

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“PROPUESTA DE MEJORA EN EL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIALES Y
SUMINISTROS DEL ALMACEN CENTRAL” EMPRESA
SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL SAVIN
PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS
ESTUDIANTES NO GRADUADOS**

MEMORIA LABORAL

Trabajo de Grado presentada para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: EUFRAIN SAMUEL CONDE SARCO

TUTOR: LIC. DANIEL TENORIO CANAHUIRI

**LA PAZ – BOLIVIA
Noviembre, 2017**

DEDICATORIA:

Primeramente, a Dios por darme la fuerza interna para seguir adelante y alcanzar mis objetivos, a mis padres, Bruno e Inés porque nunca perdieron la fe en mi persona brindándome todo su apoyo

Y por último a mi esposa la luz de mi vida Roxana y mis pequeños Amir y Yamil por el apoyo y paciencia brindada en toda la realización del presente trabajo.

Eufraín Samuel Conde Sarco

AGRADECIMIENTOS

Doy las gracias a Dios por la guía espiritual.

A Nuestra Alma Mater, nuestra querida Universidad por haberme acogido durante el proceso de formación.

A todos mis Docentes de la Carrera de Contaduría Pública quienes nos transmitieron su conocimiento.

También darle las gracias al Lic. Daniel Tenorio Canahui por la guía, por el tiempo dedicado y la paciencia con el presente trabajo.

A la Empresa Sánchez Vanguardia Industrial, por brindarnos su colaboración y ayuda en la realización del trabajo de grado.

RESUMEN

La presente Memoria Laboral es una exposición cronológica de las características centrales de los sucesos laborales desarrollados en la fuente laboral, como parte de la aplicación de conocimientos adquiridos en la formación profesional de Contaduría Pública como ser el de la implementación de un sistema de Control Interno en el área de Almacén Central de la empresa Sánchez Vanguardia Industrial.

La presente Memoria Laboral está compuesta por seis capítulos:

El primer capítulo se da a conocer los objetivos planteados, tanto general como específicos.

En el segundo capítulo, se indica aspectos implantados en la Memoria Laboral como ser: la justificación del trabajo.

En el tercer capítulo, se da a conocer los aspectos metodológicos implantados y está enmarcada bajo la modalidad de proyecto de Memoria Laboral y la misma aporta una solución ejecutable en los objetivos planteados, fundamentada en una investigación de campo de tipo aplicada y apoyada en las técnicas de recolección de datos se utilizó: la observación directa y la encuesta.

En el cuarto capítulo, abarca la fundamentación científica describiéndola de manera teórica, conceptual y normativo, viene a constituir el sustento de esta investigación, donde se describen la Ley 1178(SAFCO) y el Decreto Supremo No 181, así mismo se describen los objetivos, elementos y principios del control interno.

En el quinto capítulo, se detalla el marco práctico que comprende la reseña histórica de la empresa Sánchez Vanguardia Industrial, su estructura organizativa y adicionalmente se presentan las debilidades identificadas a través del diagnóstico sustentado en los resultados de una encuesta mediante un cuestionario con preguntas cerradas y la interpretación de las mismas, así como la toma de inventarios semestrales, con todos los datos obtenidos de tales instrumentos fueron analizados para conocer la situación actual de la empresa en cuanto al manejo de los inventarios en la empresa y sobre esta base elaborar la propuesta de mejora

que se adapte a las necesidades de la mismas y las cuales permitieron darle validez y confiabilidad a la investigación

En ese sentido, los resultados obtenidos permitieron exponer las conclusiones y propuestas, donde los datos obtenidos fueron analizados para profundizar la situación actual del manejo de los inventarios en la empresa y sobre esta base elaborar la propuesta de mejora.

El objetivo principal de esta propuesta proporcionar una mejora en el Sistema de Control Interno del Inventario de Materiales y Suministros en el área del Almacén Central con la finalidad de obtener controles adecuados para manejar los inventarios, así como las actividades que se desarrollan dentro del área del almacén y se pondrán a consideración del Gerente General, para su posterior aplicación.

Por último, se realizó el cronograma de actividades en cual se detalla las tareas el cronograma de actividades y la descripción de la bibliografía que se utilizó para el trabajo de Memoria Laboral además se adjuntan los anexos.

Eufraín Samuel Conde Sarco

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS DE LA MEMORIA LABORAL	3
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. JUSTIFICACIÓN	4
3.1 CONVENIENCIA.....	4
3.2 RELEVANCIA SOCIAL.....	5
3.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	5
3.4 VALOR TEORICO.....	5
3.5 UTILIDADES METODOLÓGICA.....	6
4. ASPECTOS METODOLÓGICOS	7
4.1 FORMA DE INVESTIGACIÓN.....	7
4.2 METODOS DE INVESTIGACIÓN	7
4.2.1 METODO DEDUCTIVO.....	7
4.2.2 METODO DESCRIPTIVO.....	8
4.3 PUNTO DE VISTA (ENFOQUE).....	8
4.4 UTILIDAD.....	8
4.5 TECNICAS DE INVESTIGACIÓN APLICADA.....	8
5. MARCO TEORICO	10
5.1 BASES CONCEPTUALES.....	10
5.1.1 SISTEMA.....	10
5.1.2 ALMACÉN.....	10
5.1.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	11
5.1.4 CONTROL INTERNO.....	11
5.1.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	11
5.1.6 CLASES DE CONTROL INTERNO.....	12
5.1.7 CONTROL FISICO.....	13
5.1.8 INVENTARIO.....	13
5.1.9 SISTEMA DE INVENTARIOS.....	14
5.1.9.1 SISTEMA DEL INVENTARIO PERIÓDICO.....	14

5.1.9.2	SISTEMA DEL INVENTARIO PERPETUO.....	14
5.1.10	MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.....	15
5.1.10.1	PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (P.E.P.S.)....	15
5.1.10.2	ÚLTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (U.E.P.S.).....	16
5.1.10.3	COSTO PROMEDIO PONDERADO.....	16
5.1.11	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	16
5.1.12	MATERIALES.....	17
5.1.13	SUMINISTROS.....	17
5.2	BASES LEGALES.....	17
5.2.1	SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY No 1178 SAFCO.....	17
5.2.2	DECRETO SUPREMO 0181-SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	18
6.	MARCO PRÁCTICO.....	26
6.1	IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	27
6.2	ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD E IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD LABORAL.....	31
6.3	FUNCIONES QUE CUMPLE EN LA ENTIDAD.....	32
6.3.1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.....	32
6.3.2	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	32
6.3.3	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS.....	33
6.4	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL	35
6.5	DESCRIPCIÓN DE DEBILIDADES.....	47
6.6	CONCLUSIÓN Y PROPUESTA.....	57
6.6.1	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	59
6.6.2	FASES DE LA PROPUESTA.....	59
7.	CRONOGRAMA DE GANTT.....	66
8.	BIBLIOGRAFÍA.....	67
9.	ANEXOS.....	68

ÍNDICE DE GRÁFICAS

	Pág.
GRÁFICA No. 1	
Componentes del Control Interno.....	12
GRÁFICA No. 2	
Valores de la Empresa Sánchez Vanguardia Industrial.....	30
GRÁFICA No. 3	
Eficiencia del Sistema de Control Interno del Inventario.....	40
GRÁFICA No. 4	
Codificación y clasificación de los materiales y suministros.....	41
GRÁFICA No. 5	
Cantidad de materiales y suministros existentes.....	42
GRÁFICA No. 6	
Control de inventario.....	43
GRÁFICA No. 7	
Registro de entradas y salidas de materiales son los adecuados.....	44
GRÁFICA No. 8	
Mejoras del sistema de control de inventario.....	45

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
CUADRO No. 1	
Eficiencia del Sistema de Control Interno del Inventario.....	40
CUADRO No. 2	
Codificación y clasificación de los materiales y suministros.....	41
CUADRO No. 3	
Cantidad de materiales y suministros existentes.....	42
CUADRO No. 4	
Control de inventario.....	43
CUADRO No. 5	
Registro de entradas y salidas de materiales son los adecuados.....	44
CUADRO No. 6	
Mejoras del sistema de control de inventario.....	45
CUADRO No. 7	
Codificación y clasificación de los materiales y suministros.....	61
CUADRO No. 8	
Modelo de diseño de etiquetas.....	62
CUADRO No. 9	
Modelo de diseño de letreros o carteles.....	63
CUADRO No. 10	
Cronograma de capacitación.....	65

ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO No. 1	
Organigrama de Sánchez Vanguardia Industrial Savin.....	68
ANEXO No. 2	
Ubicación Almacén Central Savin.....	69
ANEXO No. 3	
Ubicación Tiendas Ventas La Paz.....	70
ANEXO No. 4	
Ubicación Tiendas Ventas Santa Cruz y Cochabamba.....	71
ANEXO No. 5	
Ubicación Tiendas Ventas Tarija y Chuquisaca.....	72
ANEXO No. 6	
Ubicación Tiendas Ventas Oruro.....	73
ANEXO No. 7	
Fotografías estado del Almacén Central.....	73
ANEXO No. 8	
Fotografías estado del Almacén Central.....	74
ANEXO No. 9	
Fotografías estado del Almacén Central.....	75
ANEXO No. 10	
Fotografías estado del Almacén Central.....	76
ANEXO No. 11	
Cuestionario de mejora en el sistema de control interno de inventario.....	77
ANEXO No. 12	
Kardex falla en el sistema.....	78
ANEXO No. 13	
Informe Inventario del Almacén Central de Savin.....	79
ANEXO No. 14	
Codificación y clasificación de productos.....	83

ANEXO No. 15	
Muestra de estantes.....	85
ANEXO No. 16	
Muestra de paletas.....	86
ANEXO No. 17	
Manual de procesos, operaciones y procedimientos.....	87



"PROPUESTA DE MEJORA EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACEN CENTRAL" EMPRESA SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL SAVIN

1. INTRODUCCIÓN

En los últimos años, las empresas se han visto en la necesidad de implementar y evaluar estrategias de optimización de procesos, la cual les va a permitir obtener información valedera, confiable y justa.

En la actualidad se ha presentado que las empresas requieren optimizar los procesos de las actividades con la finalidad de controlar, coordinar y planificar todos aquellos movimientos u operaciones que se realizan en un departamento específico. De aquí la importancia que tiene las gestiones de inventarios ya que por medio de los mismos se puede llevar un control adecuado sobre los activos de la empresa.

Los inventarios son generalmente uno de los ítems más representativos en los balances y los problemas operativos son numerosos. Se originan no solamente en la actividad del negocio sino también en los controles y sistemas contables de costos utilizados por cada empresa. Sin embargo, no en todos los casos la gerencia presta una adecuada atención a la administración de sus inventarios por considerar de mayor importancia otras transacciones.

Se debe tomar en cuenta que el buen manejo de los inventarios constituye un factor importante para el éxito o fracaso de una empresa cualquiera sea su especialidad, tamaño o complejidad puesto que a través de los proveedores se adquiere una gran cantidad de compromisos por recibir los materiales para la venta.

La empresa Sánchez Vanguardia Industrial Savin categorizado como de los Grandes Contribuyentes GRACO, se ha dedicado continuamente a la compra-venta de equipos de oficina, insumos y repuestos de equipos de computación y fotocopiadoras y otros servicios relacionados a la actividad, basándose en la calidad y el precio de sus mercancías. Actualmente presenta una situación caracterizada, por el hecho de que no se determina, con exactitud las cantidades de materiales existentes lo cual ocasionan un inadecuado y



deficiente control de inventario, de esta manera dificulta establecer los niveles de inventario de tales rubros. El origen del problema radica en la falta de identificación, clasificación, codificación y control del manejo de los materiales, lo cual permite que no haya una visualización adecuada, de la existencia de los productos que posteriormente será desperdiciados, también se observa la desorganización en el área del almacén, ya que la mayoría de los materiales y productos no tienen un sitio específico de almacenamiento, lo que genera desorden y congestión en dicha área.

En este sentido el objetivo del presente trabajo de Memoria Laboral está enfocado en elaborar una propuesta de mejora en el sistema de control interno del inventario de materiales y suministros del almacén de la empresa Sánchez Vanguardia Industrial-Savin, específicamente en el área de Almacenes, en donde muestra algunas deficiencias de proceso, distribución y control en el almacén por causa de la incorrecta aplicación de manuales de procedimientos y funciones, ocasionando de esta manera incertidumbre en cuanto al proceso de registro efectuado por parte del encargado del almacén.

Para el desarrollo del presente trabajo de Memoria Laboral se empleó el método deductivo y de análisis, donde el método deductivo nos permitirá establecer particularidades referentes al proceso de adquisición, almacenaje y distribución de pedido para la venta, y el análisis nos permite establecer la relación porcentual de distribución a las tiendas de ventas a nivel nacional.



2. OBJETIVOS DE LA MEMORIA LABORAL

2.1 Objetivo General

Diseñar una propuesta de mejora en el Sistema de Control Interno dirigido al manejo de inventario de materiales y suministros de Almacén Central de la Empresa SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL SAVIN, para lograr eficiencia en el control de las mismas y generar mayor utilidad a la organización.

2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del sistema de control interno, para determinar la existencia de las debilidades dentro del Almacén Central de Sánchez Vanguardia Industrial Savin.
- Identificar las debilidades de control interno existentes en el manejo del inventario de materiales y suministros de la empresa Sánchez Vanguardia Industrial.
- Fortalecer el Control Interno del Almacén Central.
- Proponer procedimientos adecuados a la mejora del sistema de control interno del inventario del almacén central a objeto de lograr un control de existencias de los materiales y suministros.



3. JUSTIFICACIÓN

En todas las empresas sean pequeñas, medianas o grandes se debe cumplir a cabalidad el buen manejo de los inventarios para tratar de minimizar los costos y así lograr que la empresa pueda invertir mucho más en el rubro que desempeña, por ello implica que el personal encargado del área de almacén tiene que estar suficientemente capacitado para poder llevar un buen control.

Por lo que se justifica con la finalidad de que los responsables y/o encargados del área de Almacén Central de SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL SAVIN, tengan las herramientas y el debido conocimiento de los pasos y acciones a tomar. Por ello de acuerdo a los objetivos esta contribuirá a la solución de los problemas que afectan al Almacén.

3.1 CONVENIENCIA

El nivel organizacional en la actualidad requiere que las empresas sean responsables desde la compra de los materiales pasando por su procesamiento hasta que llegue al consumidor final (cliente), por eso la Empresa Sánchez Vanguardia Industrial no se escapa de esta situación, lo cual implica que dicha compañía presenta la necesidad de que se realice un programa de mejora en la parte de inventario que contribuya al crecimiento de la misma.

La Empresa desde su creación y hasta la presente fecha ha presentado un problema bastante considerable, ya que en el área del almacén existe una desorganización de materiales, además de que no existe un control de entrada, salida y existencia de los mismos. Lo planteado trae como consecuencia mal funcionamiento del área sujeta a estudio, así como la falta de información veraz, impidiéndole a la gerencia la acertada toma de decisiones.

Ante tal situación, el objeto de estudio va dirigido a evaluar los distintos niveles de eficacia y eficiencia de los controles de inventarios, con la finalidad de regularizar los procesos, el objetivo de la investigación, es eminentemente constructivo la cual no se limita a criticar las deficiencias, sino a proponer medidas que se consideran convenientes, señalando las posibles mejoras, que se lograrán con las implementaciones de una mejora en el control interno de los inventarios y que una vez aprobadas por la gerencia la empresa logrará



obtener mayores beneficios con un alto nivel de motivación, operatividad y rendimiento, alcanzando un sitio en el mercado donde se desenvuelve.

3.2 RELEVANCIA SOCIAL

El alcance social de esta investigación, beneficia a las empresas ya que les permite obtener información necesaria para cumplir a cabalidad con todas las normas y procedimientos que se deben seguir para alcanzar un adecuado manejo de los inventarios en cualquier entidad. Cabe destacar que el estudio está orientado al aporte de ideas y búsqueda de alternativas en el desarrollo de una propuesta que contribuya al control de los inventarios y así lograr un equilibrio en todas las áreas de una organización.

3.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente trabajo de memoria laboral debe permitir mejorar el control administrativo y crear conciencia en los empleados, sobre el manejo y disposición de materiales y suministros que se comercializa.

Es importante actualizar un mecanismo formal y racional para obtener información para la toma de decisiones oportunas, para satisfacer necesidades de los clientes.

Fue necesario hacer un control de manejo de las existencias que están bajo la tutela del encargado del almacén, donde se vio que no había orden de ubicación de cada material, además que algunas entradas y salidas no coincidían con las existencias y la solicitud de algunas sucursales no se encontraban satisfechas con sus requerimientos.

3.4 VALOR TEORICO

El propósito fundamental de este trabajo de memoria laboral es de aplicar teoría y conceptos básicos sobre el sistema de procedimientos que sean adecuados para mejorar el control y manejo del almacén.



3.5 UTILIDAD METODOLÓGICA

Es necesario aplicar procedimientos de control interno que permitan un adecuado manejo de los materiales y suministros, que permita el normal desenvolvimiento de las actividades de las diferentes sucursales.

Este procedimiento deberá ser un conjunto de reglas y de operaciones sistemáticas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del presente trabajo de memoria laboral, se recurrirá al uso de métodos y técnicas de investigación, basados en documentos existentes.



4. ASPECTOS METODOLÓGICOS

La metodología que se utiliza en la presente Memoria Laboral distingue los siguientes aspectos:

4.1 FORMA DE INVESTIGACIÓN

El modelo de investigación a desarrollarse en esta Memoria Laboral será de forma **aplicada**, orientado a proponer un diseño de controles internos para mejorar la eficiencia en el área de almacén de Sánchez Vanguardia Industrial – Savin. Por lo que utilizaremos, normas, procedimientos, teorías, definiciones que nos permitirán describir el presente trabajo.

La investigación aplicada, movida por el espíritu de la investigación fundamental, ha enfocado la atención sobre la solución de teorías. Conciernen a un grupo particular más bien que a todos en general. Se refiere a resultados inmediatos y se halla interesada en el perfeccionamiento de los individuos implicados en el proceso de la investigación.¹

4.2 METODO DE INVESTIGACIÓN

La metodología que se utilizara en la presente Memoria Laboral se refiere a la utilización del método **deductivo y descriptivo**, porque de modo general pretende ver cuáles son los problemas críticos que influyen en las operaciones de control manejo y disposición de materiales y suministros en el almacén.

4.2.1 METODO DEDUCTIVO

Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares.²

¹ Tamayo y Tamayo M., (2002). *El Proceso de la Investigación Científica*, Ed. Limusa, p.43.

² Bernal Cesar. (2006). *Metodología de la Investigación*, Ed. Pearson, p.56.



4.2.2 METODO DESCRIPTIVO

Esta investigación, comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente.³

Con esta técnica se pretende especificar las características y diagnosticar todo lo relacionado con el manejo del inventario de la empresa Sánchez Vanguardia Industrial Savin.

4.3 PUNTO DE VISTA (ENFOQUE)

En la presente Memoria Laboral procederemos a enfocarnos al punto de vista **Administrativo-Contable**, el mismo nos permitirá descubrir procedimientos administrativos y procesos sobre el sistema de Control Interno del inventario en la entidad que posibiliten identificar, preparar e informar de forma oportuna el estado actual de los inventarios para la toma decisiones.

4.4 UTILIDAD

Se destaca la utilidad de la presente Memoria Laboral de incorporar una guía de procedimientos para el manejo adecuado de los inventarios de materiales y suministros en el almacén en cuanto a la incorporación, manejo y disposición, con procedimientos aplicables y útiles para la toma de decisiones.

4.5 TECNICA DE INVESTIGACIÓN APLICADA

La técnica de investigación aplicada para el desarrollo es la **observación y la encuesta**, puesto que a través de ella se determina, la forma de control, manejo y disposición de materiales y suministros de manera cuidadosa, crítica y el informe de conclusiones.

³ Tamayo y Tamayo M., (2002). *El Proceso de la Investigación Científica*, Ed. Limusa. p.35.



La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos.⁴

La encuesta es un instrumento de gran utilidad en la investigación científica ya que constituye una forma concreta de la técnica de observación, logrando que el investigador fije su atención en ciertos aspectos y se sujeta a determinadas condiciones.⁵

En este sentido, esta técnica de recolección de datos, es un instrumento de gran utilidad en el trabajo de Memoria Laboral.

⁴ Arias Fidas G., (2006). *El Proyecto de Investigación*, Ed. Episteme. Quinta Edición, p.69.

⁵ Tamayo y Tamayo M., (2002). *El Proceso de la Investigación Científica*, Ed. Limusa. p.115.



5. MARCO TEORICO

El presente trabajo desarrollado se sustenta teóricamente en leyes y decretos emitidos por la Legislación Boliviana y sobre definiciones teóricas emitidas por calificados profesionales al sustentar criterios técnicos sobre los tratamientos de bienes.

5.1 BASES CONCEPTUALES

El objetivo de identificar y conocer los conceptos y términos técnicos que se utilizan en el presente trabajo, facilitando a una mejor comprensión de significados acerca de: sistema, control, inventarios, almacén, materiales y suministros, etc. y la relación y diferencia entre estos.

5.1.1 SISTEMA

Es un conjunto de partes coordinadas y en interacción para alcanzar un conjunto de objetivos, es decir que es un todo, compuesto por un conjunto de partes y cada parte está integrada a través de una ordenación lógica relacionada sus actos hacia un fin común.⁶

Un sistema es un arreglo, conjunto o colección de cosas conectadas o relacionadas de manera que constituyan un todo.⁷

Un sistema es un arreglo de componentes físicos conectados o relacionados de tal manera que formen una unidad completa o que puedan actuar como tal.⁸

5.1.2 ALMACÉN

Un Almacén es un espacio, recinto, edificio o instalación donde se suelen guardar los diferentes tipos de mercancía, al mismo tiempo puede hacer otras funciones, como por ejemplo el acondicionamiento de productos determinados, hacer recambios (tanto para el mantenimiento como para la existencia técnica), etc., más profundamente diríamos que el termino almacén deriva del árabe (Al Majzan) y es una casa o edificio donde se guardan

⁶ Koontz, O. Donnell, (1986), *Administración*, Ed. McGraw-Hill. Octava Edición, p.743.

⁷ Distefano, Joseph J. (1989) *Teoría y Problemas de Retroalimentación y Sistemas de Control*. Ed. McGraw-Hill. Segunda Edición. p.1.

⁸ *Ibíd.*, p.1.



géneros de cualquier clase. Por tanto, un almacén se encarga de guardar el stock, encargada de aprovisionar para un buen nivel de servicio.⁹

5.1.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de Control Interno, consiste en muchas políticas y procedimientos específicos destinados a dar a la administración garantías razonables de que se cumplirán las metas y objetivos que consideran importantes para la entidad. A menudo a estas políticas y procedimientos se le da el nombre de controles y en forma colectiva comprende la estructura del control interno de la entidad.

Los sistemas de control deben ser benéficos en costo. Los controles adoptados se eligen comparando los costos para la empresa con los beneficios esperados.¹⁰

5.1.4 CONTROL INTERNO

Es el proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos en las categorías de 1) efectividad y eficiencia de las operaciones 2) confiabilidad de la presentación de los estados financieros y 3) cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.¹¹

5.1.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los elementos sobre los cuales se basa el sistema de control interno deberán ser amplios para cubrir todo el contexto de la entidad:¹²

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control

⁹ <http://rincondelvago.com>

¹⁰ Arems, Alvin. (1994). *Auditoria un Enfoque Integral*, Ed. Sexta, p.302

¹¹ O Ray, Whittington - Kart, Pany. (2000), *Auditoria un Enfoque Integral*. Ed. Doceava, p.196

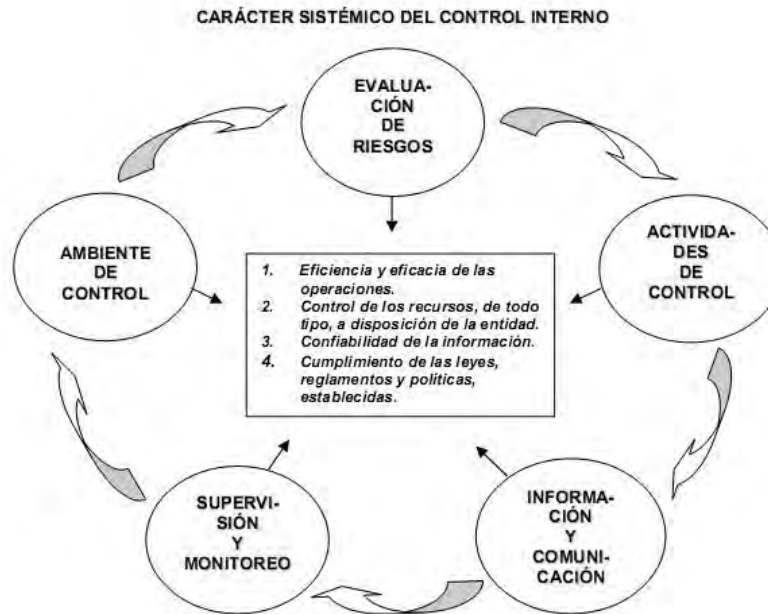
¹² <http://monografias.com>



- Información y comunicación
- Supervisión o monitoreo

GRAFICA No 1

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Fuente: <http://Monografias.com>

5.1.6 CLASES DE CONTROL INTERNO

a) CONTROL INTERNO OPERACIONAL

Su propósito es operativo y se ejerce por departamentos operacionales más que por lo financiero y contable, aunque aquellos utilicen estos últimos como fuente de información.

b) CONTROL INTERNO CONTABLE

Tienen por objetivo verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad.



c) VERIFICACIÓN INTERNA

Está constituida por procedimientos específicos como medidas físicas, control de ingresos y control de gastos, etc. Corresponde a la Dirección la implementación y mantenimiento de los sistemas de verificación interna que pueden conseguirse mediante los procedimientos contables.¹³

5.1.7 CONTROL FÍSICO

Muchas compañías efectúan un inventario físico anual, cuya finalidad es convencer a los auditores de que los registros del inventario representen fielmente el valor de este activo principal. Para los miembros de planeación tiene más interés inmediato el uso de los datos recabados del inventario físico para corregir los errores que hayan ocurrido en sus registros a lo largo del año. La responsabilidad de realizar el inventario físico suele recaer en el gerente de materiales, quien debe cerciorarse de que se apliquen técnicas idóneas para obtener el máximo beneficio de los grandes gastos que supone esta tarea. La preparación de la realización del inventario físico consta de cuatro fases:¹⁴

- Manejo de inventarios.
- Identificación.
- Introducción.
- Adiestramiento.

5.1.8 INVENTARIO

El Inventario representa el costo de los bienes que se poseen, en una fecha determinadas, por consiguiente, todas las mercaderías de la cual una empresa es propietaria, sin tener en cuenta donde se halla, es parte del inventario y como tal debe contabilizarse.

El tipo de existencias que tiene una empresa depende de la naturaleza de sus actividades, en efecto si se trata de una empresa comercial, presentara un inventario conformado por

¹³<http://monografias.com>

¹⁴George, W. Plossl, (1987). *Control de la Producción y de Inventarios Principios y técnicas*, pp.455-456



mercaderías de reventa, si es una empresa industrial sus inventarios consistirán en materias primas, productos terminados para la venta además de poseer en existencia otros componentes del proceso productivo.

El inventario de mercancías frecuentemente, es el activo más importante que posee una empresa. Está sujeto a deterioro físico y a daños, a la baja del valor a consecuencia de las condiciones cambiantes del mercado y también está sujeto a robo, por tanto, se requiere el establecimiento de controles adecuados para su custodia y utilización efectiva.¹⁵

5.1.9 SISTEMAS DE INVENTARIOS

Se denomina sistema de inventarios al conjunto de procedimientos contables destinados al control del movimiento de mercaderías, registro de sus operaciones aplicando un método de valuación y su correspondiente exposición en estados financieros de acuerdo con normas de contabilidad.¹⁶

- Sistema de Inventario Periódico
- Sistema de Inventario Perpetuo

5.1.9.1 SISTEMA DEL INVENTARIO PERIÓDICO

Se denomina sistema del inventario periódico porque la valuación y contabilización del inventario final como el costo de venta se determina cada cierto tiempo (mensual, Bimestral, semestral o anualmente). El objetivo de este sistema de inventarios es facilitar la registración de operaciones, aplicable a pequeñas empresas.¹⁷

5.1.9.2 SISTEMA DEL INVENTARIO PERPETUO

Se denomina sistema del inventario perpetuo, porque la valuación del inventario final y contabilización del Costo de ventas se determina por cada venta que se realiza y de acuerdo con el método de valuación implantado en la empresa. El objetivo de este sistema de

¹⁵ Centellas, España, Rubén. (1995). *Contabilidad a Moneda Constante*. Ed. A tiempo, p.80

¹⁶ Terán, Gandarillas, Gonzalo. (1998). *Contabilidad Básica e Intermedia*. Ed. Educación y Cultura, p.308

¹⁷ *Ibíd.*, p.308



inventarios es lograr un adecuado control del movimiento de mercaderías y poder contar con información oportuna.¹⁸

5.1.10 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

La determinación del costo de un inventario de una empresa, en una fecha determinada, excepto en circunstancia muy inusuales, no es tarea fácil.

Una empresa dispone de muchos métodos lógicos y válidos para la determinación de los costos, debiendo las empresas emplear algún método arbitrario de fijación de costos, para valorar el inventario y el costo de las ventas.

Existen variados métodos de valuación de inventarios, los más usuales y los que dieron mayor resultado son los siguientes:¹⁹

- Método de Primeras Entradas, Primeras Salidas (P.E.P.S.)
- Método de Últimas Entradas, Primeras Salidas (U.E.P.S.)
- Método de Costo Promedio Ponderado (C.P.P.)

5.1.10.1 PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (P.E.P.S.)

Este es un método muy popular para organizar los costos a las unidades de inventario. Se basa en el supuesto de que las primeras unidades recibidas, son las primeras usadas y que las unidades que se tengan en existencias son las últimas recibidas. Este supuesto no es necesariamente cierto desde el punto de vista del movimiento físico de las unidades, sin embargo, la mayoría de las empresas tratan de manejar sus mercancías de esta manera para evitar el deterioro de las unidades viejas.

Sus defensores señalan que esta forma de imputación sigue el flujo físico de los bienes, dado que se supone que las empresas van vendiendo en primer lugar aquello que fue adquirido en periodos más lejanos.

¹⁸ *Ibíd.*, p.312

¹⁹ Centellas España Rubén, (1995). *Contabilidad a Moneda Constante*. Ed. A tiempo, pp.87-90



5.1.10.2 ÚLTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (U.E.P.S.)

Este método parte del supuesto que las últimas unidades recibidas son las primeras en usarse. Este supuesto no corresponde al movimiento físico de las unidades. La finalidad de este método es el de enfrentar en el estado de ganancias y pérdidas los precios de compra más recientes, con los ingresos del periodo.

5.1.10.3 COSTO PROMEDIO PONDERADO

Un tercer método para el cálculo de los costos de los inventarios consiste, en determinar el costo promedio ponderado, en relación con las diferentes cantidades de bienes que han sido adquiridos a distintos costos. El costo unitario promedio ponderado se obtiene dividiendo el costo total de las unidades de que se dispone, en un momento dado, por el número total de unidades antes mencionado.²⁰

La empresa actualmente utiliza el sistema costo promedio ponderado, porque el método resulta más objetivo, ya que por el hecho de promediar todos los valores estos resultan ser muy centrados y no tienen mayor efecto financiero sobre la empresa.

Por el hecho de promediar valores, el costo de venta resulta ser equilibrado, por lo que la utilidad no se aleja mucho de la realidad, y el inventario final no queda ni subvalorado ni sobrevalorado.

5.1.11 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.²¹

²⁰ Centellas España Rubén, (1995). *Contabilidad a Moneda Constante*. Ed. A tiempo, pp.87-90

²¹<http://monografias.com>



5.1.12 MATERIALES

El manejo de los materiales es la preparación y colocación de los mismos para facilitar su movimiento o almacenamiento. Son los principales recursos de la producción. El costo de materiales puede dividirse en materiales directos e indirectos.²²

- *Materiales Directos:* Constituyen el primer elemento de los costos de producción, estos son los materiales que realmente entran en el producto que se está fabricando. Un ejemplo de material directo es la tela que se utiliza en la fabricación de ropa.
- *Materiales indirectos:* Son todos aquellos materiales usados en la producción que no entran dentro de los materiales directos, estos se incluyen como parte de los costos indirectos de fabricación.

5.1.13 SUMINISTROS

Los suministros son rubros de gastos que no forman parte del producto terminado. Estos se dividen en tres tipos: Mantenimiento, reparación y suministros propios.²³

5.2 BASES LEGALES

En este capítulo es necesario presentar los principales instrumentos legales que apoye la relación del presente trabajo de Memoria Laboral, ya que de esta forma se demuestra que la legislación boliviana presenta en sus diversos ámbitos, basados según los lineamientos establecidos por normas y sustentada en las siguientes bases legales:

5.2.1 SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY No 1178-SAFCO

Ley 1178 SAFCO de Administración y Control Gubernamental fue promulgada el 20 de julio de 1990. Norma los 8 Sistemas de Administración y Control Gubernamental de los recursos del Estado.

²²Ibíd.

²³ <http://monografias.com>



Propone modernizar la Administración Pública y establecer mecanismos de control de los recursos del Estado. Contiene normas para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y, sobre todo, la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.

Son ocho los sistemas establecidos por esta Ley: tres para programar y organizar actividades, cuatro para ejecutarlas y uno para Control Gubernamental propiamente.

ARTÍCULO 2.- Los sistemas que se regulan son:

SISTEMAS PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES

Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

Sistema Organización administrativa (SOA)

Sistema Presupuesto (SP)

SISTEMAS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES

Sistema Administración de Personal (SAP)

Sistema Administración de Bienes y Servicios (SABS)

Sistema Tesorería y Crédito Público (STE y SCP)

Sistema Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI)

SISTEMAS PARA CONTROLAR LA GESTION DEL SECTOR PÚBLICO

Sistema Control Interno y Control Externo Posterior (SCI).

5.2.2 DECRETO SUPREMO 0181 - SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio del 2009, establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la



disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.²⁴

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ARTÍCULO 122.- (CONCEPTO).

La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

ARTÍCULO 123.- (OBJETIVO).

La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

ARTÍCULO 124.- (ALCANCE).

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

ARTÍCULO 125.- (ORGANIZACIÓN).

I. Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración.

II. Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.

III. La entidad creará subalmacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.

IV. Los almacenes y subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad,

²⁴ Decreto Supremo 0181, 2009 de 28 de junio, Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Bolivia,



armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

V. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.

VI. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

ARTÍCULO 126.- (RECEPCIÓN).

I. La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

II. La recepción comprende las siguientes tareas:

a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad.

b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

III. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

a) Su inspección demande un tiempo prolongado.

b) Su verificación exija criterio técnico especializado.

c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

IV. La Unidad Administrativa debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

ARTÍCULO 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN).

I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:

a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS.



b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

ARTÍCULO 128.- (INGRESO).

I. Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad.

b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato, documento de convenio de donación o transferencia.

c) Nota de remisión. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

ARTÍCULO 129.- (IDENTIFICACIÓN).

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

ARTÍCULO 130.- (CODIFICACIÓN).

I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

a) Su clasificación.



b) Su ubicación y verificación.

c) Su manipulación.

II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

ARTÍCULO 131.- (CLASIFICACIÓN).

I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

ARTÍCULO 132.- (CATALOGACIÓN).

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

ARTÍCULO 133.- (ALMACENAMIENTO).

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

a) Clasificación de bienes.

b) Asignación de espacios.

c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares.

d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado.

e) Conservación.

f) Seguridad.



ARTÍCULO 134.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS).

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien.
- b) Según la velocidad de su rotación.
- c) Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES).

I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes.
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado.
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES).

I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.



II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS).

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:

- a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición.
- b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

ARTÍCULO 138.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL).

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén.
- b) Señalización para el tránsito y transporte.
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial.
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial.
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes.
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.



ARTÍCULO 139.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).

I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes.
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

III. Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones.
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES).

El Responsable de Almacenes, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.



6. MARCO PRÁCTICO

El desarrollo del presente trabajo denominado Memoria Laboral requiere de una sistematización en su presentación y exposición, en este sentido, tomando en cuenta los aspectos metodológicos descritos en la primera parte del presente documento y con fines de exposición lógica, cronológica y deductiva en el marco de la técnica narrativa de la experiencia laboral, su desarrollo comprenderá la siguiente estructura de análisis y descripción de hechos:

Identificación de la Institución.

Se considera importante una clara identificación de la institución, su ubicación dentro del ámbito privado, la fecha de su creación, así como una descripción de la misión, visión y los objetivos institucionales, aspectos que permiten destacar el papel que cumple en la economía nacional y social de nuestro país.

Organización de la entidad e identificación de la unidad laboral.

A los fines de abordar la temática a desarrollarse en el presente trabajo se considera necesario describir, primero de manera general, la organización de la institución, para luego identificar mediante un organigrama, la unidad administrativa donde se desarrolla la experiencia laboral, describiendo sus funciones y competencias. También se podrá identificar el nivel jerárquico de la unidad laboral, su dependencia y sus subordinados, así como su nivel de desconcentración.

Funciones que cumple en la entidad.

En este acápite se describirá las funciones encomendadas al postulante establecidas en el Manual de Funciones de la entidad, de esta manera se hace conocer las labores y responsabilidades encomendadas y el rol que desempeña en la entidad.

Descripción de la actividad laboral

En este apartado se efectúa una descripción de procedimientos administrativos, tareas, productos y resultados obtenidos en el ámbito de la experiencia laboral del postulante.



También se destaca los manuales, formularios, los soportes de información física y computarizada que rigen el trabajo, así como flujogramas de tareas para identificar los resultados del trabajo desempeñado. Se ve pertinente hacer referencias a cuadros anexos que demuestran los procedimientos de trabajo.

Descripción de debilidades

En este acápite se describirá todas las debilidades encontradas.

Conclusiones y propuesta

Es un resumen de las conclusiones como fruto de la experiencia del postulante en el trabajo desempeñado y obtenidas de la memoria laboral. Asimismo, se describe criterios personales sobre mejoras en los procedimientos administrativos que podrían optimizar los resultados que presenta la unidad de trabajo correspondiente.

6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Antecedentes

En el medio comercial existe una gran variedad de empresas familiares que nacen de la organización de uno o más miembros de una misma familia, al inicio realizan sus actividades de una manera empírica ya que no gozan de mayor organización económica creando la necesidad de integrar una metodología práctica y técnica en todos los niveles organizativos de la institución, considerando que sus procesos generan riesgos con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales.

La empresa necesita un sistema de control interno que le permita regular las actividades de varios departamentos que se están desarrollando de forma desordenada, lo cual ha generado información poco confiable. Ante esta necesidad, la presente Memoria Laboral cuenta con un grupo de políticas de control para las áreas de almacenes que fueron analizados, procedimientos y actividades como ser la creación de manuales de procedimientos de control interno, para ser implementados en los procesos de la Empresa



Reseña Histórica

La Empresa Sánchez Vanguardia Industrial Savin inició sus actividades hace 29 años en la ciudad de La Paz más concretamente en la gestión 1988, con una visión de éxito, en ofrecer el servicio de copiado masivo a precios económicos, razón por la cual, fue creando los centros de copiado a nivel nacional. Posteriormente se amplió la actividad de servicio de internet siempre diferenciándonos de la competencia por la buena atención y sobre todo en los precios.

Posteriormente para fortalecer y mantener nuestros precios, se incursiono en la importación de equipos de copiado y consumibles alternativos al original a precios económicos y logrando de esta manera crear nuestro departamento de ventas y ser un nuevo proveedor para el público en general. Además, se fue incorporando nuevas líneas de productos genéricos y originales con el objetivo de proveer a nuestros clientes una solución integral a sus necesidades.

La Empresa Sánchez Vanguardia Industrial Savin, ubicada en la calle Goitia No 141 Zona San Jorge, a la vez cuenta sucursales como se detalla:

Departamento de La Paz Calle Loayza No 349-Zona Central

Departamento de La Paz Calle Zapata No 141-Zona Central

Departamento de El Alto Av. Juan Pablo II Edificio El Ceibo L-15

Departamento de Cochabamba Calle Sucre No 882 Zona San Pedro

Departamento de Santa Cruz Av. Centenario esq. Palermo No 113 Zona Palermo

Departamento de Tarija Calle Colon No 915 Zona

Departamento de Chuquisaca Calle Ayacucho No 114 Zona Central

Departamento de Oruro Calle Potosí No 5723 Zona Central

Almacén Central: Ubicado en El Alto Villa Bolívar F



Actualmente la empresa Sánchez Vanguardia Industrial está categorizada como uno de los Grandes Contribuyentes GRACO y posicionados a la vez como líderes en el mercado nacional en nuestro rubro, donde contamos con el suministro de equipos e insumos permanentes para las áreas de impresión, encuadernación y plastificación, además se incorpora con la importación de equipos de oficinas y maquinarias para el rubro.

Es por esta razón que estamos orgullosos de ser una empresa boliviana en constante crecimiento y comprometidos con el desarrollo de nuestro país.

Misión

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes, sucursales, distribuidores y trabajadores y suplidores, a través de nuestros productos y de la gestión de nuestros negocios, garantizando los más altos estándares de calidad, eficiencia y competitividad, con la mejor relación precio/valor, alta rentabilidad y crecimiento sostenido, contribuyendo al mejoramiento continuo de todas nuestras actividades.

Visión

Somos líderes en el negocio, en el cual nos desempeñamos. Enaltecemos el nivel de satisfacción de nuestros clientes, ofreciéndoles las mejores condiciones en precio, calidad, tecnología y tiempos de respuesta, a sus necesidades y expectativas haciendo uso de los recursos disponibles, para así mismo mantener el dominio con la tecnología más avanzada.

Objetivos:

1. Inversión permanente con nuestros proveedores y fabricantes del exterior.
2. Ser su mejor proveedor comercial garantizando el mejor precio y calidad.
3. Trabajo constante en la innovación tecnológica mundial de la mano con nuestro equipo multidisciplinario.
4. Mantener informado y en línea a nuestros clientes a través de las redes sociales.



Estos objetivos están basados en la premisa de Savin sinónimo de economía ayudando al desarrollo de nuestro país.

Valores

SAVIN tiene una filosofía de trabajo basada en valores de respeto e igualdad, de responsabilidad y trabajo en equipo, de transparencia y honestidad, lo cual propicia un clima organizacional idóneo que se traduce en un incremento continuo en la productividad, con eficiencia y profesionalismo, brindando satisfacción a nuestros clientes.

GRAFICA N° 2

VALORES DE LA EMPRESA SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL SAVIN



Fuente: Savin



6.2 ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD E IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD LABORAL.

La empresa Sánchez Vanguardia Industrial Savin, considerado como uno de los Grandes Contribuyentes GRACO y posicionado a la vez como líderes en el mercado nacional en el rubro que desarrolla.

La empresa cuenta con una estructura de tipo lineal conformada por los siguientes niveles: (Anexo No 1)

1. Ejecutivo

Gerencia General

2. Administrativo

Departamento de Administración

Departamento Legal

Departamento de Contabilidad

Departamento de Marketing

3. Desconcentrado:

La Empresa cuenta con, cuenta con 1 Almacén Central, e incluye 8 Centros de Ventas a nivel Nacional: (Anexo No 3 al 7)

Almacén Central - Ubicado en El Alto Villa Bolívar F

La Paz Calle Loayza No 349-Zona Central

La Paz Calle Zapata No 141-Zona Central

El Alto Av. Juan Pablo II Edificio El Ceibo L-15

Cochabamba Calle Sucre No 882 Zona San Pedro

Santa Cruz Av. Centenario esq. Palermo No 113 Zona Palermo

Tarija Calle Colon No 915 Zona



Chuquisaca Calle Ayacucho No 114 Zona Central

Oruro Calle Potosí No 5723 Zona Central

6.3 FUNCIONES QUE CUMPLE EN LA ENTIDAD

Los departamentos de Administración y Contabilidad están estrechamente vinculados, en ellos se controlan las transacciones, así como los registros diarios de los bancos, conciliaciones, cobros y pagos de clientes y proveedores, retenciones de impuestos, conciliación, nómina del personal, toda índole de control sea de activos fijos y lo más importante el rubro inventario.

La estructura organizacional de administración de la empresa Sánchez Vanguardia Industrial Savin, está conformada por los siguientes puestos de trabajo:

6.3.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Es el responsable de planificar y coordinar todas las actividades de administración de la empresa.

La misión de lograr la eficiencia y eficacia administrativa, la satisfacción del cliente interno y la efectividad en el manejo financiero.

Si bien sus labores no están dirigidas de manera directa a la planificación, que se encarga de manejar todo el presupuesto de la institución desde los gastos corrientes, hasta los gastos de inversión.

6.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Se encarga de revisar todas las transacciones y registros contables, imprimir los balances y llevar un buen uso de los libros legales de la empresa.

Es la unidad encargada de registrar todas las transacciones de la entidad de esta manera mostrarnos la situación económica y financiera de la institución para una adecuada toma de decisiones y el logro de sus objetivos.



6.3.3 DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

La función del Departamento es controlar físicamente y mantener todos los materiales e y suministros inventariados, se deben establecer resguardo físico adecuado para proteger artículos de algún daño o robos. Los registros se deben mantener como la adecuada administración de los materiales y suministros, lo cual facilitan la localización inmediata de los mismos.

La administración del Almacén Central, comprende en actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento y distribución de materiales y suministros.

Estructura

Nivel de Decisión	Encargado del Almacén.
Nivel Técnico	Auxiliar de Almacén

Objetivos

- Recepcionar, materiales y suministros para una adecuada administración y distribución de los mismos para las sucursales.
- Supervisar y controlar el movimiento del almacén de todos los materiales y suministros.
- Elaborar documentos de ingreso y salida de materiales y suministros.
- Mantener un orden y un correcto almacenamiento bajo el cargo del almacenero.
- Efectuar descargos mensuales

Funciones del Almacén

- Recibir para su cuidado y protección de materiales y suministros
- Proporcionar materiales mediante solicitudes autorizadas a las áreas de ventas que lo requieran.



- Mantener el almacén limpio y en orden teniendo un lugar para cada producto y según clasificación y localización de los materiales.
- Custodiar fielmente todo lo que se ha dado a guardar tanto su cantidad como su buen estado
- Realizar los movimientos de recepción, almacenamiento y despacho con mínimo de tiempo y costo posible
- Llevar al día sus existencias:
 - a) Recepción de materiales y suministros
 - b) Registro de entrada y salidas del almacén
 - c) Almacenamiento de materiales y suministros
 - d) Mantenimiento de materiales y suministros
 - e) Despacho a cada sucursal de ventas a nivel nacional
 - f) Coordinación del almacén con departamento de contabilidad.
- Informar existencias que estén por agotarse.
- Informar acerca de los materiales y suministros que tenga rotación lenta.
- Cuidar que los materiales no se deterioren.
- Mantener el nivel de stock para no desabastecer los pedidos de los centros de ventas.
- Para su fácil localización poner en orden según su naturaleza.
- Realizar inventarios el último día de cada mes.



6.4 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL

En este apartado se efectúa una descripción de procedimientos administrativos, tareas, productos y resultados obtenidos en el ámbito de la experiencia laboral.

Esta investigación tiene como objetivo proponer procedimientos de control interno para el inventario de materiales y suministros del almacén central, que facilite el manejo.

Al Área de Almacenes no cuenta con un manual de procedimientos que permite el manejo correcto de inventario de materiales y suministros.

La participación directa en la empresa, por lo que la presente investigación puede considerarse de tipo descriptiva, porque tiene como propósito la descripción de un evento o fenómeno tal cual ocurre en realidad.

El diagnóstico de la situación actual del control interno sobre los inventarios que lleva la empresa Sánchez Vanguardia Industrial Savin, fue determinado mediante la aplicación de la observación directa y un cuestionario, con el fin de orientar la investigación y servir de soporte al estudio, debido a que ambas técnicas de recolección de datos permitirán determinar las debilidades en el área de inventarios.

Cuenta con formularios impresos sencillos y de fácil llenado, permitiendo contar, medir y pesar la mercadería y que además permita efectuar inventarios permanentes al almacén, posibilitando evitar pérdidas o sustracciones de la materia prima.

El almacén cumple los criterios para establecer un área de almacén: frecuencia de uso, siendo los materiales y suministros que se usa con mayor frecuencia estar cerca del lugar de despacho, para un efectivo ahorro de tiempo en el manejo y ubicación de materiales. También facilita el inventario, y como los requerimientos son de rotación y de frecuencia las entregas, aunque existe en menor proporción materiales que puede ser almacenada y de menor rotación.



El almacén de la empresa Sánchez Vanguardia Industrial Savin a pesar falta de espacio ha logrado cumplir con los objetivos que un almacén tiene definidos: Resguardo, custodia y control.

El almacén a diferencia del efectivo tiene acceso más fácil y difícil de darse cuenta a tiempo cualquier sustracción, y es por esto que se ha tratado de implementar controles rápidos para detectar los hurtos, sustracciones, clasificaciones erróneas, errores en el registro y otro.

Personal que componen Almacén:

1. Jefe de Almacén
2. Auxiliar Almacén

Funciones del Jefe de Almacén

- En la empresa Sánchez Vanguardia Industrial existe una sola persona quien tiene toda la responsabilidad y es quien maneja, coordina y supervisa la recepción y despacho de materiales y suministros.
- El jefe de almacenes es quien verifica las órdenes de compra y/o importaciones.
- Revisa el almacenamiento de los materiales y suministros en almacenes.
- Determinar las cantidades de compras e importaciones
- Hacer llegar oportunamente los informes mensuales de los inventarios al área de contabilidad.
- Verificar el cumplimiento de las órdenes de compras en lo relacionado con las fechas cantidades y calidades.
- Realiza la programación de las actividades para la recepción, despacho de materiales a las sucursales.
- Supervisa la labor de los auxiliares de almacén, reparte tareas
- Supervisa las tareas de aseo del almacén



- Evalúa el desempeño del personal a su cargo
- Capacita al personal nuevo que ingresa a almacén
- Custodia la llave de almacén
- Es encargado de abrir la puerta de ingreso a almacén
- Su hora de ingreso es 8:00 a.m.

Funciones del Auxiliar de Almacén

- Ingresa a las 8:00 a.m.
- Recolecta los pedidos de las diferentes sucursales de ventas.
- Alista el despacho de los requerimientos a las sucursales de ventas.
- Recibe el ingreso de los materiales y suministros.
- Revisa y clasifica los materiales.
- Organiza los materiales y suministros para su despacho.
- Cumple con los procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.
- Lleva el registro de los materiales que ingresa y egresa del almacén.

Por lo que describiremos el movimiento para la adquisición de los materiales y suministros para la venta y se describe el movimiento de adquisición:

Compras y/o Importaciones:

Se efectúan en su mayoría a proveedores internacionales. Son realizadas directamente por el Gerente General, el cual se contacta con los proveedores, estos últimos periódicamente visitan las instalaciones de la empresa ofreciendo sus productos, determinando las necesidades para realizar así nuevos pedidos.

Las cantidades y tipos de mercancías a adquirirse, son determinadas con una consulta verbal del Gerente hacia el encargado del almacén, este último verifica las existencias a



través de un conteo físico, regresándole la información requerida al Gerente de forma escrita sin utilizar un formato previo definido.

Recepción de la mercadería:

Al momento de la recepción de la mercancía en el almacén, esta es revisada por el encargado del mismo, quien verifica los ingresos con la factura comercial de importación, firmándola en conformidad con la mercancía recibida.

Una vez recibida la mercancía, se procede a almacenar la misma, y se registra al sistema y se genera una nota de Ingreso por la compra y/o adquisición y se anexa está a la factura para ser entregada al departamento de contabilidad para el registro.

Salida del almacén:

Las salidas de los materiales y suministros ubicadas en los almacenes, son generadas por la solicitud de las sucursales de ventas.

Estas son despachadas por el almacenista a la Unidad Solicitante (tiendas de ventas), con una Nota de Remisión.

El inventario en una empresa es vital, ya que generalmente constituyen el activo circulante más importante y es una de las áreas que está más susceptible a errores, en cuanto se puede hacer manipulaciones inadecuadas de la mercancía y su costo por lo que se hace necesario medidas de control interno para poder evitar circunstancias que pudiesen afectar a la empresa en forma negativa.

Por lo que se realizó la toma de inventario semestral al 30 de junio de 2017 de acuerdo a petición de Área Contable-Administrativo, ya que los años anteriores no se hizo dicho trabajo debido a la excesiva confianza en el encargado del Almacén Central.

Periódicamente es necesario establecer la exactitud de los movimientos y de los saldos registrados en el sistema contra las existencias físicas, con el objeto de determinar si se realiza debidamente el registro o existen errores que se hubiesen podido cometer.



Asimismo, este control físico de existencias o levantamiento del inventario, es una herramienta de apoyo que permitirá el sistema contable registrar datos físicos valorados reales.

Como tarea previa al levantamiento físico se instruye el ordenamiento de las existencias físicas para facilitar el conteo, su localización rápida y adecuada clasificación por rubros o familia de productos.

La documentación debe encontrarse debidamente autorizada correspondiente a ingresos de materiales y suministros, sea cual fuese la modalidad, notas de traspaso o salida incluyendo los registros de entrada, almacenamiento y salida deberán estar debidamente archivados y actualizados, cronológica y correlativamente ordenados con la finalidad de que dicha documentación debe ser verificada en cualquier momento por contabilidad y otras instancias autorizadas.

En esta tarea de inventariación de materiales como una herramienta de apoyo fue la que nos dio mayor claridad en respecto a las deficiencias presentadas en el Almacén Central de Sánchez Vanguardia Industrial Savin, es producto de una carencia de procesos de control interno e instrumento normativo. Asimismo, cabe destacar que el Almacén tiene como función de proveer de materiales y suministros a las demás dependencias ya mencionadas en los capítulos anteriores.

En este sentido la Empresa Sánchez Vanguardia Industrial Savin, ha presentado debilidades que tiene gran relación con el proceso de controles internos de inventarios, cuya información manejada actualmente es incongruente tanto en el aspecto teórico, debido a que la información registrada no coincide con la física.

Además, para complementar las deficiencias se diseñó seis (6) preguntas de tipo cerradas con el fin de precisar las perspectivas y las respuestas estarán condicionadas a un sí o a un no y redactadas de manera sencilla para que sean comprendidas con facilidad por parte de los encuestados, las cuales se realizaron con base a los objetivos propuestos y a sus respectivos indicadores. (Anexo No 11).



1.- ¿Considera usted que el sistema de control interno de inventario que actualmente existe en la empresa es eficiente?

CUADRO No 1

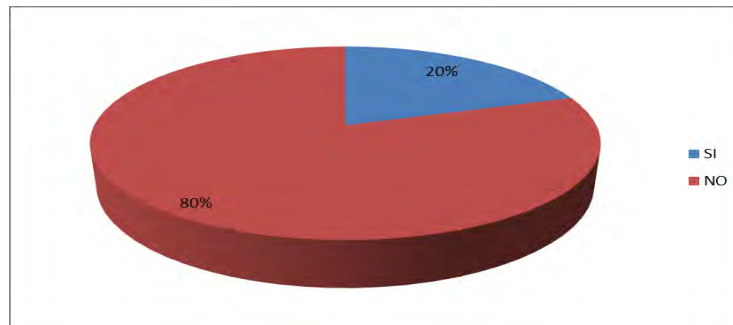
Eficiencia del Sistema de Control Interno del Inventario

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Personal Savin

GRAFICA No 3

Eficiencia del Sistema de Control Interno del Inventario



Conclusión:

De las personas encuestadas el 80% respondió que NO, mientras que el 20% señaló lo contrario. A través de este resultado se puede evidenciar, por lo que el sistema de inventario que se maneja dentro de la empresa el personal considera que es ineficiente debido al descontrol que existente en el manejo de los materiales y suministros de la empresa.



2.- ¿Considera usted que los materiales y suministros están debidamente codificados y clasificados?

CUADRO No 2

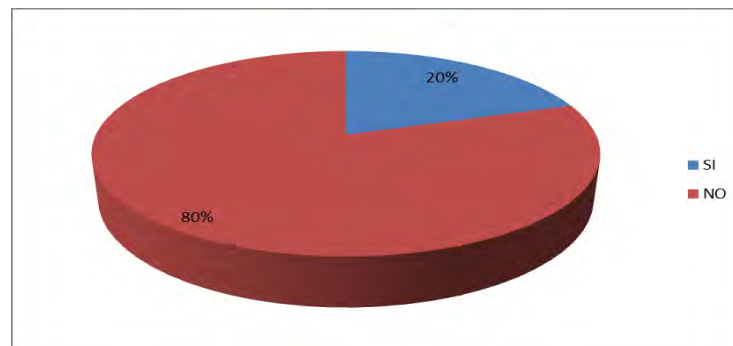
Codificación y clasificación de los materiales y suministros

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Personal Savin

GRAFICA No 4

Codificación y clasificación de los materiales y suministros



Conclusión:

De las personas encuestadas el 80% respondió que NO, mientras que el 20% señaló lo contrario. Por lo que se puede evidenciar que existen deficiencias en cuanto a la codificación y clasificación de los materiales y suministros de la empresa.



3.- ¿Conoce usted con certeza la cantidad de materiales y suministros que existen en el almacén?

CUADRO No 3

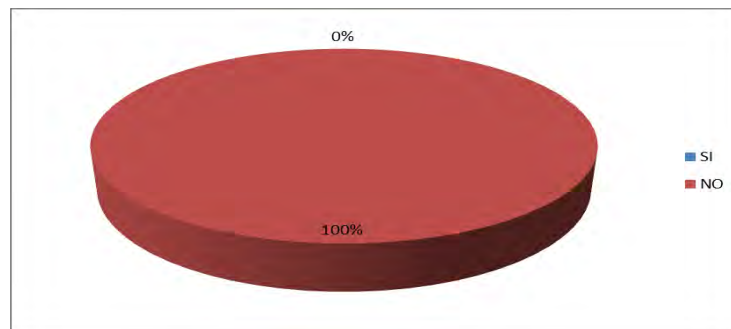
Cantidad de materiales y suministros existentes

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	100%
NO	5	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Personal Savin

GRAFICA No 5

Cantidad de materiales y suministros existentes



Conclusión:

De las personas encuestadas el 100% respondió que NO, ya que la empresa no cuenta con un sistema de control de inventario efectivo, pudiéndose demostrar a través de la encuesta que el personal no tiene conocimiento de la cantidad de materiales que existe en la empresa, y no existe seguridad en las decisiones tomadas ni en las operaciones realizadas, producto de la desorganización dentro del área del almacén de la empresa, produciendo desperdicios considerables tanto de materiales como de beneficio financiero.



4.- ¿Cree usted que la organización en el área del almacén de materiales y suministros inciden negativamente en el control de inventario?

CUADRO No 4

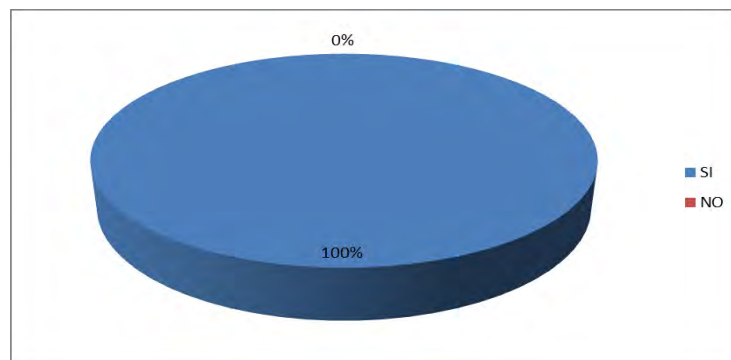
Control de Inventarios

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Personal Savin

GRAFICA No 6

Control de inventario



Conclusión:

De las personas encuestadas el 100% respondió que SI, pudiéndose demostrar que la empresa requiere un buen control de inventario, es por ello necesario y de mayor factibilidad elaborar una propuesta de mejora que permita a la empresa obtener mayores conocimientos sobre los controles de inventario, ya que se considera que el control de inventario es la base fundamental para el buen funcionamiento de la empresa.



5.- ¿Cree usted que el registro de entradas y salidas de los materiales son adecuados?

CUADRO No 5

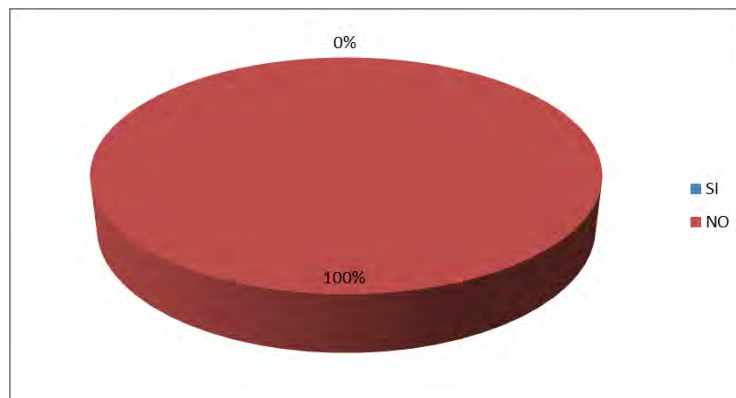
Registro de entradas y salidas de materiales son los adecuados

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Personal Savin

GRAFICA No 7

Registro de entradas y salidas de materiales son los adecuados



Conclusión:

De las personas encuestadas el 100% respondió que NO, pudiéndose evidenciar que los registros que existen en la empresa no representan ningún control de entrada y salidas de los materiales, no existen formularios de control que permita llevar un orden de toda la mercancía que entra a la empresa, la que sale y la que se mantiene en existencia, esto traerá beneficios a la empresa ya que los materiales y suministros estarán mejor ubicados y bien identificados.



6.- ¿Cree usted que con la mejora del sistema de control de inventario agilizará la operatividad de la empresa?

CUADRO No 6

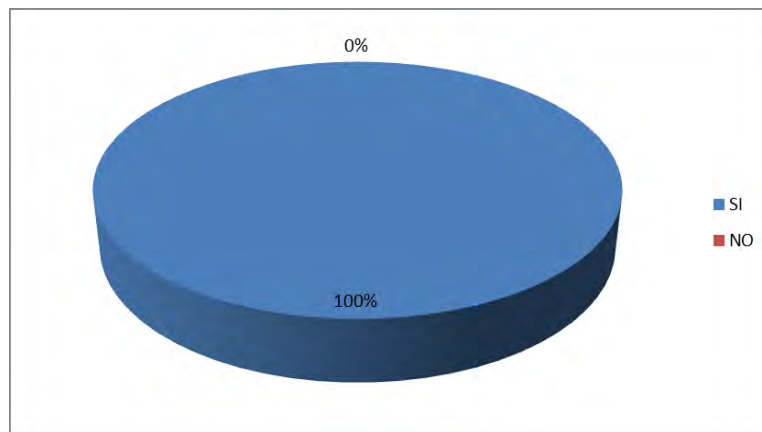
Mejoras del sistema de control de inventario

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Personal Savin

GRAFICA No 8

Mejoras del sistema de control de inventario



Conclusión:

De las personas encuestadas el 100% respondió que SI, pudiéndose evidenciar que debería existir un mejor control interno de los inventarios, debido a que los resultados obtenidos, pues daría buenos resultados a la hora de controlar, supervisar y obtener un buen manejo de materiales y suministros.

En este capítulo se presentan los resultados obtenidos previa aplicación de los instrumentos de recolección de los datos a la población objeto de estudio.



Se interpretaron los resultados con la finalidad de facilitar la comprensión de los mismos atendiendo a la problemática planteada, y a sus objetivos de estudio. Cada uno de los ítems se analizó de manera cualitativa y cuantitativa.

El diagnóstico de la situación actual del control interno sobre los inventarios que lleva la empresa Sánchez Vanguardia Industrial, fue determinado mediante la aplicación y de la observación directa, cuestionario de entrevista, con el fin de orientar la investigación y servir de soporte al estudio, debido a que ambas técnicas de recolección de datos permitirán determinar las debilidades en el área de inventarios.

La Empresa Sánchez Vanguardia Industrial ubicada en la Calle Goitia No 141 San Jorge, se dedica continuamente a la importación y compra venta, distribución de servicio de productos e insumos de fotocopiadoras basándose en la calidad de sus mercancías. Actualmente se presenta una situación caracterizada, por el hecho de que no se determina, con exactitud las cantidades de materiales existentes lo cual ocasionan un inadecuado y deficiente control de inventario, de esta manera dificulta establecer los niveles de inventario de tales rubros. El origen del problema radica en la falta de identificación, clasificación, codificación y control del manejo de los materiales, lo cual permite que no haya una visualización adecuada, de la existencia de los productos que posteriormente será desperdiciados, también se observa la desorganización en el área del almacén, ya que la mayoría de los materiales y suministros no tienen un sitio específico de almacenamiento, lo que genera desorden y congestión en dicha área.

Otra causa es que no existe un registro que determine la entrada, salida y existencia de los materiales. Lo anteriormente expuesto trae como consecuencia pérdida de clientes e índole monetaria como robo, pérdida de tiempo al ubicar la mercancía, lo que ha ocasionado ciertas dificultades al momento de organizar, comprar o vender mercancía.

Partiendo de lo expuesto anteriormente con lleva a la creación de una Propuesta de Mejora del proceso de inventarios que actualmente se desarrolla en la Empresa Sánchez Vanguardia Industrial.



De acuerdo al análisis se evidencia que las debilidades de control interno hasta este punto tienen sus bases en el incumplimiento de procedimientos generalmente aceptados para mantener un buen control, como lo es el uso de documentos prenumerados, registrar adecuadamente la información, conservar en buen estado los documentos, hacer que la gente sepa para qué y por qué se hacen las cosas, para que se realicen los procedimientos adecuados en cuanto a la entrada y salida de los materiales del almacén.

6.5 DESCRIPCIÓN DE DEBILIDADES

A continuación, señalaremos algunas debilidades que fueron identificadas en el trabajo de Memoria Laboral, las mismas se encuentran en proceso de regularización con el fin de contar con una información sólida y fehaciente.

La observación directa, y la entrevista para el cual se diseñaron los cuestionarios el cual sirvieron para recabar información sobre el funcionamiento del almacén. Asimismo, la Toma de Inventarios como una herramienta de apoyo fue la que nos dio mayor claridad con respecto a las deficiencias presentadas en el Almacén Central de Sánchez Vanguardia Industrial - Savin, es producto de una carencia de procesos de control interno e instrumentos normativos. Asimismo, cabe destacar que el Almacén Central tiene la función de proveer de materiales y suministros a tiendas a nivel Nacional para su venta como se mencionó en los capítulos anteriores, para el cual se detectaron los siguientes hallazgos:

- a)** Infraestructura Inadecuada
- b)** Deficiencias en el sistema Zeus
- c)** Falta de Medidas de Seguridad contra Perdidas, Robos y Daños de Bienes
- d)** Falta de Actualización de Catálogos de Materiales y Suministros
- e)** Falta de abastecimiento de materiales a los requerimientos
- f)** Falta de Medidas de Higiene y Seguridad Industrial.
- g)** Falta e inoportuna documentación.
- h)** Diferencias existentes (Faltantes, Sobrantes y otros)



a) Infraestructura Inadecuada para el Almacén Central de Servicios Generales

El Almacén Central de Sánchez Vanguardia Industrial – Savin, desempeña sus actividades hace años en la misma infraestructura y que las condiciones de almacenamiento son inadecuadas en función a la actividad que desempeña.

De acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Decreto Supremo No 0181 de 28 de junio de 2009, en su artículo No 133 y 134 menciona lo siguiente:

Artículo 133.- Almacenamiento

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes.
- b) Asignación de espacios.
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares.
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado.
- e) Conservación.
- f) Seguridad.

Artículo 134.- Asignación de Espacios.

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien.
- b) Según la velocidad de su rotación.
- c) Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.



Recomendación:

Se recomienda al Gerente General realizar el traslado del Almacén Central a ambientes más espaciados y seguros de acuerdo a las funciones que desempeña o en su defecto mejorar el espacio físico, adecuando las instalaciones y operaciones de control de la organización, mejorando además las condiciones ambientales. Un almacén debe ser un área operativa, donde exista un solo responsable de su administración, tener un número necesario de personal, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.

b) Deficiencias en el sistema ZEUS

Según los estudios realizados se pueden evidenciar deficiencias en el Sistema ZEUS que los saldos anteriores (final del mes) no arrastra para el siguiente periodo. (Anexo No 12).

De acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Decreto Supremo No 0181 de 28 de junio de 2009, en su artículo No 136 menciona lo siguiente:

Artículo 136.- registro de almacenes

I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Recomendación:

Se recomienda a Gerencia General, subsanar esta deficiencia juntamente con el Departamento de Sistemas y el Encargado del Almacén Central tener mayor cuidado en la apropiación de partidas.



c) Falta de Medidas de Seguridad contra Pérdidas, Robos y Daños de Bienes.

No se ha implantado medidas de protección contra pérdidas, robos, daños, deterioro o averías de los bienes, no contando con controles de seguridad incluyendo guardias de seguridad y alarmas. Tampoco cuentan con cobertura de seguro, contra accidentes de los empleados, están expuestos a muchos riesgos que pudiera suscitarse sin tener la posterior recuperación de la pérdida.

De acuerdo al Art. No. 139 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mediante Decreto Supremo No 0181, de 28 de junio de 2009, menciona lo siguiente:

- I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:
 - a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
 - b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
 - c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
 - d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes.
 - e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

Para contribuir a estos propósitos se deberá:



- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones.
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

Recomendación:

Se recomienda que el Almacén Central debe estar diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes y solicitar a las instancias correspondientes contratar una compañía de seguro, para poder implantar todas las medidas de protección, incluyendo el seguro contra siniestros.

d) Falta de Actualización de Catálogos de Materiales y Suministros

Debido a la Inadecuada Catalogación de los bienes, la codificación y clasificación de determinados materiales y suministros es deficiente, ya que existen materiales que se encuentran registrados en su ingreso con diferentes códigos por la Unidad de Contabilidad y Almacén Central, lo que ocasiona una inadecuada apropiación de cuentas.

De acuerdo a los arts. Nos. 129, 130, 131, y 132 de las NB-SABS, aprobados mediante Decreto Supremo No. 0181:

Artículo 129.- Identificación

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

Artículo 130.- Codificación

1. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:



- a) Su clasificación.
 - b) Su ubicación y verificación.
 - c) Su manipulación.
2. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

Artículo 131.- Clasificación

- I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

Artículo 132.- Catalogación

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos autorizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

Recomendación:

Se recomienda al Encargado de Almacenes, actualizar en el menor tiempo posible el catálogo de materiales y suministros, que faciliten en el manejo de los materiales y suministros, de esta manera todos involucrados (Unidad de Contabilidad, Almacén Central y las sucursales-tiendas de ventas), manejen un Catálogo Único de Cuentas.



e) Falta de abastecimiento de materiales a los requerimientos

Existen materiales al ser solicitados por una determinada tienda y son reportados como inexistentes lo que significa que el Almacén no se encuentra abastecido de manera oportuna y óptima, que cubra las necesidades del cliente.

De acuerdo al Art. No. 137 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mediante Decreto Supremo No 0181 de 28 de junio de 2009, menciona lo siguiente:

Artículo No. 137 Gestión de existencias

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:

- a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición.
- b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

Recomendación:

Se recomienda al encargado del Almacén Central mantener abastecido el depósito, con el fin de optimizar las disponibilidades de bienes, para lo cual se debe efectuar un control de kardex de sus operaciones.

f) Falta de Medidas de Higiene y Seguridad.

En las observaciones realizadas al Almacén Central, se evidencia el inadecuado manejo y manipulación de los artículos, asimismo no se cuenta con medidas de higiene y seguridad industrial.

Al respecto, las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios en el artículo 138 del D.S. 0181 (NB-SABS) establece:



Artículo 138.- Medidas de higiene y seguridad industrial

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén.
- b) Señalización para el tránsito y transpone.
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial.
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial.
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes.
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

Recomendación:

Se recomienda al Gerente General, tomar las medidas pertinentes para subsanar esta observación. Porque el manipuleo de los materiales y suministros de algunos productos requieren, las medidas de higiene y seguridad industrial.

g) Falta oportuna de Documentación.

Efectuada la revisión de documentación respaldatoria referente a ingresos y salidas de las existencias se ha evidenciado la falta de la documentación. Asimismo, los registros efectuados son inoportunos porque no se realizan al momento de la recepción y salida de materiales.



De acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su artículo 136 (Registro de Almacenes) menciona lo siguiente:

- I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.
- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Recomendación:

Se recomienda al encargado del Almacén que la documentación de respaldo sea de entradas y salidas debe estar completa en cada transacción para su mejor control y presentada en un tiempo mínimo de forma mensual. Para así de esta manera la información en el sistema Zeus y el registro contable sea eficiente, oportuno y completo

h) Diferencias en las existencias (Faltantes, Sobrantes y otros)

Realizada la toma de inventario semestral de acuerdo a la solicitud realizada y su aprobación de la instructiva de Gerencia, el Almacén Central presenta muchas diferencias entre el levantamiento físico de las existencias, las tarjetas de existencias (Kardex) y el sistema Zeus, dando lugar a efectuar informes de la situación del Almacén Central: (Anexo No 13)

- Diferencias Sobrantes
- Diferencias Faltantes
- Diferencias en el Sistema Zeus
- Diferencias en el Kardex
- Errores de Clasificación
- Errores de localización



- Materiales que no fueron registrados oportunamente en el sistema Zeus y en Kardex (Ingresos, Salidas, reingresos y otros)
- Deterioros de materiales que no fueron registrados
- Materiales y Suministros que fueron retirados en las tarjetas Kardex sin la autorización correspondiente.

De acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Decreto Supremo No 0181 de 28 de junio de 2009, en su artículo No 140 menciona lo siguiente:

Artículo 140.- PROHIBICIONES

Responsable de Almacenes, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

Recomendación:

Regularizar las diferencias en cuanto a los Sobrantes y Faltantes. (Anexo No 13).

Procesar la información y controlar la verificación de datos ingresados al Sistema y el registro a Kardex.

El acceso al almacén debe ser solo el personal autorizado. Para evitar desorden u otra acción que cree susceptibilidades.

Las Tarjetas Kardex deben consignar un solo código de control a fin de facilitar la ubicación del producto y el registro adecuado, tanto en el Kardex como en el movimiento físico.



La Tarjetas Kardex se debe clasificar de acuerdo a la determinación de la planilla de Inventarios para que facilite su revisión y registro.

Actualizar el registro de los movimientos de los materiales y suministros (Ingreso, Salida, reingresos y otros) en el sistema Zeus.

A fin de evitar errores en el registro de información en tarjetas kardex y/o determinación de saldos, deben tener el cuidado necesario previo a su registro, asimismo es necesario ejercer una revisión permanente de aquellos ítems que presentan diferencias para su regularización, evitando de esta manera observaciones futuras

Los materiales y suministros con deterioro deben necesariamente estar consignados en tarjetas kardex y en movimientos Físicos Valorados a objeto de que los saldos de existencias físicas sean los mismos entre los registros de la Unidad de Contabilidad y el Almacén Central.

6.6 CONCLUSIÓN Y PROPUESTA

De acuerdo a los resultados obtenidos se concluye que no existe un buen control en el área del Almacén Central más específicamente en los Inventarios, se hace necesario asegurar una gestión adecuada a un nivel que permita satisfacer los planes de operaciones programadas para el cumplimiento de las acciones orientadas para el logro de los objetivos y metas. De acuerdo a los objetivos trazados para el cumplimiento de la presente Memoria Laboral, en base a las teorías e investigaciones descritas y las metodologías a seguir, se procedió al diagnóstico de la situación actual de la empresa e identificar las debilidades.

La situación actual del sistema de control interno de inventarios de la Empresa Sánchez Vanguardia Industrial - Savín, mostró mucha deficiencia en el servicio del despacho, fallas en las actividades del almacén para hacer el despacho, insuficiencia de productos en el almacén, para cubrir los requerimientos, desperdicio de los materiales, pérdida de tiempo a la hora de procesar los requerimientos, manejo inadecuado de los materiales.

De acuerdo a los resultados obtenidos, de las diferencias y debilidades presentadas en la organización, es necesario que la empresa Sánchez Vanguardia Industrial, tome los



correctivos y medidas para subsanar las diferencias y deficiencias en el sistema de inventario y de esta manera lograr mayor exactitud en los registros de los materiales y suministros y control físico de las mismas, aumentar la eficiencia en las operaciones, la productividad y se mejore la motivación del cliente que labora dentro de la empresa y el servicio prestado al cliente externo.

No existe un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades además cabe mencionar que no cuenta con las medidas de higiene y seguridad industrial y una cobertura de seguro contra siniestro y que las condiciones de protección y conservación no se cumple.

No existe un personal idóneo para el manejo del sistema informático de inventarios Zeus, ya que su capacitación ayudaría a los empleados a tener información confiable y oportuna. Asimismo, se evidencia una carencia de personal.

El Almacén no se encuentra abastecido de manera oportuna y optima que cubra las necesidades de los clientes.

En los Inventarios que se participó se pudo determinar diferencias (Faltantes y Sobrantes) Kardex y el sistema no se mantienen actualizados, desorganización y falta de ubicación de los productos como también se evidencio que los códigos que mantiene son muy difíciles de ubicar, razón por la cual no reflejan objetivamente, ocasionando irregularidades en el manejo y administración del almacén. Por lo que no es suficiente realizar la toma de Inventarios periódicos ni mucho menos los sorpresivos.

En base a los resultados obtenidos en el Almacén Central de Sánchez Vanguardia Industrial, se hace necesario presentar una serie de propuestas de mejora en la estructura del control interno de la misma, por lo que se pretende reducir las diferencias y deficiencias en el sistema de inventarios y lograr mayor exactitud en los registros y control físico de los materiales y suministros, en vista de que esta investigación pretende ser el como punto de partida hacia el camino de la reorganización administrativa.



6.6.1 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

La propuesta diseñada para la Empresa Savin, tiene un objetivo principal de proporcionar una mejora en el Sistema de Control Interno de Inventario en el área de almacén con la finalidad de obtener controles adecuados para manejar los inventarios, así como las actividades que se desarrollan dentro del área del almacén.

Sin embargo, para la elaboración de dicha propuesta es necesario clasificar y enumerar diferentes etapas, las cuales permitirán obtener una idea más precisa de los objetivos que se quieren alcanzar con la elaboración de esta propuesta de mejora.

6.6.2 FASES DE LA PROPUESTA

Esta propuesta comprende el desarrollo de las siguientes fases:

Fase I

Codificación y Clasificación de los materiales y suministros.

Fase II

Organización del almacén del inventario.

Fase III

Implementación de un Manual de Procedimientos

Fase IV

Realizar un taller de capacitación sobre las propuestas de mejoras en la recolección, registro y actualización de la información sobre la existencia y control de todos los materiales que se encuentran en el almacén de la Empresa Savin.



FASE I - CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

En esta fase se realizará una codificación y clasificación de los materiales y suministros que se encuentran actualmente en el almacén de la Empresa Savin, ya que se requiere obtener una organización más óptima y eficiente y de un conocimiento más práctico y entendible de los materiales y suministros codificados.

Desde esta perspectiva, la codificación y la clasificación tiene como objetivo principal dar el mejor conocimiento de forma clara y concisa, de la existencia y ubicación de cada uno de los materiales y suministros que se encuentran en el almacén, facilitando una rápida visualización de cada uno de estos materiales y suministros, en el momento de realizar una salida o conteo de los mismos desarrollando lineamientos adecuados para el proceso de las actividades que deriven una mejora en el control interno del inventario de la Empresa Savin.

Se diseñará a continuación una codificación de los diversos productos, así como también se clasificará por tipo y clases de productos.

El diseño de la codificación se hará de forma alfanumérica, utilizando doce (12) dígitos, distinguiendo a cada uno de los productos y materiales de otros similares que estén en existencia en el almacén de la empresa, tomando en cuenta las características y especificaciones que contenga cada uno de los mismos, evitando por consiguiente que existen códigos repetidos que puedan causar alguna confusión en el manejo y clasificación de los productos.

Se presentan el desglose del código asignado, con su lectura correspondiente para cada uno de los productos.

Los primeros cinco (5) dígitos alfanuméricos representaran el nombre del producto, los cuatro (4) dígitos siguientes representan la marca o especificaciones de los materiales y suministros, según su clasificación, luego los tres (3) últimos dígitos restantes reflejaran la



identificación para la ubicación de los estantes donde se ubicarán los materiales y suministros.

CUADRO No 7

CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

CODIGO (5Digitos)	CODIGO (4Digitos)	CODIGO (3Digitos)
Nombre del Producto	Especificación	Ubicación

Fuente: Elaboración Propia

Para la realización de la codificación se deberá proceder a clasificar los productos y materiales según sus características o especificaciones y serán agrupados de acuerdo a la familia a la que pertenezcan cada uno de los diversos productos que se encuentren en el almacén.

Por lo que se presenta la clasificación de los productos según sus características y especificaciones propuestas. (Anexo No 14)

FASE II – ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN DEL INVENTARIO DE SAVIN

Los almacenes tienen un objetivo principal que es el de brindar a los materiales una protección y ubicación adecuada, el principal recurso de los almacenes es el espacio por lo que se busca cubrir el objetivo principal aprovechando al máximo el espacio disponible. Para esto se realizará una cuidadosa planificación.

La Empresa Sánchez Vanguardia Industrial Savin, cuenta con un almacén de cien metros cuadrados (100mts²), diez (10) metros de ancho y diez (10) metros de largo. El espacio aprovechado por este almacén realmente es muy poco ya que los materiales y suministros no cuentan con suficientes estantes para ubicar dichos materiales y productos. En este almacén se detectó que varios de los materiales y suministros son colocados en todas partes del almacén desorganizadamente argumentando falta de estantes para ubicar dichos materiales y suministros.



Con esta información se llevará a cabo la organización del área del almacén mediante pasos que a continuación se presentarán:

- 1.- Adquirir doce (12) estantes nuevos, para sustituir los estantes que se encuentran deteriorados. (Anexo No 15).
- 2.- Identificar los materiales y suministros con una etiqueta autoadhesiva que contenga el código de identificación, característica, y ubicación para cada uno de los materiales y productos.

En esta propuesta se diseñaron etiquetas con el nombre del producto, código, descripción y ubicación de los materiales y materiales de cinco centímetros de ancho (5cm) por siete centímetros de largo (7cm).

CUADRO No 8

MODELO DE DISEÑO DE ETIQUETAS



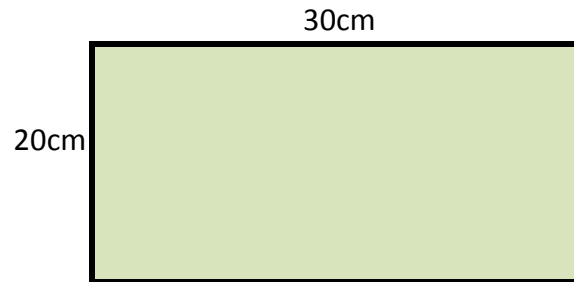
Fuente: Elaboracion Propia

- 3.- Identificar con la colocación de carteles o letreros de información en los estantes donde se ubicarán los materiales y suministros. En esta propuesta se realizará la identificación de cada uno de los estantes del almacén lo que permitirá una mejor visualización de donde se encuentra cada material e insumos. Esto se hará mediante la colocación de un cartel grande para cada estante correspondiente, así como también la descripción de los productos que están ubicados en dichos estantes, estos carteles tendrán un tamaño de veinte centímetros de ancho (20 cm) por treinta centímetros de largo (30 cm).



CUADRO No 9

MODELO DE DISEÑO DE LETREROS O CARTELES



Fuente: Elaboracion Propia

4.- Reutilizar las paletas de madera donde serán ubicados los materiales y suministros, dichas paletas llegan en cada importación de mercaderías, el cual será ubicado única y exclusivamente solo para el material de insumos según sus especificaciones. (Anexo No 16).

FASE III - IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En esta fase se propone la implementación de un Manual de Procesos y procedimientos que se diseña en la presente memoria laboral, lo cual facilitara el flujo de información y el cumplimiento de las responsabilidades.

Por el cual se implementa un manual de procesos y procedimientos en base a las normativas vigentes el cual ayudara para su mejor interpretación en lo que es el almacenamiento, proceso y distribución de los Materiales y Suministros, posteriormente para una correcta toma de decisiones.

PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO.

Para el cual se detalla los componentes del proceso: (Anexo No 17).

1. Administración de Almacenes
2. Ingreso a Almacenes de Materiales y Suministros



3. Recepción provisional de Materiales y Suministros
4. Recepción definitiva de Materiales y Suministros
5. Registro, clasificación y Solicitud de Codificación de Materiales y Suministros.
6. Almacenamiento.
7. Salidas del Almacén de Materiales y Suministros.
8. Control de la Administración de almacenes.
9. Control e Inventario de almacenes.

FASE IV – TALLER DE CAPACITACIÓN

Esta fase consiste en realizar una capacitación al personal que desempeña sus funciones en la Empresa Sánchez Vanguardia Industrial Savin.

Se considera imprescindible la realización de la capacitación al personal, con el propósito de presentarles la propuesta de mejoras en el Sistema de Control Interno del Inventario, la cual estará orientada al desarrollo más eficiente de las actividades y operaciones dentro del área del almacén, beneficiando tanto a la empresa como a su personal.

La capacitación, se ejecutará mediante charlas y talleres impartidos dentro de la Empresa Sánchez Vanguardia Industrial Savin. Estas charlas y talleres consistirán en la demostración de cómo se debe manejar el control interno de inventario, a través del aprendizaje audiovisual y se les enseñara de manera más dinámica como cumplir con los objetivos planteados para lograr la evolución de la propuesta de mejora.

Estas charlas se desarrollarán en un tiempo de dos horas y serán impartidas en los días sábados para no perjudicar en el normal desenvolvimiento de las actividades y la fecha aún por definir por el Gerente General una vez presentada el presente trabajo de Memoria Laboral.



Los talleres y las charlas que se llevaran a cabo, demostraran de manera práctica como el personal debe desenvolverse dentro de la empresa, y como debe llevar a cabo el desarrollo de sus diversas actividades y funciones con respecto al manejo correcto del inventario.

CUADRO No 10

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN (TALLER-CHARLA)

TEMA	LUGAR	FECHA	DIA	DURACION	FACILITADOR
CHARLAS					
Control de Inventario	Ambientes Savin	Sujeto a definir	Sabado	2 Horas	Eufraín S. Conde
TALLER					
Practica de Control de Inventario	Ambientes Savin	Sujeto a definir	Sabado	2 Horas	Eufraín S. Conde

Fuente: Elaboracion Propia



8. BIBLIOGRAFÍA

Arems, Alvin. (1994). *Auditoria un Enfoque Integral*, Ed. Sexta.

Arias Fideas G., (2006). *El Proyecto de Investigación*, Ed. Episteme. 5ta Edición.

Bernal Cesar. (2006). *Metodología de la Investigación*, Ed. Pearson.

Centellas, España, Rubén. (1995). *Contabilidad a Moneda Constante*. Ed. A tiempo.

Distefano, Joseph J. (1989). *Teoría y Problemas de Retroalimentación y Sistemas de Control*. Ed. McGraw-Hill. Segunda Edición

George, W. Plossi, (1987). *Control de la Producción y de Inventarios Principios y técnicas*.

Koontz,O. Donnell,. (1986). *Administration*, Ed. McGraw-Hill. Octava Edición

O Ray, Whittington – Kart, Pany. (2000), *Auditoria un Enfoque Integral*. Ed. Doceava.

Tamayo y Tamayo M., (2002). *El Proceso de la Investigación Científica*, Ed. Limusa.

Terán, Gandarillas, Gonzalo. (1998). *Contabilidad Básica e Intermedia*. Ed. Educación y Cultura.

OTROS

CENCAP- Normas Básicas y Reglamento Específico del SABS Manejo y Disposición
Contraloría General del Estado.

Decreto Supremo 0181, 2009 de 28 de junio, Normas Básicas Sistema de Administración
de Bienes y Servicios - Bolivia.

PAGINAS WEB

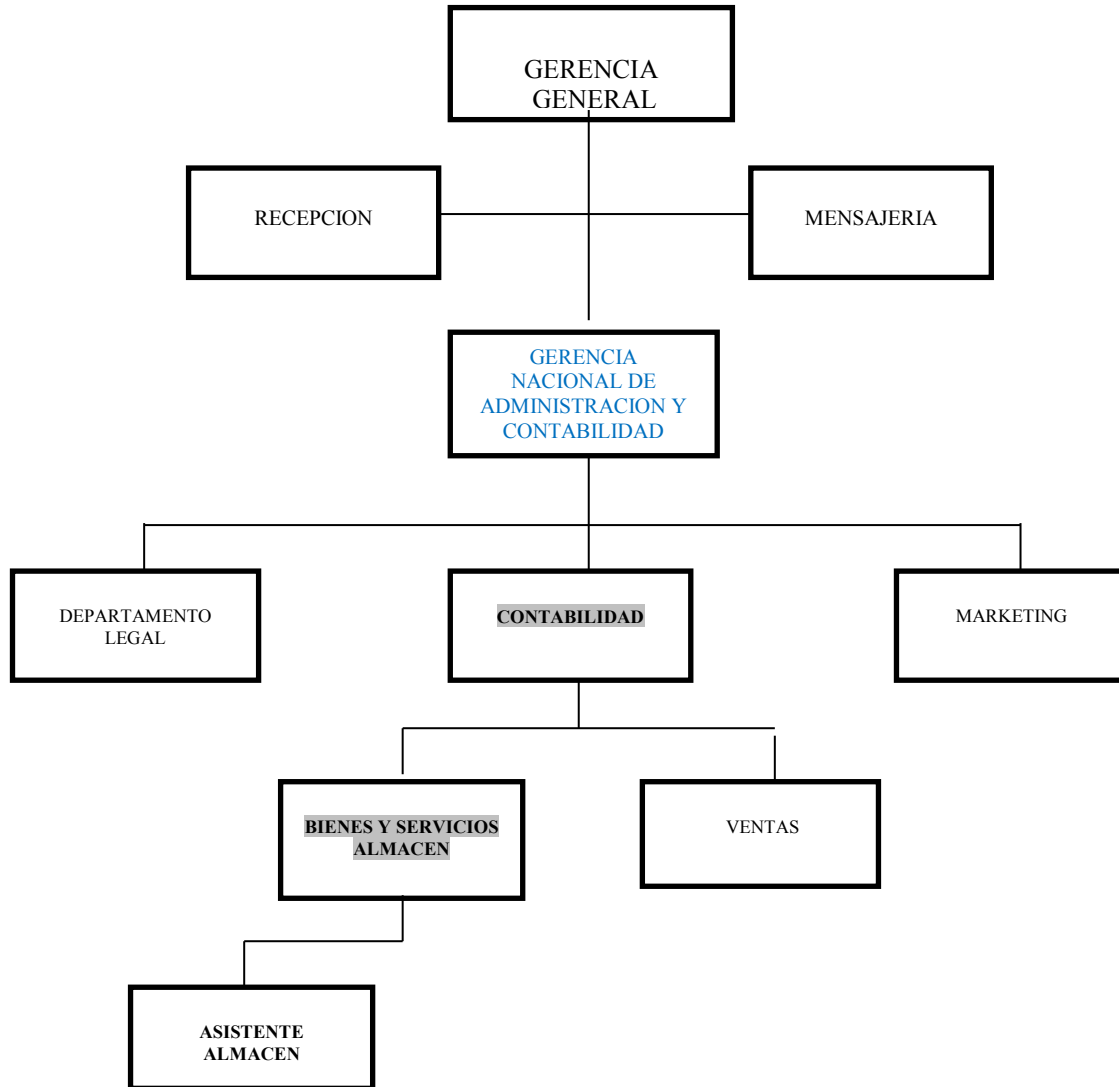
<http://rincondelvago.com>

<http://monografias.com>



ANEXO No 1

ORGANIGRAMA DE SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL SAVIN





ANEXO No 2

LA PAZ – ALMACEN CENTRAL



LA PAZ-TIENDAS DE VENTAS



**Estamos en la Calle Loayza #349, local 3
frente a la facultad de Derecho UMSA**



ANEXO No 3

LA PAZ-TIENDAS DE VENTAS



**Estamos en la Calle Zapata #141
Al frente del Monoblock UMSA**

EL ALTO



Edificio el Ceibo Local 15 (Exparada Achacachi)



ANEXO No 4

SANTA CRUZ



**Estamos en la Avenida Centenario #113 casi esquina Palermo
(entre primer y segundo anillo)**

COCHABAMBA



**Estamos en la Calle Sucre #882
casi esquina Oquendo**



ANEXO No 5

TARIJA



Calle Colon No 915 entre Domingo Paz y Corrado

CHUQUISACA



Calle Ayacucho No 114 Central



ANEXO No 6

ORURO



ANEXO No 7





ANEXO No 8





ANEXO No 9





ANEXO No 10





ANEXO No 11

PROPUESTA DE MEJORA EN EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO DE LA EMPRESA SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL SAVIN

INSTRUCCIONES DEL LLENADO

- Lea detenidamente cada una de las proposiciones planteadas.
- Marque con una equis (X) solo una alternativa que considere se adapte más a su realidad.
- Responda cada una de las proposiciones planteadas según su criterio sobre la situación o alternativa que considere se adapte más a su realidad.
- Si presenta alguna duda al responder, diríjase al encuestador a fin de clarificar el contenido a interrogar.

A continuación, se presenta cada una de las proposiciones:

ENCUESTA

No	PREGUNTAS	SI	NO
1	Considera usted que el sistema de control de inventarios que existe en la empresa es eficiente		
2	Cree usted que los materiales y suministros están debidamente codificados y clasificados		
3	Conoce usted con certeza la cantidad de materiales y suministros que existen en el almacén		
4	Cree usted que la desorganización en el área del almacén de materiales y suministros inciden negativamente en el control de inventario.		
5	Cree usted que el registro de entrada y de salida de los materiales y suministros son los adecuados		
6	Cree usted que con la mejora del sistema de control de inventario agilizaría la operatividad de la empresa		



ANEXO No 12



KARDEX

Código 12632

Producto RUEDA ENTRADA PAPEL SF

No	Fecha	Operación	Tipo	O/D	Cantidad			Nota
					Entrada	Salida	Saldo	
1	22.06.17	Entrada	Importacion	Central	10		10	
2	28.06.17	Salida	Traspaso	Loayza		20	-10	



ANEXO No 13

**INFORME
SAVIN No. 008/17**

AL : Ing. Juan Carlos Sánchez Morales
GERENCIA GENERAL

DE : Eufraín S. Conde Sarco
CONTABILIDAD

OBJETO : Toma de Inventario del Almacén Central correspondiente a Junio 2017.

FECHA : 15 de Agosto de 2017

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la solicitud de fecha 19 de Junio y 24 de Julio de 2017, respecto a la toma de inventarios y conciliación Semestral del Inventario de las existencias del Almacén Central, se informa:

II. ANÁLISIS

De acuerdo a la toma de inventarios se evidenció la existencia de diferencias de algunos ítems, como resultado entre el recuento físico y el informe de sistema al 30/06/2017, motivo por cual se procedió a efectuar una revisión retrospectiva hasta el mes de enero-2017, depurando y corrigiendo las citadas diferencias en base a documentación de respaldo, así también se volvió a realizar la conciliación de saldos al cierre semestral, cuyos saldos responden a los siguientes detalles:

1.- Ítems con diferencias (Sobrantes) en el registro del Inventario al 30/06/2017 entre recuento físico y el informe de Sistema:

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO S/INVENTARIO		DIFERENCIA
		SISTEMA	FISICO	
CIL-1080	CILINDRO EP 1080	2	3	1
TNDI520P	TONER DI 620 500GR	1	2	1
TON620	TONER DI 620 1600GR	4	5	1
TNDI550P	TONER DI 450GR	1	2	1
CA4000	REFIL TINTA INKJET NEGRO	2	3	1
ES-012	ANILLA # 12 BOLSA 80 UNID	2541	2600	59
ES-017	ANILLA # 17 BOLSA 50 UNID	1700	1900	200
ES-033	ANILLA # 33 BOLSA 25 UNID	555	1100	545
17020	LAMINA LIMPIEZA TAMBOR EP4050	1	2	1
11438	LAMINA LIMPIEZA TAMBOR SD2060	1	2	1
PLC02	AHUMADO CTA	550	800	250
HF04	AZUL PASTEL OF	5950	6200	250
HF20	AMARILLO TRANSPARENTE OF	350	450	100
PPC16	CELESTE CTA	2500	3040	540



2.- Ítems con diferencias (Faltantes) en el registro del Inventario al 30/06/2017 entre recuento físico y el informe de Sistema:

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO S/INVENTARIO		DIFERENCIA
		SISTEMA	FISICO	
ES-040	ANILLA # 40 BOLSA 25 UNID	586	86	-500
ES-045	ANILLA # 45 BOLSA 15 UNID	395	126	-269
ES-050	ANILLA # 50 BOLSA 15 UNID	399	25	-374
14856	UÑAS SEPARACION ROD.FUSION DI650	3	0	-3
C2DUO-2.33	CPU CORE 2 DUO 2.33/2048/80	1	0	-1
1136-3437-03	SUPPORT EP4050	1	0	-1
17618	CILINDRO DCP 8085 DN	128	7	-121
35272	KIT CILINDRO/LAM IR 1023	487	0	-487
1052-4461-01	BUSHING EP5400	2	0	-2
3130472	CHIP DE CILINDRO BIZHUB C 350 MAGENTA	19	5	-14
CIL-HP1010	CILINDRO LJ 1010 AZUL 12A	1439	1400	-39
13635	CHIP P/CILINDRO IR C 3200 MAGENTA (40,000	1	0	-1
13636	CHIP P/CILINDRO IR C 3200 YELLOW (40,000 cc	1	0	-1
CHP3200B	CHIP DE CILINDRO IR C 3200 NEGRO (40,000 cc	2	0	-2
64900011	LAMINA LIMPIEZA CILINDRO SD2060	2	0	-2
CGERH0270FC01	GEAR SD2060	7	0	-7
NPLYZ0167FCZZ	BUJE DE SCANNER SD2060	16	0	-16
35TD	DISPENSER CALIENTE/FRIO	1	0	-1
PLO10	VERDE PETROLEO OF	2600	1950	-650
HF01	TRANSPARENTE OF	10850	8250	-2600
HF03	NEGRO OF	750	650	-100
HF06	AZUL MARINO OF	6900	4450	-2450
HF08	AZUL CITRICO OF	1950	1500	-450
HF12	VERDE TRANSPARENTE OF	250	0	-250
HF14	PLOMO OF	2100	2050	-50
HF15	ROJO OF	1000	800	-200
HF17	NARANJA CITRICO OF	850	750	-100
HF18	NARANJA OF	450	0	-450
HF21	AMARILLO OF	600	0	-600
HF27	VERDE CENIZA OF	1050	950	-100
PPC01	TRANSPARENTE CTA	18050	14800	-3250
PPC02	AHUMADO CTA	1900	1000	-900
PPC03	NEGRO CTA	7700	6900	-800
PPC04	AZUL PASTEL CTA	4550	4300	-250
PPC05	AZUL ANIL CTA	6600	5600	-1000
PPC06	AZUL MARINO CTA	3050	1700	-1350
PPC07	AZUL TRANSPARENTE CTA	300	0	-300
PPC10	VERDE PETROLEO CTA	5250	3300	-1950
PPC11	VERDE BANDERA CTA	2750	2700	-50
PPC12	VERDE TRANSPARENTE CTA	1750	1600	-150
PPC13	VINO CTA	3950	3900	-50
PPC14	PLOMO CTA	1150	600	-550
PPC15	ROJO CTA	600	0	-600
PPC18	NARANJA CTA	550	450	-100
PPC21	AMARILLO CTA	1800	1650	-150
PPC23	LILA PASTEL CTA	1750	1600	-150
PPC25	ROSA FUXIA CTA	1400	1350	-50
PPC27	VERDE CENIZA CTA	3200	3100	-100



3.- Ítems con diferencias en el registro del Inventario al 30/06/2017 entre recuento físico y Kardex :

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO S/INVENTARIO		DIFERENCIA
		FISICO	KARDEX	
28564	TONER IR 2020 (GPR-18) KTN 460 GR	12	0	12
111600	TONER IR 2020 (GPR-18) KTN 460 GR	40	0	40
02XK	REVELADOR BIZHUB 750 OEM 780 GR	40	0	40
14675	CHIP P/TONER LJ 3600 CYAN	40	0	40

4.-Ítems con diferencia en el registro del Inventario al 30/06/2017, debido a que Notas de Traspaso de Junio-17 enviadas a la Central y/o a Sucursales, no fueron registradas en el movimiento:

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO S/INV.	SALDO S/MOV.	DIFERENCIA
		Y MOV. REG. AL 30/06/17	CONTABILIDAD AL 30/06/17	
CE322A	COLOR LJ PRO CP 1525nw YELLOW OEM HP	34	45	-11
CE323A	COLOR LJ PRO CP 1525nw MAGENTA OEM HP	24	34	-10
GCE320A	COLOR LJ PRO CP 1525nw NEGRO	40	87	-47
GCE321A	COLOR LJ PRO CP 1525nw CYAN	20	220	-200
Q2612AD	CARTRIDGE LJ 1010 12A OEM 2 UNID HP	176	289	-113
TNLJ1010	TONER LJ 1010 BOT. 1 KGR	480	874	-394
CE401A	LJ Enterprise 500 Color M551dn CYAN OEM HP	34	58	-24
CE402A	LJ Enterprise 500 Color M551dn YELLOW OEM HP	24	48	-24
CE412A	LJ Pro 300 Color MFP M375nw YELLOW OEM HP	90	188	-98
CE413A	LJ Pro 300 Color MFP M375nw MAGENTA OEM HP	88	145	-57
BZHC220	FOTOCOPIADORA COLOR BIZHUB C 220 IMPRESORA	1	8	-7
BZHC350	FOTOCOPIADORA COLOR BIZHUB C350 IMPRESORA	2	3	-1
LCD17A	MONITOR LCD 17" (CAT. A)	9	12	-3
19528	CABLE PARALELO DE IMPRESORA	23	28	-5
3756	COJINETE SUPERIOR PERFORADORA	18	9	9
3757	COJINETE INFERIOR PERF.	17	6	11
4473	BUJE PLASTICO DE LA PALANCA PERFORADORA	11	2	9
7539	PUNZONES SET PLATO LARGO PAQ. 60 PUNZONES	1	0	1
9631	MARGINADOR COMPLETO	10	8	2

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Efectuada la revisión y depuración de saldos que presentaban diferencias en los movimientos de enero a junio de 2017 e inventario al 30/06/2017, correspondiente al Almacén Central, se ha establecido la existencia de diferencias por: Ítems faltantes, sobrantes, así como en recuento físico y Kardex, en Notas de Traspaso.

Por tanto, se sugiere, instruir al responsable del manejo del Almacén Central lo siguiente:



- 1.-Revise y regularice los ítems faltantes y sobrantes establecidos en la conciliación del Inventario al 30/06/2017 con los movimientos al mes de junio. Asimismo, las diferencias existentes entre el recuento físico y las Tarjetas Kardex.
- 2.-Revise y regularice las diferencias establecidas en el movimiento junio-2017 e Inventario al primer semestre 2017 de las Notas de Traspaso.
- 3.- La documentación de la regularización que se efectuó del Almacén Central, se deberá remitir a la Unidad de Contabilidad hasta el 30/09/2017 como fecha límite.
- 4.- Ordenar y reclasificar los productos según rubros para su fácil ubicación de los materiales y suministros.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes:

Eufraín S. Conde Sarco
CONTABILIDAD

c.c./Arch.
Gcia.Gral



ANEXO No 14

CODIFICACION O CLASIFICACION DE PRODUCTOS

ESPIRALES

DESCRIPCION	CODIGO ANTERIOR	CODIGO PROPUESTA
ANILLA # 7 BOLSA 100 UNID	ES-007	ESPIR-0007-001
ANILLA # 9 BOLSA 100 UNID	ES-009	ESPIR-0009-001
ANILLA # 12 BOLSA 80 UNID	ES-012	ESPIR-0012-001
ANILLA # 14 BOLSA 80 UNID	ES-014	ESPIR-0014-001
ANILLA # 17 BOLSA 50 UNID	ES-017	ESPIR-0017-001
ANILLA # 20 BOLSA 50 UNID	ES-020	ESPIR-0020-001
ANILLA # 23 BOLSA 50 UNID	ES-023	ESPIR-0023-001
ANILLA # 25 BOLSA 50 UNID	ES-025	ESPIR-0025-001
ANILLA # 29 BOLSA 25 UNID	ES-029	ESPIR-0029-001
ANILLA # 33 BOLSA 25 UNID	ES-033	ESPIR-0025-001
ANILLA # 40 BOLSA 25 UNID	ES-040	ESPIR-0040-001
ANILLA # 45 BOLSA 15 UNID	ES-045	ESPIR-0045-001
ANILLA # 50 BOLSA 15 UNID	ES-050	ESPIR-0050-001

CILINDROS

DESCRIPCION	CODIGO ANTERIOR	CODIGO PROPUESTA
CILINDRO IR 1022	0388B003AA	CILID-1022-008
CILINDRO IR 2020 GPR-18	0385B003BA	CILIN-2020-008
CILINDRO IR 2525	DRIR2525	CILIN-2525-008
CILINDRO NP 6012	DRNP6012	CILIN-6012-008
CILINDRO DCP 8085 DN	17618	CILIN-8085-008
CILINDRO BIZHUB 500	024K	CILIN-B500-008
CILINDRO BIZHUB 750	28528	CILIN-B750-008
CILINDRO BIZHUB 500/DR-510	31361	CILIN-D510-008

KIT CILINDRO

DESCRIPCION	CODIGO ANTERIOR	CODIGO PROPUESTA
KIT CILINDRO IR 1600	31500019	KITCI-1600-009
KIT CILINDRO7LAM IR 2525	26626	KITCI-2525-009
KIT CILINDRO/LAM IR 1023	35272	CILIN-1023-009
KIT CILINDRO/LAMINA IR 1310	43730	CILIN-1310-009



MONITORES

DESCRIPCION	CODIGO ANTERIOR	CODIGO PROPUESTA
MONITOR LCD 15"	LCD15	MON15-DELL-010
MONITOR LCD 17"	LCD17	MON17-DELL-010
MONITOR LCD 18"	LCD18	MON18-DELL-010
MONITOR LCD 19"	LCD19	MON19-DELL-010
MONITOR LCD 20"	LCD20	MON20-DELL-010
MONITOR LCD 22"	LCD22	MON22-DELL-010

PARTES Y ACCESORIOS DE COMPUTACION

DESCRIPCION	CODIGO ANTERIOR	CODIGO PROPUESTA
CABLES CON AUDIO Y RCA	14837	CAUSB-DELL-011
TECLADO FLEXIBLE NEGRO	24622	TECFN-DELL-011
TECLADO FLEXIBLE ROJO	24629	TECFR-DELL-011
TECLADO FLEXIBLE AZUL	24633	TECFA-DELL-011
TECLADO FLEXIBLE BLANCO	24636	TECFB-DELL-011
MAUS ULTRA SLIM 2.4GHZ NEGRO INALAMBRICO	26302	MAUIA-DELL-011
MAUS ULTRA SLIM 2.4GHZ AZUL INALAMBRICO	26310	MAUIA-DELL-011
CABLE DE IMPRESORA USB TIPO A/B 2.0	41043	CIMPU-CANO-011

CHIP PARA CATRIDGE

DESCRIPCION	CODIGO ANTERIOR	CODIGO PROPUESTA
CHIP P/CILINDRO IR C 3200 YELLOW (40,000 copias)	13636	CHIPA-3200-012
CHIP P/CILINDRO IR C 3200 BLACK (40,000 copias)	13633	CHIPB-3200-012
CHIP P/CILINDRO IR C 3200 MAGENTA (40,000 copias)	13635	CHIPM-3200-012
CHIP DE CILINDRO IR C 3200 NEGRO (40,000 copias)	CHP3200B	CHIPN-3200-012

GUILLOTINAS

DESCRIPCION	CODIGO ANTERIOR	CODIGO PROPUESTA
GUILLOTINA KORTEK	KX36	GUIPC-LASA-017
GUILLOTINA 21X16 PLG B3	KRB3	GUIPL-LASA-017

MAQUINAS FOTOCOPIADORAS

DESCRIPCION	CODIGO ANTERIOR	CODIGO PROPUESTA
FOTOCOPIADORA BIZHUB 500	BZH500	FOTOC-B500-024
FOTOCOPIADORA COLOR BIZHUB C350	BZHC350	FOTOC-C350-024
FOTOCOPIADORA COLOR BIZHUB C450	BZHC450	FOTOC-C450-024
FOTOCOPIADORA COLOR BIZHUB C550	BZHC550	FOTOC-C550-024



ANEXO No 15

ESTANTES






ANEXO No 16

PALETAS







ANEXO No 17

	<p>SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL "SAVIN" MANUAL DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
1	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Almacenes</p>
<p>OBJETIVO: Optimizar las disponibilidad, uso y control de materiales de los suministros de la Empresa de manera que se minimicen los costos de operación.</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO: *Departamento de Administración de Almacenes</p> <p>OPERACIONES QUE COMPONEN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso a almacenes de bienes o suministros ✓ Registro, clasificación y solicitud de codificación de bienes o suministros ✓ Almacenamiento ✓ Salida de Almacenes ✓ Control de administración de almacenes <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario de pedido ✓ Formulario de Ingreso ✓ Formulario de Remisión a Sucursales ✓ Formulario de Salidas ✓ Documentos (Autorización, Contratos, etc.) ✓ Plaquetas o marcados <p>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia General ✓ Responsable de las Unidades Solicitantes (Ventas Sucursales) ✓ Departamento de Administración <p>REGISTRO, FORMULARIOS E IMPRESOS DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kardex ✓ Recibos ✓ Formularios de pedido ✓ Inventarios <p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes mensuales ✓ Inventarios Semestrales 	




	<p align="center">SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL “SAVIN” MANUAL DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p align="center">2</p>	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso a almacenes de Bienes o Materiales y Suministros.</p>
<p>OBJETIVO: Verificar que el ingreso de bienes y servicios a la empresa este conforme entre lo solicitado, evitando así todo tipo de divergencias.</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN: *Almacenes</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: *Administración de Almacenes</p> <p>DESCRIPCION DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso de bienes o suministros ✓ Recepción provisional de Bienes o Materiales y suministros ✓ Recepción Definitiva de Bienes o Materiales y Suministros <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de Remisión a las Sucursales ✓ Facturas <p>REGISTRO, FORMULARIOS QUE GENERAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kardex ✓ Recibos ✓ Formularios de pedido ✓ Inventarios <p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de condiciones de recepción de bienes 	




	<p align="center">SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL "SAVIN" MANUAL DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p>2.1</p>	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de Bienes o Materiales y Suministros.</p>
<p>OBJETIVO: El ingreso de bienes o suministros y materiales en la empresa, deberá registrarse debidamente, controlando que lo recibido este conforme con lo solicitado</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN: *Encargado de Almacenes</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: *Ingreso a almacenes de Bienes o Materiales y Suministros</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la documentación correspondiente al bien ✓ Verificar la calidad y condiciones de recepción del bien ✓ Verificar la cantidad recibida ✓ Elevar un informe de las condiciones de recepción del bien <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación respectiva del bien ✓ Registro de Inventarios de almacenes ✓ Certificación técnica y legal <p>REGISTRO, FORMULARIOS QUE GENERAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kardex ✓ Recibos ✓ Formularios de pedido ✓ Inventarios <p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de condiciones de recepción de los bienes 	




	<p style="text-align: center;">SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL “SAVIN” MANUAL DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
3	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción provisional de bienes o Materiales y Suministros.</p>
<p>OBJETIVO: Establecer un sistema de control anterior a la cancelación por la compra para inspeccionar los bienes o materiales y suministros de manera que no exista ningún tipo de divergencias entre lo solicitado y lo recibido.</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN: *Encargado de Almacenes</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: *Ingreso a almacenes de Bienes o Materiales y Suministros</p> <p>OPERACIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Establecer fecha y hora de entrega del bien✓ Verificar el buen funcionamiento del bien✓ Verificar que las características físicas y cantidades estén de acuerdo a lo solicitado✓ Verificar documentación correspondiente a la compra✓ Emitir acta de conformidad y oficio dependiendo si se trata de una importación o compra directa <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Documentación respectiva del bien✓ Registro de Inventarios de almacenes <p>REGISTRO, FORMULARIOS QUE GENERAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Acta de Conformidad y oficio dependiendo si se trata de una importación o compra directa <p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Acta de Conformidad y oficio dependiendo si se trata de una importación o compra directa	




	<p style="text-align: center;">SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL “SAVIN” MANUAL DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
4	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción definitiva de Bienes o Materiales y Suministros.</p>
<p>OBJETIVO: Incorporar los bienes adquiridos a los registros de almacenes de la Corporación una vez obtenida la conformidad.</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN: *Encargado de Almacenes</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: *Ingreso a almacenes de Bienes o Suministros</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Recepción del acta de conformidad✓ Llenar un formulario de Ingreso✓ Registrar la fecha de recepción, detalle y descripción del bien y numero de documento <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Documentación respectiva del bien✓ Registro de Inventarios de almacenes <p>REGISTRO, FORMULARIOS QUE GENERAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Documentación respectiva del bien✓ Registro de Inventarios de almacenes <p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ingreso definitivo de bienes o materiales y suministros	




	<p align="center">SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL “SAVIN” MANUAL DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p align="center">5</p>	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro, clasificación y solicitud de codificación del bien o materiales y suministros.</p>
<p>OBJETIVO: Registrar las existencias en almacenes de manera que se facilite la identificación y control de las existencias.</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN: *Encargado de Almacenes</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: *Administración de Almacenes</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro ✓ Clasificación ✓ Solicitud de codificación <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación respectiva del bien ✓ Registro de Inventarios de almacenes <p>REGISTRO, FORMULARIOS QUE GENERAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro codificado de bienes o materiales y suministros <p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Codificación de bienes o materiales y suministros 	




	<p style="text-align: center;">SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL “SAVIN” MANUAL DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
5.1	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro, clasificación y solicitud de codificación del bien o materiales y suministros.</p>
<p>OBJETIVO: Identificar todos y cada uno de los bienes y suministros adquiridos por la Corporación para mantener un control continuo sobre los mismos.</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN: *Encargado de Almacenes</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: *Registro, clasificación y codificación del bien o suministro</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Registrar los bienes que ingresan a la Corporación✓ Elevar un oficio de solicitud de codificación a la Sección de Manejo y Disposición de Bienes✓ Recibir el código del bien✓ Registrar la existencia según el código asignado <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Documentación respectiva del bien✓ Registro de Inventarios de almacenes <p>REGISTRO, FORMULARIOS QUE GENERAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Registro codificado de bienes o materiales y suministros <p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Codificación de bienes o materiales y suministros	




	<p align="center">SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL “SAVIN” MANUAL DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p align="center">6</p>	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Almacenamiento.</p>
<p>OBJETIVO: Facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los Materiales y Suministros que ingresan al Almacén Central.</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN: *Almacén Central</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: *Administración de Almacenes</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Designar un espacio físico para el almacenamiento de los materiales y suministros según su clasificación y requerimientos ✓ Determinar el modo de conservación de acuerdo a especificaciones <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Inventarios de almacenes <p>REGISTRO, FORMULARIOS QUE GENERAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Almacenes(Kardex) <p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Almacenamiento del bien o materiales y suministros 	




	<p style="text-align: center;">SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL “SAVIN” MANUAL DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Salida de Almacenes.
OBJETIVO: Atender de manera oportuna los requerimientos de las Sucursales (Ventas) para la venta al cliente.	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN: *Almacén Central</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: *Administración de Almacenes</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Recepción del requerimiento de la sucursal solicitante✓ Verificar existencias en Almacenes<ul style="list-style-type: none">• En el caso de la existencia, entregar mediante Notas de Salida de Almacenes• En el caso de la no existencia, avisar la no existencia y devolver la solicitud de pedido✓ Registrar el nombre de la encargad de la sucursal solicitante, responsable y cantidades entregadas✓ Entrega del Bien o Materiales y Suministros <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nota de pedido✓ Nota de Remisión✓ Nota de Salida <p>REGISTRO, FORMULARIOS QUE GENERAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nota de Salida✓ Nota de Remisión <p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Salida de existencias de Almacenes	




	<p style="text-align: center;">SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL “SAVIN” MANUAL DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
8	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de la Administración del Almacén Central y Sucursales.</p>
<p>OBJETIVO: Control físico valorado de las existencias en almacén central de Savin</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN: *Área Contable</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: *Administración de Almacenes</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Inventariar según el tipo o grupo del bien para controlar la administración del almacén y las sucursales a través de registros contables actualizados en el sistema informático y la documentación correspondiente <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Toda la documentación emitida por las sucursales a nivel nacional✓ Notas de Ingreso✓ Notas de Remisión✓ Notas de salida <p>REGISTRO, FORMULARIOS QUE GENERAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Movimiento Físico Valorado✓ Informes de resultados de los inventarios practicados <p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Movimiento Físico Valorado✓ Informes de resultados de los inventarios practicados	



	<p style="text-align: center;">SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL "SAVIN" MANUAL DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
8.1	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Administración del Almacén Central y las Sucursales.
OBJETIVO: Lograr gestionar las existencias de manera que se facilite el control de los mismos en almacén central y las Sucursales	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN: *Área Contable</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: *Control de la Administración de Almacenes</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Determinar la cantidad optima de existencias y su reposición✓ Adecuar según el tipo de bien los inventarios✓ Mantener el control permanente en la administración de almacenes a través de registros actualizados y debidamente documentados✓ Mantener permanente control físico y valorado de las existencias✓ Cumplir con las condiciones de salvaguarda <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Toda la documentación emitida por almacén y las sucursales✓ Notas de Ingreso✓ Notas de Remisión✓ Notas de salida <p>REGISTRO, FORMULARIOS QUE GENERAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Movimiento Físico Valorado✓ Informes de resultados de los inventarios practicados <p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Movimiento Físico Valorado✓ Informes de resultados de los inventarios practicados	



	<p style="text-align: center;">SANCHEZ VANGUARDIA INDUSTRIAL "SAVIN" MANUAL DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
9	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control e Inventario de Almacén y las sucursales.</p>
<p>OBJETIVO: Determinar y controlar físicamente las existencias reales, condiciones de almacenamiento, registro al día de los kardex, manejo y valoración</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN: *Área Contable</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: *Control de la Administración de Almacenes</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Inventario de existencias y su almacenamiento✓ Verificación de tipo y grupo del bien✓ Mantener las existencias mínimas y optimas <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Registros contables de ingreso y egreso✓ Notas de Ingreso✓ Notas de Remisión✓ Notas de salida✓ Resumen o inventarios del sistema informático✓ Kardex de existencias <p>REGISTRO, FORMULARIOS QUE GENERAN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Inventario Físico de existencias en almacenes✓ Informes de resultados de los inventarios practicados <p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Existencias reales✓ Determinación de Sobrantes✓ Determinación de Faltantes✓ Determinación de Responsabilidades✓ Existencias en depósito (por ingresar, salir u otra situación transitoria)	