



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
MATURÍN ESTADO MONAGAS

**LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL CONTROL  
INTERNO DE LOS INVENTARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE  
ALMACÉN DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL  
AMBIENTE (MINAMB), DIRECCIÓN ESTADAL AMBIENTAL  
MONAGAS**

Asesora:  
Profa. Rosibel Padrón

Presentado por:  
Br. Rosiris G. Tirado G.  
C.I.V.: 16.939.744

Trabajo de grado, modalidad tesis, presentado como requisito para  
optar al título de Licenciado en Administración

Maturín, Diciembre de 2013

# ACTA DE APROBACIÓN

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS, SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
MATURÍN- MONAGAS – VENEZUELA



LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL CONTROL INTERNO DE LOS  
INVENTARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DEL MINISTERIO  
DEL PODER POPULAR PARA EL AMBIENTE (MINAMB), DIRECCIÓN  
ESTADAL AMBIENTAL MONAGAS

## ACTA DE APROBACIÓN

Presentado por  
Br. Rosiris Graciela Tirado Guzmán  
C.I. 16.939.744

Prof(a). Dianny Tamoy  
JURADO PRINCIPAL

Aprobado por:

Prof. Juan Escobar  
JURADO PRINCIPAL

Prof(a). Rosible Padrón  
ASESOR ACADEMICO

Maturín, Diciembre de 2013

## RESOLUCIÓN

Según lo establecido en el artículo 44 en el reglamento de trabajo de grado en la Universidad de Oriente. “Los trabajos de Grados son de exclusiva propiedad de la Universidad y solo podrá ser utilizado a otros fines, con el consentimiento del consejo del Núcleo respectivo, el cual participara al consejo Universitario”.



## AGRADECIMIENTO

Realizar un trabajo de investigación requiere de la ayuda y consejo de muchas personas, espero que con éstas cortas pero sinceras palabras poder agradecerles todo el apoyo que me han brindado.

A la Profesora Rosibel Padrón, por su valiosa colaboración en la realización de mi tesis. Le doy las gracias por todos sus conocimientos y apoyo brindado.

A los profesores jurados Dianny Tamoy y Juan Escobar por su colaboración en la realización de mí tesis.

A el profesor Alejandro Zarate, por su asesoría en la parte metodológica y por ayudarme a conseguir tutor, muchas gracias.

A el Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (MINAMB), por permitirme el acceso a las instalaciones de la Dirección Estatal Ambiental Monagas y facilitarme la información necesaria para la elaboración de mi tesis. Gracias.

Y a todas aquellas personas que de una u otra manera me han inspirado y ayudado a lograr esta meta.

A Todos, Mil Gracias.  
Tirado Guzmán Rosiris.

## DEDICATORIA

Llegó el momento de dedicarles a las personas más importantes de mi vida éstos años de esfuerzo, dedicación y constancia para alcanzar éste sueño.

Ante todo quiero dedicarle éste triunfo a DIOS todopoderoso, por no desampararme en ningún momento, guiando todos mis pasos, protegiéndome todos los días de mi vida y escuchando mis rezos en los momentos que más los necesitaba.

A mis padres: Graciela y Pedro, por su apoyo constante a lo largo de mi vida, por su sacrificio, dedicación y amor gracias a ustedes hoy estoy logrando este triunfo. Se los dedico.

A mis tías y tíos, en especial a Iselia y Herminia a quienes considero como unas segundas madres gracias por siempre estar para mí.

A mi sobrino Miguel Eduardo, que le da luz y alegría a nuestras vidas con sus constantes travesuras.

A mi novio Pedro Manuel, por ayudarme a conseguir el cambio de especialidad para poder graduarme en lo que quise estudiar administración y su constante colaboración en mis estudios.

A mis primas, que me han ayudado y apoyado en todo momento, en especial Delva, Diose y Merce.

A la señora Luisa Centeno, por sus consejos y apoyo.

A mis abuelos, que aunque hoy no están conmigo me aconsejaron, criaron y hoy me cuidan desde el cielo, gracias mis viejitos.

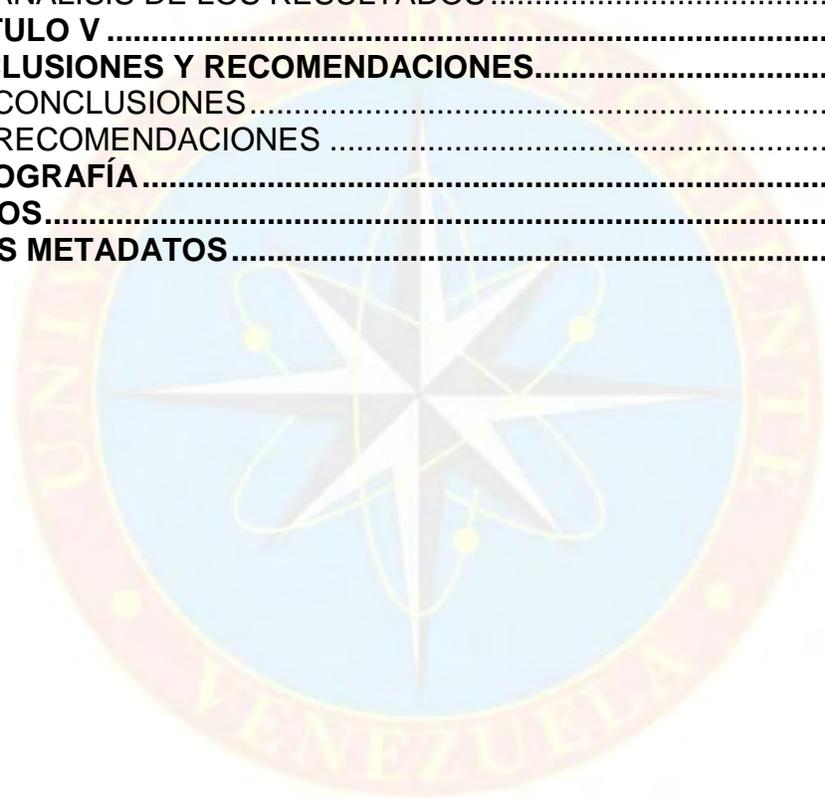
Con Cariño, Para Ustedes.  
Tirado Guzmán Rosiris



## ÍNDICE GENERAL

<b>ACTA DE APROBACIÓN</b> .....	<b>ii</b>
<b>RESOLUCIÓN</b> .....	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>v</b>
<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>ix</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b> .....	<b>x</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>xi</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	7
1.2.1 Objetivo General .....	7
1.2.2 Objetivos Específicos .....	7
1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN .....	7
1.4 SISTEMA DE VARIABLE .....	8
1.4.1 Conceptualización de Variables .....	9
1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS .....	14
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>15</b>
<b>MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>15</b>
2.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL PROBLEMA .....	15
2.2 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	18
2.3 BASES TEÓRICAS ESPECÍFICAS DEL PROBLEMA .....	20
2.3.1 Inventarios .....	21
2.3.2 Tipos de inventarios .....	21
2.3.3 Sistema de Inventarios .....	22
2.3.4 Control de Inventario .....	24
2.3.5 Objetivos del Control de Inventarios .....	25
2.3.6 Importancia de la Valuación de Inventario .....	26
2.4 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA .....	26
2.4.1 Misión .....	27
2.4.2 Visión .....	27
2.4.3 Objetivo General .....	28
2.4.4 Objetivos Específicos .....	28
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>29</b>
<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	<b>29</b>
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	29
3.2 NIVEL DE INVESTIGACIÓN .....	29

3.3 POBLACIÓN.....	29
3.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	30
3.4.1 Recopilación y Análisis Documental.....	31
3.4.2 Observación Directa.....	31
3.4.3 Entrevista no Estructurada.....	31
3.4.4 Cuestionario.....	32
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>33</b>
<b>ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.....</b>	<b>33</b>
4.1 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	33
4.2 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	33
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>47</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>47</b>
5.1 CONCLUSIONES.....	47
5.2 RECOMENDACIONES.....	48
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>55</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>57</b>
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>62</b>



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Como se lleva el proceso de entrada de materiales en el Departamento de Almacén del MINAMB.....	34
Tabla N° 2 Como se lleva el proceso salida de materiales en el Departamento de Almacén del MINAMB.....	35
Tabla N° 3 El Departamento de Almacén cuenta con un manual para el manejo y control de los materiales. ....	35
Tabla N° 4 El Departamento de Almacén cuenta con el personal necesario de acuerdo a lo establecido en el manual titulado Instrucciones para la Contabilidad Fiscal de las Proveedurías y Almacenes Nacionales.....	36
Tabla N° 5 Se cumple a cabalidad lo pautado en el manual.....	36
Tabla N° 6 Como es el control de entrada de materiales.....	38
Tabla N° 7 Como es el control de Salidas de materiales. ....	38
Tabla N° 8 Se Aplica Registros de Entradas de Materiales. ....	39
Tabla N° 9 Se Aplica Registros de Salida de Materiales. ....	39
Tabla N° 10 Se utiliza un formato por parte del personal del MINAMB para solicitar los materiales. ....	40
Tabla N° 11 Conoce usted si el Departamento de Almacén cuenta con un sistema computarizado.....	41
Tabla N° 12 Estaría de acuerdo con la implementación de nuevos lineamientos para mejorar las entradas y salidas de materiales.....	41
Tabla N° 13Cuál es la frecuencia con la que realizan actualizaciones para el personal del Departamento de Almacén.....	42
Tabla N° 14 Conoce usted que por no realizar los procedimientos establecidos esto produce la realización de auditorías.....	42
Tabla N° 15 Cuales son las alternativas que permitan optimizar el control interno en el Departamento de Almacén del MINAMB. ....	44

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 .....	10
Operacionalización de Variables.....	10





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIA SOCIALES Y ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL CONTROL INTERNO DE LOS  
INVENTARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN DEL MINISTERIO  
DEL PODER POPULAR PARA EL AMBIENTE (MINAMB), DIRECCION  
ESTADAL AMBIENTAL MONAGAS**

Profesora:  
Lcda. Rosibel Padrón

Presentado Por:  
Br. Tirado Rosiris  
C.I 16.939.744

**RESUMEN**

El control interno aplicado a los inventarios debe llevarse a cabo bajo la más estricta vigilancia para llevar un orden de los materiales existente. La presente investigación tiene como objetivo proponer lineamientos para optimizar el control interno de los inventarios en el Departamento de Almacén del MINAMB, Dirección Estatal Ambiental Monagas, para dar cumplimiento a el objetivo se realizo una investigación de campo, con modalidad descriptiva. Con una población de 8 personas a las cuales se les aplico un cuestionario, integrado por 15 ítems, lo que permitió concluir que el control interno de los inventarios en el Departamento de Almacén tiene deficiencias por cuanto toda la información es llevada a través de un sistema computarizado, no quedando respaldo alguno de los materiales en existencia. Debido a esta problemática se recomienda se aplique registros de entradas y salidas de los productos. De esta manera se busca la eficiencia en el control de materiales y bienes, para así evitar reposiciones de productos innecesarios o falta de adquisición de un rubro.

Descriptores: Control Interno, Inventarios, Registros de Entradas y Salidas

## INTRODUCCIÓN

El inventario de mercancías en cualquiera de sus tipos está presente en todas las organizaciones sin importar la rama a la cual se dedique. Gran parte de las empresas invierten un importante porcentaje de sus recursos en éste activo, debido a que les permite la realización de sus actividades, razón por la cual muchos autores clasifican a los inventarios como uno de los más susceptibles en el área de control interno, todo esto producido por el volumen que representa y lo difícil que es controlarlo.

El control interno de los inventarios es importante dentro de las organizaciones debido a que permite conocer los materiales existente y sus cantidades y de igual manera saber los productos requeridos y porciones necesarias; el inventario busca fundamentalmente proveer a la institución de artículos necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, este tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda. De su control dependerá en gran parte su funcionamiento.

El desempeño de las labores dentro de una organización depende en gran parte de los recursos materiales con que se cuenta, de su control interno y su administración, para que así las instituciones alcancen las metas fijadas; a tal efecto cuando un proceso administrativo se ve parcialmente afectado, el desarrollo de los objetivos se ven claramente perturbados.

El Ministerio del Poder Popular para el Ambiente es la organización gubernamental encargada de garantizar que la armonía entre Hombre –

Ambiente este orientada a mejorar la calidad de vida actual, administrando los parques nacionales, aprovechando y conservando las cuencas hidrográficas, las reservas forestales, vigilando las actividades que puedan resultar nocivas y degradantes para el ambiente, todo esto en beneficios del equilibrio ecológico y bienestar de la población. El ministerio está dividido por diferentes departamentos que según su función tiene normativas que cumplir.

En el Departamento de Almacén del ministerio se realizan todas las actividades concernientes a la asignación, de los bienes materiales, de consumo, recursos financieros que en materia de ambiente corresponden al Estado, así como también velar porque los procedimientos administrativos cumplan con las normativas exigidas por la organización con el propósito de obtener una gestión eficiente para la satisfacción de las necesidades colectivas.

En base a lo anterior, la presente investigación busco proponer lineamientos para optimizar el control interno de los inventarios en el MINAMB, la cual esta estructura de la siguiente manera:

**Capítulo I:** En este capítulo se describe lo relativo a la problematización del tema objeto de estudio, se establece los objetivos de la investigación como el objetivo general y los objetivos específicos, justificación de la investigación, conceptualización de variables, operacionalización de variables y la definición de términos básicos.

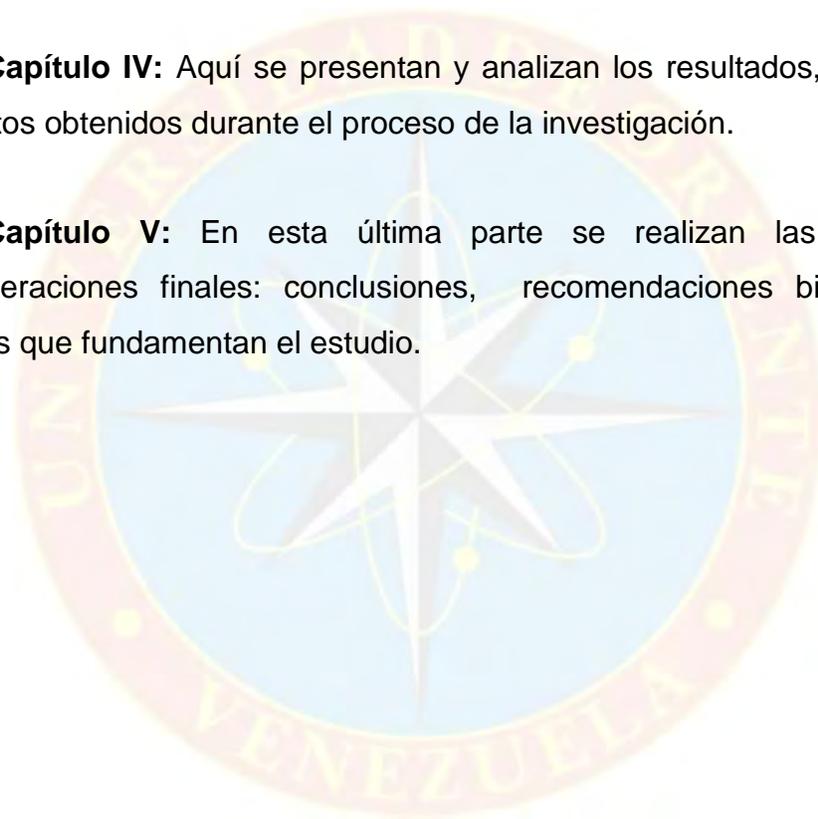
**Capítulo II:** En esta parte se estudio todo lo referente al marco teórico de la investigación, como lo es la evolución histórica del problema, los

antecedentes de la investigación, las bases teóricas específicas del problema y la identificación de la empresa.

**Capítulo III:** Se describe lo relacionado al marco metodológico, el tipo y nivel de investigación, la población objeto de estudio y las técnicas de recolección de datos.

**Capítulo IV:** Aquí se presentan y analizan los resultados, producto de los datos obtenidos durante el proceso de la investigación.

**Capítulo V:** En esta última parte se realizan las respectivas consideraciones finales: conclusiones, recomendaciones bibliográficas y anexos que fundamentan el estudio.



# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Toda empresa necesita establecer procesos administrativos; que permitan desarrollar, simplificar y controlar de manera más efectiva y productiva las labores que realizan los empleados, dicho de otra forma, en todas las organizaciones existen diferentes procesos administrativos dependiendo del departamento en que se encuentra.

Los inventarios permiten mantener la operatividad de la organización, por lo que necesitan de un constante control que arroje información relevante y efectiva sobre su stock, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una organización. Para el autor Brito (2004) señala que:

Los inventarios son un conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el ánimo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados, o para ser transformados en otro tipo de bienes y vendidos como tales. (p. 495).

El control interno representa, un proceso desarrollado por la administración de la organización consistente en un conjunto de políticas, métodos y procedimientos diseñados y establecidos con la finalidad de asegurar la correcta conducción de la organización y logro eficiente de los objetivos organizacionales establecidos. Citando al autor Holmes (1994), lo

define como: "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización". (p. 3).

En el MINAMB, se suscito una situación relacionada con el control interno de los inventarios en el Departamento de Almacén, éste tiene un manual llamado Instrucciones para la Contabilidad Fiscal de las Proveedurías y Almacenes Nacionales de año 1977, estando desactualizado en cuanto a la realidad existente ya que el mismo habla sobre la implementación de tarjetas de inventario y actualmente existe un sistema computarizado llamado Kardex, para la fecha de publicación de este no se visualizo el avance tecnológico ni las necesidades propias del almacén con el avance del tiempo. Es por eso que no se cumplen los lineamientos establecidos en el manual ya que estarían retrocediendo en el tiempo.

Toda la información la llevaban a través del sistema Kardex, por lo cual ante un daño del equipo, fallas en el sistema o bajas de luz no queda ningún registro sobre las entradas o salidas de los productos en el almacén. Si se solicitaba información de la existencia de materiales tendrían que hacer un conteo físico, esto ocasionaba información desactualizada, retardo en la recepción y despacho; y lo más grave el desconocimiento de la situación real del inventario.

Esta problemática puede provocar un colapso en todos los departamentos adscrito a la Dirección Estatal Ambiental Monagas, porque en el Departamento de Almacén no llevan la información preliminar de la existencia real de los materiales.

En el Departamento de Almacén del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente, se requería proponer lineamientos para optimizar el control interno de los inventarios, para contribuir al manejo eficiente de los materiales salvaguardando la operatividad de la organización, así como también ofrecer a esta unidad información rápida y oportuna de las existencias, conocer cada uno de los pasos ejecutados al momento de recibir y despachar mercancía.

Este departamento llevaba una estrecha relación operativa con los departamentos de compras y contabilidad; entre las actividades que realizaba se encargaba de organizar y controlar el proceso de recepción, almacenamiento, surtido y empaque de materiales.

De esta situación surgen las siguientes interrogantes:

1. ¿Cuáles son las actividades administrativas de control interno aplicados por el Ministerio del Poder Popular para el Ambiente en el manejo de inventarios?
2. ¿Será que el sistema de control interno para el manejo de los inventarios del MINAMB, cumple con las necesidades de la organización?
3. ¿Cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas presentes dentro del control interno de los materiales?
4. ¿Será efectivo el sistema de control interno aplicado por el Departamento de Almacén del MINAMB para el manejo de los inventarios?

## **1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1 Objetivo General**

Proponer lineamientos para optimizar el control interno de los inventarios en el Departamento de Almacén del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente, Maturín Estado Monagas.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la situación actual en cuanto al manejo y control de los inventarios del MINAMB.
- Describir el sistema de control interno aplicado a los inventarios en el departamento de almacén del MINAMB.
- Analizar mediante matriz FODA el procedimiento de control interno de los inventarios vigentes en el MINAMB.
- Elaborar los lineamientos que permitan optimizar el control interno de los inventarios.

## **1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN**

Esta investigación es relevante debido a que se buscaba optimizar el control interno de los inventarios para así mejorar las operaciones realizadas, con respeto a la entrada y salida de materiales en el almacén.

De igual manera, es importante por cuanto permitió mejorar el control interno de los inventarios en el Departamento de Almacén, lo que se

buscaba era que la información referente a las entradas y salidas de materiales fuera oportuna.

La realización a cabalidad de las actividades que comprenden todo lo referente a los inventarios mejora el funcionamiento del almacén, a través de la puesta en práctica de herramientas administrativas, que conllevara a realizar las funciones adecuadamente.

Este estudio tuvo pertinencia por cuanto ayudo a resolver una situación o problemática de relevancia en la organización con respecto al control interno de los inventarios en el Departamento de Almacén. Es trascendente debido a que sirvió como referencia y material bibliográfico para el abordaje de investigaciones similares.

También, aportó al Ministerio del Poder Popular para el Ambiente, una alternativa para orientar al personal nuevo sobre el control interno de los inventarios y para los empleados de más tiempo en el área de almacén proporcione información relevante que permitirá tomar decisiones más acertadas y llevar eficientemente la debida retroalimentación sobre el control interno de los inventarios en el Departamento de Almacén.

#### **1.4 SISTEMA DE VARIABLE**

Una variable es una propiedad que puede variar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse. Al respecto el autor Sabino (2002), señala que “entendemos por variable cualquier característica o cualidad de la realidad que es susceptible de asumir diferentes valores, es decir, que puede

variar, aunque para un objeto determinado que se considere puede tener un valor fijo". (p. 26).

#### 1.4.1 Conceptualización de Variables

**Variable I:** Manejo y control de los inventarios en el Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (MINAMB).

**Variable II:** Describir el sistema de control interno aplicado a los inventarios en el Departamento de Almacén del MINAMB.

**Variable III:** Analizar mediante matriz FODA el procedimiento de control interno de los inventarios vigentes en el MINAMB.

**Variable IV:** Lineamientos que permitan optimizar el control interno de los inventarios.

**Cuadro N° 1**  
**Operacionalización de Variables**

Variables	Definición Real	Dimensiones	Indicadores	Items/ Cuestionario
Manejo y control de los inventarios en el MINAMB	Control de inventario: Es el conjunto de actividades y técnicas utilizadas para mantener la cantidad de artículos en el nivel deseado	*Proceso de entrada de los materiales.	- Eficiente	1,2
		*Proceso de salida de los materiales.	- Bueno - Deficiente - Regular	
		*Manual para el manejo y control de los materiales.	- Si - No	3,4
		*Personal necesario de acuerdo al manual.		
		*Cumplimiento del manual	- Siempre - A veces - Nunca	5



<p>Analizar mediante matriz FODA el procedimiento de control interno de los inventarios vigentes en el MINAMB</p>	<p>Procedimiento de control interno: consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.</p>	<p>*Existencia de un sistema computarizado.</p>	<p>- Si - No</p>	<p>11,12</p>
		<p>*Implementación de nuevos lineamientos para mejor la entrada y salida de materiales.</p>	<p>- Siempre - A veces - Nunca</p>	<p>13</p>
		<p>*Actualizaciones para el personal.</p>	<p>- Si - No</p>	<p>14</p>
		<p>*La no realización de los procedimientos establecidos conlleva a auditorías.</p>		

<p>Lineamientos que permitan optimizar el control interno de los inventarios</p>	<p>Optimizar el control interno de los inventarios: hace referencia a buscar la mejor manera de realizar las actividades del almacén</p>	<p>*Alternativas que permitan optimizar el control interno.</p>	<p>Registros de entradas y salidas de materiales.</p> <p>Actualizaciones al personal del almacén.</p> <p>Acondicionar el área de almacén.</p>	<p>15</p>
--	--	---	---	-----------

Fuente: Tirado (2013)

## 1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

**Almacén** Es la instalación que mantiene los materiales en existencia y desde donde se distribuyen, sea a los departamentos en la empresa o a los clientes. (Wehrich, 1991, p. 5)

**Control de Inventario:** Es la técnica que permite mantener la existencia de los productos a los niveles deseados. (Adam y Ebert, 1991, p. 526)

**Existencia Máxima:** Es la cantidad tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse. La adquisición normalmente se calcula mediante la diferencia entre la existencia al momento de efectuar el pedido y la cantidad fijada como "máxima". (García 1991, p. 51)

**Existencia Mínima:** Es la cantidad de existencia que sirve de señal para reabastecer. (Idem)

**Inventarios:** Son las existencias de materiales que pasan a formar parte de la producción del producto de la organización o que se usan en ella. (Meredith, 1986, p. 453)

**Sistema de Control de Inventarios:** Son técnicas de monitoreo y pedido que se usan para controlar la cantidad y periodicidad de las transacciones de inventarios. (Nohk, 1991, p. 238)

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL PROBLEMA**

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito. El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Esto surge como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización; como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades; el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

Los contadores idearon la "comprobación interna" para asegurarse contra posibles errores y fraudes. La comprobación interna es el término con el que se llamaba a lo que es hoy Control Interno, que era conocida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos adoptados; que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible y práctico, el máximo de protección, control e información verídica. El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En el mundo se le ha prestado una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los Controles Internos, a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, por lo que terceras personas quisieron conocer por qué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades. El Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías.

El amplio conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante el Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad. El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la organización. Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe. Los Controles Internos se implantan para mantener la entidad en la dirección de sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no

intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.

Se comenzaron a ejecutar una serie de acciones a partir de los años 80 en diversos países desarrollados con el fin de dar respuestas a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían sobre el Control Interno en el ámbito internacional. La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados sobre éste, con el objetivo de que los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con dicho concepto.

El almacén es una unidad de servicio y soporte en la estructura orgánica y funcional de una empresa, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos. Hoy por hoy se caracteriza como un espacio dentro de la organización clave que provee elementos físicos y funcionales capaces de incluso generar valor agregado.

Este trata la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier material, así como información de los datos generados. Tiene como base fundamental optimizar un área logística funcional que actúa en dos etapas, como lo son el abastecimiento (entradas de materiales) y la distribución física (salida de materiales), constituyendo por ende la gestión de una de las actividades más importantes para el funcionamiento de una organización.

El objetivo general consiste en garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y medios de producción requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida y rítmica.

## **2.2 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

La Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, cuenta con investigaciones en diversas modalidades con respecto al tema tratado, tomando las siguientes como referencia:

En este sentido, los autores Ochoa y Gutiérrez (2010), presentaron su trabajo de grado para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, titulado: “Estudio de lineamientos para la optimización del control interno aplicados a la administración de inventario de la empresa PC Millenium, C.A.”, donde se planteo como objetivo general estudiar los lineamientos para la optimización del control interno aplicados a la administración del inventario de la empresa Pc Millenium, C.A.

En esta investigación se hace hincapié a los errores detectados en la administración del inventario, lo cuales son netamente de carácter humano. Los procedimientos de entradas, circulación y salidas del inventario efectuados por la empresa, no están debidamente formalizados en un manual de normas y procedimientos, lo cual dificulta que el personal involucrado no tenga claramente definido los pasos y requisitos que se deben satisfacer.

El estudio realizado por Ochoa y Gutiérrez, proporciono a esta investigación una guía para la consecución de los objetivos, donde se pretende determinar el grado de efectividad del control interno.

Por otro lado, el autor Marcano (2010), presento su trabajo de grado modalidad Pasantías, para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública; titulado “Diseño de un sistema de control interno en la existencia de materiales, herramientas y equipos de la empresa constructora ANCEBEL, C.A.”; cuyo objetivo general se basó en diseñar un sistema de control interno en la existencia de materiales, herramientas y equipos de la empresa constructora ANCEBEL, C.A.

En ese estudio se concluyo, que la empresa objeto de investigación no tiene controles automatizados, sus procesos se hacen de una forma manual, el cual no permite una información rápida y oportuna. No cuenta con un manual de cargos y procedimientos administrativo. Sólo existen tareas escritas que le dictan al personal sus actividades a realizar. La empresa no cuenta con un control interno de inventario, y este control es indispensable para el manejo adecuado de la misma y poder llevar a cabo las metas trazadas.

Marcano, sirvió como referencia para la investigación objeto de estudio con su punto de vista para diseñar un modelo de control interno en la existencia de materiales, lo cual es de gran importancia para lograr la optimización del departamento y así la empresa alcance sus objetivos planeados.

Otra investigación relacionada al control interno en inventarios fue realizada por los autores Castro y Iannicelli (2011), presentaron su trabajo

modalidad Áreas de Grado, para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública; titulado: Análisis del sistema de control de inventarios aplicado por la empresa MONTAORIENTE, C.A. Maturín – Estado Monagas, durante el I semestre 2011, siendo su objetivo general Analizar del sistema de control de inventarios aplicado por la empresa MONTAORIENTE, C.A. Maturín – Estado Monagas, durante el I semestre 2011.

En esta investigación se recomienda una continua supervisión a la aplicación de las políticas establecidas por la gerencia, con el propósito de que los recursos humanos cumplan con dichos lineamientos, pudiendo ejecutar sus funciones con mayor eficacia y eficiencia posibles.

Realizar comparaciones entre lo registrado en el sistema SAINT con la existencia en almacén, conociendo de manera real los productos con que la empresa cuenta para satisfacer las necesidades del cliente.

Este estudio apporto a la investigación aspectos metodológicos para la evaluación de la variable en común: Control interno.

### **2.3 BASES TEÓRICAS ESPECÍFICAS DEL PROBLEMA**

En el siguiente aparte se definirán las bases teóricas relacionadas con las variables del tema de estudio y su población, con las cuales se fundamentara y se explicara de modo conceptual la investigación planteada.

### **2.3.1 Inventarios**

Se puede establecer que los inventarios son los activos de mayor importancia en las empresas independientemente a la actividad que se dedique. Según el autor Plossl (1991), señala que “es la cantidad de bienes o materiales que requieren para el funcionamiento normal de las operaciones de una organización” (p. 332). Se deduce que por medio de los inventarios se puede llevar la cantidad de mercancía o suministro.

De la misma manera el autor Arredondo (1995), lo define como, los bienes que tiene la empresa para comerciar con ellos; ya sea que los compre o los venda tal cual, o que los procese primero antes de venderlos. En este sentido se entienden que pueden existir diferentes tipos de inventarios. (p. 81).

### **2.3.2 Tipos de inventarios**

Según el autor Catacora (1996), afirma que existen varios tipos de inventarios y se pueden clasificar de la siguiente manera.

**Inventarios de Mercancías.** Están formados por los bienes que adquiere una empresa y de los cuales se deben incorporar todos los costos relacionados con la compra o adquisición de dichos bienes.

**Inventario de Mercancía en Transito.** Son aquellos bienes que han sido comprados y sobre los cuales se tiene propiedad, pero que a la fecha de presentación del balance general, no habían llegado al almacén. (p. 149).

Cabe destacar que el inventario es muypreciado para las empresas ya que por lo general se invierte gran cantidad de recursos para su adquisición, de allí la necesidad de poder administrar este activo de forma eficaz y lo más eficiente posible.

### 2.3.3 Sistema de Inventarios

Un sistema de inventarios es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Es un instrumento que permite a las organizaciones públicas o privadas llevar un mejor control administrativo de la existencia de los materiales, bienes etc.

Según el autor Arredondo (1996), señala: “los inventarios deben hacerse por el sistema de conteo en práctica en la empresa, bien sea mediante conteo unitario, medidas, peso y conteo según corresponda en cada caso”. (p. 45).

Se deduce que para llevar un mejor control del inventario de hacerse por un sistema que permita llevar el conteo. Existen dos sistemas de inventarios que permiten alcanzar los objetivos establecido por las organizaciones. Según el autor Brito (2004), señala que:

- **Sistema de inventario continuo o permanente:** es aquel que permite determinar en cualquier momento la cantidad física de cada tipo de artículo que la empresa posee en inventario, así como su costo. Se trata de un sistema fácil de llevar, mediante el cual se le da entrada o

se carga a inventarios cada vez que se compra mercancía y se le da salida por cada despacho que se efectuó.

- **Sistema de inventario Periódico:** por este sistema solo se puede conocer el monto del inventario después de haber procedido a realizar un conteo físico de las existencias a una fecha determinada y luego valorarlas. Este proceso generalmente se realiza una vez al año al finalizar el periodo contable, y tal información se hace indispensable para la determinación de la utilidad o pérdida. (p.p. 500-501)

Cada uno de estos sistemas cuenta a su vez con varios métodos que permiten controlar los inventarios. En el caso de los sistemas continuos o permanentes. Al respecto el autor Brito (2004), señala los siguientes:

1. **Método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS):** se refiere a que las unidades que salen del almacén, irán siendo costeadas a los precios a los cuales fueron hechas las primeras compras.
2. **Método de últimas entradas, primeras salidas (UEPS):** consiste en dar salida primero a los costos a los que se hicieron las últimas compras.
3. **Método de promedio móvil:** cada vez que entra mercancía, el costo unitario del saldo resultante debe ser recalculado. La existencia física se presenta en un solo total.
4. **Método de costo promedio ponderado:** se suman las unidades que se han dispuesto en el periodo, es decir el saldo inicial mas las compras realizadas después de deducir las devoluciones, después se suman los respectivos costos para luego dividir el costo total entre el total de las unidades.

5. **Método de costo promedio simple:** se suman los costos unitarios tanto del inventario inicial como de las diferentes compras, el total obtenido se divide entre el número de partidas sumadas. (p.p. 578-621).

Con respecto al sistema de inventario periódico existen dos métodos aplicados:

1. **Método de la utilidad bruta:** el precio de venta de un artículo está compuesto por una parte que representa el costo de compra o de fabricación de ese artículo y otra parte que representa la utilidad bruta que la organización desea ganar.
2. **Método de ventas al detalle:** permite estimar el inventario en cualquier fecha y es utilizado básicamente en aquellas empresas donde se vende mercancía al detalle. (Ibídem p.p. 549-560)

#### **2.3.4 Control de Inventario**

Los inventarios están representados por cantidades almacenadas de materiales, y es por esta razón que se hace necesaria la puesta en práctica de un control que minimice los costos y al mismo tiempo ofrecerle al público el producto eficientemente y sin demora. La ejecución del control de inventarios depende de varios miembros importantes de la institución, como por ejemplo, el departamento de contabilidad, administración y compras, todos ellos tienen opiniones distintas al control de inventarios.

Según el autor Colindan (1994), opina que: El control de inventario es un sistema administrativo que permite:

- Disponer de cantidades adecuadas de productos para hacer frente a las necesidades de la empresa.
- Evitar pérdidas considerables en las ventas.
- Reducir los costos en: materiales ociosos, mantenimiento de inventarios, almacenaje, etc.

En consecuencia este sistema se encarga de regular en forma óptima la exigencia de los almacenes, tanto por herramientas y materia primas como por productos terminados. Este a su vez protege a la empresa de costos innecesarios por acumulación o falta de existencia en el almacén. (p. 186).

Por medio del sistema de control de inventario, se precisa una confiable ejecución de las tareas relacionadas con la existencia o falta de producto requerido por la empresa en determinados periodos, proporcionando a su vez un nivel optimo de ganancias.

### **2.3.5 Objetivos del Control de Inventarios**

El objetivo primordial de un control de inventario, en todas sus clasificaciones y aplicado en una forma eficiente, consiste en encontrar un equilibrio financiero entre los distintos costos, como por ejemplo, los de adquisición, conservación y supervisión continua de las entradas y salidas de productos a la empresa.

Al respecto el autor López (1997), opina que: Existen varios objetivos del control de inventario estos son: “Nunca llegar a carecer de mercancía, no tener demasiada cantidad de ningún producto y nunca pagar precios altos por el hecho de comprar cantidades pequeñas” (p. 676)

### **2.3.6 Importancia de la Valuación de Inventario**

La valuación de inventarios consiste en llevar un control de la mercancía, registrando las cantidades que se compran a sus diferentes precios, así como su costo total. El movimiento de los inventarios se debe registrar diariamente, de tal modo que siempre esté disponible un inventario por cantidad y por costo.

## **2.4 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

En Latinoamérica la preocupación por el creciente deterioro del ambiente queda manifiesta desde 1.825 con el decreto que el Libertador Simón Bolívar formuló en Chuquisaca (Bolivia), para la conservación de los recursos naturales renovables.

En Venezuela, antes de 1977 los problemas ambientales estaban a cargo de diversas instituciones. Así por ejemplo, el Ministerio de Obras Públicas (MOP) tenía la responsabilidad principal del aprovechamiento de los recursos hidráulicos, La Compañía de Reforestación (CONARE) conjuntamente con el Ministerio de Agricultura y Cría (MAC) y varias universidades del país, se encargaban de la reforestación a nivel nacional, otras instituciones como el Ministerio de Sanidad Y Asistencia Social (SAS), El Instituto Nacional de Obras Sanitarias (INOS), la Fundación Nacional de Investigaciones Sismológicas (FUVINSIS) etc., trabajaban en diversas funciones relacionadas con el ambiente.

Pero muchos de estos esfuerzos no resultaban lo satisfactoriamente deseados por ser esfuerzos aislados. Se sentía la necesidad de unificar la Planificación, Coordinación, y Control en materia ambiental.

La oportunidad de crear un organismo con las funciones antes mencionadas le ofrece la Re-estructuración o Macro-reforma Administrativa propuesta como proyecto de Ley del Congreso Nacional en el año 1974, a fin de lograr la concentración de esfuerzos y recursos, así como también estructuras adecuadas para la ejecución de planes y políticas en el área del desarrollo físico.

El proyecto de Ley debidamente aprobado se convirtió en la Ley de Administración Central el 28-12-76. En ésta se establece el número, organización y competencia de todos los Ministerios que conforman la Administración Pública Nacional. Entre éstos se encuentra el Ministerio de Ambiente y de los Recursos Naturales (MARN), el cual comenzó a funcionar como tal a partir del 1ero de Abril de 1977.

#### **2.4.1 Misión**

Garantizar una mejor calidad de vida, mediante una gestión ambiental transversal, rectora, ejecutora y normativa, del uso y conservación de los recursos naturales promoviendo la participación de la sociedad para lograr el desarrollo sostenible.

#### **2.4.2 Visión**

Órgano de la administración pública nacional, rector de la política ambiental, de los altos niveles de excelencia, plenamente integrado en las diversas instancias decisorias de la esfera política, económica y social del país, y que a través de una gestión desconcentrada, descentralizada y participativa promueve el desarrollo sostenible en aras de mejorar la calidad de vida.

### **2.4.3 Objetivo General**

El Ministerio de Ambiente y de los recursos naturales, tiene por objetivo garantizar el racional aprovechamiento de los recursos naturales, mediante su administración sistemática y el mejoramiento del ambiente y de la calidad de vida, para lo cual utiliza mecanismos que permiten ejercer la vigilancia, supervisión y control sobre la utilización y el deterioro de los recursos que él mismo haya asignado.

### **2.4.4 Objetivos Específicos**

- Garantizar la conservación, defensa y mejoramiento ambiental.
- Incorporar a las comunidades a conservar y proteger el medio ambiente.
- Crear normas legales que orienten el uso de recursos ambientales.
- Proteger las cuencas hidrográficas y la calidad de los cuerpos de agua.
- Motivar la educación ambiental como mecanismo para concientizar a los seres humanos en pro de un ambiente sano.

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Se realizo una investigación de campo, por cuanto la información fue recabada directamente y de fuentes primarias del Departamento de Almacén del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente. Al respecto el autor Sabino (2000), define que: “Los diseños de campo son los que se refieren a los métodos cuando los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad mediante el trabajo concreto del investigador y sus equipos”. (p.89).

#### **3.2 NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

Se llevo a cabo un estudio descriptivo, ya que se obtuvo la información directamente del proceso al cual son sometidos los inventarios, se detallo con cautela cada uno de los pasos seguidos por la institución. Con respecto a esto los autores Hernández y otros (2003), afirma que:

Buscan especificar las características y perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos objetos, aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. (p.117)

#### **3.3 POBLACIÓN**

El universo objeto de estudio estuvo representado por (8) empleados a los que se le aplico un cuestionario, estos se encontraban involucrados en la

problemática existente en el Departamento de Almacén del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente. Por consiguiente no se utilizó una muestra debido a que la población era pequeña, la cual se detalla a continuación:

- Un (1) Coordinador de Planificación y Presupuesto.
- Un (1) Coordinador de Personal.
- Un (1) Coordinador de Almacén.
- Un (1) Coordinador de Contabilidad.
- Un (1) Coordinador de Compras.
- Dos (2) Analista de Planificación y Presupuesto.
- Un (1) Coordinador de Bienes.

Al respecto los autores Hernández y otros (2006), dicen que: “la población es el conjunto de todas las cosas que concuerdan con una serie de especificaciones”. (p. 204).

### **3.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para la realización de esta investigación, se soportó en una metodología a fin de cumplir los objetivos propuestos que permitan el acercamiento a la solución del problema, por medio de la recolección y organización de datos, la cual es necesaria para el desarrollo de la investigación. Las técnicas que se utilizaron son las siguientes:

### **3.4.1 Recopilación y Análisis Documental**

En esta técnica se consultaron bibliografías que permitieron obtener datos teóricos para el desarrollo del trabajo de investigación. El autor De La Mora (2006), señala que: “La recopilación y análisis documental se trata de revisar aquella información estadística y de opinión contenida en informes, anuarios estadísticos, estudios ya realizados y textos que aborden aspectos de la realidad local que vamos a investigar”. (p. 50).

### **3.4.2 Observación Directa**

Son herramientas que permitieron recolectar el mayor número de información necesaria, con el fin de obtener un conocimiento más amplio de la realidad de la investigación, en la elaboración del estudio se aplicó la técnica de la observación directa, por cuanto el investigador evidenció y visualizó la problemática existente de la organización en estudio. Sobre este aspecto el autor Sabino (2002), conceptualiza la observación directa como: “Aquella a través de la cual se puedan conocer los hechos y situaciones de la realidad social”. (p.134).

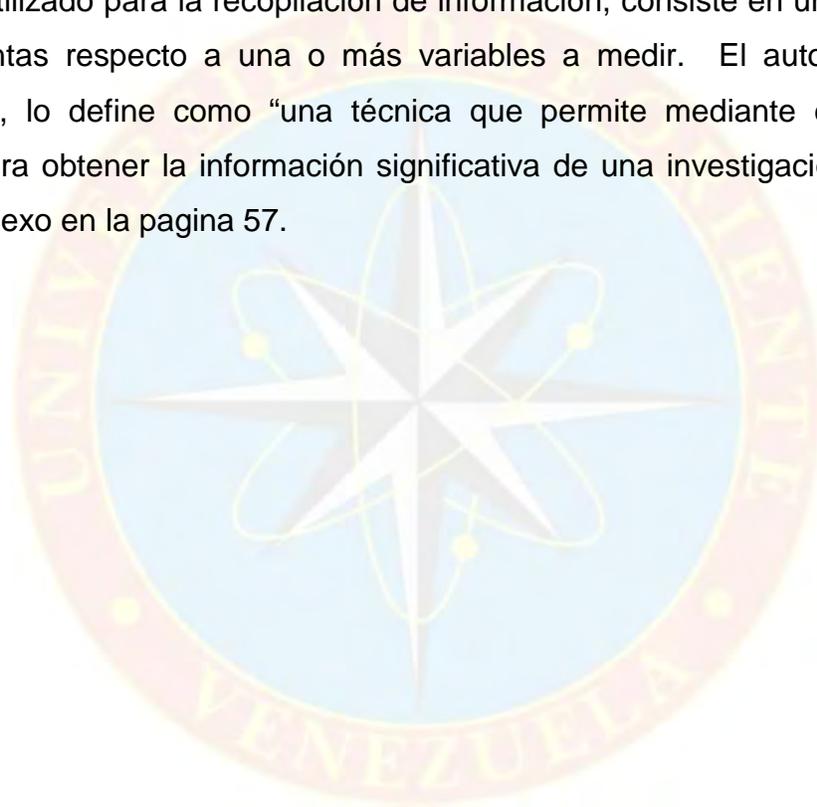
### **3.4.3 Entrevista no Estructurada**

Es fundamental indicar que la entrevista no estructurada es una técnica en donde se llevo a cabo conversaciones abiertas con el asesor académico y el personal administrativo. Esto con el fin de conocer y estudiar la información obtenida y poder canalizar y detectar todo lo referente a los procesos administrativos aplicados a las entradas y salidas de materiales en el MINAMB. Plantea el autor Ander Egg (1992), “La entrevista no

estructurada son preguntas abiertas, las cuales se responden dentro de una conversación y la persona interrogada da una respuesta”. (p. 227).

#### **3.4.4 Cuestionario**

De todas las técnicas de recopilación de datos este es el instrumento más utilizado para la recopilación de información, consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir. El autor Ander-Egg (1992), lo define como “una técnica que permite mediante el uso de la escritura obtener la información significativa de una investigación”. (p. 199). Ver anexo en la pagina 57.



## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS**

#### **4.1 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS**

En este capítulo se muestran los resultados que arrojó el cuestionario que se utilizó como instrumento para la recolección de datos, el cual se le administró a un grupo de ocho (08) personas que laboran y están vinculados directamente con el objeto de estudio. Según el autor Balestrini (2001), dice:

El análisis e interpretación de datos, se convierte en la fase de la aplicación de la lógica deductiva e inductiva en el desarrollo de la investigación, para esta estrategia los datos según sus partes constitutivas se clasifican agrupándolos, dividiéndolos y subdividiéndolos atendiendo sus características y posibilidades, para posteriormente reunirlos y establecer la relación que existe entre ellos, a fin de dar respuestas a las preguntas de la investigación, confrontándolas con hipótesis, bien sea para rechazarlas o aceptarlas.(p.170).

Es obvio que el análisis e interpretación de los datos son de aplicación lógica deductiva e inductiva, esta estrategia permite clasificar, dividir por grupo o sub-grupos los datos según por sus características para establecer comparaciones entre ellos, con el objetivo de obtener respuestas.

#### **4.2 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante el cuestionario aplicado, se presentan los cuadros y gráficos de manera porcentual y se emite un diagnóstico correspondiente según los resultados mediante un análisis cualitativo y cuantitativo de las preguntas realizadas en el

instrumento de acuerdo a la operacionalización de variables que se realizó previamente.

Esto con el fin de establecer la importancia que tiene la realización de unos lineamientos para optimizar el control interno de los materiales en el Departamento de Almacén, con el eficiente desenvolvimiento del área objeto de estudio se evitaría que se comprometiera el desarrollo de las actividades diarias del MINAMB.

**Tabla N° 1 Como se lleva el proceso de entrada de materiales en el Departamento de Almacén del MINAMB**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Eficiente	2	25
Bueno	2	25
Deficiente	1	12
Regular	3	38
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 1, de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 38% manifestó que el proceso de entrada de materiales es regular, sin embargo el 25% señaló que es bueno, el otro 25% es eficiente y un 12% deficiente.

**Tabla N° 2 Como se lleva el proceso salida de materiales en el Departamento de Almacén del MINAMB**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Eficiente	1	12
Bueno	2	25
Deficiente	2	25
Regular	3	38
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 2, de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 38% manifestó que el proceso de salida de materiales es regular, mientras que el 25% señaló que es bueno, el otro 25% es deficiente y un 12% es eficiente.

**Tabla N° 3 El Departamento de Almacén cuenta con un manual para el manejo y control de los materiales.**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	7	87
No	1	13
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 3, de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 87% dice que si cuenta con un manual de procedimientos de entrada y salida y el otro 13% indicó que no.

**Tabla N° 4 El Departamento de Almacén cuenta con el personal necesario de acuerdo a lo establecido en el manual titulado Instrucciones para la Contabilidad Fiscal de las Proveedurías y Almacenes Nacionales.**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	3	37
No	5	63
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 4 de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 63% señaló que no cuenta con el personal necesario y el otro 37% al contrario indicó que si.

**Tabla N° 5 Se cumple a cabalidad lo pautado en el manual**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	1	12
A veces	3	38
Nunca	4	50
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 5, de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 50% dice que nunca se cumple con las instrucciones del manual, otro 38% señaló que a veces y el otro 12% indicó que siempre lo usan.

En estas primeras cinco preguntas se puede inferir en que el manejo y control de los inventarios en el MINAMB no es el más eficiente, visualizando claramente que el personal manifestó que el proceso de entradas de materiales es regular ya que las actividades que se deben realizar dentro de este proceso, no se cumplen en su totalidad, de la manera correcta.

El proceso de salidas de materiales que aplica el Departamento de Almacén es regular, siendo los empleados los más perjudicados ya que se atrasan muchas veces en sus labores, por no contar con el producto a tiempo para el desarrollo de sus actividades cotidianas.

En el Departamento de Almacén cuenta con un manual para el proceso de entrada y salida de materiales, del cual el personal manifestó conocer, más no considera que el personal sea el necesario de acuerdo a lo establecido en el mismo.

Lo más preocupante es que el Departamento de Almacén cuenta con un Manual llamado "Instrucciones para la Contabilidad Fiscal de las Proveedurías y Almacenes Nacionales", del cual sus empleados tienen conocimiento mas no lo aplican por cuanto este es del año 1.977 y esta desactualizado en cuanto a la realidad existente en el área.

**Tabla N° 6 Como es el control de entrada de materiales**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Excelente	0	0
Bueno	2	25
Regular	6	75
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 6, de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 75% de la población encuestada señalo que es regular el control de entrada de materiales, el otro 25% manifestó ser bueno.

**Tabla N° 7 Como es el control de Salidas de materiales.**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Excelente	0	0
Bueno	1	12
Regular	7	88
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 7, de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 88% de la población encuestada señalo que es regular el control de salida de materiales, el otro 12% manifestó ser bueno.

**Tabla N° 8 Se Aplica Registros de Entradas de Materiales.**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	0	0
A veces	2	25
Nunca	6	75
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

**Tabla N° 9 Se Aplica Registros de Salida de Materiales.**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	0	0
A veces	1	12
Nunca	7	88
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 8, de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 88% de la población encuestada señalo que nunca aplican registro de entrada de materiales, el otro 12% manifestó que a veces.

En la tabla N° 9, de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 75% de la población encuestada señalo que nunca aplican registro de salida de materiales, el otro 25% manifestó que a veces.

**Tabla N° 10 Se utiliza un formato por parte del personal del MINAMB para solicitar los materiales.**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	1	13
No	7	87
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 10, de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que de 100% de la población encuestada un 87% manifestó que no se utiliza formatos para solicitar los materiales y el 13% señaló que si lo aplican.

En las tablas N° 6, 7, 8, 9 y 10 se puede inferir sobre el sistema de control interno aplicado a los inventarios en el Departamento de Almacén del MINAMB, de acuerdo a la información que suministro la población, el control de entradas de materiales es regular igualmente lo es las salidas de materiales notando la insatisfacción por parte de ellos con respecto a la recepción y despacho de los materiales. Con un control más eficiente establecerían el nivel mínimo para reponer los materiales faltantes y así evitar que se queden sin rubros para el desenvolvimiento de las actividades diarias del mismo.

Los sistemas computarizados referentes al control de inventario son de gran valor actualmente dentro de las organizaciones pero estos a su vez deben de estar respaldados por registros de entrada y salida de materiales, el personal manifestó que nunca los aplican. La aplicación de estos les facilitaría saber el stock de productos existentes y saber la cantidad de salidas de materiales que se realizan.

Los departamentos adscriptos a la Dirección Estatal Ambiental Monagas, no utilizan un formato detallado que especifique que unidad solicita el material, las cantidades que requiere, entre otras cosas. Con la implementación de un formato se les facilitaría tener un control interno más precisos sobre las cantidades de materiales que necesitan mensualmente para el desarrollo normal y cotidiano del MINAMB.

**Tabla N° 11 Conoce usted si el Departamento de Almacén cuenta con un sistema computarizado.**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	8	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 11 de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 100% señaló que si cuenta el Departamento de Almacén con un sistema computarizado.

**Tabla N° 12 Estaría de acuerdo con la implementación de nuevos lineamientos para mejorar las entradas y salidas de materiales.**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	7	87
No	1	13
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente

En la tabla N° 12 de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 87% señaló que si les gustaría que implementaran nuevos lineamientos con respecto a las entradas y salidas de materiales, el otro 13% al contrario indicó que no está de acuerdo.

**Tabla N° 13 Cuál es la frecuencia con la que realizan actualizaciones para el personal del Departamento de Almacén.**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	0	0
A veces	2	25
Nunca	6	75
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 13 de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 75% manifestó que nunca se capacita al personal, el otro 25% dice que a veces.

**Tabla N° 14 Conoce usted que por no realizar los procedimientos establecidos esto produce la realización de auditorías.**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	2	25
No	6	75
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 14 de acuerdo a los resultados obtenidos se visualiza que del 100% de la población encuestada el 75% manifestó que no sabían que por no realizar los procedimientos establecidos conllevaría a una auditoría, el otro 25% dice que si sabían.

En las tablas N° 11, 12, 13 y 14 se puede inferir sobre el análisis mediante matriz FODA del procedimiento de control interno de los inventarios vigentes en el MINAMB, los empleados expresaron que el Departamento de Almacén si cuenta con un sistema computarizado centralizado llamado Kardex lo que es una excelente fortaleza para el área objeto de estudio.

El personal manifestó estar de acuerdo con la propuesta de implementar nuevos lineamientos para optimizar el control interno de los inventarios, lo que consideran una excelente oportunidad para el Departamento de Almacén por cuanto el manual existente es muy viejo.

Los funcionarios del MINAMB indicaron que tienen una debilidad preocupante ya que ellos nunca se les actualiza, situación que debe de ser

Atacada rápidamente, esto debido a las leyes actuales, misiones y procedimientos vigentes, con los que tiene que trabajar de la mano.

La amenaza que atraviesa el Departamento de Almacén es que por no realizar las funciones propias del mismo de acuerdo a lo establecido por el manual, los llevaría auditorías estableciendo responsables y las debidas sanciones que correspondan.

**Tabla N° 15 Cuales son las alternativas que permitan optimizar el control interno en el Departamento de Almacén del MINAMB.**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Implementar registros de entradas y salidas de materiales	4	50
Actualizaciones al personal	3	13
Acondicionar el área de almacén	1	37
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

En la tabla N° 15, de acuerdo a los resultados obtenidos se obtuvo que un 50% opinaron implementar registros de entradas y salidas de materiales, el otro 38% manifestó realizar actualizaciones al personal, mientras que un 13% manifestó acondicionar el aérea de almacén.

En la Tabla N° 15, se puede inferir sobre los lineamientos para optimizar el control interno de los inventarios, siendo la opción más seleccionada por parte de los empleados la de implementar registros de entradas donde se detalle específicamente la fecha, los productos, las cantidades que están adquiriendo, entre otras cosas; de igual manera se necesitan registros de salidas donde se especifique las cantidades, los productos y departamento que solicita el artículo.

De esta manera se puede conocer con exactitud la real situación económica – financiera del Ministerio; a través del control interno que ejerza sobre las operaciones y sobre quienes las realizan, así mismo a partir de la

permanente y oportuna información que brinda apoyará a la toma de decisiones más acertadas por parte de las autoridades competentes; lo que determina la enorme importancia que brinda esta técnica para un mejor desempeño del Departamento de Almacén.



## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

Durante el desarrollo de este capítulo se describe las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de esta investigación, derivadas del análisis de los resultados conseguidos durante la aplicación del instrumento a la población objeto de estudio, los cuales fueron descrito en el capítulo anterior, se concluye que:

- El Departamento de Almacén cuenta con un manual de procedimientos de entrada y salida de materiales, titulado “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de las Proveedurías y Almacenes Nacionales” de año 1977, el personal consideró, que no se aplican las instrucciones que se indican en el, por no estar actualizado con respecto a la tecnología, lo que permite simplificar los procedimientos en el área.
- No se realizan registros de entradas ni de salidas, lo que pueden correr el riesgo de quedar sin insumos para el desempeño de sus actividades cotidianas, de hacer reposiciones excesivas de productos de poca salida o no realizar las debidas adquisiciones a tiempo, provocando un colapso en todos los departamentos adscrito a la Dirección Estatal Ambiental Monagas.
- La falta de controles eficientes con respecto a las entradas y salidas de materiales en el Departamento de Almacén, pueden provocar pérdida de tiempo, costos y un descontrol contable por no llevar la información preliminar de la existencia real de los materiales.

- Los departamentos adscriptos a la Dirección Estatal Ambiental Monagas, no cuenta con un formato único para la solicitud de materiales con la creación de un nuevo formato se simplifica el proceso de pedido de materiales, por las diferentes unidades del Ministerio.

Después de estudiar el control interno de los inventarios en el Departamento de Almacén del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente, se puede decir que cuenta con un sistema llamado Kardex que es de gran utilidad para la atención de los usuarios, pero no existe un registro de entrada ni de salida de materiales, un sistema manual debe estar apoyado en un sistema computarizado ambos son una herramienta confiable para obtener información veraz.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

Luego de observar las diferentes conclusiones arrojadas por los cuadros y gráficos se proponen los siguientes lineamientos: describir las tareas que deben realizarse en relación a los inventarios, desde su inicio hasta su finalización, en tal sentido, es necesario que las regulaciones sean de aplicación inmediata, para lograr un efectivo control. Se debe de tener en cuenta los ingresos a inventario, control del producto o bien y entrega del mismo.

El ingreso a inventario consiste en las tareas relativas al registro en el libro de inventarios, de todos los bienes que adquiere la institución, o que recibe en donación. Los pasos a seguir son los siguientes:



**LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL AMBIENTE (MINAMB), DIRECCIÓN ESTADAL AMBIENTAL MONAGAS.**

Realizado por:  
Rosiris Tirado Guzmán.



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL AMBIENTE

Los departamentos o bien sea las unidades adscrita a la Dirección Estatal deben realizar una requisición de materiales la cual debe de estar firmada y sellada tanto por la directora o director del MINAMB, como por la administradora o administrador, y por el contador o contadora, para que de esta manera el departamento de compras pueda realizar la orden correspondiente siguiendo los procedimientos normales de compras directas, cotizaciones o licitaciones para adquirir un bien y por lo tanto, legalmente procede a efectuar su registro en el Libro de Inventarios.

El Departamento de Almacén debe de llevar a cabo las tareas siguientes en cuanto a las compras realizadas:

- Después de haber recibido el Jefe de Almacén la orden de compra con la factura original, procede a elaborar el formulario de ingreso para registrar los bienes adquiridos e ingresarlos a Almacén.
- El jefe de almacén revisa que la orden de compras coincida con la factura pagada (fotocopia) y con las características técnicas y generales del bien adquirido.



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL AMBIENTE

- El asistente, utilizando la orden de compra y factura, efectuará el (los) registros de entradas de materiales que procedan o actualizando las ya existentes para luego realizar su respectivos registros electrónicos.
- El asistente, después de haber registrado el bien, procede a etiquetarlo adecuadamente antes que el despachador efectúe la distribución del mismo.
- Después de recibir el bien, el jefe de Almacén y el asistente firman y sellan la orden de compra.

También se pueden adquirir bienes por donaciones particulares esto sucede cuando una dependencia del MINAMB obtenga bienes en calidad de donaciones por personas individuales o jurídicas, se procederá de la siguiente manera:

- Al momento de recibir la donación, se suscribe un acta entre la persona que está efectuando la donación (previa demostración de propiedad del bien que se va a donar) y la autoridad competente del MINAMB.
- El jefe de almacén procederá a darle ingreso al bien adquirido.



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL AMBIENTE

### Entrega de bienes y materiales

Los departamentos o unidades adscrita a el MINAMB, deben realizar una solicitud de materiales la cual debe de estar firmada y sellada por el jefe de la unidad solicitante del producto, para que de esta manera el Departamento de Almacén pueda realizar la correspondiente entrega del bien, siguiendo los procedimientos que el Departamento de Almacén tiene.

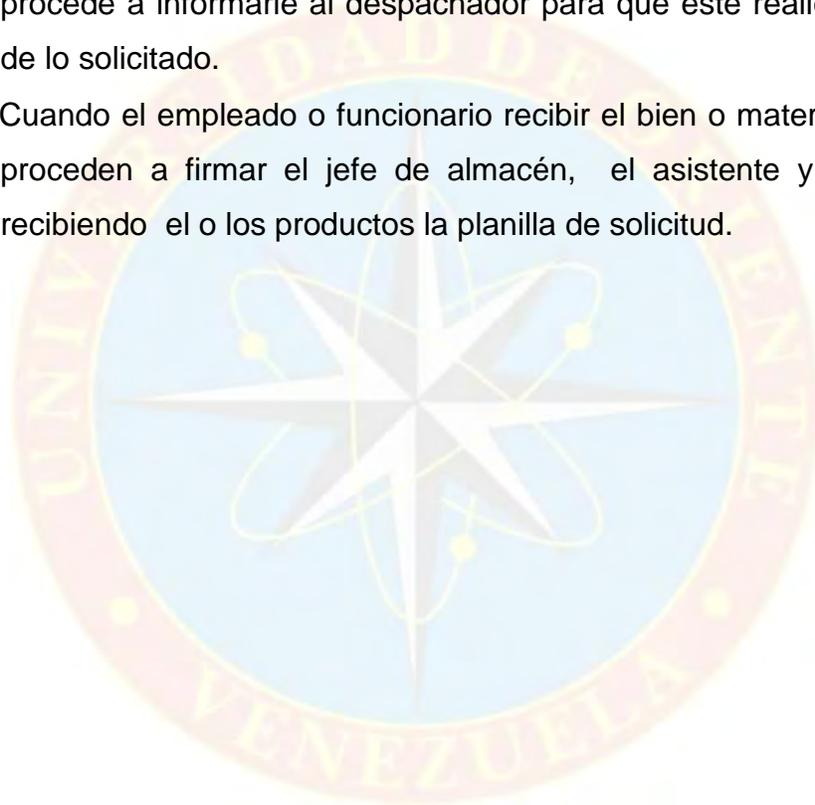
El Departamento de Almacén debe de llevar a cabo los siguientes procedimientos para la entrega del material o bien solicitado:

- El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien o material que se encuentre en Almacén tiene que solicitarlo, a través de la planilla de solicitud de materiales la cual debe estar formalmente autorizada por el jefe del departamento o unidad solicitante.
- El Jefe de Almacén corrobora la planilla de solicitud de materiales, la cual debe estar debidamente firmada por el jefe del departamento o unidad solicitante.
- El jefe de almacén autoriza a el asistente para que se realice el registro de salida del material o bien solicitado y posteriormente se realiza en el sistema electrónico del Departamento de Almacén.



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL AMBIENTE

- El asistente, después de haber registrado la baja del producto, procede a informarle al despachador para que este realice la entrega de lo solicitado.
- Cuando el empleado o funcionario recibir el bien o material solicitado, proceden a firmar el jefe de almacén, el asistente y el que está recibiendo el o los productos la planilla de solicitud.



## BIBLIOGRAFÍA

- ADAM, E. E. y Ebert, R. J. (1991). Administración de la producción y las operaciones. 4ta Edición. Prentice-Hall Hispanoamericana. México.
- ANDER Egg, Ezequiel. (1992). Técnicas de Investigación Social. Editorial Humanista. Buenos Aires.
- ARREDONDO Ángel. (1995). Curso Práctico de Contabilidad General y Superior. Tomo II. Editorial Centro Contable Venezolano. Caracas Venezuela.
- BRITO, José. (2004). Contabilidad Básica e Intermedia. Barquisimeto Venezuela. Editorial Centro de Contadores. Edición Séptima.
- CATACORA, Fernando. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Editorial MC GRAW HILL. Caracas.
- DE LA MORA, Eyssautier. (2006). Metodología de la Investigación. Thomson Editores.
- GARCIA Cantú Alfonso. (1991). Enfoques Prácticos para Planeación y Control de los inventarios. 3ra Edición. Editorial Trillas. México. Gómez.
- GÓMEZ, G. (1997). Sistema Administrativo. Editorial Mc. Graw Hill. Interamericana de México S.A. México.

- HERNANDEZ Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos y Baptista Lucio Pilar (2006) Metodología de la Investigación. 4ta Edición. Mc Graw Hill Interamericana Editores, S.A. México.
- HOLMES, Arthur. (1994). Auditorías Principios y Procedimientos. Editorial Limusa. México.
- KOSSEN, S. y Weihrich, H. (1994). Administración, una Perspectiva Global. 10ma. Edición. Editorial McGraw-Hill. México.
- MEREDITH, J. y Gibbs, T. (1986). Administración de Operaciones. Editorial Limusa. México.
- MUNICH, y Otros. (1979) Fundamentos de Administración. Editorial Trillas. México.
- PALELLA Stracuzzi Santa y Martins Pestana Filiberto. (2006). Metodología de la Investigación Cuantitativa. Editorial Fedupel. Edición Segunda. Caracas.
- PLOSSL, G. (1987). Control de la producción y de inventarios; principios y técnicas. México, Prentice-hall hispanoamericana.
- SABINO, Carlos. (2002). Metodología de la investigación, Caracas. Editorial Episteme, C.A.
- TERRY y Franklin. (1993). Principios de Administración. Editorial Cecsá. México.



**ANEXOS**

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL AMBIENTE  
DIRECCIÓN ESTADAL AMBIENTAL MONAGAS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO**

Estimados Empleados.

El siguiente cuestionario tiene por finalidad recabar información sobre el control interno de los inventarios en el Departamento de Almacén, el cual se efectúa en su área de trabajo, con el objeto de ofrecer recomendaciones que permitan optimizar la praxis del mismo.

Se le agradece leer cuidadosamente cada pregunta y responder con la mayor sinceridad posible. Sus respuestas son de estricta confidencialidad.

Gracias por su colaboración.

Atentamente.

Br. Rosiris Tirado Guzmán.

1) Como se lleva el proceso de entrada de los materiales en el Departamento de Almacén del MINAMB.

Eficiente \_\_\_\_\_

Bueno \_\_\_\_\_

Deficiente \_\_\_\_\_

Regular \_\_\_\_\_

2) Como se lleva el proceso de salida de los materiales en el Departamento de Almacén del MINAMB.

Eficiente \_\_\_\_\_

Bueno \_\_\_\_\_

Deficiente \_\_\_\_\_

Regular \_\_\_\_\_

3) El Departamento de Almacén cuenta con un manual para el manejo y control de los materiales.

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

4) El Departamento de Almacén cuenta con el personal necesario de acuerdo a lo establecido en el manual titulado Instrucciones para la Contabilidad Fiscal de las Provedurías y Almacenes Nacionales.

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

5) Se cumple a cabalidad lo pautado en el manual.

Siempre \_\_\_\_\_

A veces \_\_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_\_

6) Como es el control de entrada de los materiales.

Excelente \_\_\_\_\_

Bueno \_\_\_\_\_

Regular \_\_\_\_\_

7) Como es el control de salida de los materiales.

Excelente \_\_\_\_\_

Bueno \_\_\_\_\_

Regular \_\_\_\_\_

8) Se aplica registros de entradas de materiales.

Siempre \_\_\_\_\_

A veces \_\_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_\_

9) Se aplica registros de salida de materiales.

Siempre \_\_\_\_\_

A veces \_\_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_\_

10) Se utiliza un formato por parte del personal del MINAMB para solicitar los materiales.

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

11) Conoce usted si el Departamento de Almacén cuenta con un sistema computarizado.

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

12) Estaría de acuerdo con la implementación de nuevos lineamientos para mejorar las entradas y salidas de materiales.

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

13) Cuál es la frecuencia con la que realizan actualizaciones para el personal del Departamento de Almacén.

Siempre \_\_\_\_\_

A veces \_\_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_\_

14) Conoce usted que por no realizar los procedimientos establecidos esto produce la realización de auditorías.

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

15) Cuáles son las alternativas que permitan optimizar el control interno en el Departamento de Almacén del MINAMB.

Implementar registros de entradas y salidas de materiales \_\_\_\_\_

Actualizaciones al personal \_\_\_\_\_

Acondicionar el área de almacén \_\_\_\_\_



## HOJAS METADATOS

### Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

<b>Título</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL AMBIENTE (MINAMB), DIRECCIÓN ESTADAL AMBIENTAL MONAGAS</b>
<b>Subtítulo</b>	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
Tirado Guzmán Rosiris Graciela	<b>CVLAC</b>	C.I.: 16.939.744
	<b>e-mail</b>	rositiradog@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	

**Palabras o frases claves:**

Control Interno
Inventarios
Registros de Entradas
Registros de Salidas

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

### Resumen (Abstract):

El control interno aplicado a los inventarios debe llevarse a cabo bajo la más estricta vigilancia para llevar un orden de los materiales existente. La presente investigación tiene como objetivo proponer lineamientos para optimizar el control interno de los inventarios en el Departamento de Almacén del MINAMB, Dirección Estatal Ambiental Monagas, para dar cumplimiento a el objetivo se realizo una investigación de campo, con modalidad descriptiva. Con una población de 8 personas a las cuales se les aplico un cuestionario, integrado por 15 ítems, lo que permitió concluir que el control interno de los inventarios en el Departamento de Almacén tiene deficiencias por cuanto toda la información es llevada a través de un sistema computarizado, no quedando respaldo alguno de los materiales en existencia. Debido a esta problemática se recomienda se aplique registros de entradas y salidas de los productos. De esta manera se busca la eficiencia en el control de materiales y bienes, para así evitar reposiciones de productos innecesarios o falta de adquisición de un rubro.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail				
Padrón R. Rosibel	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input checked="" type="checkbox"/>	JU <input type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	C.I: 10.837.267			
	<b>e-mail</b>	rosipadron72@gmail.com			
	<b>e-mail</b>				
Tamoy M. Dianny	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	C.I: 15.902.009			
	<b>e-mail</b>	tamoydianny13@gmail.com			
	<b>e-mail</b>				
Escobar Juan M	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	C.I: 6.909.284			
	<b>e-mail</b>	jumesco@gmail.com			
	<b>e-mail</b>				

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

### Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2013	12	13

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

<b>Lenguaje:</b> spa	Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).
-------------------------	--

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

### Archivo(s):

<b>Nombre de archivo</b>
Tirado_Rosiris

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 \_ - .**

### Alcance:

Espacial: \_\_\_\_\_ (opcional)

Temporal: \_\_\_\_\_ (opcional)

### Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Administración	
Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Contaduría, Ingeniero de Petróleo Magister Scientiarium en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc	
<b>Nivel Asociado con el trabajo:</b>	Licenciatura
Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.	

### Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas
Usualmente es el nombre del programa o departamento.

### Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente de Oriente, Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano  
**Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ**  
Vicerrector Académico  
Universidad de Oriente  
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECA  
RECIBIDO POR *[Firma]*  
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

*[Firma]*  
**JUAN A. BOLANOS CUMBELE**  
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/marija

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 6/6

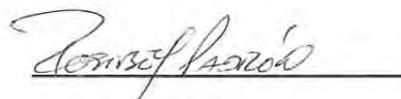
### Derechos:

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009): “Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.”



Autora

Tirado Guzmán Rosiris Graciela



Asesor Académico

Padron Rengel Rosibel