es donde por lo general están las mayores inversiones de la empresa.

Seguidamente, Flores y Guevara (2020), efectuaron un estudio para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública en la Universidad José Antonio Páez que lleva por título **“Lineamientos estratégicos para el control y registro de los inventarios de la empresa Herramientas Venezolanas C.A. (HERVENCA)”**, con el fin de permitir al personal que labora en el área administrativa, contable y de almacén, optimizar su desempeño en cuanto al manejo de los inventarios, dirigidos al logro de los objetivos departamentales. Metodológicamente, el estudio fue de tipo proyecto factible, con diseño de campo. La técnica de recolección de información implementada fue la observación directa a través de un cuadro de observación y la encuesta con apoyo de un cuestionario.

En el estudio se determinó, que el control interno es una herramienta que permite salvaguardar los inventarios, emitir reportes confiables y oportunos, para apoyar la toma de decisiones, garantizando el registro continuo, brindando un aporte al presente estudio, debido a que se busca implementar controles en sus procesos tanto administrativos como contables para garantizar el registro y el manejo adecuado para salvaguardar sus activos.

Por otro lado, González (2019), realizó una investigación en la Universidad Regional Autónoma de los Andes UNIANDES, en Ambato, Ecuador, para optar al título de Ingeniera en Contabilidad Superior, Auditoría y Finanzas, CPA, el cual lleva como título **“Control del Inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Cordilitesa S.A.”**, con el objeto de evaluar si dicha comercialización proporciona una rentabilidad satisfactoria al propietario mediante un análisis sistemático y adecuado de los elementos del control de inventarios.

Metodológicamente se desarrolló bajo un estudio con diseño de campo, con apoyo documental y bibliográfico a nivel descriptivo, utilizando como técnica de recolección de datos la observación directa, la entrevista y la encuesta.

La investigación, permitió evidenciar que el control de inventarios permite obtener un balance real de los ingresos y gastos que tenga la empresa durante el periodo contable establecido por la misma, lo cual ayuda a tomar decisiones para el avance del negocio, y saber sobre todo su rentabilidad. Su aporte al presente estudio es que al establecer controles internos permitirá a la empresa en estudio conocer su rentabilidad siguiendo adecuadamente los procedimientos contables con la finalidad de optimizar tiempo y recursos, y dar apoyo la toma de decisiones futuras para que la empresa pueda mantenerse en el mercado en el cual se encuentra inmersa donde comercializa sus inventarios.

Por su parte, Montilla (2018), desarrolló en la Universidad Nacional Experimental de Los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública, el cual tituló **“Estrategias para el control de inventario de Mercancía en Yessika Boutique C.A.”**, con el objeto de aplicar acciones que le permitan mejorar el manejo de sus inventarios, con lo cual puede dar respuesta inmediata a las existencias para su reposición y de información contable relacionada con el mismo. El estudio se enmarcó en una investigación de tipo proyecto de aplicación, apoyado en un diseño de campo a nivel descriptivo. La técnica de recolección de información seleccionada fue la observación directa, la entrevista estructurada y una encuesta.

Se tuvo como reflexiones finales, que el proceso de control de inventario se percibe en una forma de moderado nivel, razón por la cual se estableció como recomendaciones acciones de formación, capacitación y actualización de medios de registro. Su relación al presente estudio es que en la empresa GTG Valencia, C.A., tiene la necesidad de implementar controles para garantizar el registro de los inventarios, y de procedimientos de control que garanticen el cumplimiento de las normativas y políticas establecidas, así como establecer una segregación de funciones

y para separar los procesos de registro y manejo de los inventarios para evitar manipulación inadecuada de la información.

Finalmente, Ortiz (2017), elaboró en la Universidad de Carabobo, campus La Morita en el estado Aragua, para optar al título de Magíster en Ciencias Contables un estudio titulado **“Lineamientos de control interno inventario bajo las NIIF para Pymes perteneciente al sector farmacéutico del Estado Aragua”**, para obtener información contable y financiera, veraz, verificable y actualizada, que permita la toma de decisiones ajustada a la realidad económica con la inmediatez que la dinámica comercial de hoy requiere. La investigación se enmarcó bajo una metodología de los denominados proyectos factibles con apoyo de un diseño de campo. Para la recolección de información se aplicó la técnica la encuesta y el análisis documental.

Los resultados permitieron establecer, que manejo de los inventarios debe ser realizado siguiendo los lineamientos descritos en las VEN NIIF PyMES, sin embargo, la empresas del sector manufacturero evidencian limitaciones para su adecuado cumplimiento relacionados con la escasa capacitación de los trabajadores en el área. Su relación al presente estudio es que en la empresa GTG Valencia, C.A., no lleva un control y registro de los inventarios, debido a que no cuenta con un personal capacitado para poder efectuar las operaciones relacionadas al registro contable y aplicación de herramientas necesarias para la salvaguarda de sus inventarios.

2.2 Bases Teóricas

Las bases teóricas de acuerdo a Hurtado y Toro (2012:111), las definen como: “un conjunto de ideas generalmente ya conocidas en una disciplina, que permiten organizar los datos de la realidad, para lograr que de ellas puedan desprenderse nuevos conocimientos”, en este sentido para realizar la presente investigación, es indispensable recurrir a citas y textos bibliográficos que guarden relación con el tema de estudio para dar así a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permitan sustentar y abordar el problema relacionado

al control interno de inventarios.

2.2.1 Estrategias

Las organizaciones deben coordinar todos sus recursos de una manera tal, que le permita alcanzar el mayor grado de eficiencia y eficacia en cada una de sus operaciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos para su normal desenvolvimiento, de allí la necesidad de desarrollar estrategias que le permitan alcanzar sus fines. En relación con lo antes expuesto, Cárdenas (2008), señala que:

Estrategia, se refiere al plan que integran las principales metas y políticas de una organización, y a la vez establece la secuencia coherente de las acciones a realizar. Una estrategia bien formulada puede ayudar a poner orden y asignar con base, tanto en sus fortalezas y debilidades, los recursos de la organización con el fin de lograr una situación viable y original; así como de participar los posibles cambios en el entorno y las acciones impuestas por los competidores. (p.11)

El diseño de estrategias se basa de acuerdo con lo estudiado y analizado en conjunto con las decisiones tomadas en una organización y planificación de objetivos, donde se establezcan resultados tangibles que permitan la disolución general del problema y la prevención de generar otros. El control de las estrategias es la mayor aportación para que la organización pueda entrar en un proceso de aprendizaje (retroalimentación) continuo, que va a permitir formar estrategias más adecuadas a la realidad de la empresa y del sector en el que opera, conforme a los objetivos propuestos, coordinando procedimientos, normativas, políticas, planes y metas, en torno a una realidad, para que el personal sea eficiente y efectivo en el cumplimiento de sus funciones. Estas bases teóricas sustentan el presente estudio debido a que se propone diseñar estrategias que permitan mejorar el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A.

2.2.2 Inventarios

Los inventarios representan una de las mayores inversiones dentro del activo corriente en la organización. Por inventario se define al registro documental de los

bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. En el campo de la gestión empresarial, el inventario registra el conjunto de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes, considerados como activo corriente. De acuerdo con Catacora (2015), quien expresa que:

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. Los inventarios en el caso de las empresas comercializadoras se pueden definir como los artículos que se encuentran disponibles para la venta. (p.148)

Bajo este contexto, los bienes de una entidad empresarial que son objeto de inventario son las existencias que se destinan a la venta directa o aquellas destinadas internamente al proceso productivo como las materias primas, productos inacabados, materiales de embalaje o envasado y piezas de recambio para mantenimiento que se consumen en el ciclo de operaciones. Agrega Schroeder (2005), quien señala que:

En una compañía comercial el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes. El inventario se convierte en efectivo dentro del ciclo operacional de la compañía y por consiguiente se considera un activo corriente. (p.323)

En definitiva, los inventarios representan las existencias de bienes muebles e inmuebles que tiene una empresa para comerciar con ellos, comprándolos y vendiéndolos tal cual o procesándolos primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado y estos deben aparecer reflejados en el grupo de Activo Corriente de acuerdo con las características propias de la empresa.

Aunado a lo anterior, el inventario de mercancías representa bienes manejados por empresas comercializadoras, las mismas fueron compradas a terceros para ser revendidas sin aplicarles ningún tipo de proceso adicional. Por otra parte, los suministros de producción o materiales indirectos son aquellos necesarios para lograr el producto final, pero no forman parte de este. Además, existen inventarios

empleados generalmente en empresas manufactureras, como la materia prima, la cual está conformada por los materiales utilizados para elaborar los productos que vende; al mismo tiempo, los productos en proceso son aquellos que están en vías de transformación y se consideran semiterminados; finalmente, se encuentran los productos terminados, estos son destinados a venderse después de haberse transformado.

Los precios de muchas clases de mercancías están sujetos a cambios frecuentes, influenciados en su mayoría por el fenómeno de la inflación el cual constituye la razón principal de las variaciones, es por esto, que cuando se compran productos en distintas oportunidades, se adquieren a diferente valor monetario, por lo tanto, deben valorarse correctamente. En este sentido, Mejías (2012), expone que:

El objetivo de los métodos de valuación es determinar el costo de las mercancías disponibles al terminar el periodo. Se debe seleccionar el que brinde al negocio la mejor forma de medir la utilidad neta del periodo y que sea más representativo de su actividad. (p.294)

En consecuencia, con lo expuesto por el autor, se puede decir que existen diversos métodos para valorar los inventarios, entre ellos se presentan los siguientes:

- **Costos específicos:** el cual es utilizado, generalmente, para valorar aquellos objetos de precios elevados, artículos exclusivos, entre otros. Cabe destacar, que dicho método no puede ser utilizado en inventarios de grandes cantidades con características similares.
- **Promedio ponderado:** este método consiste en valorar las unidades del inventario al costo promedio, se calcula dividiendo el total del costo de las mercancías disponibles entre todas las unidades disponibles en el momento.
- **Primeras entradas, primeras salidas (PEPS):** también conocido como FIFO por sus siglas en inglés, la salida del producto debe ejecutarse desde el más antiguo hasta el más reciente; por consiguiente, el inventario final está valorado al precio actual o al precio de compra. Brito (2012), manifiesta:

Para los métodos primeros en entrar, primeros en salir, puede argumentarse que la valuación del inventario refleja los costos recientes y es, por tanto, un valor real a la luz de las condiciones que permanecen a la fecha del balance general. El método PEPS de determinación de costo de inventario puede ser adoptado por cualquier empresa, sin importar que las mercancías vendidas realmente correspondan a las ventas de las mercancías más antiguas en reserva o no. (p.125)

Con respecto a las ideas anteriores, la NIC N°2 contempla en relación con los métodos de valuación, que los costos de los inventarios distintos a productos específicos o con características particulares, deben ser valuados usando el método FIFO y promedio ponderado; esto indica que el método LIFO utilizado anteriormente por las organizaciones no puede ser aplicado en la actualidad, ya que no está incluido en la normativa.

Cabe agregar, que la rotación que se tenga en los inventarios constituye un indicador sobre la calidad de la gestión de la reposición, es decir, determina el tiempo que tarda en realizarse el inventario. Entre más alta es la rotación significa que los materiales y suministros permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios. Tener inventarios que no rotan es un factor negativo que incide directamente en la rentabilidad, por lo que las políticas establecidas de inventarios de la empresa deben conducir a conseguir una alta rotación, para así lograr maximizar la utilización de los recursos disponibles.

Con relación a los procedimientos que conforman el ciclo almacén-inventarios, Arens (2007:641), destaca que: “a medida que los inventarios se mueven a través de la compañía, es necesario que haya controles adecuados, tanto sobre su movimiento físico, como sobre sus costos relacionados”. En este sentido, se puede señalar que los procedimientos de dicho ciclo deben ejecutarse según lo siguiente: el proceso comienza con la emisión de una orden de compra la cual contiene las solicitudes de materiales y suministros.

Los controles asociados a las requisiciones de compra deben evaluarse y

probarse como parte del ciclo de compras, cuenta por pagar, pagos. Seguidamente, se realiza la recepción de los materiales y suministros, para lo cual es fundamental verificar la cantidad y calidad de los mismos, elaborando un informe de recepción para su respaldo, el cual constituye un documento indispensable para su pago; luego es trasladado al almacén para su custodia y clasificación. En este lugar se resguardan hasta que son solicitados para su uso, a través de un formato de requisición de materiales.

En las empresas manufactureras, luego de la requisición de materia prima emitida por producción, dichos materiales son sometidos a un proceso de transformación y posteriormente se envían a productos terminados para su venta. Cabe destacar que, los formatos de control usados para respaldar la información del ciclo de almacén-inventarios, sirven como fuente para actualizar los datos en los sistemas de información financiera y los libros de contabilidad respectivos, para dar de este modo cumplimiento al procedimiento de registro.

Por último, se puede agregar la incidencia que tienen los inventarios en la toma de decisiones, esto debido a lo que representa en la empresa. Un error importante en la valuación puede causar incongruencias y falta de fiabilidad en la información financiera; citando a Mejías (2012:289), quien expresa que: “un error en el inventario lógicamente conducirá a otros valores erróneos en el balance general, tales como en el total de activos corrientes, el total de activos, total de obligaciones y patrimonio”.

Con referencia a lo citado, los errores influyen en los valores del estado de resultados integrales, tanto en el costo de ventas, como en la utilidad bruta y el ingreso neto. Finalmente, se puede denotar que el inventario se refleja en el estado de situación financiera y, a su vez, en el estado de resultados integrales, por ende, el inventario final de un ejercicio económico es el inicial del siguiente.

Por lo que, de existir un error significativo, este se traslada de un periodo a otro, haciendo que se subestimen o sobre estimen los inventarios, si dicho error no se detecta y corrige oportunamente este seguirá en el resto de los periodos, haciendo que la entidad no cuente con información financiera real, fiable y veraz para la toma de

decisiones gerenciales. Estas bases teóricas sustentan la presente investigación debido a que se plantea la problemática de la empresa GTG Valencia, C.A., en el manejo y registro de sus inventarios.

Administración de los inventarios

La administración de los inventarios es un importante factor que atrae el interés de los administradores de cualquier tipo de empresas, ya que la mala administración de este rubro puede perjudicar gravemente el negocio. El desafío no consiste en reducir al máximo los inventarios para abaratar los costos, ni tener inventario en exceso a fin de satisfacer todas las demandas, sino en mantener la cantidad adecuada para que la empresa alcance sus prioridades competitivas con eficiencia.

De acuerdo con Chace (2005), una administración de inventarios exitosa se basa en seis (6) claves:

- Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de almacén.
- Clasificar los inventarios y codificar cada categoría.
- Promover el mantenimiento de los costos al menor nivel posible.
- Mantener un nivel adecuado de inventario, estableciendo un rango de seguridad de la cantidad de productos en stock.
- Satisfacer rápidamente la demanda.
- Apoyarse en los recursos tecnológicos.

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de estos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos productivos. Todos los controles que abarcan el control físico de los inventarios constituyen el sistema de control interno para los inventarios.

2.2.3 Control Interno

El control interno de una organización es un conjunto de procedimientos que se

adoptan en la empresa para proteger sus activos, obtener información financiera confiable, promover la eficiencia y eficacia en las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Según Cepeda (2007), lo define como:

El conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente, de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a la metas y sus objetivos previstos.
(p.4)

Teniendo en cuenta que el control interno es responsabilidad de todos, éste debería ser imprescindible dentro de la planificación de una organización para cumplir con los objetivos previstos por los niveles de administración de la empresa y sirve de apoyo para el desarrollo de la organización en el mercado. Este basamento teórico sustenta este estudio debido a que se requiere su implementación en el manejo de inventarios, con la finalidad de lograr un registro continuo de los movimientos que estos presentan para emitir reportes sobre las existencias reales y planificar sus reposiciones a tiempo.

Objetivos del Control Interno

Los objetivos del control interno abarcan los siguientes aspectos; la protección de los activos de la empresa, la obtención de información financiera veraz y confiable, la promoción de la eficiencia en la operación del negocio, que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración. Al cumplimiento de los dos primeros objetivos se le conoce como control interno contable, en cambio los otros dos objetivos se refieren al control interno administrativo.

Cabe considerar, por otra parte, que los controles internos tienen una serie de elementos indispensables para que éste se lleve a cabo, los cuales serán definidos a continuación:

- **Definición de funciones y responsabilidades:** en toda organización, debe

estar claramente definidas las funciones y responsabilidades que competen a cada componente de esta.

- **Separación de funciones:** este elemento viene a ser complemento del anterior, puesto que es aquí donde se define claramente las funciones de operación, custodia y registro.
- **Procedimientos:** son las normas establecidas en la empresa, que nos indican la forma de actuación en cada una de las distintas situaciones más comunes que la actividad de la empresa puede presentar.
- **Supervisión:** se refiere al sistema de verificación que permite comprobar que el personal desarrolle las funciones asignadas, de acuerdo con las normativas y los procedimientos establecidos.
- **Personal:** se refiere al factor humano dentro de una organización el cual es muy importante, ya que a través de ellos es que se van a obtener los objetivos, por consiguiente, para que el sistema de control interno funcione correctamente dependerá que la organización disponga de un personal competente y capacitado.
- **Protección de activos:** se entiende como los medios establecidos por la empresa para proteger los activos, bien sea físicamente por contrabando, hurtos, pérdidas o roturas, o bien protegerlos de cualquier contingencia posible.

Una vez señalados y definidos los elementos se puede decir, que los objetivos del control interno son necesarios para que cada proceso sea efectivo, ya que trabaja en conjunto tomando en cuenta los elementos que involucran los mismos, donde se realice la división de actividades para que éstas sean supervisadas y se garantice su cumplimiento, de esta manera se logren los objetivos establecidos, el no lograrse al definirse responsabilidades se le podrá exigir al trabajador el incumplimiento de los procedimientos, y aplicar los correctivos necesarios a tiempo, asimismo, determinar el personal más calificado para cada actividad.

Clasificación del Control Interno

Según Terry (2007:125), señala que: “el control interno se divide en control administrativo y control contable”. Entre las diferencias que pueden desarrollarse entre ambos tipos de control, se cita a Cordovés (2007), quien establece que:

El control administrativo, el cual es denominado por algunos autores como operativo, hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la dirección. (p.22)

Por otra parte, el control contable son aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera. (p.23)

Estas bases teóricas sustentan el presente estudio, debido a que se quiere implementar controles tanto administrativos como contables para garantizar el manejo adecuado de los inventarios, así como de su registro continuo para determinar las existencias reales y poder emitir reportes confiables para la planificación de sus reposiciones, elaborar los estados financieros y apoyar al toma de decisiones.

Componentes del Sistema de Control Interno

Según Santillana (2011:115), expresa que: “el control interno está compuesto por cinco (5) componentes interrelacionados, los cuales se derivan de la manera como la administración dirige el negocio”, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- El primer componente, es el **ambiente de control**, el cual se refiere a los recursos humanos y al ambiente en el cual opera; los recursos humanos deben tener una serie de atributos entre los cuales se cuenta la integridad, los valores éticos y la idoneidad, donde todos los integrantes de la organización deben integrarse en implementar controles internos en los procesos a todos los niveles operativos.
- El segundo componente, es la **valoración de riesgos**, la cual establece que

toda entidad debe estar consciente de riesgos y enfrentarlos, debe establecer objetivos interrelacionados con los procesos de ventas, producción, mercadeo, finanzas, entre otros y, también, debe establecer mecanismos para identificar, analizar y valorizar los riesgos para manejar y minimizar las posibilidades de errores o irregularidades que se produzcan y afecten la eficiencia, efectividad y economía de los recursos que se manejen.

- El tercer componente, consiste en la **actividad de control**, en donde se deben formular políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la gerencia.
- El cuarto componente, corresponde a la **información y comunicación**, se establece que los sistemas se interrelacionan y ayudan al personal de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Y, por último, el **monitoreo**, que debe realizarse al proceso total e introducir las correcciones que sean necesarias. De esta manera el sistema puede retroalimentarse.

2.2.4 Control Interno de los Inventarios

Por consiguiente, se hace necesario tomar en consideración que el renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del Activo Corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón. Dentro del control de inventarios se encuentran dos métodos de uso general para la mayoría de las organizaciones. Según Catacora (2015), los dos métodos son los siguientes:

- Û **Inventario Periódico:** consiste en la toma física o costeo 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.
- Û **Inventario Continuo:** se define como un sistema que valora permanentemente dos cuentas el inventario y el costo de ventas. (p.151)

Se puede decir que los diferentes métodos utilizados para controlar los inventarios son de gran importancia, ya que le permite a la administración llevar un control eficiente en cuanto a la utilidad o pérdida obtenida de las diferentes operaciones o transacciones realizadas en un periodo determinado en el curso normal del negocio.

Para Anaya (2008:85), señala que: “uno de los principios básicos del control interno de los inventarios se basa en garantizar la exactitud entre las existencias físicas de productos almacenados y los registros correspondientes de los mismos en el sistema informático o administrativo correspondiente”. También, debe establecerse los siguientes aspectos fundamentales del control interno:

- Una apropiada segregación de funciones de custodia, registro, recepción almacenaje.
- Un control de las existencias físicas mediante un adecuado registro en las entradas y salidas de mercancías, utilizando un sistema de inventarios permanente y realizando inventarios físicos periódicos.
- Establecimiento de normas concretas para la valoración de las existencias.
- Adecuada protección física de los inventarios y cerciorarse de que efectivamente hay una cobertura de seguros suficiente para todas las existencias.

En este sentido, el manejo y registro de los inventarios no puede quedar en manos de una sola persona, para garantizar su salvaguarda, por su parte, es necesario que existan normas y procedimientos que deba seguir el personal para garantizar que se realizan las tareas adecuadamente y se logre los objetivos establecidos, y finalmente, mantener una protección física, para evitar que los inversionistas se vean afectados financieramente por su deterioro. Su basamento se justifica debido a que se requiere mantener un registro de las operaciones de movimiento de inventarios de la empresa en estudio.

2.3 Definición de Términos Básicos

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

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

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

Inventario Máximo: es la cantidad máxima de existencias a ser mantenidas en el almacén.

Inventario Mínimo: es la cantidad mínima de existencias a ser mantenida en el almacén.

Normas de Contabilidad: son un conjunto de pautas que tienen carácter específico y no general que detallan la forma cómo debe llevarse a cabo un procedimiento contable identificado en la organización.

Obsolescencia: disminución de la vida útil de un bien de consumo, de un bien capital, debido a un cambio económico o al avance tecnológico.

Procedimientos Contables: son aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que realzan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

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

Toma de Inventario Físico: es el acto mediante el cual se procede a contar, pesar o medir físicamente, la cantidad de unidades de cada producto o mercancía propiedad de la empresa que directa o indirectamente serán destinados a la venta.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En el presente capítulo se presenta la metodología que fue implementada para poder desarrollar la investigación, al respecto Hurtado y Toro (2012:78), expresan que: “el diseño del marco metodológico constituye la médula de la investigación”, por su parte Méndez (2007:312), complementa que: “los aspectos metodológicos de la investigación tienen que ver con la planeación de la forma como se procedió a la realización de la investigación”, por lo tanto, se hace referencia al nivel de profundidad a que se quiso llegar en el conocimiento propuesto, al método y a las técnicas que se utilizaron en la recolección de información, en este sentido, a continuación se presenta el tipo, diseño y nivel del presente estudio.

3.1 Tipo y Diseño de la Investigación

De acuerdo al tipo de investigación, la metodología que se implementó fue bajo la modalidad de un proyecto factible, al efecto, Hernández, Fernández y Baptista (2012:91), señalan, que un proyecto factible: “es una investigación, elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos”, debido a que se buscó proponer estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A.

El estudio estuvo fundamentado en un diseño de campo, al respecto Sabino (2012:63), explica que: “su objeto es proporcionar un modelo de verificación que permita constatar hechos con teorías, y su forma es la de una estrategia o plan general que determina las operaciones necesarias para hacerlo”, por lo tanto, la información de tipo primaria se realizó directamente en la empresa objeto de estudio, directamente en el departamento de administración, la cual fue obtenida del personal

que estuvo relacionado en el manejo de los inventarios y supervisión del personal que lleva la custodia del depósito.

La investigación tuvo un nivel descriptivo, Arias (2016:24), argumenta que: “la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento”, tal como se expresa en el presente estudio, porque destaca rasgos esenciales de una situación, utilizando criterios sistemáticos para evidenciar la estructura y comportamiento de los fenómenos que se manifiestan, como ocurre en el caso de la empresa objeto de estudio, y sus procesos que requirieron un control administrativo y contable de los inventarios, así como permitió establecer las conclusiones a las que llegó la autora.

3.2 Fases Metodológicas

Para la elaboración de la presente investigación, se tomó en consideración tres (3) fases metodológicas, las cuales se desarrollaron en base a los objetivos específicos planteados, y se detallan a continuación:

3.2.1. Fase I: Diagnóstico de la situación actual de los procesos de control administrativo y contable en el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A.

Para realizar el diagnóstico de la situación actual fue necesario establecer la población y muestra que proporcionó la información de tipo primaria, Tamayo (2017:92), define a: “la población como la totalidad del fenómeno a estudiar, en donde, las unidades de población poseen características comunes, las cuales se estudian y dan origen a los datos de la investigación”, la población que fue objeto de estudio en la presente investigación estuvo conformada por cuatro (4) trabajadores de la empresa GTG Valencia, C.A., comprendida por el dueño que es quien realiza las compras, el administrador encargado de los registros, un encargado del depósito y un ayudante de almacén.

En relación a la muestra, expresa Sabino (2012:18), que es: “una parte del todo que llamamos universo y que sirve para representarlo”, fue de tipo censal, debido a

que estuvo representada por la totalidad de la población, ya que es pequeña y finita, y los informantes son los indicados para poder proporcionar la información de tipo primaria porque estuvieron directamente relacionados a los procesos administrativos y contables del manejo de inventarios, de la empresa GTG Valencia, C.A., que permitió detectar dónde se están presentando las fallas.

En cuanto a la técnica de recolección de información que se aplicó fue la encuesta, Méndez (2007:145), expresa que la encuesta: “se hace a través de formularios, los cuales tienen aplicación a aquellos problemas que se pueden investigar por métodos de observación, análisis de fuentes documentales y demás sistemas de conocimientos”, la cual se apoyó del instrumento: cuestionario, definido por Tamayo (2017:141), como: “un instrumento que consiste en una serie de preguntas a las que contesta el mismo respondedor”, el cual estuvo compuesto de trece (13) preguntas cerradas, de respuestas dicotómicas, de únicas alternativas si-no, permitiendo de esta forma el manejo de los datos precisos para el logro de los objetivos de la investigación.

Seguidamente, se utilizó como técnica la observación directa, que de acuerdo con Méndez (2007:154), a través de esta técnica: “se conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse por tener relación directamente con la problemática. Supone un conocimiento profundo de un marco teórico que oriente al investigador”, aplicado con apoyo del instrumento el cuadro de observación, al respecto, Palella y Martins (2012:70), expresan que: “es un instrumento que indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta observada”, el cual sirvió para evaluar la existencia o ausencia de las variables que influyen en el manejo adecuado de los inventarios.

Con los resultados obtenidos se aplicó la técnica de estadística descriptiva, Sabino (2012:13) señala que: “abarca la recolección, representación, análisis, interpretación y proyección de los datos”, los cuales fueron agrupados, tabulados en tablas de frecuencia, graficados en diagramas circulares, analizados e interpretados para realizar el diagnóstico.

3.2.2. Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas del control administrativo y contable para el manejo de inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A.

En esta fase, una vez obtenidos los resultados se procedió a la identificación de las debilidades y fortalezas del control administrativos y contable para el manejo de inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A., para ello, se utilizó como técnica la matriz DOFA, ya que según Serna (2010:158), permite obtener: “una clara visión de los datos obtenidos, a fin de establecer condiciones favorables que permitan disminuir las amenazas y aprovechar las oportunidades, que favorezcan en la formulación de las estrategias”, debido a que mediante la obtención del diagnóstico real del área en estudio, se pudo atacar las debilidades y amenazas, así como también se pudieron fortalecer las oportunidades encontradas. Una vez realizado el cruce de factores internos y externos se extrajeron las posibles estrategias que le dieron estructura al diseño de la propuesta, para darle solución al problema planteado.

3.2.3. Fase III: Diseño de estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A.

Esta fase tuvo como finalidad realizar el diseño de estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A., con el objeto de lograr establecer los procedimientos para el registro de los ingresos y egresos de inventarios, y poder emitir reportes confiables para apoyar la toma de decisiones, así como elaborar los estados financieros, además permite que el personal realice las actividades para el manejo adecuado de los inventarios, se planifique las reposiciones, se salvaguarden los activos, y se logre detectar posibles desviaciones e implementar los correctivos necesarios para alcanzar efectivamente los objetivos establecidos. Para ello, la propuesta fue desarrollada mediante la siguiente estructura: presentación, beneficios, objetivos, desarrollo y factibilidad de la propuesta.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. Análisis de los Resultados

En este capítulo se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas e instrumentos de recolección de información empleados, cuyos resultados fueron analizados e interpretados para desarrollar las fases metodológicas que permitieron alcanzar los objetivos establecidos, y lograr proponer estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A. para darle una solución viable al problema planteado.

4.1.1. Fase I: Diagnóstico de la situación actual de los procesos de control administrativo y contable en el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A.

En esta fase se realizó un diagnóstico de la situación actual de los procesos de control administrativo y contable en el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia C.A., para ello se utilizó, primeramente, el instrumento el cuestionario, como apoyo a la técnica la encuesta, comprendido por trece (13) preguntas dicotómicas de respuesta cerradas con únicas alternativas de respuestas si-no, aplicado a la muestra representada por cuatro (4) trabajadores que integran la empresa, cuyos resultados fueron presentados en tablas de frecuencia, tabulados en diagramas circulares, analizados e interpretados, para desarrollar las fases siguientes. Seguidamente, se aplicó la técnica la observación directa, con apoyo de un cuadro de observación para determinar la presencia o ausencia de ciertas variables que afectan el control de los inventarios. En este sentido, a continuación, se presentan los resultados obtenidos.

a) Análisis e interpretación de los resultados del cuestionario:

1.- ¿Considera usted que el área de almacenamiento de la empresa es suficiente según el nivel de sus inventarios?

Tabla 1.- Suficiencia del área de almacenamiento.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

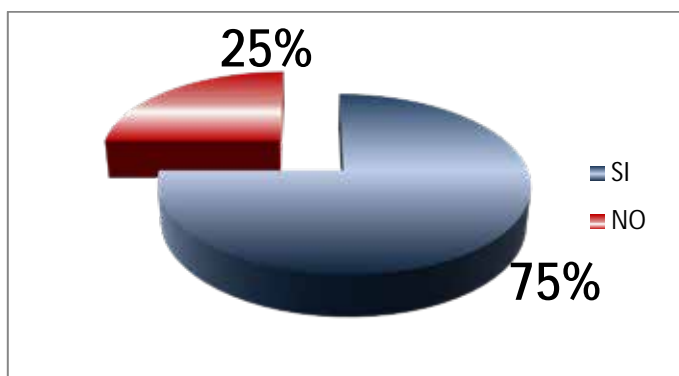


Gráfico 1.- Suficiencia del área de almacenamiento.

Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

En el presente gráfico se observa, que el setenta y cinco por ciento (75%) de los encuestados respondió afirmativamente, por su parte, el veinticinco por ciento (25%) restante expresa que considera que el área de almacenamiento de la empresa no es suficiente según el nivel de sus inventarios. El almacenamiento es de gran importancia para mantener la conservación de los inventarios, de manera que se puedan agrupar adecuadamente, minimizando el riesgo de deterioro, y respetando las indicaciones del fabricante, en relación de la forma de apilarse evitando su deterioro, así como su distribución para su efectiva ubicación al momento de su recepción y despacho.

2.- ¿Sabe usted, si se realiza el registro continuo de los movimientos de inventarios?

Tabla 2.- Registro continuo de los inventarios.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

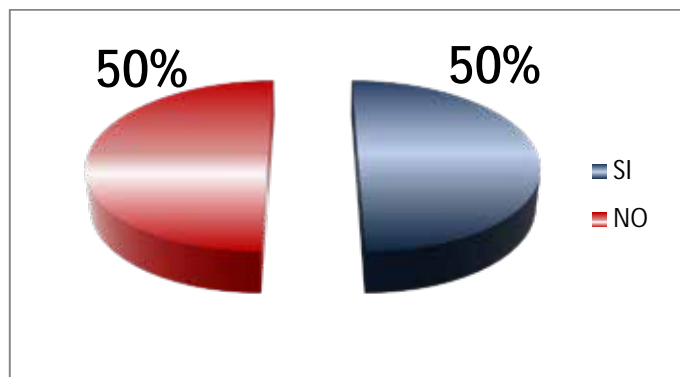


Gráfico 2.- Registro continuo de los inventarios.

Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

Ante esta interrogante, se puede observar en el presente diagrama, que el cincuenta por ciento (50%) de los encuestados, respondió que se realiza el registro continuo de los movimientos de inventarios, por su parte el cincuenta por ciento (50%) restante respondió negativamente. Se evidencia que no hay unificación de criterios en cuanto al registro de los inventarios, cabe resaltar, que el registro continuo permite mantener los saldos actualizados para poder apoyar el proceso de toma de decisiones, y realizar la planificación de las reposiciones de acuerdo con las proyecciones de ventas.

3.- ¿Tiene usted conocimiento, si la empresa utiliza un sistema de cómputo para realizar el registro de los movimientos de inventarios?

Tabla 3.- Uso de sistema administrativo para el registros

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

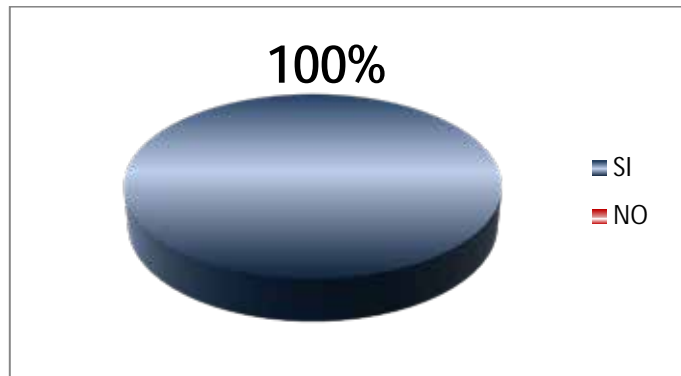


Gráfico 3.- Uso de sistema administrativo para el registros.

Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

El cien por ciento (100%) de los encuestados respondió ante este ítem, que la empresa utiliza un sistema de cómputo para realizar el registro de los movimientos de inventarios. El sistema de cómputo permite llevar el registro de las entradas y salidas de los inventarios, para conocer los saldos teóricos y emitir reportes para poder evaluar el tiempo de realizar las reposiciones, así como comparar con las existencias físicas para evaluar la eficiencia con que se han manejado los inventarios.

4.- ¿Sabe usted, si se utiliza un formato prenumerado con número control para registrar las entradas y salidas de los inventarios?

Tabla 4.- Uso de formato con número de control.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

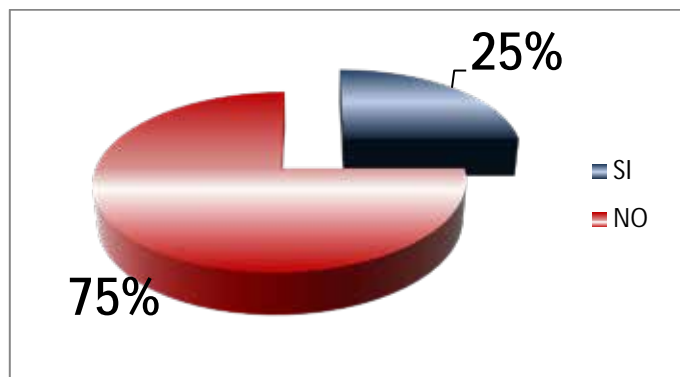


Gráfico 4.- Uso de formato con número de control.

Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

En relación a esta pregunta, se puede observar en el presente diagrama, que el setenta y cinco por ciento (75%) de los encuestados expresa que se no utiliza un formato prenumerado con números control para registrar las entradas y salidas de los inventarios, por su parte, el veinticinco por ciento (25%) restante respondió afirmativamente. Se evidencia que el personal no tiene unificación de criterios en cuanto a los formatos que se utilizan en el área de almacén. Los formatos son de gran importancia, debido a que permiten dejar constancia de las entradas y salidas que han tenidos los inventarios, y permiten comparar al presentarse diferencias durante la toma física, y el número de control permite detectar si falta algún correlativo de la documentación.

5.- ¿Tiene usted conocimiento, si se utiliza algún Kárdex para registrar los movimientos de inventarios en el área de almacén?

Tabla 5.- Uso de Kárdex de inventarios.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

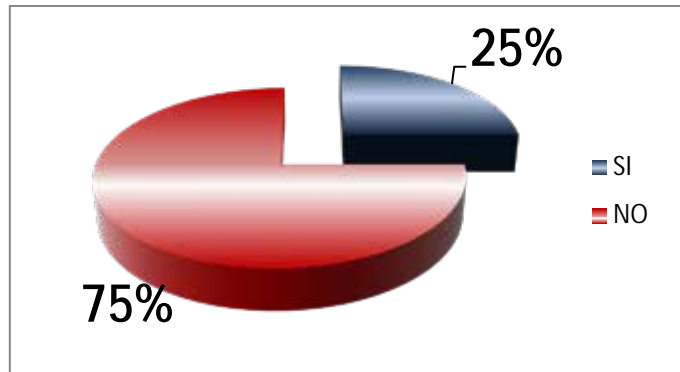


Gráfico 5.- Uso de Kárdex de inventarios.

Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

El setenta y cinco por ciento (75%) de los encuestados respondió negativamente, por su parte, el veinticinco por ciento (25%) restante, expresó que se utiliza un Kárdex para registrar los movimientos de inventarios en el área de almacén. No existe unificación de criterios entre el personal, ya que, no todos conocen la existencia de un Kárdex en el área de almacén. El utilizar esta herramienta permite al almacenista poder llevar un registro de los movimientos de inventarios para poder comparar con los reportes del sistema administrativo, y ayuda a aclarar posibles diferencias al momento de realizar la toma física periódica.

6.- ¿Sabe usted, si existe segregación de funciones entre la persona que registra los inventarios y quien los maneja?

Tabla 6.- Segregación de funciones en el registro y manejo de inventarios.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

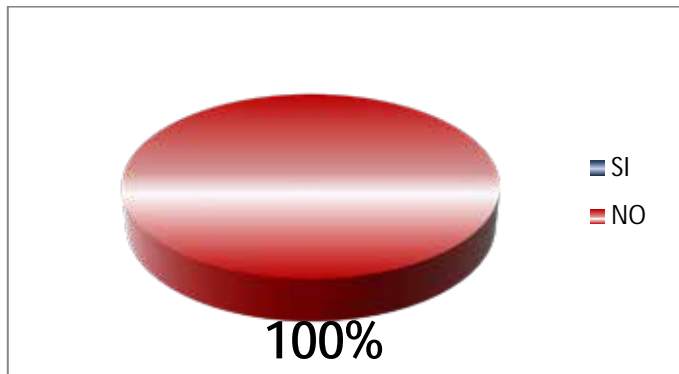


Gráfico 6.- Segregación de funciones en el registro y manejo de inventarios.

Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

Se puede observar, que el cien por ciento (100%) de los encuestados respondió negativamente, debido a que señalan que no existe segregación de funciones entre la persona que registra los inventarios y quien los maneja. Dentro del control interno, se considera que uno de sus principios sea la segregación de funciones, para garantizar su salvaguarda y evitar el manejo indebido de los mismos, ya que así se minimiza el riesgo de manipular los registros, en este sentido se observa una debilidad en el control interno del área de almacén.

7.- ¿Tiene usted conocimiento, si se realiza toma física de inventarios por lo menos una vez al mes?

Tabla 7.- Toma física de inventarios.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

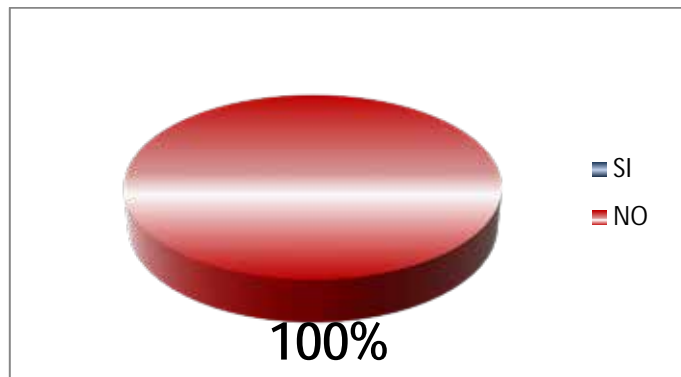


Gráfico 7.- Toma física de inventarios.

Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

De acuerdo a los encuestados, se puede observar que el cien por ciento (100%) respondió que no se realiza toma física de inventarios por lo menos una vez al mes. La toma física de inventarios es una herramienta que consiste en comparar las existencias físicas con los saldos teóricos, para determinar la eficiencia con que se han administrado los inventarios, el cual debe realizarse por lo menos una vez al mes para poder detectar posibles diferencias y aclararlas en el periodo en que se han generado. Por lo tanto, se evidencia que no aplican este tipo de control en los procesos de inventarios de la empresa en estudio.

8.- ¿Sabe usted, si se han detectado diferencias de inventarios entre los reportes teóricos y las existencias físicas?

Tabla 8.- Diferencia de inventarios.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

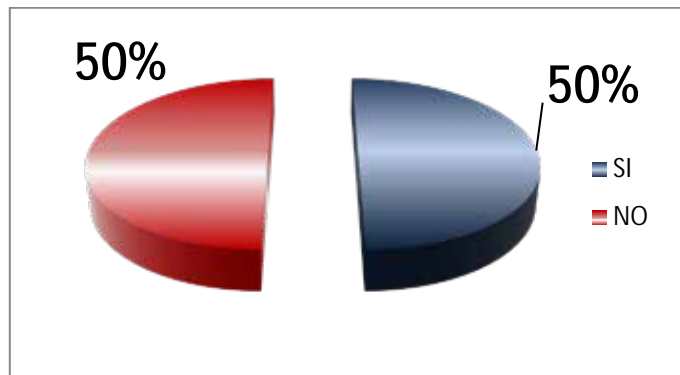


Gráfico 8.- Diferencia de inventarios.

Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

Se puede observar, que el cincuenta por ciento (50%) de los encuestados indica que detectado diferencias de inventarios entre los reportes teóricos y las existencias físicas, por el contrario, el cincuenta por ciento (50%) restante respondió negativamente. Se evidencia la falta de unificación de criterios en cuanto a diferencias de inventarios, esto refleja que no se lleva a cabo una comunicación efectiva, donde se difunda las posibles diferencias detectadas a el resto del personal, lo cual es un riesgo de manipulación de la información lo que podría abrir oportunidades de fraude, incumpliendo en controles internos.

9.- ¿Sabe usted si el personal de almacén recibe capacitación sobre el control y manejo de los inventarios al ingresar al cargo?

Tabla 9.- Capacitación del personal de almacén.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

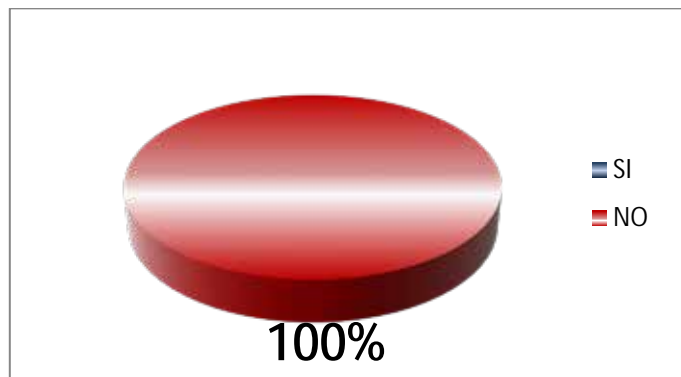


Gráfico 9.- Capacitación del personal de almacén.

Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

El cien por ciento (100%) de los encuestados respondió ante la pregunta expuesta, negativamente, debido a que el personal de almacén no recibe capacitación sobre el control y manejo de los inventarios al ingresar al cargo. La capacitación es una herramienta de gran utilidad en las empresas, debido a que permite brindar los lineamientos al personal al momento de su ingreso sobre las actividades que debe realizar, y la manera en que debe ejecutarlas para que realice una mejor adaptación al cargo y efectúe sus actividades de manera más efectiva. El no aplicarlas puede generar que el personal realice las actividades de forma empírica y no haya unificación de criterios en la forma como se ejecutan en la empresa.

10.- ¿Tiene usted conocimiento si los inventarios están debidamente codificados e identificados?

Tabla 10.- Codificación e identificación de inventarios.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

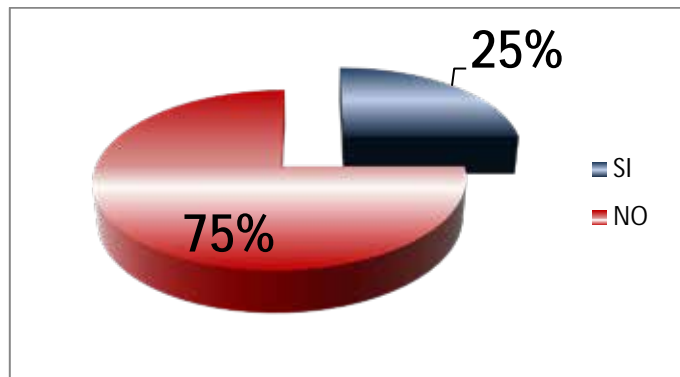


Gráfico 10.- Codificación e identificación de inventarios.

Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

En relación a este ítem, se puede observar en el gráfico presentado, que el setenta y cinco por ciento (75%) de los encuestados considera que no se realiza una codificación y e identificación de inventarios, por su parte el veinticinco por ciento (25%), respondió afirmativamente. Se observa la falta de comunicación sobre los procesos de almacén, ya que no todo el personal tiene conocimiento sobre la codificación e identificación de los inventarios, evidenciando la falta de unificación de criterios por no tener procedimientos definidos y difundidos de manera homogénea al personal.

11.- ¿Sabe usted si los inventarios están debidamente clasificados por modelos y marcas cuando son almacenados?

Tabla 11.- Clasificación debida de los inventarios.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

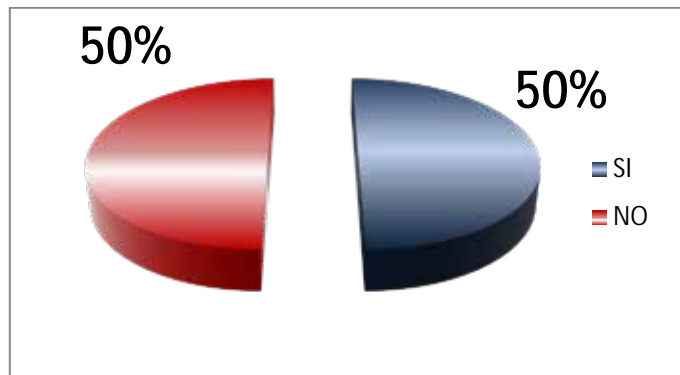


Gráfico 11.- Clasificación debida de los inventarios.

Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

El cincuenta por ciento (50%) de los encuestados considera, en relación a la pregunta expuesta, que los inventarios están debidamente clasificados por modelos y marcas cuando son almacenados, por su parte, el cincuenta por ciento (50%) restante, respondió negativamente. Se evidencia nuevamente, la falta de unificación de criterios en cuanto a la administración de inventarios, ya que parte del personal desconoce que sean clasificados al momento de su almacenamiento.

12.- ¿Cree usted que la forma como están organizados los almacenes se facilita su ubicación al momento de su almacenamiento o despacho?

Tabla 12.- Organización para la ubicación de mercancía

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

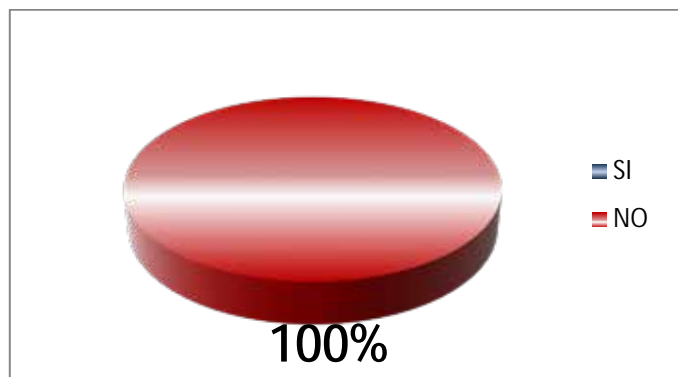


Gráfico 12.- Organización para la ubicación de mercancía.

Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

En el diagrama se evidencia, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, considera que la forma como están organizados los almacenes no facilita su ubicación al momento de su almacenamiento o despacho. La distribución adecuada de la mercancía permite agilizar el proceso de almacenamiento al recibirse y de su selección al momento de preparar su despacho, por lo tanto, al no realizarse genera retrasos en las actividades, es por ello, que deben estar definidos las normativas y procedimientos para poder ser efectivos al realizarse estas tareas.

13.- ¿Considera usted que mediante la implementación de estrategias administrativas y contables se podría mejorar el control para el manejo de inventarios de la empresa GTG Valencia C.A.?

Tabla 13.- Factibilidad de la propuesta.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Carreño (2020)

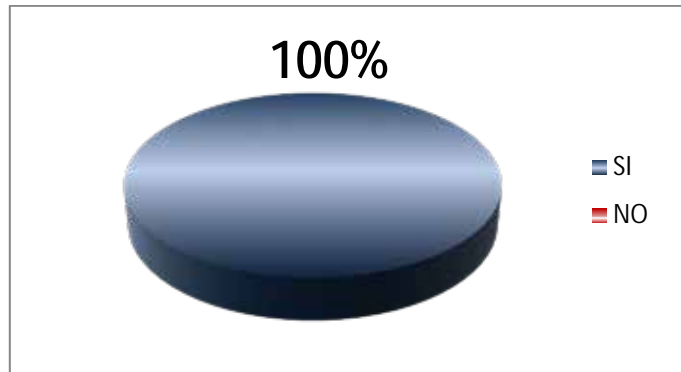


Gráfico 13.- Factibilidad de la propuesta.



Fuente: Carreño (2020)

Análisis:

El cien por ciento (100%) de los encuestados considera que mediante la implementación de estrategias administrativas y contables se podría mejorar el control para el manejo de inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A., esto refleja una factibilidad operativa donde el personal acepta implementar cambios para mejorar los procesos en el área de almacén y admite que se requiere tales mejoras.

b) Análisis e interpretación del cuadro de observación

Cuadro 1.- Cuadro de Observación

 			
Departamento: Almacén Fecha de aplicación: Septiembre, 2020			
ÍTEM	PREGUNTA	ALTERNATIVA	
		SI	NO
1	Existencia de manuales de normas y procedimientos en el área de almacén.		X
2	Existencia de un módulo de inventaros en el sistema de cómputo administrativo-contable: Modelo: <u>SAINT</u> :	X	
3	Controles internos definidos en el área de almacén.		X
4	Definiciones de cargos.		X
5	Existencia de formatos de control de entradas y salidas preimpresos.		X
6	Existencia de programas de capacitación e inducción en la empresa al personal rotar de cargo o nuevos ingresos.		X

Fuente: Carreño (2020).

Al aplicar el cuadro de observación en la empresa GTG Valencia C.A., específicamente en el área de almacén, se pudo determinar lo siguiente de las variables estudiadas:

- Cuentan con la existencia de un módulo de inventaros en el sistema de cómputo administrativo-contable, el cual es el modelo SAINT, que permite poder realizar los ingresos al sistema de las compras de inventarios, y a su vez poder rebajar las cantidades mediante factura al momento del despacho.
- Por otro lado, cabe señalar que no cuentan con la existencia de manuales de normas y procedimientos en el área de almacén. Los manuales son de gran utilidad, ya que permiten fortalecer la adaptación al cargo al nuevo ingreso, unificando criterio mediante los procedimientos que se deben llevar a cabo



para realizar el manejo de los inventarios, minimizando los errores, y evitando que el personal vaya a realizarlo de acuerdo con sus experiencias recibidas, evitando las omisiones de tareas o duplicidad de las mismas.

- No cuentan con controles internos definidos en el área de almacén. Los controles internos, permiten garantizar que se cumplan con las actividades del registro continuo de los inventarios, brindando una seguridad razonable sobre la veracidad de los reportes emitidos, y detectando a tiempo posibles errores u omisiones, estableciendo los correctivos necesarios.
- No cuentan con una definición de cargos, donde se detallen las funciones que debe realizar cada trabajador, y se establezcan las responsabilidades de cada trabajador donde cumpla con sus actividades.
- No cuentan con la existencia de formatos de control de entradas y salidas preimpresos.
- No cuentan con la existencia de programas de capacitación e inducción en la empresa al personal rotar de cargo o nuevos ingresos. Los programas de capacitación son necesarios, para que al ingresar el personal a la empresa pueda adoptarse al puesto que desempeñará, asimismo, cuando se realiza una rotación de personal, pueda saber cómo debe realizar las actividades, también, es necesario cuando se ingresan nuevas tecnologías y se implementan nuevas normativas, políticas o procedimientos. El no aplicarse, genera que cada empleado, realice las actividades a su propia experiencia, y no como lo requiera o establezca la empresa, generando diversidad de criterios por cada persona que llegue a ocupar el cargo.

4.1.2 Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas del control administrativo y contable para el manejo de inventarios de la empresa GTG Valencia C.A.


En esta fase, una vez obtenidos los resultados se procedió a la identificación de las debilidades y fortalezas del control administrativos y contable para el manejo de inventarios de la empresa GTG Valencia C.A., para ello, se utilizó como técnica la matriz DOFA, presentada a continuación:

Cuadro 2.- Análisis DOFA

 	
MATRIZ DOFA	
Debilidades	Fortalezas
<p>D1 No existe segregación de funciones en el departamento de almacén. D2. Diferencias de inventarios. D3 Falta de capacitación del personal. D4. Inexistencia de manuales y controles internos. D5. No se realiza toma física mensual. D6. No se hace uso de formatos preimpresos ni prenumerados de entradas y salidas de inventarios. D7. No se lleva un registro continuo de los movimientos de inventarios. D8. No se lleva una adecuada organización, clasificación, identificación para una buena ubicación de los inventarios al ingresar y despacharse.</p>	<p>F1 Existencia de un sistema administrativo SAINT con módulo de inventarios. F2 Existencia de Kárdex de inventarios. F3 Suficiente área de almacenamiento. F4 Disponibilidad del personal para implementar mejoras en el área de almacén.</p>
Oportunidades	Amenazas
<p>O1. Las estrategias de control herramienta gerencial de salvaguarda de activos. O2. Existencias de imprentas para emisión de formatos con número de correlativo de control. O3. Instituciones de capacitación de personal en distintas áreas. O4. Amplia cartera de clientes en el mercado.</p>	<p>A1. Contracción de la economía. A2. Economía inflacionaria inestable, que genera incremento de los costos de los inventarios al momento de su reposición. A3. Incertidumbre económica-política-social. A4. Bajo movimiento de la demanda. A5. Riesgo de pérdidas por manipulación indebida de los inventarios. A6. Riesgo que el cliente no pueda realizar las reposiciones a tiempo.</p>

Fuente: Carreño (2020)

Cuadro 3.- Cruce de estrategias

 	
MATRIZ DOFA	
Estrategias DO	Estrategias FO
D1D4D3O1 Establecer controles de inventarios. D6O2 Diseñar de formatos de control de entradas y salidas e inventarios. D3O3 Planificar programas de capacitación del personal de almacén.	F4O1 Diseñar de estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia C.A.
Estrategias DA	Estrategias FA
D7A6 Definir normativas para el registro diario de los movimientos de inventarios.	. F1F2A5 Programar toma física periódica y mensual.

Fuente: Carreño (2020)

4.1.3. Fase III: Diseño de estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia C.A.

Esta fase tiene como finalidad realizar el diseño de estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia C.A., con el objeto de lograr establecer los procedimientos para el registro de los ingresos y egresos de inventarios, y poder emitir reportes confiables para apoyar la toma de decisiones, así como elaborar los estados financieros, además permitirá que el personal realice las actividades para el manejo adecuado de los inventarios, se planifique las reposiciones, se salvaguarden los activos, y se logre detectar posibles desviaciones e implementar los correctivos necesarios para alcanzar efectivamente los objetivos establecidos.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1. Presentación de la Propuesta

Los inventarios en una empresa son un aspecto muy relevante, tanto en Pequeñas y Medianas Entidades (PYMEs) como en negocios de mayor tamaño. Una mala administración, puede generar el descontento de los clientes, además de ocasionar problemas financieros que pueden llevar a la compañía a la quiebra. El control del inventario es un elemento muy importante para el desarrollo de las empresas sin considerar su tamaño, además de un factor fundamental para el control de costes y rentabilidad para los accionistas.

En este sentido, el control de inventarios en una empresa consiste en comprender lo que se tiene, dónde está en el almacén y, cuando entran y salen las existencias para ayudar a reducir los costes, acelerar el cumplimiento de compromisos y prevenir el fraude. Tener un sistema de inventario sofisticado debería ser una prioridad para cualquier negocio, ya que implica tener una mayor supervisión sobre el stock, pudiendo actuar incluso como un sistema de contabilidad configurado para salvaguardar los activos. La compañía también puede confiar en los sistemas de control de inventario para evaluar sus activos actuales, equilibrar sus cuentas y proporcionar informes financieros.

A tales implicaciones, en el presente estudio se realizó un diagnóstico de la situación actual de los procesos de control administrativo y contable en el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A., mediante el análisis de los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas de recolección de datos seleccionadas, de donde se extrajeron las debilidades y fortalezas existentes en dichos controles. Entre las debilidades encontradas se pudieron extraer, que no se realiza un registro continuo de los movimientos de inventarios, a pesar de contar con un sistema

administrativo-computarizado y Kárdex en el almacén, además, se han detectado diferencias de inventarios, y ya que no se realiza toma física por lo menos una vez al mes, lo que genera que estas no sean aclaradas dentro de los periodos en que ocurrieron, aunado a ello, no cuentan con formatos prediseñados y prenumerados con números de control que permitan dejar constancia de las entradas y salidas.

Asimismo, se puede obtener que no hay segregación de funciones entre el personal que realiza los registros y quien maneja los inventarios, así como no todos conocen que se realice la codificación, identificación, clasificación y organización de los inventarios, lo que podría ser una de las causas de las diferencias generadas. Todo ello, podría ser consecuencia de la falta de manuales y controles internos en el área de almacén, además no se le brinda una capacitación al personal al ingresar al cargo, realizando las actividades de acuerdo con sus propias experiencias y conocimientos empíricos.

Por tales implicaciones, se propone diseñar estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A., para lograr la salvaguarda de los activos, el optimizar el desempeño del personal en pro del logro de los objetivos organizacionales, la emisión de reportes confiables y el mantenimiento de un proceso de reposición de los inventarios de manera oportuna.

5.2. Beneficios de la Propuesta.

La presente propuesta beneficiará a la empresa, ya que mediante las estrategias diseñadas se podrá implementar un control administrativo para establecer normativas y actividades que garanticen la adecuada recepción, registro, almacenamiento, codificación, identificación y despacho de los inventarios, uso de herramientas para garantizar que la información contable sea veraz, confiable y oportuna, para apoyar el proceso de toma de decisiones, planificar sus compras y lograr las reposiciones a tiempo.

Asimismo, brindar una capacitación al personal del almacén, segregar funciones y responsabilidades, para optimizar su desempeño en función del logro de

los objetivos organizacionales, ya que es el talento humano quien hace a las empresas efectivas y por ende competitivas para garantizar su permanencia en el tiempo, brindando productos y servicios de calidad, de manera que se gane la fidelidad de los clientes y el posicionamiento deseado en el mercado en el cual incursiona.

5.3. Objetivos de la Propuesta

5.3.1 Objetivo General

Diseñar de estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A.

5.3.2. Objetivos Específicos

- Establecer controles de inventarios.
- Diseñar de formatos de control de entradas y salidas e inventarios.
- Definir normativas para el registro diario de los movimientos de inventarios.
- Programar toma física periódica y mensual.
- Planificar programas de capacitación del personal de almacén.

5.4. Desarrollo de la Propuesta



La presente propuesta, consiste en diseñar de estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A., con la finalidad de minimizar las debilidades encontradas en sus procesos y amenazas del medio, además de potenciar las fortalezas existentes aprovechando las oportunidades que influyen en el proceso de control, con el fin de

lograr procesos efectivos que mantengan los inventarios registrados, emisión de reportes confiables para la elaboración de los estados financieros, salvaguardar los activos, y hacer efectivas las ventas, manteniendo inventarios en niveles óptimos sin que se genere riesgos de desabastecimiento, ni stock ocioso que comprometa la liquidez financiera de la empresa con compromisos innecesarios a corto plazo con proveedores. En este sentido se proponen las siguientes estrategias:

5.4.1. Objetivo 1.- Establecimiento de controles de inventarios.

Esta estrategia consiste en el establecimiento de controles internos de inventarios para garantizar la salvaguarda de los activos, donde se garantice una adecuada recepción, registro, almacenamiento, clasificación, codificación, identificación, organización y despacho de sus inventarios, para lograr un manejo efectivo de los movimientos de inventarios, permitiendo además, emitir reportes confiables con las cantidades exactas de sus existencias pudiéndose planificar efectivamente las reposiciones, considerando el tiempo de entrega por parte de los proveedores minimizando el desabastecimiento y evitando tener excesos de inventarios ociosos que pueden deteriorarse o sufrir obsolescencia. Entre los controles que se establecen se encuentran los siguientes:

a) Controles de Autorización

- Se hace necesario que el proceso de manejo de inventarios cuente con una segregación de funciones en cada uno de los departamentos que están involucrados en los mismos. Para tal fin, se propone implementar una delimitación de funciones en las tareas diarias, tanto del personal que labora en el departamento de administración como en el de almacén, las cuales deben tener definidas sus funciones dentro del proceso administrativo y contable en el flujo de mercancía, para dar un mejor cumplimiento con las operaciones que se realizan. Los procesos de registros en el sistema administrativo, almacenamiento, facturación y compras de mercancías

- deben estar ejecutados por diferentes personas que soliciten y aprueben la transacción respectiva, para minimizar los riesgos de información errónea.
- El dueño que funge como gerente general será quien ejecute el proceso de compras, es el único responsable de realizar las requisiciones de materiales y contactar a los proveedores, así como realizar las negociaciones pertinentes. Por tal fin, para garantizar que las compras estén debidamente autorizadas y que se respeten los acuerdos con el proveedor.
 - Toda compra de los inventarios deberá estar respaldada con la emisión de una orden de compra (ver figura 1) la cual deberá ser elaborada en formatos prenumerados, donde se coloquen los detalles de la negociación, entre los cuales, están: nombre del proveedor, RIF, dirección fiscal, teléfono, nombre de la persona de contacto, detalle de la mercancía solicitada, condiciones de compra, costo de los productos, además debe llevar la firma de autorización del gerente de administración y el encargado de compras. Las órdenes de compras se enviarán una vez aprobadas al proveedor, y se enviará una copia al departamento de almacén para hacer seguimiento de su llegada y comparar con la factura emitida por el proveedor al momento de la recepción.
 - El encargado del depósito del almacén será el responsable de velar por la seguridad de las existencias al momento de la recepción, almacenamiento y despacho, evitando su deterioro y manteniendo una constante supervisión de las actividades realizadas por el almacenista durante su manipulación, quien, además, se encargará de realizar procedimientos de rotación de los inventario permitiendo la salida de las existencias con mayor antigüedad. Además, el almacenista realizará el llenado de los formatos de control de entradas (ver figura 2) y salidas (ver figura 3) de inventarios, así como los registros en el Kárdex Auxiliar de inventarios que se lleva en el área de almacén, efectuando también, tomas físicas periódicas para minimizar la generación de diferencias con los reportes teóricos. Y autorizará las salidas

de mercancía, mediante el acompañamiento de las facturas de ventas y emisión de notas de despachos.

- El administrador será el responsable de realizar los registros en el sistema administrativo SAINT que posee la empresa, en el módulo de inventarios, para determinar las existencias reales, y poder emitir reportes para planificar las reposiciones, así como, segregare funciones para evitar manipulación indebida de las existencias, y minimizar los riesgos de fraudes.
- El almacenista será el responsables de manipular la mercancía, mediante un continuo conteo al momento de la recepción, elaboración del predespacho, y ejecución de la carga en el camión para su despacho, bajo la supervisión y autorización del encargado del almacén. Así como, efectuará su clasificación, identificación y organización de la mercancía en las áreas de almacenamiento, realizarán la manipulación debida para su cuidado, minimizando los riesgos de deterioro.

b) Controles de Existencias

- Es necesario, que al momento de la compra se llegue a un acuerdo con el proveedor sobre las características que debe poseer la mercancía, una vez que la misma es recibida, debe compararse con la factura y la orden de compra, en dado caso de presentar diferencias, bien sea en precio o especificaciones, se le debe notificar a la persona encargada de las compras (el gerente general) para su posterior devolución y evitar desembolsos innecesarios o perdidas por productos que no se lograrán vender.
- Por lo tanto, para llevar el control de existencias de los inventarios se efectuará a través del registro de todas las entradas y salidas efectuadas, en la recepción, despacho y devoluciones efectuadas por los clientes, utilizando el sistema administrativo SAINT por el departamento de administración, el Kárdex Auxiliar de inventarios llevado desde el almacén, así como el uso

de formatos y resguardo de la documentación que respaldan tales movimientos que servirán para detectar posibles diferencias.

- Asimismo, se establece que toda compra de mercancía se recibirá en el departamento de almacén, en el cual se realizará la verificación de las cantidades, modelos de artículos solicitados de acuerdo con la orden de compra, cotejando además con las facturas del proveedor, así como los precios establecidos. Por otro lado, se realizará un recuento de la recepción para proceder, posteriormente, al ingreso al almacén, soportada la operación con la emisión de una nota de recepción de mercancía (ver figura 2).
- El encargado de almacén será el responsable de notificar al departamento de compras (gerente general) sobre la recepción de la mercancía y notificará sobre las posibles diferencias que detecte entre la factura del proveedor y la orden de compra, así como, de las existencias físicas, para solicitar al proveedor las correspondientes correcciones.

Aunado a ello, enviará al departamento de administración la copia de la orden de compra, junto a la factura del proveedor y la nota de recepción de mercancía para realizar el registro de la mercancía en el sistema. Por otro lado, además de la emisión de la documentación de recepción realizará el registro en el Kárdex Auxiliar de inventarios, y archivará la documentación generada (nota de recepción) para su salvaguarda y uso al momento de tener que aclarar posibles diferencias de inventarios.

- En relación con las salidas de mercancía, se deberá generar la emisión de una factura a través del sistema administrativo SAINT, donde el módulo de inventario genere la rebaja automática y desincorporación de las existencias. Por su parte, el encargado del almacén procederá a supervisar la elaboración de la selección de la mercancía con un predespacho que permita el conteo previo al despacho sobre las cantidades seleccionadas, que a su vez deberá ir acompañado y respaldado de una nota de despacho como soporte de las facturas y mercancías despachadas, con la finalidad de minimizar los riesgos

de que se generen diferencias al momento del despacho, y deberá realizar el registro en el Kárdex Auxiliar de inventarios del almacén donde se descuenten tales salidas. Esto permitirá hacer seguimiento también sobre las facturas despachadas, mediante la nota de despacho emitida hasta la recepción conforme de las mismas, y como respaldo de los gastos por fletes generados en dicha operación.

c) Controles de Precisión

- Con el motivo de minimizar las diferencias de inventarios, se realizará la debida identificación y codificación de la mercancía, al momento de su recepción, para su fácil acceso al momento de almacenarla y al seleccionarla para su despacho.
- Se procederá, además, a la clasificación de la mercancía por modelo y se almacenarán en estantería o paletas de almacenamiento, para evitar su deterioro. Por lo tanto, no se permitirá colocar directamente en el piso ningún tipo de mercancía, y se procederá a apilar de acuerdo con las indicaciones del distribuidor establecidas en las cajas de embalaje.
- Se realizará la ejecución de la salida de mercancía apoyada de facturas de clientes y notas de despachos, y se deberá realizar el conteo al momento de la selección, al preparar el predespacho y al momento de la entrega al cliente o transportista, de esta manera se minimizará el riesgo de generarse diferencias en cantidades o modelos, y evitar devoluciones, por errores en el despacho, que a su vez reduce los gastos de fletes o generan notas de crédito al cliente.
- Se mantendrá un control, mediante la revisión de todos los registros elaborados de las entradas y salidas, efectuando el cotejo de estos con la documentación física (notas de despacho y de recepción) para evitar errores de transcripción, tanto en modelos o cambios de cifras, disminuyendo las

posibilidades de errores u omisiones, y haciendo los correctivos si son necesarios a tiempo. Todo ello, permitirá una mayor precisión de las cifras teóricas al realizar el conteo físico.

- Se procederá a realizar la toma física de los inventarios, de manera periódica y continua semanalmente, todos los jueves, sobre artículos aleatorios, haciendo mayor énfasis en la mercancía de mayor rotación.
- Asimismo, se mantendrán actualizados los registros de forma diaria en el sistema administrativo SAINT sobre los ingresos y despachos de mercancía, así como en el Kárdex Auxiliar de inventarios que es llevado en Excel, realizándose el correspondiente archivo de la documentación soporte que garantice el respaldo de cada operación y que permita aclarar posibles diferencias.

d) Controles de Custodia

- El resguardo de la mercancía es fundamental, protegiéndolo de posibles siniestros o hurtos, es por ello, que se recomienda que el área de almacén este restringida al personal autorizado por la dirección de la empresa, el cual debe garantizar el orden y custodia de la mercancía en su horario de trabajo, además, la empresa debe resguardar sus productos, para ello, se puede implementar sistemas de seguridad tales como videocámaras, alarmas contra incendios y robos. Todas estas son medidas importantes, que reducen riesgos, referentes al inventario, por lo que se propone que la empresa incremente el resguardo y custodia de sus inventarios.
- La mercancía debe estar debidamente identificada, con iluminación adecuada, minimizando los riesgos de deterioro por inundaciones, así como debe contar con las salidas de emergencia despejadas sin ningún tipo de obstáculos, uso de extintores, y equipo del personal para el manejo adecuado de la mercancía. También, debe contar con el correspondiente

paletaje (uso de paletas de madera de almacenamiento), para evitar su contacto directo en el piso.

- En cuanto a la ubicación, la mercancía debe estar clasificada e identificada en pasillos, estantes y espacios marcados para facilitar su fácil acceso al momento del almacenamiento durante la recepción o retiro para el predespacho, requiriendo proporcionar iluminación adecuada, para la visualización de las mercancía y facilitar su acceso, esto también contribuye a que el personal circule sin problemas en el depósito, haciendo eficaz el proceso de despacho al cliente.
- Las existencias de mercancía deben estar protegidas de tal manera que se evite su deterioro físico, con su embalaje de origen, apiladas según especificaciones del proveedor, en paletas o estantes.
- Se debe realizar su almacenamiento haciendo énfasis en la rotación sistemática, de forma tal que las primeras unidades que entren sean las primeras en salir para evitar mantener mercancía de mayor antigüedad almacenada, ya que tiende a deteriorarse.
- La mercancía deberá estar debidamente etiquetada e identificada para su fácil acceso y ubicación, por modelo, marca y tipo de mercancía.
- Se mantendrá una estricta prohibición de acceso al almacén de personal no autorizado para evitar manipulación indebida de personal externo, que ponga en riesgo o en duda el llegar a tener acceso a la mercancía, y respetar la segregación de funciones.
- Se establece como responsable del manejo de los inventarios al encargado de almacén, quien llevará sus registros en el Kárdex auxiliar de inventarios y elaborará las notas de recepción y despacho, y para el registro en el sistema administrativo al administrador, para la toma física, personal que no tenga acceso a los registros y manipulación de la mercancía que sería el contador externo, una vez al mes, realizando, además, auditorías al sistema

administrativo, al Kárdex Auxiliar de inventarios y a la documentación soporte.

- El contador externo, realizará también auditorías a las facturas de compras y de ventas, que se conserven estas últimas con todos sus correlativos.


5.4.2 Objetivo 2.- Diseño de formatos de control de entradas y salidas e inventarios.

Esta estrategia consistirá en el diseño de formatos de control de entradas y salidas para poder tener soporte físico tanto en el área administrativa como en el de almacén de los movimientos de inventarios, de manera que se usen para realizar el registro, ya que las facturas de compras y ventas se utilizan para mantener actualizados los libros de compras y ventas, en el área contable, y también servirán para poder aclarar posibles diferencias que surjan en la toma física periódica y mensual. En este sentido, se propone un formato para las órdenes de compra, que garanticen que lo acordado con el proveedor se cumpla y que el receptor de la mercancía verifique con la factura que este emite. Asimismo, una nota de recepción para dejar constancia de la mercancía recibida, y una nota de despacho para dejar constancia de su salida y de las facturas que se relacionan al momento del despacho. Finalmente, un formato para la toma física de inventarios.

a) Formato de Orden de Compra

Este formato tiene como finalidad dejar soporte de la negociación efectuada con el representante de compras, que en la empresa GTG Valencia, C.A., es el gerente general, (el dueño de la empresa), quien realiza las negociaciones con los proveedores y quien autoriza la misma. En ella, se detallarán los datos del cliente, condiciones de compras, detalle de la mercancía comprada, fecha de entrega, precios y descuentos acordados, así como la fecha de su entrega, la cual se presenta a continuación: (ver figura 1).

Figura 1.- Formato Orden de Compra.

 G.T.G. Valencia, c.a. R.I.F.: J - 30208998 - 0 C.C. "Los Nisperos" - Urb. Terrazas de los Nisperos - 3er. Piso Telf: 0241 8237012 - 8250173 Fax: 0241 8255414				
ORDEN DE COMPRA				
Control OC-000-00001				
Proveedor: (1)		Teléfono: (3)		Fecha: (5)
Dirección: (2)		RIF: (4)		Fecha de entrega: (6)
SERIAL	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Observaciones: (13)			Total	(12)
Elaborado Por: (14)			Entregado Por: (15)	

Fuente: Carreño (2020)

Instructivo de llenado: debe suministrar los siguientes datos:

- 1) Nombre del proveedor.
- 2) Dirección fiscal del proveedor.
- 3) Número de teléfono del proveedor.
- 4) Registro de Identificación Fiscal (RIF) del proveedor.
- 5) Fecha de emisión de la orden de compra.
- 6) Fecha de entrega de la mercancía.
- 7) Serial del producto.
- 8) Descripción del producto.
- 9) Cantidad solicitada de cada producto.
- 10) Costo unitario de cada producto.
- 11) Costo total de cada producto.
- 12) Costo total de todos los productos.

- 13) Observaciones necesarias.
- 14) Nombre y firma de la persona que solicitó.
- 15) Nombre y firma de la persona que representa al proveedor (el proveedor firmará copia que se envíe por correo electrónico y colocará sello) enviando de vuelta misma vía.

b) Formato de Nota de Recepción de Mercancía



Este formato tiene como finalidad dejar constancia de la mercancía recibida por el departamento de almacén, la cual contendrá en detalle todos los datos correspondientes a la orden de compra y factura del proveedor, de manera que se pueda utilizar para realizar el registro de la mercancía entrante. El mismo será elaborado por el encargado de almacén, en original y copia, la primera la entregará con soporte de la orden de compra y la factura del proveedor al administrador para el registro en el sistema administrativo SAINT, y la segunda la conservará en el almacén para registrar en el Kárdex Auxiliar de inventarios y archivará como soporte de ingreso de existencias. (ver figura 2)

Instructivo de llenado: debe suministrar los siguientes datos:

- 1) Nombre del proveedor.
- 2) Registro de información fiscal del proveedor.
- 3) Número de la Orden de compra.
- 4) Número de la factura del proveedor.
- 5) Fecha de elaboración del formato y recepción de la mercancía.
- 6) Fecha de entrega indicada en la orden de compra.
- 7) Serial del producto.
- 8) Descripción del producto.
- 9) Cantidad recibida del producto.
- 10) Costo unitario del producto.
- 11) Costo total de cada producto.
- 12) Costo total de la factura.

- 13) Observaciones encontradas durante la recepción de la mercancía.
- 14) Persona que realizó el documento.
- 15) Nombre y firma de la persona que entregó la mercancía en representación del proveedor.

Figura 2.- Formato Nota de Recepción de Mercancía.

 				
NOTA DE RECEPCION DE MERCANCÍA Control NRM-000-00001				
Proveedor: (1)		N° Orden de compra: (3)		Fecha: (5)
RIF: (2)		N° Factura: (4)		Fecha de entrega: (6)
SERIAL	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Observaciones: (13)			Total	(12)
Elaborado Por: (14)			Entregado Por: (15)	

Fuente: Carreño (2020)

c) Formato de Nota de Despacho de mercancía

Este formato consiste en dejar constancia del despacho de mercancía en el departamento de almacén, para efectuar los respectivos registros de salida en el Kárdex Auxiliar de inventarios, hacer seguimiento de las facturas enviadas al cliente y confirmar que el transportista haya efectuado eficiente y eficazmente la entrega de la mercancía, permitiendo además, servir de soporte para poder aclarar posibles diferencias que surjan durante la toma física periódica y mensual, además, las facturas originales se le entregan al cliente una vez hayan efectuado el pago, y la

copia sirve de respaldo al libro de ventas, por lo tanto, el almacén no tendrá ningún tipo de soporte, y con este formato se dejará constancia y se archivará la copia como comprobante del despacho y se entregará original al departamento de administración para que liquide las facturas que fueron despachadas y realice las gestiones de cobranza. (Ver figura 3).

Figura 3.- Formato Nota de Despacho de Mercancía.

			G.T.G. Valencia, c.a. R.I.F.: J - 30208998 - 0 C.C. "Los Nisperos" - Urb. Terrazas de los Nisperos - 3er. Piso Telf: 0241 8237012 - 8259173 Fax: 0241 8255414		
NOTA DE DESPACHO DE MERCANCÍA Control NDM-000-00001					
Cliente: (1)		N° Factura: (3)		Fecha: (5)	
Dirección: (2)		RIF: (4)		Fecha de entrega: (6)	
SERIAL		DESCRIPCION			CANTIDAD
(7)		(8)			(9)
Observaciones: (11)				Total	(10)
Elaborado Por: (12)				Entregado Por: (13)	

Fuente: Carreño (2020)

Instructivo de llenado: debe suministrar los siguientes datos:

- 1) Nombre del cliente.
- 2) Dirección fiscal del cliente.
- 3) Número de factura(s) emitida(s) al cliente.
- 4) Registro de información fiscal del cliente.
- 5) Fecha de elaboración de la nota de despacho y salida de la mercancía.
- 6) Fecha de entrega al cliente.
- 7) Serial del producto.

- 8) Descripción del producto.
- 9) Cantidad entregada del producto.
- 10) Total de productos entregados.
- 11) Observaciones encontradas durante la entrega de la mercancía.
- 12) Persona que realizó el documento.
- 13) Nombre y firma de la persona que recibió la mercancía en representación del cliente.

d) Formato para la elaboración de la toma física de inventarios



La finalidad de este formato es que sirva de soporte para la elaboración de la toma física de inventarios, donde se detallen todos los modelos de mercancía que tiene la empresa, y se realice el respectivo conteo, el cual servirá, posteriormente, para cotejar con los listados emitidos por el sistema administrativo SAINT, y el Kárdex Auxiliar de inventarios, de esta manera se procederá a detectar si existen diferencias. (Ver figura 4)

Instructivo de llenado: debe suministrar los siguientes datos:

- 1) Periodo contable al cual corresponde la toma física inicio y final.
- 2) Fecha en que se realizó la toma física.
- 3) Número de factura(s) emitida(s) al cliente.
- 4) Modelo del producto.
- 5) Descripción del producto.
- 6) Primer conteo de los productos en la toma física.
- 7) Segundo conteo de los productos en la toma física (se realiza cuando exista diferencias de inventarios).
- 8) Cantidad de existencias suministradas por medio de listado del sistema administrativo SAINT.
- 9) Diferencias encontradas entre los reportes teóricos y las existencias físicas.
- 10) Total de cada columna.
- 11) Observaciones encontradas durante la toma física.

- 12) Nombre del auditor que realiza la toma física.
- 13) Nombre del encargado de almacén.
- 14) Nombre del administrador quien recibe los resultados y realiza los ajustes necesarios.

Figura 4.- Formato para la elaboración de la toma física de inventarios.

 					
LISTADO DE TOMA FÍSICA Control LTM-000-00001					
Periodo : del _____ al _____ (1)					Fecha: (2)
MODELO	DESCRIPCION	CANTIDAD			
(3)	(4)	Conteo 1	Conteo 2	Cantidad del sistema	Diferencias
		(5)	(6)	(7)	(8)
Observaciones: (10)		Total	(9)		
Elaborado Por: (auditor) (11)		Recibido Por: (encargado de almacén) (12)		Recibido por: (administrador) (13)	

Fuente: Carreño (2020)

5.4.3 Objetivo 3.- Definición de normativas para el registro diario de los movimientos de inventarios.

Esta estrategia consiste en la definición de normativas para el registro diario de los movimientos de inventarios, con la finalidad de que se garantice que los reportes que se generen contengan los saldos reales de las existencias físicas que se encuentran

en el almacén, permitiendo evaluar la eficacia con la que se manejan los inventarios, y detectar posibles diferencias en el periodo en que se generaron, además los reportes emitidos permitirán tomar decisiones a la gerencia y planificar las reposiciones para garantizar cubrir las ventas y la demanda de los clientes. Sirven para elaborar los estados financieros oportunamente, para conocer las inversiones, así como la rentabilidad generada por las ventas. Asimismo, permitirán optimizar el desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones. En este sentido, se definen las siguientes normativas:

a) Normativas para el registro de las entradas de mercancía.

Estas normativas consisten en establecer la obligatoriedad del registro de entradas de mercancía, para mantener actualizada la información en el sistema administrativo SAINT y en el Kárdex Auxiliar de inventarios. A tales efectos se establecen las siguientes normativas.

- El administrador, una vez haya recibido la nota de recepción de mercancía cotejará con la orden de compra y la factura del proveedor, que se hayan recibido las cantidades indicadas, modelos, y que concuerden con los precios y condiciones establecidas, asimismo, notificará al gerente general sobre la fecha en que fue recibida la mercancía, para llevar un registro del cumplimiento del proveedor, así como las posibles observaciones que se pudieran haber generado durante la recepción.
- El administrador, verificará que la factura del proveedor cumpla con los deberes formales y procederá a dar ingreso de la mercancía en el sistema administrativo SAINT, indicando el proveedor, RIF, número de factura, productos recibidos, cantidades, seriales, costo unitario de cada producto, fecha de recepción y fecha de vencimiento de la factura, asimismo verificará que el registro concuerda con los soportes teóricos antes de guardar la información.
- Una vez guardada la información editará el reporte del registro y verificará

que la información registrada coincida con los soportes físicos y procederá a realizar las correcciones en el caso que existan errores u omisiones, esto permite la exactitud de la información registrada, verificada dos veces.

- Archivará factura con la orden de compra para registrar en el libro de compras y la nota de recepción la archivará en orden correlativo en un archivo de entradas de inventarios para poder aclarar posibles diferencias al momento de la toma física.
- El encargado de almacén realizará el registro de las entradas de mercancía con la nota de recepción en el Kárdex Auxiliar de inventarios, verificará el registro con el soporte físico antes de guardar, luego verificará la información registrada nuevamente con el soporte físico, para poder minimizar el riesgo de diferencias. Luego procederá a archivar en orden correlativo de acuerdo con el número de control el respectivo formato para que sea utilizado al momento de surgir diferencias en el proceso de toma física.
- El administrador realizará auditorías al encargado del almacén semanalmente para garantizar que la información esté debidamente registrada y los formatos archivados, para evitar que se traspapele documentación alguna.

b) Normativas para el registro de salidas de mercancía.

Estas normativas consisten en establecer la obligatoriedad del registro de salidas de mercancías, para mantener actualizada la información en el Kárdex Auxiliar de inventarios y cotejar con el sistema administrativo SAINT las facturas que fueron despachadas y, además, detectar si se ha traspapelado alguna de ellas. A tales efectos, se establecen las siguientes normativas.

- El administrador, al recibir el formato de nota de despacho, cotejará en el sistema las facturas salientes y hará seguimiento de la recepción de las

facturas originales, guardará formato como constancia del despacho, asimismo verificará que todas las facturas hayan sido despachadas, y en el caso de faltar alguna solicitará información al almacenista.

- El almacenista, realizará el registro de la mercancía saliente en el Kárdex auxiliar de inventarios, emitirá reportes y cotejará que la información registrada coincida con la documentación soporte, para evitar diferencias de inventarios, posteriormente archivará los formatos en orden correlativo de acuerdo con el número de control, para su uso en el momento que surjan diferencias en la toma física.
- Verificará que el correlativo de las facturas emitidas han sido despachadas y de quedar alguna pendiente indicará al administrador para su conocimiento.

c) Normativas para los ajuste de diferencias de inventarios.

Esta normativa consiste en realizar los ajustes por diferencias de inventarios debidamente autorizados, ya que los mismos, deben ser notificados al gerente general para su conocimiento y aprobación. En este sentido, se establecen las normativas siguientes:

- Los ajustes por diferencias durante la recepción de la mercancía deben estar detallados en la nota de recepción y estar firmados por el representante del proveedor, en el formato de nota de recepción de mercancía, y debidamente notificado al gerente general, quien procederá a firmar la nota de recepción, y se le entregará copia junto con la factura del proveedor, para solicitar la respectiva nota de crédito, o hacer seguimiento del cambio.
- Los ajustes por diferencias de despacho, solo podrán realizarlos el administrador, con la debida autorización del gerente general, la cual deberá estar detallada en la nota de despacho, indicando el cliente y factura a la que corresponda la corrección.
- Los ajustes por diferencias de inventarios físicos y teóricos, durante la toma física, solo podrán ser realizados por el administrador, con la debida

autorización del gerente general, firmando en el listado de tomas físicas, una vez que el contador (auditor) haya certificado la veracidad de la diferencia de inventarios.

- Una vez que los ajustes por diferencias de inventarios hayan sido aprobados para realizar en el sistema administrativo SAINT, podrá proceder el encargado del almacén a realizarlo en el Kárdex Auxiliar de inventarios, indicando el número del documento que respalda dicho ajuste, cuya copia deberá estar debidamente firmada por el gerente general, y archivada en orden correlativo de acuerdo con el número de control.

5.4.4 Objetivo 4.- Programación de toma física periódica y mensual.

Esta estrategia consiste en realizar la programación de la toma física periódica y mensual de los inventarios, con la finalidad de lograr, efectivamente, el manejo de inventarios y minimizando la detección de diferencias en el periodo en que se generan y poder aclararlas o ajustarlas. Par ello se establece la siguiente programación:

- Semanalmente, el día jueves, dos horas antes del cierre de operaciones el almacenista, procederá a realizar una toma física de los inventarios, de manera aleatoria sobre los productos que han tenido mayor rotación durante la semana, de esta forma se busca detectar posibles diferencias durante el movimiento de mercancía que haya existido.
- El almacenista verificará que todas las notas de recepción y de salida de mercancía estén debidamente registradas, y que se hayan autorizado los ajustes de las diferencias en tales procesos. Verificará que las devoluciones ya hayan sido aprobadas por la correspondiente nota de crédito, en el caso que estén pendientes se colocará en una paleta debidamente identificada con el número de factura y el cliente al que corresponde.
- El almacenista procederá a realizar un conteo de la mercancía utilizando el formato para la elaboración de la toma física de inventarios, luego comparará

los resultados de los conteos físicos con los reportes del Kárdex auxiliar de inventarios, verificará que coincidan, en el caso de haber diferencias comprobará con los comprobantes de notas de recepción y de despacho, así como los ajustes autorizados.

- Mensualmente, dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes, el administrador verificará que todos los formatos de ingresos y despachos de mercancía hayan sido registrados, y efectuados los correspondientes ajustes, así como emitidas las notas de crédito por concepto de devoluciones de los clientes. Y mantendrá la respectiva documentación debidamente archivada de acuerdo con el número control correlativo.
- El administrador, procederá junto con el contador y el encargado de almacén a realizar la toma física de inventarios, para lo cual emitirá el reporte de existencias mediante el sistema administrativo SAINT, para que el contador compare con las existencias físicas.
- Por su parte, el encargado de almacén procederá a emitir el correspondiente listado del Kárdex Auxiliar de inventarios para verificar con las cantidades físicas, y el listado teórico del sistema administrativo SAINT.
- Las personas que realizan la toma física procederán a realizar un conteo de la mercancía y compararán las cantidades entre sí, el existir diferencias realizarán un segundo conteo, para verificar que cuadre.
- Una vez finalizado el conteo, cotejarán junto con los listados teóricos del sistema administrativo SAINT y del Kárdex Auxiliar de inventarios, en el caso de existir diferencias se procederá a aclararlas mediante el uso de la documentación soporte.
- El contador notificará los resultados de la toma física al gerente general, si no se lograron aclarar las diferencias de inventarios, él será quien apruebe el ajuste en el sistema administrativo SAINT y en el Kárdex Auxiliar de inventarios, firmando el listado de toma física, y guardando copia de ella el

encargado de almacén.

- El administrador realizará el correspondiente ajuste en el sistema administrativo y guardará la documentación soporte de la toma física efectuada.
- El encargado de almacén realizará los ajustes en el Kárdex Auxiliar de inventarios y archivará la copia de la documentación soporte autorizado.

5.4.5 Objetivo 5.- Planificación de programas de capacitación del personal de almacén.

Esta estrategia consiste en realizar una planeación de programas de capacitación del personal de almacén, con la finalidad de que se difundan los controles propuestos, las normativas definidas, el uso de los formatos diseñados y la programación de la toma física establecida, de manera que el personal optimice su desempeño laboral y se logre la salvaguarda efectiva y manejo adecuado de los inventarios. Para tal fin, se presenta la siguiente planificación:

a) Taller 1.- Difusión de los Control Internos de Inventarios

Dirigido a: Personal de almacén, administración y compras.

Duración: 2 horas.

Facilitador: Autora: Amanda Carreño

Supervisor: Lic. Nelly Galeazzi.

Contenido: Difusión de los controles internos de inventarios propuestos.
Importancia de su aplicación.

b) Taller 2.- Difusión de las estrategias de inventarios.

Dirigido: Administrador y encargado de almacén.

Duración: 8 horas.

Facilitador: Autora: Amanda Carreño.

Supervisor: Lic. Nelly Galeazzi.

Contenido: Uso de los formatos de control de entradas y salidas de inventarios

Difusión de las normativas para el registro diario de los movimientos de inventarios.

Programación y ejecución de la toma física mensual.

Cuadro 4.- Resumen de Estrategias de Control

Estrategias	Actividad	Responsable	Tiempo para la aplicación
1.- Establecer controles de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de autorización. • Controles de existencia. • Controles de precisión. • Controles de custodia. 	Administrador. Almacenista	1 mes
2.- Diseñar de formatos de control de entradas y salidas e inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Orden de Compra. • Formato de Nota de Recepción de Mercancía. • Formato Nota de Despacho de Mercancía. • Formato para la Toma Física de Inventarios. 	Administrador. Encargado de almacén	2 meses
3.-Definir normativas para el registro diario de los movimientos de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entradas de mercancía. -Sistema SAINT. -Kárdex auxiliar de inventarios. • Registro de salidas de mercancía. -Kárdex de Inventarios. • Ajuste de diferencias de inventarios -Sistema SAINT. -Kárdex auxiliar de inventarios. 	Administrador. Encargado de almacén Gerente General	15 días
4.- Programar toma física periódica y mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma física semanal. • Toma física mensual -3 primeros días hábiles. -Toda la mercancía. -Contador, administrador y almacenista. 	Administrador. Encargado de almacén	1 mes
5.- Planificar programas de capacitación del personal de almacén.	<ul style="list-style-type: none"> • Taller 1: -Difusión de los controles Internos de Inventarios. -2 horas -Personal de almacén, ministración y compras. • Taller 2: -Difusión de las estrategias de inventarios. -8 horas -Administrador y encargado de almacén 	Autora y Tutor Académico	1 mes

Fuente: Carreño (2020)

5.5. Factibilidad de la propuesta

Toda propuesta para ser implementada requiere de un estudio de factibilidad, en este sentido, la presente consiste en el diseño de estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A., para lo cual se realizó evaluó la factibilidad desde el punto de vista técnico, operativo y económico.

5.5.1. Factibilidad Técnica

El diseño del estudio desarrollado es técnicamente factible, debido a que la empresa cuenta con el sistema administrativo SAINT, con el uso del módulo de inventarios activo, y el Kárdex Auxiliar de inventarios para poder realizar los registros de inventarios, además cuenta con las respectivas computadoras impresoras, almacenes, paletas para el almacenamiento de mercancía, necesaria para llevar a cabo la misma, sin embargo, requerirá de la emisión de los formatos propuestos para llevar el control de los movimientos de inventarios.

5.5.2. Factibilidad Operativa

La implementación de la proposición, no representa limitaciones con la operatividad, debido a que no será alterada la estructura de la empresa ni del área de almacén, y solo se requiere dar a conocer al personal que labora en el área de almacén, administración, el gerente general (compras) y el contador externo, la cual en cuanto a los registros, normativas, controles, uso de formatos y ejecución de la programación de la toma física, mediante los talleres expuestos, ya que la buena utilización de sus recursos, permitirá mejorar la efectividad e incrementar la eficacia en los procesos, optimizando el desempeño del personal dirigido al logro de los objetivos de la empresa.

Asimismo, el personal involucrado en las actividades muestra disposición para su implementación. Cabe destacar, que el personal del área administrativa y almacén que efectúa los registros y manejo de inventarios, no ha sido capacitado al ingresar al

cargo, y están conscientes de los beneficios que les brindarán tanto a la entidad como a ellos mismos en el desarrollo de las actividades diarias de los objetivos presentados, asimismo, se debe involucrar al área administrativa para mantener un monitoreo continuo y supervisión de que se estén cumpliendo con las normativas definidas, por lo tanto, además, de auditorías organizadas por el contador externo, por otro lado, se requiere de la capacitación en cuanto al uso de formatos, el sistema administrativo en el módulo de inventarios y a la implementación de las estrategias de control antes citadas.

5.5.3 Factibilidad Económica

Desde el punto de vista económico se considera factible, debido a que los recursos que utilizará la empresa, para desarrollar las estrategias, no requieren de erogaciones significativas, y están disponibles y sin inconvenientes, y cualquier inversión que se genere requiere de la evaluación costo-beneficio que brindará a la misma, ya que podrá contar con una información financiera y contable, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como la emisión de los estados financieros con cifras reales para representar las cantidades exactas de sus inventarios, así como poder realizar el proceso de reposición de inventarios, requiriendo la emisión de formatos de notas de orden de compras, nota de recepción, nota de despacho y listado de toma física, que también es requerido para los registros de inventarios, así como de la capacitación del personal para la implementación de las estrategias propuestas.

CONCLUSIONES

Los inventarios son de gran importancia dentro de las organizaciones, ya que son los principales activos generadores de ingresos y de rentabilidad para los accionistas, por lo tanto, se requiere de un adecuado manejo y registros de los movimientos que estos presentan dentro de los almacenes hasta su despacho, así como realizar las correspondientes reposiciones para garantizar cubrir la demanda de los clientes mediante las ventas y evitar tener stock en exceso y ocioso, que comprometan la liquidez financiera de la empresa innecesariamente.

En este sentido, el control interno se convierte en una herramienta gerencial de gran importancia para el manejo efectivo de los inventarios, permitiendo salvaguardar los activos, garantizando su registro continuo, detectar posibles desviaciones y establecer los correctivos necesarios a tiempo, además de poder emitir informes confiables para apoyar la toma de decisiones y elaborar los estados financieros con información veraz y fiable.

Bajo este contexto, el presente estudio estuvo orientado en la empresa GTG Valencia, C.A., la cual presenta problemas en el manejo de sus almacenes, para lo cual se realizó un diagnóstico de la situación actual de los procesos de control administrativo y contable sobre el manejo de los inventarios, mediante el uso de las técnicas de recolección de información, cuyos resultados fueron analizados e interpretados, lográndose el primer objetivo establecido, los mismos permitieron identificar debilidades y fortalezas del control administrativo y contable para el manejo de inventarios, las cuales fueron expuestas en una matriz DOFA, junto a los factores externos, donde el cruce entre ellos, generaron las estrategias que le dieron estructura de la propuesta, lográndose el segundo objetivo específico.

Entre las debilidades encontradas, se resaltar que no se realiza un registro continuo de los movimientos de inventarios, a pesar de contar con un sistema

administrativo-computarizado y Kárdex en el almacén, además, se han detectado diferencias de inventarios, ya que no se realiza toma física por lo menos una vez al mes, lo que genera que estas no sean aclaradas dentro de los periodos en que ocurrieron, aunado a ello, no cuentan con formatos prediseñados y prenumerados con números de control que permitan dejar constancia de las entradas y salidas para poder aclarar las diferencias.

Asimismo, se pudo obtener que no hay segregación de funciones entre el personal que realiza los registros y quien maneja los inventarios, así como no todos conocen que se realice la codificación, identificación, clasificación y organización de los inventarios, lo que podría ser una de las causas de las diferencias generadas. Todo ello, podría ser consecuencia de la falta de manuales y controles internos en el área de almacén, además no se le brinda una capacitación al personal al ingresar al cargo, realizando las actividades de acuerdo con sus propias experiencias y conocimiento empírico.

Finalmente, se logró el tercer objetivo de la investigación, ya que pudo diseñar estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A., para la salvaguarda de los activos, optimizar el desempeño del personal en pro del alcanzar los objetivos organizacionales, emitir reportes confiables y mantener un proceso de reposición de los inventarios de manera oportuna.

RECOMENDACIONES

Par lograr la efectividad de la implementación de estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia, C.A, se brindan las siguientes recomendaciones:

- Dar a conocer al personal de almacén y administración las estrategias de control propuestas, y al personal involucrado, de manera que exista una unificación de criterios sobre su tratamiento, y se garantice su registro y manejo adecuado.
- Capacitar al personal sobre el manejo y registro de los inventarios, y uso de los formatos propuestos, para poder mantener una información actualizada sobre las existencias, y garantizar la veracidad de la información contable.
- Establecer y mantener actualizados los niveles máximos y mínimos, y prestar atención a la rotación de los inventarios, para evitar que la mercancía se venza, deteriore o sufra obsolescencia, manteniendo un sistema del método PEPS, primeras entradas, primeras salidas.
- Identificar la mercancía, los estantes, paletas, anaqueles y organizar los pasillos para que sea fácil la ubicación de la mercancía, al momento de la recepción, el despacho y el conteo de inventarios.
- Mantener la segregación de funciones que permita que las actividades que se desarrollen eficiente y eficazmente dentro del área de almacén y administración, relacionados a los inventarios, delimitando responsabilidades en relación con funciones que son excluyentes.
- Cumplir con la realización de tomas de inventarios físicos de forma regular, hacer seguimiento de las diferencias encontradas entre los reportes teóricos y existencias físicas, así como establecer los correctivos necesarios para minimizar estas diferencias.

- Mantener una información integral de todos los procesos que se llevan a cabo en la empresa, esto facilitará la identificación por parte de los empleados de los potenciales riesgos, de sus responsabilidades, de los objetivos, de su conocimientos y habilidades, por quiénes son supervisados y a quién deben reportar.
- Mantener un constante monitoreo y supervisión del cumplimiento de las estrategias propuestas, de manera que se cumplan y así poder detectar posibles necesidades de correctivos al existir posibles desviaciones.
- Comunicar al personal el avance de los resultados que se obtengan debido a su participación en la implementación de las mejoras alcanzadas a través de las estrategias de control propuestas.

REFERENCIAS

- Arens, Alvin (2007). **Sistemas de Contabilidad de costos y de control financiero**. Bogotá, Colombia: Servicios de estudios de Ediciones Deustro-Fondo Educativo Interamericano.
- Arias, Fidas (2016). **El proyecto de investigación**. 5ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial Episteme.
- Balestrini, Miriam (2007). **Como se elabora el proyecto de investigación**. 6ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial Consultores Asociados.
- Bordones, Georgette y Pinto, Helene (2020). **Lineamientos administrativos y contables para el manejo de los inventarios de la empresa Laboratorios Quimio-Vet C.A.** Universidad José Antonio Páez. San Diego. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Brito, José (2012). **Principios de Contabilidad**. 8ª Edición. Caracas. Venezuela: Ediciones Centro de Contadores.
- Cárdenas, Miguel (2008). **El Enfoque de sistemas. Estrategias para su implementación**. Colombia: Editorial Limusa.
- Catacora, Fernando (2015). **Contabilidad. La base para las decisiones Gerenciales**. 2ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial Mc Graw-Hill Interamericana S.A.
- Cepeda, Gustavo (2007). **Auditoría y Control Interno**. 1ª Edición. Santa Fe de Bogotá, D.C., Colombia: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Cordovés, Gabriel (2007). **El Control Interno y el Control. Economía y Desarrollo**. 6ª Edición. Editorial Universitaria.
- Chase, Richard (2005). **Administración de Producción y Operaciones para una ventaja competitiva**. 10ª Edición. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Finney, Harry y Miller, Herbert (2013). **Curso de Contabilidad (Tomo III)**. 4ª Edición. México D.F.: Editorial Michigan State.

- Flores, Mayerlin y Guevara, Denysmar (2020). **Lineamientos estratégicos para el control y registro de los inventarios de la empresa Herramientas Venezolanas C.A. (HERVENCA)**. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Carabobo. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- García Julio, y Casanueva, Cristóbal (2010). **Prácticas de la Gestión Empresarial**. 4ª Edición. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.
- González, Ruth (2019). **Control del Inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Cordilitesa S.A.** Universidad Regional Autónoma de los Andes UNIANDES. Ambato, Ecuador: Trabajo de grado no publicado.
- Hernández, Rodrigo; Fernández, Carlos y Baptista, Pilar (2012). **Metodología de la investigación**. 3ª Edición. México: Editorial Mc-Graw Hill Interamericana.
- Hurtado, Iván y Toro, Josefina (2012). **Paradigmas y Métodos de Investigación en Tiempos de Cambios**. 5ª Edición. Caracas. Venezuela: Libros de “El Nacional”. Editorial CEC, S.A.
- Meigs, Robert y Meigs, Walter (2012). **Contabilidad la base de las decisiones gerenciales**. 8ª Edición. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Méndez, Carlos (2007). **Metodología. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación**. 3ª Edición. Bogotá, Colombia: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Montilla, Lesni (2018). **Estrategias para el control de inventario de Mercancía en Yessika Boutique C.A.** Universidad Nacional Experimental de Los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora. Guanare. Portuguesa. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Ortiz, Tainy (2017). **Lineamientos de control interno inventario bajo las NIIF para Pymes perteneciente al sector farmacéutico del Estado Aragua**. Universidad de Carabobo. Campus La Morita. Aragua. Venezuela: Trabajo de grado no publicado.
- Palella, Santa y Martins, Feliberto (2012). **Metodología de la investigación cuantitativa**. 2ª Edición: Caracas. Venezuela: Editorial FEDUPEL.
- Rodríguez, Joaquín (2010). **Control Interno. Un Efectivo Sistema para la Empresa**. 6ª Edición. México: Editorial Trillas.

- Sabino, Carlos (2012). **El proceso de investigación**. 6ª Edición. Caracas-Venezuela: Editorial PANAPO.
- Santillana, Juan (2011). **Establecimiento de Sistemas de Control Interno función de Contraloría**. 4ª Edición. México: Editorial ECAFSA Thomson Learning.
- Serna, Humberto (2010). **Gerencia Estratégica - Planeación y Gestión - Teoría y Metodología**. 7ª Edición. Buenos Aires. Argentina: Editorial 3R Editores.
- Schroeder, Roger (2005). **Administración de Operaciones**. 2ª Edición. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Tamayo y Tamayo, Mario (2017). **El proceso de la investigación científica**. 4ª Edición. México: Ediciones Limusa.
- Terry, George (2007), **Principios de Administración Financiera**. 5ª Edición. México: Editorial Mc-Graw Hill Internacional S.A.

ANEXOS



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

Cuestionario

Estimado señor,

Gerente de Administración

El presente instrumento ha sido diseñado con la finalidad de proponer estrategias de control administrativo y contable para el manejo de los inventarios de la empresa GTG Valencia C.A.

En este sentido, los resultados obtenidos serán utilizados como base de un trabajo de grado universitario. Por lo que la información que usted suministre será muy valiosa, tendrá carácter confidencial y se utilizará para fines estrictamente académicos y mejora para la organización.


Instrucciones Generales:

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

Gracias por su colaboración,

Anexo A

Cuestionario

 G.T.G. Valencia, c.a. <small>R.I.F.: J - 30208998 - 0 C.C. "Los Nisperos" - Urb. Terrazas de los Nisperos - 3er. Piso Telf: 0241 8237012 - 8258173 Fax: 0241 8255414</small>			
ESTRATEGIAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA GTG VALENCIA C.A.			
ÍTEM	PREGUNTA	ALTERNATIVA	
		SI	NO
1	¿Considera usted que el área de almacenamiento de la empresa es suficiente según el nivel de sus inventarios?		
2	¿Sabe usted si se realiza el registro continuo de los movimientos de inventarios?		
3	¿Tiene usted conocimiento si la empresa utiliza un sistema de cómputo para realizar el registro de los movimientos de inventarios?		
4	¿Sabe usted si se utiliza un formato prenumerado con número control para registrar las entradas y salidas de los inventarios?		
5	¿Tiene usted conocimiento si se utiliza algún Kárdex para registrar los movimientos de inventarios en el área de almacén?		
6	¿Sabe usted si existe segregación de funciones entre la persona que registra los inventarios y quien los maneja?		
7	¿Tiene usted conocimiento si se realiza toma física de inventarios por lo menos una vez al mes?		
8	¿Sabe usted si se han detectado diferencias de inventarios entre los reportes teóricos y las existencias físicas?		
9	¿Sabe usted si el personal de almacén recibe capacitación sobre el control y manejo de los inventarios al ingresar al cargo?		
10	¿Tiene usted conocimiento si los inventarios están debidamente codificados e identificados?		
11	¿Sabe usted si los inventarios están debidamente clasificados por modelos y marcas cuando son almacenados?		

12	¿Cree usted que la forma como están organizados los almacenes se facilita su ubicación al momento de su almacenamiento o despacho?		
13	¿Considera usted que mediante la implementación de estrategias administrativas y contables se podría mejorar el control para el manejo de inventarios de la empresa GTG Valencia C.A.?		

Fuente: Carreño (2020)

Anexo B



Tabla de Frecuencias

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS / FRECUENCIAS ABSOLUTAS		ALTERNATIVA / FRECUENCIAS RELATIVAS	
	SI	NO	SI	NO
1	3	1	75%	25%
2	2	2	50%	50%
3	4	0	100%	0%
4	1	3	25%	75%
5	1	3	25%	75%
6	0	4	0%	100%
7	0	4	0%	100%
8	2	2	50%	50%
9	0	4	0%	100%
10	1	3	25%	75%
11	2	2	50%	50%
12	0	4	0%	100%
13	4	0	100%	0%

Fuente: Carreño (2020)

Anexo C



Cuadro 1.- Cuadro de Observación

 			
Departamento: Fecha de aplicación:			
ÍTEM	PREGUNTA	ALTERNATIVA	
		SI	NO
1	Existencia de manuales de normas y procedimientos en el área de almacén.		
2	Existencia de un módulo de inventaros en el sistema de cómputo administrativo-contable: Modelo: <u>SAINT</u> :		
3	Controles internos definidos en el área de almacén.		
4	Definiciones de cargos.		
5	Existencias de formatos de control de entradas y salidas preimpresos.		
6	Existencia de programas de capacitación e inducción en la empresa al personal rotar de cargo o nuevos ingresos.		

Fuente: Carreño (2020).


Anexo D
Formatos de la Propuesta

Figura 1.- Formato Orden de Compra.

 				
G.T.G. Valencia, c.a. <small>R.I.F.: J - 30208998 - 0 C.C. "Los Nisperos" - Urb. Terrazas de los Nisperos - 3er. Piso Telf: 0241 8237012 - 8259173 Fax: 0241 8255414</small>				
ORDEN DE COMPRA				Control OC-000-00001
Proveedor: (1)		Teléfono: (3)		Fecha: (5)
Dirección: (2)		RIF: (4)		Fecha de entrega: (6)
SERIAL	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Observaciones: (13)			Total	(12)
Elaborado Por: (14)			Entregado Por: (15)	


Fuente: Carreño (2020)

Figura 2.- Formato Nota de Recepción de Mercancía.

 G.T.G. Valencia, c.a. R.I.F.: J - 30208998 - 0 C.C. "Los Nisperos" - Urb. Terrazas de los Nisperos - 3er. Piso Telf: 0241 8237012 - 8250173 Fax: 0241 8255414				
NOTA DE RECEPCION DE MERCANCÍA Control NRM-000-00001				
Proveedor: (1)		N° Orden de compra: (3)		Fecha: (5)
RIF: (2)		N° Factura: (4)		Fecha de entrega: (6)
SERIAL	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Observaciones: (13)			Total	(12)
Elaborado Por: (14)			Entregado Por: (15)	

Fuente: Carreño (2020)

Figura 3.- Formato Nota de Despacho de Mercancía.

 G.T.G. Valencia, c.a. R.I.F.: J - 30208998 - 0 C.C. "Los Nisperos" - Urb. Terrazas de los Nisperos - 3er. Piso Telf: 0241 8237012 - 8250173 Fax: 0241 8255414		
NOTA DE DESPACHO DE MERCANCÍA Control NDM-000-00001		
Cliente: (1)	N° Factura: (3)	Fecha: (5)
Dirección: (2)	RIF: (4)	Fecha de entrega: (6)
SERIAL	DESCRIPCION	CANTIDAD
(7)	(8)	(9)
Observaciones: (11)	Total	(10)
Elaborado Por: (12)	Entregado Por: (13)	

Fuente: Carreño (2020)

