



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN - MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES APLICADOS AL INVENTARIO DEL DEPARTAMENTO DE
REPUESTOS DE LA EMPRESA MOTORES MORICHAL, C.A.**

**ASESOR ACADÉMICO:
Prof. Gustavo Díaz**

**REALIZADO POR:
Natalia del Carmen Sulbaran Salazar
C.I: 20.648.159**

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, presentado como
requisito parcial para optar al título de Licenciado en Contaduría
Pública**

Maturín, Junio de 2012

ACTA DE APROBACIÓN

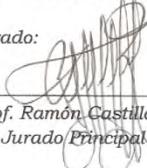


UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ECSA. DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA

ACTA N° 048

En Maturín, siendo las 08:30 AM del día 14 DE JUNIO de 2012 reunidos en Sala Dr. Domingo Bruzual, Anfiteatro ECSA del Núcleo Monagas de la Universidad de Oriente, los Profesores: GUSTAVO DIAZ (ASESOR), RAMÓN CASTILLO Y SARITZA MARIN (JURADOS PRINCIPALES) a fin de cumplir con el requisito exigido por el Reglamento de Trabajo de Grado Modalidad PASANTÍAS DE GRADO para obtener el título de Licenciado en Contaduría Pública, se procedió a la presentación del trabajo titulado: "ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS AL INVENTARIO DEL DEPARTAMENTO DE REPUESTOS DE LA EMPRESA MOTORES MORICHAL, C.A." Por el (la) BR. SULBARAN SALAZAR, NATALIA DEL CARMEN C.I 20648159 el jurado luego de la discusión del mismo acordó APROBAR con la siguiente observación

Por el Jurado:


Prof. Ramón Castillo
Jurado Principal


Prof. Gustavo Díaz
Asesor


Profa. Saritza Marín
Jurado Principal

Por la Comisión de Trabajo de Grado
Reglamento de Trabajo de Grado
Artículo 16 Literal J


Profa. Mirla León

Por la Sub Comisión de Trabajo de Grado
Departamento de Contaduría Pública

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

Los Guaritos, Av. Universidad, Maturín Edo. Monagas. Telefax:
www.monagas.udo.edu.ve
Correo Institucional:

RESOLUCIÓN

De acuerdo con el artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJOS 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 de Oriente, y solo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo al Consejo Universitario para su autorización”*



DEDICATORIA

A DIOS Y A LA VIRGEN DEL CARMEN, por llenarme de fuerza, fe, paciencia, sabiduría y confianza, y también por iluminarme en todo momento guiándome hacia el logro de la meta más importante de mi vida.

A UN SER MUY ESPECIAL, por estar conmigo en todo momento, en las buenas y en las malas, por su alegría, que me ayuda a seguir adelante, y por el amor que me da, es mi ángel.

A MIS PADRES, Brumelis Salazar y Rafael Sulbaran por su apoyo incondicional y por haberme orientado a lo largo de todo este tiempo.

A MI SEGUNDA MADRE, Nellys Salazar por su paciencia y compañía en todo momento.

A MIS TÍOS Y PRIMOS, por todo su cariño.

AGRADECIMIENTOS

Principalmente agradezco a DIOS por bendecirme, sin él no lo hubiera logrado y a la VIRGEN DEL CARMEN por guiarme y ayudarme a alcanzar esta gran meta.

A mis padres, por haber estado conmigo en esta etapa de mi vida, siempre apoyándome en cada paso que daba. A mi negra por hacerme siempre feliz, a mi Mama y a Nellys gracias por todo el apoyo que me han dado y por enseñarme a luchar en la vida a pesar de las dificultades que se presenten.

A toda mi familia, en especial a mi tío Emile Salazar y a mi prima Isabel Salazar.

A mi gran amigo y compañero Elieser Carrero por ayudarme en todo lo que puede de manera incondicional y estar siempre allí conmigo, gracias de todo corazón por tu incansable colaboración.

A mi madrina Carmen Cova que me transmitió el impulso para lograr esta meta.

A la Universidad de Oriente, por hacer de ella mi casa de estudios, por haberme dado la oportunidad de ser su alumna y conocer a grandes profesores de los cuales he obtenido todos mis conocimientos y me siento

muy orgullosa de todos ellos. Gracias a la casa más alta del Oriente podré convertirme en una excelente profesional amante de mi carrera.

A mis grandes amigas, compañeros de estudios y todos aquellos que colaboraron y estuvieron conmigo en las aulas de clases obteniendo conocimientos y celebrando los logros.

A mi asesor académico, el Lcdo. Gustavo Díaz, por ser una excelente persona y dedicar un poco de su tiempo para guiarme en este trabajo.

A la Empresa Motores Morichal, C.A., por ofrecerme la oportunidad de cumplir con mi periodo de pasantías, a todo el personal que labora en la empresa, a los que integran el Departamento de Repuestos y Administración, especialmente a Juan Olivero y a Marlín García quienes me brindaron su amplio conocimiento y en todo momento me facilitaron información necesaria para desarrollar esta investigación.

A los profesores, Saritza Marín y Ramón Castillo, por su colaboración y orientación que me han dado para alcanzar esta meta.

Gracias también a todas aquellas personas que de alguna manera me ayudaron al logro de esta meta.

Natalia Sulbaran

INDICE GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN	2
RESOLUCIÓN	3
DEDICATORIA.....	4
AGRADECIMIENTOS	5
INDICE GENERAL	7
INDICE DE FIGURAS.....	9
RESUMEN.....	10
INTRODUCCIÓN.....	1
FASE I	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Planteamiento del problema	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	6
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.2.1 Objetivo General.....	6
1.2.2 Objetivos Específicos	7
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
1.4 MARCO METODOLÓGICO	8
1.4.1 Tipo de investigación	8
1.4.2 Nivel de la investigación	9
1.4.3 Población objeto de estudio.....	10
1.4.4 Técnicas de recolección de información.....	11
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	12
1.5.1 Ubicación.....	12
1.5.2 Reseña histórica.....	13
1.5.3 Misión	14
1.5.4 Visión.....	14
1.5.5 Objetivos de la institución	14
1.5.5.1 Objetivo general	14
1.5.5.2 Objetivos específicos	15
1.5.6 Estructura organizacional	15
1.5.6.1 Presidente	15
1.5.6.2 Vicepresidente.....	15
1.5.6.3 Gerente General.....	16
1.5.6.4 Gerente de Servicios.....	16
1.5.6.5 Gerente de Repuestos	16
1.5.6.6 Gerente de Ventas	16
1.5.6.8 Coordinador de Sistemas.....	17
1.5.6.9 Gerente de Administración.....	17

FASE II	20
DESARROLLO DEL ESTUDIO.....	20
2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE REPUESTOS DEL ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE REPUESTOS	20
2.1.1 Procedimientos administrativos para la entrada de repuestos.....	21
2.1.1.1 Emisión de la orden de compra.....	21
2.1.1.2 Recepción del pedido.....	24
2.1.1.3 Procedimientos de almacén	25
2.1.1.4 Entrada al sistema.....	26
2.1.2 Procedimiento contable para la entrada de repuestos.....	28
2.1.3 Procedimientos administrativos para la salida de repuestos	30
2.1.3.1 Mediante la venta a clientes y otros concesionarios	30
2.1.3.2 Salida de repuestos mediante las transferencias al Departamento de Servicio.....	30
2.1.4 Procedimiento contable para la salida de repuestos	34
2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO EN EL ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE REPUESTOS.....	38
2.3 CONTROL INTERNO APLICADO EN EL REGISTRO DEL INVENTARIO EN EL DEPARTAMENTO DE REPUESTOS	42
2.3.1 El sistema	43
2.3.2 Personal autorizado.....	45
2.3.3 Compras y cantidad mínima y máxima.....	46
2.3.4 Organización del inventario	48
2.3.5 Registro de documentos manejados para la entrada y salida de repuestos.....	48
2.3.6 Protección contra deterioros.....	50
2.3.7 Materiales obsoletos y deteriorados	50
2.4 MATRIZ FODA, FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS ENCONTRADAS EN EL MANEJO DEL INVENTARIO.	51
FASE III	54
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	54
3.1 CONCLUSIONES.....	54
3.2 RECOMENDACIONES	56
BIBLIOGRAFÍA.....	58
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	59
ANEXOS.....	62
HOJAS METADATOS.....	72

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama de la empresa Motores Morichal, C.A.....	18
Figura 2: Organigrama del Departamento de Repuestos de Motores Morichal, C.A.....	19
Figura 3: Procedimientos administrativos para la entrada de repuestos.....	27
Figura 4: Procedimiento contable para la entrada de repuestos.....	29
Figura 5: Sincronización entre el Departamento de Repuestos y el Departamento de Servicio.....	31
Figura 6: Procedimiento administrativo para la salida de repuesto mediante la venta.....	32
Figura 7: Procedimiento administrativo para la salida de repuesto mediante la transferencia al Departamento de Servicio.....	33
Figura 8: Procedimiento contable para la salida de repuesto.....	35
Figura 9: Procedimientos para la toma física del inventario en el almacén del Departamento de Repuestos.....	41
Figura 10: Elementos de la demanda real y la demanda creada.....	47



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN-MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES APLICADOS AL INVENTARIO DEL DEPARTAMENTO DE
REPUESTOS DE LA EMPRESA MOTORES MORICHAL, C.A.**

**ASESOR ACADÉMICO:
Prof. Gustavo Díaz**

**REALIZADO POR:
Br. Natalia del C. Sulbaran S
C.I: 20.648.159**

Maturín, Junio de 2012

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como propósito analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados al inventario del Departamento de Repuestos de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A., por tal motivo, es de gran importancia conocer si los procedimientos están siendo aplicados de manera adecuada y las medidas de control interno adoptadas para verificar su cumplimiento, debido a que estos permiten alcanzar los objetivos, metas y propósitos de la empresa y también adoptar las mejores soluciones para los problemas que se presenten. La investigación se sustentó bajo un estudio de campo y documental, cuyas técnicas de recolección de la información fueron la observación directa, la revisión bibliográfica y la entrevista no estructurada, en base a ello se concluyó que, no se ejecuta de forma eficiente el manual de procedimientos administrativos de la empresa, debido a que no están establecidos claramente dichos procedimientos. Por lo que se recomendó actualizar dicho manual con el objetivo de mejorar la realización de las actividades realizadas por el personal.

INTRODUCCIÓN

Los inventarios tienen origen en la época antigua, donde los primeros pueblos del mundo tenían la costumbre de almacenar alimentos en grandes cantidades para proveerse en las épocas del año más difíciles. Éstos surgieron de la necesidad de asegurar la existencia de alimentos, productos o artículos que proporcionen la satisfacción de las necesidades básicas de las personas y el desarrollo de sus actividades.

Por ello, es que en la actualidad se puede definir al inventario como el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con la intención de venderlos, en el mismo estado en que fueron comprados, o para ser transformados en otro tipo de bienes, y venderlos posteriormente. Para las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancía, los inventarios representan uno de los activos más importantes ya que, son la principal fuente de ingresos.

Las empresas están constantemente observando cómo varía el nivel de sus inventarios en el tiempo. El tener un nivel bajo de inventarios implica riesgos en la satisfacción de la demanda de los clientes. Por otro lado el tener un exceso en los inventarios genera altos costos tanto de almacenamiento como de inversión.

Es necesario que exista una administración y contabilización adecuada de los inventarios y un control interno eficiente, ya que se podrán obtener ventajas como lo son, alcanzar los niveles de ventas deseados, obtener información oportuna acerca de la situación financiera de la empresa, y proteger a la empresa de pérdidas ocasionadas por un mal manejo de los inventarios afectando su resultado económico.

En tal sentido, se realizará un estudio de los aspectos teóricos sobre los procedimientos administrativos y contables aplicados al inventario del Departamento de Repuestos de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A. con el fin de desarrollar los objetivos establecidos, a través de diversas técnicas de investigación que ayuden a la administración a realizar modificaciones que faciliten y aumenten la calidad de su funcionamiento.

Esta investigación se desarrolló en tres fases, las cuales se describen a continuación:

FASE I: EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES, en esta fase se describió el entorno organizacional donde se realizaron las pasantías, las características de la empresa como lo son su reseña histórica, visión, misión y objetivos. A su vez se presentaron el objetivo general y los objetivos específicos de la investigación, el planteamiento del problema, la metodología y se detallaron las técnicas de recolección de datos.

FASE II: DESARROLLO DEL ESTUDIO, se presentó el contexto teórico más relevante, necesario para determinar si los procedimientos administrativos y contables aplicados por la empresa al inventario están siendo llevados adecuadamente, y de esta manera, especificar los resultados obtenidos.

FASE III: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, se manifestaron las recomendaciones que a futuro la empresa podría emplear para mantener o incrementar su eficiencia, así como también las conclusiones, bibliografías y anexos que sustenten la información suministrada.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1 Planteamiento del problema

El inventario comprende el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos por medio de una compra, a crédito o de contado, con la finalidad de venderlos posteriormente. Constituye un activo fundamental dentro de las organizaciones, éste es de vital importancia para que las actividades se puedan desarrollar de manera efectiva y permite visualizar mediante algunos métodos lo que hemos vendido, comprado y cuál es la existencia que tenemos.

Toda empresa dedicada a la compra y venta de mercancía necesita establecer una serie de procedimientos administrativos y contables, que sirvan de guía para que la realización de las actividades se ejecuten de forma ordenada entre cada uno de los departamentos de la organización, promoviendo la eficiencia y estableciendo cómo, quién y cuándo ejecutarlas.

MOTORES MORICHAL, C.A. es una empresa con fines de lucro, dedicada a la compra y venta de vehículos y repuestos TOYOTA, así como también a la venta de servicios autorizados de taller especializado en vehículos de marca TOYOTA.

Esta empresa, al implementar una buena política de compra le permitirá tener un manejo fluido de mercancía, manteniendo el control sobre los

costos de los vehículos, partes y repuestos, los cuales deben ser adquiridos a un bajo costo, lo que obviamente aumentará su rentabilidad; debido a lo anteriormente expuesto es necesario estudiar la administración de los inventarios desde el momento en que se proyecta la compra, y poder determinar la cantidad de mercancía que se debería mantener, la fecha en que se deberán colocar las órdenes y la cantidad de unidades que se deberán ordenar, es decir, analizarlos desde el proceso de planeación de la empresa hasta el control implementado.

Tanto MOTORES MORICHAL, C.A. como las demás empresas establecen sistemas los cuales implican normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales o mercancía destinada a la venta. Los dos sistemas más utilizados para llevar a cabo los registros de inventario son: el Sistema de Inventario Periódico, que consiste en la toma física de las unidades de inventario que se tenga al final de un período, y el Sistema de Inventario Continuo que valora constantemente las cuentas de inventario y costo de venta.

Independientemente del sistema de inventario adoptado por una empresa, los costos de los artículos individuales se deben determinar mediante un método de valuación de inventarios. Existen dos métodos principales para la valuación de inventarios que han sido generalmente aceptados en las prácticas contables de diferentes países: el método PEPS (primeras en entrar, primeras en salir) y el método de Promedio Ponderado.

El objetivo primordial de toda empresa es obtener utilidades, sin embargo, si el manejo del inventario no opera con efectividad, la empresa no tendrá mercancía suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve.

La empresa MOTORES MORICHAL, C.A. está constituida por varios departamentos, pero los que intervienen en el proceso administrativo y contable del manejo de los inventarios son el Departamento de Administración y el de Repuestos, los cuales trabajan en conjunto, ya que el Departamento de Administración es el encargado de recibir, contabilizar y almacenar toda la información sobre las actividades administrativas y comerciales que realice el Departamento de Repuestos, como lo son, las compras de repuestos TOYOTA. Así como también se encarga de realizar un análisis de los Estados Financieros, de evaluar el control aplicado a los inventarios de vehículos y de repuestos, entre otras.

A su vez, el Departamento de Repuestos es el encargado de seleccionar los mejores proveedores y establecer con ellos una estrecha relación, para posteriormente realizar la compra de los repuestos. Este departamento maneja un inventario, el cual es controlado administrativa y contablemente mediante procesos de auditorías internas realizadas por los integrantes del Departamento de Administración, conjuntamente con el Gerente del Departamento de Repuestos, vendedores y almacenistas.

Los inventarios deben ser manejados por el personal indicado, es decir, por el Departamento de Repuestos, de tal manera que le permita a la empresa tener un control interno oportuno, mediante el cumplimiento de una serie de procedimientos y normas, para su registro, almacenamiento, valuación, contabilización y protección de éste.

Los procedimientos y normas permiten a la empresa un mejor funcionamiento y resultados satisfactorios, así como también mayor exactitud en la información financiera la cual será útil para la toma de decisiones.

Uno de los controles internos aplicados al inventario es el conteo físico, el cual es realmente necesario, porque es la única forma de verificar la cantidad de mercancía en existencia, realizando una comparación con la mercancía existente que arroja el sistema de la empresa. Si el inventario no se presenta en forma exacta, tanto el Balance General, como el Estado de Resultados se verán afectados. Si el inventario final se sobrevalúa o se subvalúa, la utilidad neta del ejercicio será errada.

El propósito de esta investigación es conocer las deficiencias y proponer posibles soluciones para el manejo del inventario en las entradas y salidas de repuestos, así como también para cada uno de los procedimientos administrativos y contables que se ejecutan dentro del Departamento de Repuestos. Para el logro de éste se plantean un objetivo general y cuatro objetivos específicos.

1.1.2 Delimitación del problema

Análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados al inventario del Departamento de Repuestos de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A. ubicada en la avenida Alirio Ugarte Pelayo, Sector Tipuro-Caruño, realizado durante el periodo de mayo-septiembre del año 2011.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados al inventario del Departamento de Repuestos de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los procedimientos administrativos y contables para las entradas y salidas de repuestos en el almacén.
- Describir los procedimientos para la toma física del inventario en el almacén del Departamento de Repuestos.
- Evaluar mediante la observación el control interno aplicado en el registro del inventario en el Departamento de Repuestos.
- Analizar a través de una matriz FODA las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas encontradas en el manejo del inventario.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

MOTORES MORICHAL, C.A. es una empresa que se dedica a la compra y venta de vehículos, repuestos y accesorios, éstos representan los bienes que formarán su inventario. Si existiera un manejo inadecuado de los inventarios, al igual que una adquisición de productos en el momento y cantidad incorrecta, se obtiene un aumento de sus costos y una disminución de sus beneficios.

Los procedimientos administrativos y contables en una empresa permiten cumplir con todos sus objetivos, metas y propósitos. Estos procedimientos permiten adoptar las mejores soluciones para los problemas y contribuyen a llevar una buena coordinación y orden en las actividades.

La empresa MOTORES MORICHAL, C.A., para cumplir con sus funciones necesita mantener un control en el manejo del inventario que garantice su normal y óptimo funcionamiento.

Por tal motivo, el objetivo de este proyecto de investigación desde el punto de vista empresarial es el análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados al inventario del Departamento de Repuestos de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A., con la finalidad de que el estudio de los mismos ayude a la organización a corregir las posibles fallas que puedan detectarse.

Desde el punto de vista académico, se realiza esta investigación debido a la gran importancia que tienen los inventarios para las empresas, por ser estos su principal fuente de ingreso. Pero, para que esto suceda la empresa debe tener buenas políticas de compra y aplicar los procedimientos administrativos y contables de manera oportuna. Al analizar tales procedimientos servirán de referencia a futuros estudiantes que opten por realizar sus investigaciones acerca de este tema.

Desde el punto de vista personal, esta investigación me ayudará a comprender el conjunto de actividades que realiza el personal que labora en el Departamento de Administración y de Repuestos, especialmente las relacionadas con el proceso de administración y contabilización de los inventarios, de tal manera que me ayude a comprender las actividades realizadas por el departamento de administración y de repuestos, y que la experiencia y el conocimiento obtenido me sirva para el futuro.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

1.4.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación utilizada para su desarrollo es de campo con apoyo en la investigación documental, es de campo, por que la información y

datos indispensables para la elaboración del tema objeto de estudio se recabaron directamente de las actividades realizadas por el Departamento de Administración y el de Repuestos de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A.

Según Arias (2006), define a la investigación de campo como:

Aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad en donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir el investigador obtiene información pero no altera las condiciones existentes, de allí su carácter de investigación no experimental. (pág. 31)

Por otra parte, se manejó la investigación documental debido a que se realizó un análisis de los resultados obtenidos por otros investigadores o documentos de cualquier clase. Al respecto Bernal (2006), manifiesta que la investigación documental *“consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto del tema objeto de estudio”* (pág. 110)

1.4.2 Nivel de la investigación

El nivel de investigación según Arias (2006) afirma que *“se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio”*. (pág. 23). Por lo tanto el nivel de investigación que se utilizó fue el descriptivo, de esta manera se pudo detallar el comportamiento de los procedimientos administrativos y contables aplicados al inventario del Departamento de Repuestos de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A.

En este sentido, Hurtado (2008) afirma que:

La investigación descriptiva es aquella que tiene como objetivo la descripción precisa del evento de estudio. Este tipo de investigación se asocia al diagnóstico. En la investigación descriptiva el proyecto es exponer el evento estudiado, haciendo una enumeración detallada de sus características, de modo tal que en los resultados se pueden obtener dos niveles, dependiendo del fenómeno y del propósito del investigador. (pág. 101)

1.4.3 Población objeto de estudio

Según Arias (2006), define la población como: *“...un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serian extensivas las conclusiones de la investigación”*. (pág. 81)

La población que se estudió está comprendida por todo el personal que labora tanto en el Departamento de Administración como en el de Repuestos de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A. En su totalidad son cinco (5) personas que integran el Departamento de Administración y ocho (8) personas que laboran en el Departamento de Repuestos.

Por otra parte, la población también abarca el conjunto de procedimientos administrativos para la entrada de repuestos al almacén, procedimientos administrativos para la salida de repuestos del almacén, los procedimientos contables para la entrada y salida de repuestos del almacén, procedimientos para la toma física del inventario, y procedimientos que se aplican para el manejo del control interno del inventario.

Para esta investigación debido a que la población es finita, es decir, está formada por un limitado número de elementos, los cuales han sido identificados, por tal motivo, no es necesario seleccionar una muestra.

1.4.4 Técnicas de recolección de información

Para alcanzar los objetivos de la investigación se aplicaron técnicas de recolección de datos, para determinar por cuáles medios o procedimientos se obtendría la información necesaria.

La Metodología que se utilizó en la investigación es la siguiente:

- **Observación directa**

Tamayo y Tamayo (2005), establece que la observación directa o participativa *“Es aquella en la cual el investigador juega un papel determinado dentro de la comunidad en la cual se realiza la investigación”* (pág. 184)

Mediante esta técnica se pudo conocer las actividades vinculadas con los procedimientos administrativos y contables aplicados al inventario de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A.

- **Entrevista no estructurada**

Según Arias (2006) afirma que:

En esta modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista. Es por eso que el investigador debe poseer una gran habilidad para formular las interrogantes sin perder la coherencia. (pág.73)

Esta técnica fue aplicada con el fin de aclarar toda inquietud entrevistando al personal que labora dentro del Departamento de

Administración y de Repuestos, las preguntas realizadas fueron de acuerdo a las respuestas que surgieron durante la entrevista por lo cual estas no fueron estructuradas de forma específica y surgieron de forma espontánea durante la investigación.

- **Revisión bibliográfica**

Según Bernal (2006): *“Es una técnica basada en fichas bibliográficas, que tienen como propósito analizar material impreso. Se usa en la elaboración del marco teórico del estudio”* (pág. 177)

Por medio de esta técnica se obtuvo información proveniente de textos relacionados con el tema investigado tales como, diccionarios, tesis, leyes, procedimientos contables, y demás documentos necesarios, que se utilizaron para la realización de la investigación. Por otra parte se realizaron consultas en internet sobre el tema en estudio.

- **Asesoría del tutor académico y empresarial**

Se fundamentó sobre la base de diversas orientaciones, lineamientos, recomendaciones y correcciones sugeridas y aportadas por los tutores comprometidos con el desarrollo adecuado de la investigación ayudando a la ejecución de las actividades para lograr resultados confiables y oportunos.

1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.5.1 Ubicación

Avenida Alirio Ugarte Pelayo, edificio Motores Morichal. Sector Tipuro-Caruño. Maturín - Edo. Monagas.

1.5.2 Reseña histórica

Motores Morichal, C.A., fue fundada en la ciudad de Maturín en el año 1979, siendo registrada el 12 de Junio, mediante un documento constitutivo estatutario de la sociedad mercantil. Fue presentada por su otorgante el Ciudadano Oscar Ramírez Pérez, ante el juzgado 2do de la 1era instancia en lo civil, mercantil, de tránsito y del trabajo en la ciudad de Maturín, fue creada con un capital inicial de doscientos mil (200.000,00) bolívares dividido en doscientas (200) acciones de mil bolívares cada una. A medida que fue transcurriendo el tiempo y debido al crecimiento comercial y a la necesidad de ampliar su inventario, la junta directiva decidió aumentar el capital en reiteradas oportunidades.

Cabe destacar que la empresa MOTORES MORICHAL, C.A., desde sus inicios en 1.979 hasta 1.992, realizó sus operaciones en el Edificio Tronchi, ubicado en la Av. Raúl Leoni, de la ciudad de MATURIN. A partir de Junio de 1.992 realiza una mudanza para un nuevo local comercial, ubicado en la Av. Raúl Leoni sur, #25.

Actualmente en vista del aumento de las actividades comerciales en dicha empresa y en vista de la necesidad de ofrecerles a los clientes mayor calidad de servicio y comodidad, se trasladó a la Avenida Alirio Ugarte Pelayo, edificio Motores Morichal sector Tipuro-Caruño, donde actualmente ofrece al público toda su exhibición de vehículos marca TOYOTA, venta de repuestos, accesorios legítimos y servicio autorizado de taller.

Hoy en día Motores Morichal C.A., está conformada por 43 empleados los cuales prestan sus servicios en los distintos departamentos que son: Servicio, Repuesto, Ventas, Post-Ventas, Mercadeo y Contabilidad.

La Junta directiva está conformada por las siguientes personas:

- PRESIDENTE: Oscar Ramírez Pérez.
- VICEPRESIDENTE: Marco A. Urribarri.
- GERENTE GENERAL: José Jacinto Ramírez Perdomo.

1.5.3 Misión

Motores Morichal, C.A. es una empresa que trabaja por la satisfacción de los clientes generando una alta competitividad en el mercado automotor actual y del continuo crecimiento de la tecnología de punta TOYOTA, maximizando la satisfacción del cliente, mejorando la eficacia y la rentabilidad del concesionario, el desarrollo integral del talento humano, el beneficio de los accionistas, la comunidad y el medio ambiente.

1.5.4 Visión

Lograr mantenernos en el mercado como una de las mejores empresas en área automotriz, con la mejor tecnología que nos caracteriza, siendo los números uno en ventas de vehículos ofreciendo los mejores costos tanto en repuestos como en el servicio y un seguimiento post servicios de excelente calidad como nunca antes visto.

1.5.5 Objetivos de la institución

1.5.5.1 Objetivo general

La empresa tiene como objeto inicial la importación y exportación, compra y venta, permuta y reparación de vehículos y explotación de

estaciones de servicio, así como la ejecución de toda clase de operaciones mercantiles necesarias relacionadas con el ramo.

1.5.5.2 Objetivos específicos

- Comprar y vender, para comercializar vehículos, repuestos, accesorios y ofrecer servicios automatizados de taller especializado en vehículos de marca TOYOTA.
- Importar y exportar vehículos.

1.5.6 Estructura organizacional

La estructura de MOTORES MORICHAL, C.A. está constituida por una delegación de autoridad, la cual va desde el presidente hasta los niveles operativos de menor rango, la cual se describen a continuación.

1.5.6.1 Presidente

Representa la mayor jerarquía de Motores Morichal, C.A., por cuanto es la máxima autoridad de la empresa en todas sus actividades, y administra con autorización la ejecución de toda clase de negocios para el óptimo funcionamiento. Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los objetivos de la empresa.

1.5.6.2 Vicepresidente

Cumple con las funciones del Presidente, debido a que tiene la misma potestad en cuanto jerarquía se trata.

1.5.6.3 Gerente General

Se encarga de dirigir y coordinar las operaciones administrativas, ventas de vehículos, repuestos y servicios de la marca, bajo las políticas y estrategias definidas por la Junta Directiva, además de cumplir con los lineamientos impartidos por Toyota de Venezuela, C.A., logrando la máxima satisfacción de los clientes.

1.5.6.4 Gerente de Servicios

Dirige y controla las operaciones del Departamento de Servicios. Además, vela por todos los procedimientos de servicio, calidad, seguridad, salud y protección del ambiente según los estándares y condiciones establecidos por Toyota de Venezuela, C.A.

1.5.6.5 Gerente de Repuestos

Dirige y coordina las operaciones de repuestos, asegurando niveles óptimos de inventario y ejecutando una gestión efectiva de ventas, manteniendo altos estándares de calidad.

1.5.6.6 Gerente de Ventas

Su trabajo es la planificación, organización, ejecución, control y desarrollo de todos los aspectos relativos a las ventas de repuestos y de vehículos del concesionario, cumpliendo con los lineamientos establecidos por su proveedor principal Toyota de Venezuela, C.A.

1.5.6.7 Gerente de Postventa

Su función es asegurar un servicio postventa a los clientes, con la finalidad de crear cultura automotriz Toyota de por vida, siguiendo los lineamientos que establece Toyota de Venezuela, C.A.

1.5.6.8 Coordinador de Sistemas

Asesora a la Gerencia General acerca de la dotación y mantenimiento de la infraestructura y programas de tecnología necesarios para ejecutar los procesos de venta, postventa, servicios y administrativos del concesionario.

1.5.6.9 Gerente de Administración

Coordina los procesos administrativos y contables del concesionario, ocupando la responsabilidad total de las Cuentas por Pagar.

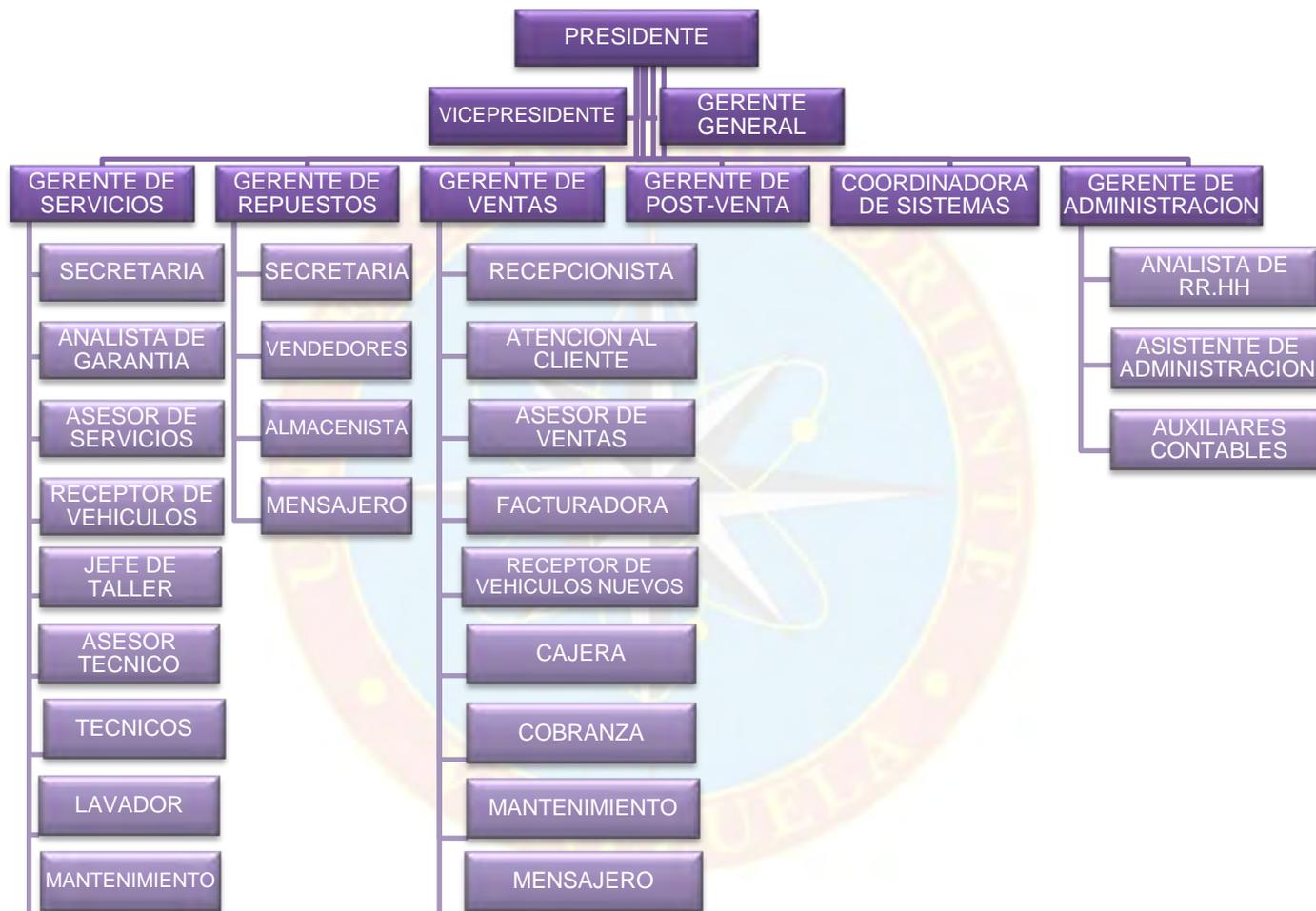


Figura 1: Organigrama de la empresa Motores Morichal, C.A.

Fuente: Departamento de Repuestos de Motores Morichal, C.A. (2011).



**Figura 2: Organigrama del Departamento de Repuestos de Motores Morichal, C.A.
Fuente: Departamento de Repuestos de Motores Morichal, C.A. (2011).**

FASE II

DESARROLLO DEL ESTUDIO

2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE REPUESTOS DEL ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE REPUESTOS

Uno de los objetivos de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A. es la compra y venta de repuestos de marca TOYOTA, y para el logro de este objetivo realiza una serie común de pasos previamente definidos, es decir, se establecen procedimientos administrativos y contables para las entradas y salidas de repuestos del almacén del Departamento de Repuestos.

Un procedimiento es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, permitiendo realizar una ocupación o trabajo correctamente.

En cuanto a los procedimientos administrativos, estos dan lugar al funcionamiento de una organización, por lo tanto, se puede decir que el procedimiento administrativo hace posible los diferentes pasos que se deben realizar en las distintas actividades, y que las tareas van a variar conforme al departamento y al tipo de organización, cargo y actividad. Por ello, éstos representan una alternativa para el buen manejo de labores, porque además de solucionar problemas sirven de gran utilidad para minimizar errores.

Por otra parte los procedimientos contables son el resultado práctico del método contable adoptado por la organización

El Departamento de Administración es el encargado de coordinar los procedimientos administrativos y contables que se generan por las diferentes operaciones que se realizan en cada uno de los departamentos que integran el concesionario.

Mientras que en el Departamento de Repuestos se da la compra y venta de repuestos, lo que significa entradas y salidas de repuestos en el almacén, este departamento es el responsable de asegurar la existencia de las partes de los vehículos de la marca TOYOTA para satisfacer los requerimientos del cliente, tanto en forma directa como a través del Departamento de Servicios.

MOTORES MORICHAL, C.A. maneja la filosofía “JUSTO A TIEMPO” que implica el repuesto correcto, en la cantidad correcta y en el tiempo correcto, esto se logra aplicando el método “VENDER UNO COMPRAR UNO”, lo que implica comprar sólo lo que se necesita y cuando se necesita, evitar las esperas y las pérdidas de tiempo y disponer de un personal polivalente, capaz de adaptarse con rapidez.

A continuación se describen de manera puntual los procedimientos administrativos y contables para las entradas y salidas de repuestos del almacén efectuados por el Departamento de Repuestos:

2.1.1 Procedimientos administrativos para la entrada de repuestos

2.1.1.1 Emisión de la orden de compra

La entrada de repuestos surge de la necesidad de cubrir la demanda de los clientes, esta inicia con la emisión de una orden de compra, la cual es un

documento que emite el comprador a un proveedor, para solicitar determinados artículos.

El Departamento de Repuestos diariamente se encarga de reunir todos los pedidos de acuerdo a las necesidades del concesionario y de los clientes, y prepara la orden de compra a través del sistema, en la cual se debe indicar el proveedor, los repuestos a solicitar y el tipo de pedido.

Los pedidos se realizan por cinco 5 motivos diferentes:

- **Pedidos de emergencia:** es realizado cuando se necesitan repuestos urgentemente y estos no se encuentran en el stock del concesionario; realizando este tipo de pedido Toyota de Venezuela lo tomará como prioridad, lo cual garantiza contar con ellos en 24 horas.
- **Reposición de stock:** es la reposición automática de repuestos cumpliendo con el método de “VENDER UNO COMPRAR UNO”, se debe calcular con exactitud la cantidad de repuestos para la reposición de stock con la finalidad de no incumplir a la cantidad mínima o máxima de stock.
- **Pedidos del Departamento de Servicio:** se realiza cuando el Departamento de Servicio requiere de un repuesto el cual no está en stock.
- **Pedidos por mostrador:** consiste en la recepción de los pedidos que hacen los clientes en el “mostrador” de la empresa.
- **Para cubrir seguros:** destinado para cubrir las necesidades de los clientes ante situaciones inesperadas.

Los pedidos más comunes son por: reposición de stock, pedido por el mostrador y pedido del Departamento de Servicio.

El proveedor principal de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A., es Toyota de Venezuela y para la emisión de la orden de compra el Departamento de Repuestos debe tomar en cuenta el cierre del pedido, lo que quiere decir que debe enviar la orden de compra a la hora pautada, en un lapso comprendido desde las 8:00 am hasta las 12:00 m.

La orden de compra es enviada a través de la página web a Toyota de Venezuela, y una vez que la reciba se encargará de procesarla y autorizar el envío de repuestos al concesionario, y el envío electrónico de la pre-factura.

La información sobre la hora en que se puede disponer del pedido, es clave para las operaciones del concesionario. Para poder cumplir con los compromisos de entrega de repuestos al Departamento de Servicio, y a otros clientes depende fundamentalmente de este paso del proceso.

Una vez enviada la orden de compra y recibida la pre-factura, los repuestos tardan en llegar 24 horas, por lo tanto, se deberá tomar las medidas necesarias cuando se presenten repuestos que fueron solicitados en la orden de compra pero no fueron facturados por Toyota de Venezuela, en ese caso el departamento debe solicitar estos repuestos a los proveedores en plaza, que son aquellos proveedores distintos a Toyota de Venezuela pero que venden repuestos de marca TOYOTA.

Existe una herramienta muy útil para todos los concesionarios TOYOTA que es utilizada en los casos de pedidos de emergencia, pedidos por el mostrador, pedidos del Departamento de Servicio y para cuando sea

necesario, ésta es un sistema llamado RCT (Red de Concesionario Toyota), por medio del cual se puede realizar consultas sobre la existencia de repuestos que posee Toyota de Venezuela, permitiendo dar respuesta a los pedidos realizados, este sistema también ofrece una de las maneras de consultar con los proveedores en plaza, en el caso de que alguno de ellos posea el repuesto buscado se consulta con el cliente sobre el precio que este ofrece, y si está de acuerdo se hace el pedido a este proveedor.

El sistema RCT (Red de Concesionario Toyota) hace posible la consulta de repuestos con otros proveedores debido a que todos los concesionarios TOYOTA están en la obligación de cargar diariamente al sistema su inventario.

2.1.1.2 Recepción del pedido

- El Jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegarán los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento.
- La recepción de los repuestos solicitados se realiza por la parte posterior del almacén, en la zona de descarga.
- Los almacenistas son los encargados de recibir los repuestos, estos revisan los repuestos de manera minuciosa, es decir, abren las cajas cerradas, chequean que los repuestos venga en óptimas condiciones, etc.
- La factura original se recibe y se revisa en el momento en que se recibe la mercancía, a su vez se realiza un cotejo para verificar que lo recibido físicamente es lo que establece la factura, y se verifica que sea el repuesto que se ha solicitado.

En el caso de que existan faltantes o existan repuestos en malas condiciones, se realiza un reclamo a Toyota de Venezuela. **(Ver anexo 1)**

2.1.1.3 Procedimientos de almacén

- Una vez recibida la mercancía, los almacenistas son los encargados de darle ubicación a los repuestos.
- Se ingresan en el sistema todos los repuestos recibidos.
- Al introducir en el sistema el código del repuesto éste señala si ya existen otros en el almacén y la ubicación que le corresponde. Cuando no hay existencia del repuesto en el almacén el sistema indica que ubicaciones hay disponibles, especificando el pasillo y el estante disponible. El almacenista ubicará el repuesto de acuerdo a su tipo, tamaño y movimiento.

Cuando se recibe mercancía de un pedido por el mostrador y de un pedido de emergencia, se ubican en un área específica, por cuanto estos repuestos tienen que ser administrados separadamente y deberían almacenarse hasta la fecha en que se espera que el cliente vaya a buscarlos o hasta que se vendan a otro cliente. Si los repuestos de pedidos especiales no han sido recogidos, deberían agregarse al stock o devolverse al proveedor.

Diariamente después de haberle dado ubicación a los repuestos recibidos la secretaria del Departamento de Repuesto realiza una orden de recepción **(Ver anexo 2)**, en la cual se especifican las características de los repuestos recibidos y la ubicación que se le ha dado en el almacén, posteriormente el gerente del departamento comprobará si los datos

suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura.

2.1.1.4 Entrada al sistema

Luego de haber recibido y ubicados los repuestos, se procede a darle entrada al inventario en el sistema. El gerente del Departamento de Repuestos es el autorizado para realizar este procedimiento, éste ingresa al sistema y accede al renglón de recepción de mercancía donde indica el proveedor, el tipo de pago, fecha de recepción, número de factura, número de control de la factura, y se añaden los repuestos.

Cuando los repuestos son recibidos de Toyota de Venezuela, se extrae la orden de compra, y se modifica el número de repuestos pedidos por el recibido, se indica el costo y el sistema automáticamente calcula el precio de venta.

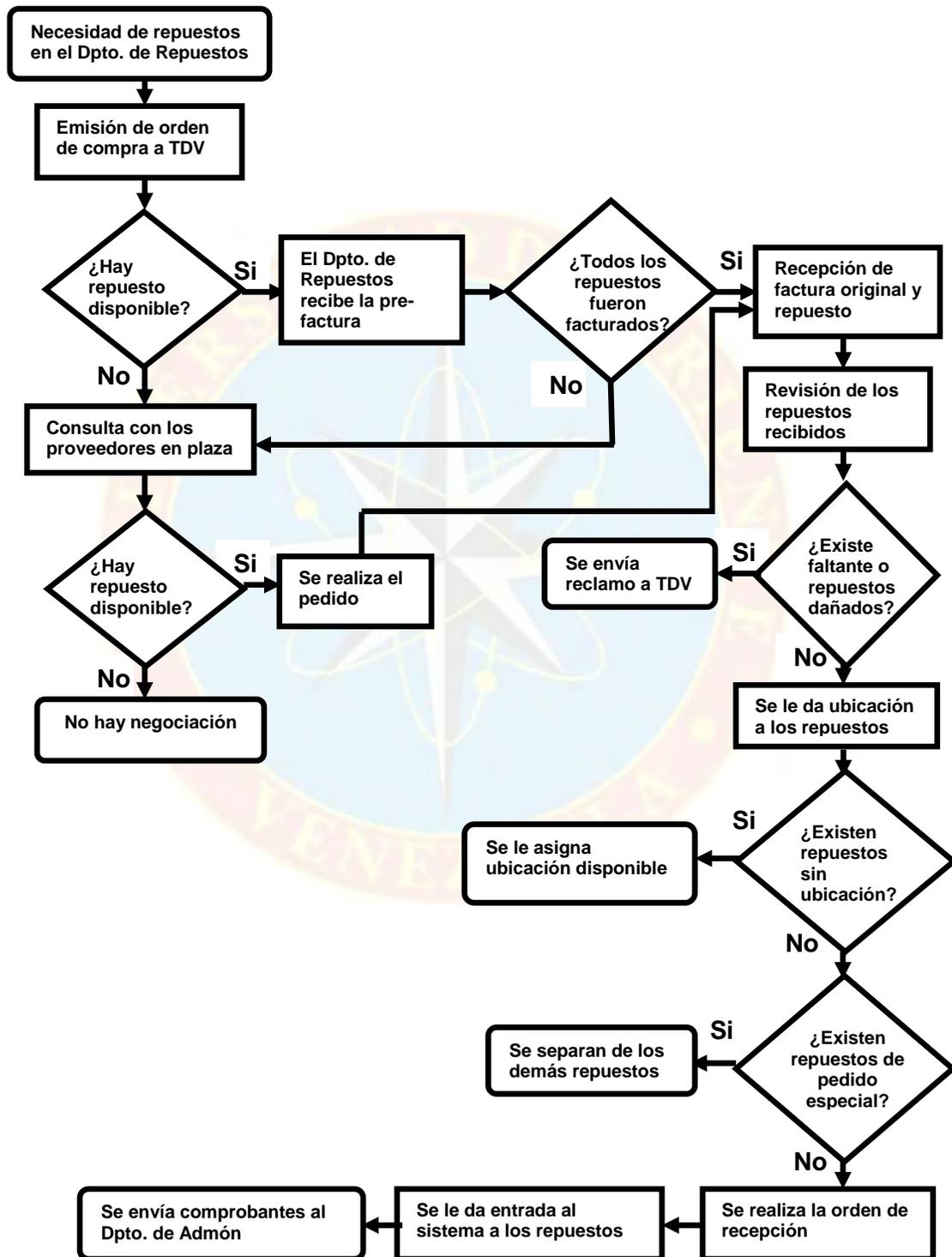
Si la mercancía recibida proviene de proveedores en plaza se realizará el mismo procedimiento a diferencia de que no se extrae la orden de compra, sino que deben añadirse manualmente los repuestos.

Finalizado el día el Departamento de Repuesto envía al Departamento de Administración los comprobantes generados por las compras y ventas que se realizaron debidamente autorizados por el gerente de repuestos, así como también los memorándum u órdenes de pago para que se realice el pago a la fecha correspondiente.

Al momento que el Departamento de Administración recibe las facturas se inicia la revisión de cuenta. Esto se efectúa antes de realizar el pago.

Figura 3: Procedimientos administrativos para la entrada de repuestos.

Fuente: Elaborado por la autora (2011).



2.1.2 Procedimiento contable para la entrada de repuestos

El gerente del Departamento de Administración posee la autorización para configurar y clasificar en el sistema que cuenta contable se genera por cada transacción que realice el Departamento de Repuestos. Así como también se establece el método de valuación del inventario, y el utilizado por la empresa es el método de Promedio Ponderado.

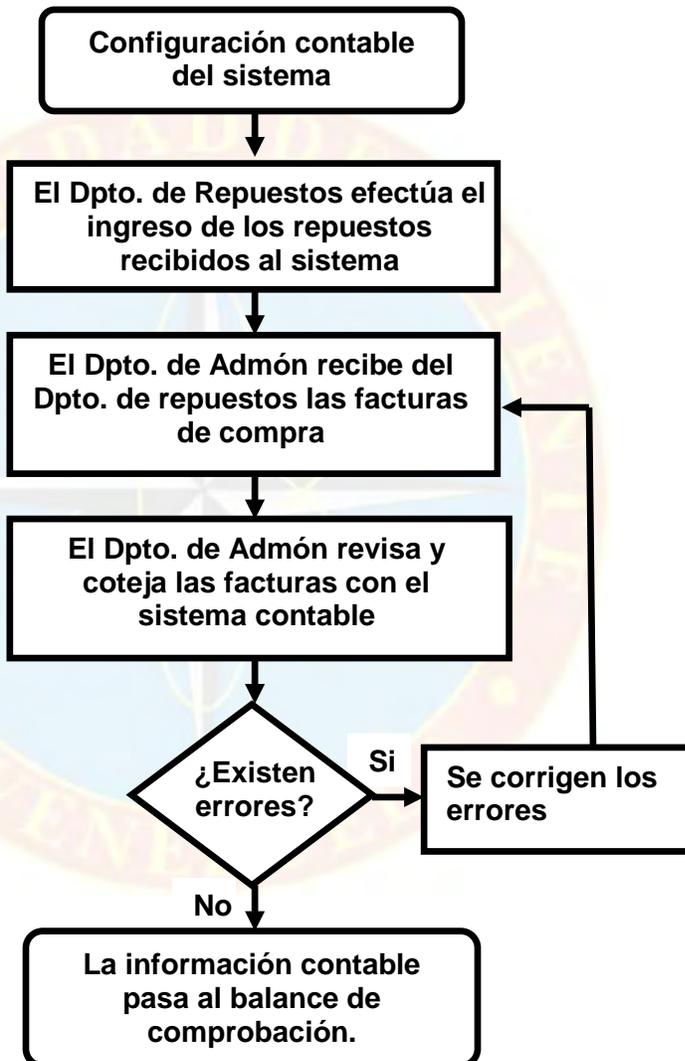
Cada vez que el Departamento de Repuestos completa los procedimientos administrativos para las compras e ingresa al sistema y para darle entrada a la mercancía, tiene que llenar una serie de renglones indicando: el tipo de factura, el número del documento, el proveedor, la forma de pago, los días de crédito, la fecha de emisión, la fecha de vencimiento, el número pre impreso de la factura, la fecha de llegada de la mercancía, los datos del proveedor y el transporte; así como también se añaden cada uno de los repuestos que se recibieron, su precio, el impuesto generado, y el gasto de flete.

Al guardar esta operación, debido a la configuración ya antes realizada por el Departamento de Administración en el sistema, se genera el siguiente asiento contable por la compra realizada al proveedor Toyota de Venezuela factura B-1102737 (**Ver anexo 3**), donde se carga la cuenta de inventario, el impuesto (I.V.A) y se abona una cuenta por pagar al proveedor:

14/01/2011	-x-	Debe	Haber
1-1-3-242-0-0006	Inventario de repuestos Toyota-repuestos	Bs. 5.937,95	
1-1-4-270-1-0001	Impuesto al valor agregado sobre compra	712,56	
2-1-1-300-0-0001	TOYOTA DE VENEZUELA f/ b-1102737		6650,51
Para registrar compra a crédito a TOYOTA DE VENEZUELA, C.A. factura B-1102737, y el IVA 12% sobre la base			

Figura 4: Procedimiento contable para la entrada de repuestos.

Fuente: Elaborado por la autora (2011).



2.1.3 Procedimientos administrativos para la salida de repuestos

Para MOTORES MORICHAL C.A., el término ventas tiene un significado muy particular y se diferencia marcadamente del resto de las empresas de la industria.

Es bien conocido que la industria automotriz, así como otros tipos de industrias, trabajan las ventas con el concepto volumen, es decir, se crean e implementan incentivos a fin de impulsar mayor cantidad de mercancía en la gestión de ventas.

La salida de repuestos se presenta de dos formas:

2.1.3.1 Mediante la venta a clientes y otros concesionarios

Cuando el cliente se dirige al concesionario es atendido por los vendedores, quienes a través del sistema solicitan al almacén el repuesto que pide el cliente, los almacenistas verifican la disponibilidad del repuesto, y le confirman la solicitud al vendedor, y este procede a facturar. **(Ver anexo 4)**

Cuando no exista disponibilidad del repuesto que solicite el cliente, si este lo desea, se genera un pedido, para esto se toman los datos del cliente y del repuesto para poder notificarle sobre la fecha de llegada del repuesto.

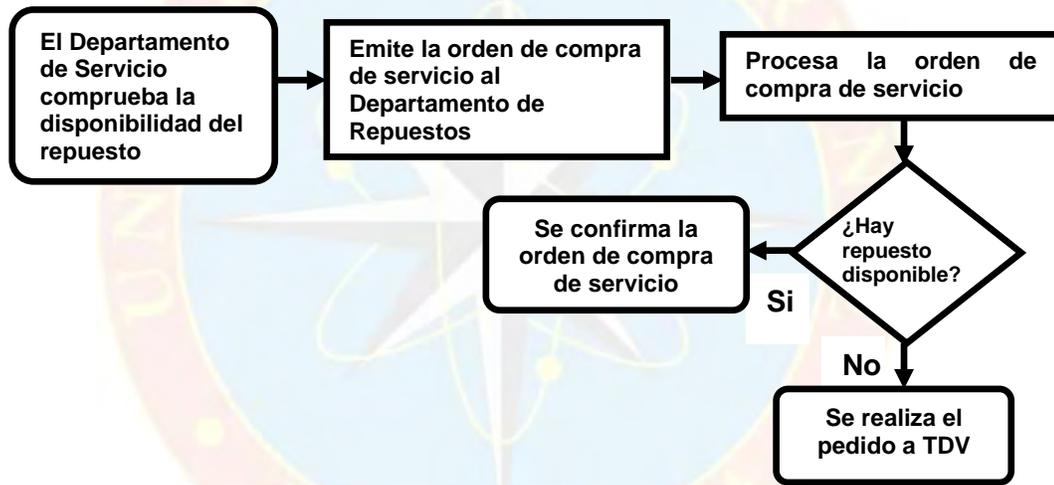
2.1.3.2 Salida de repuestos mediante las transferencias al Departamento de Servicio

Este proceso inicia cuando el Departamento de Servicio recibe un cliente, el cual necesita para la reparación de su vehículo una serie de

repuestos. Este departamento a través del sistema puede comprobar la disponibilidad de repuestos en el almacén, una vez comprobada envía sistemáticamente una solicitud de transferencia al almacén del Departamento de Repuesto (**Ver anexo 5**) y reserva dichos repuestos por el nombre del cliente o por el número de orden de reparación.

Figura 5: Sincronización entre el Departamento de Repuestos y el Departamento de Servicio

Fuente: Elaborado por la autora (2011).



Los almacenistas están encargados de buscar los repuestos y confirmar la solicitud de transferencia. En el caso de que no haya disponibilidad del repuesto la solicitud se confirma en cero (0) y se genera un pedido. También deben de tomar en cuenta al momento preparar los repuestos la orden de reparación y abastecer los mismos según el cronograma de trabajo, ubicándolos en un estante exclusivo para los repuestos reservados por el Departamento de Servicio. El comprobante de la transferencia de repuesto debe estar firmado por el almacenista que despacha y por la persona que recibe el repuesto.

Figura 6: Procedimiento administrativo para la salida de repuesto mediante la venta.

Fuente: Elaborado por la autora (2011).

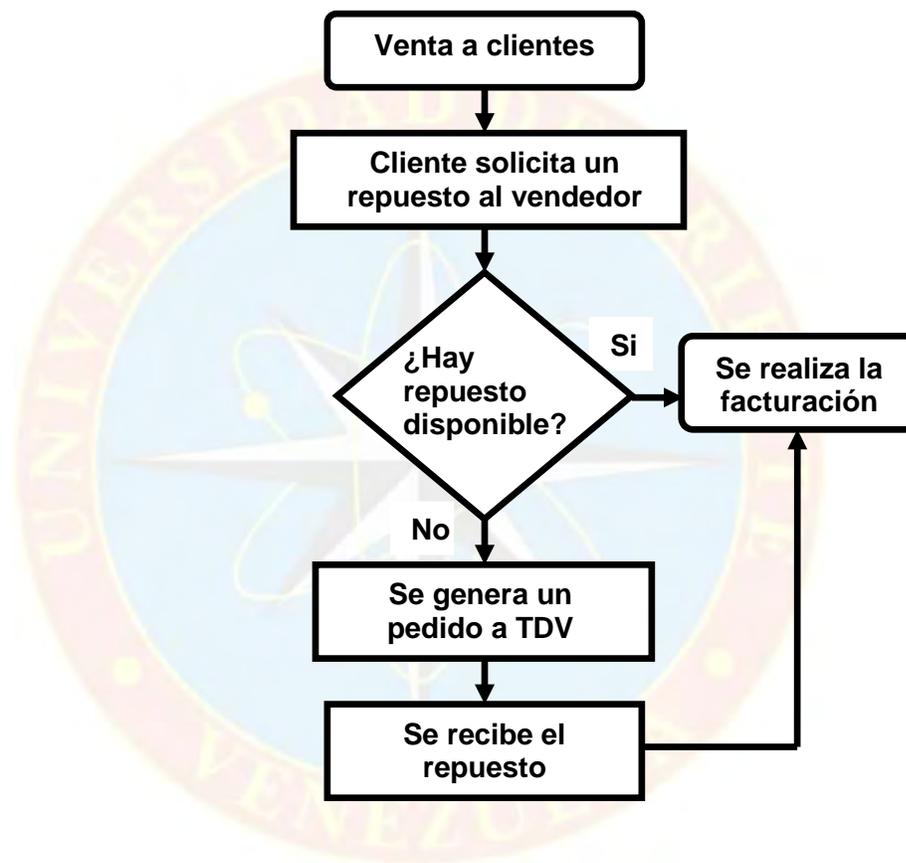
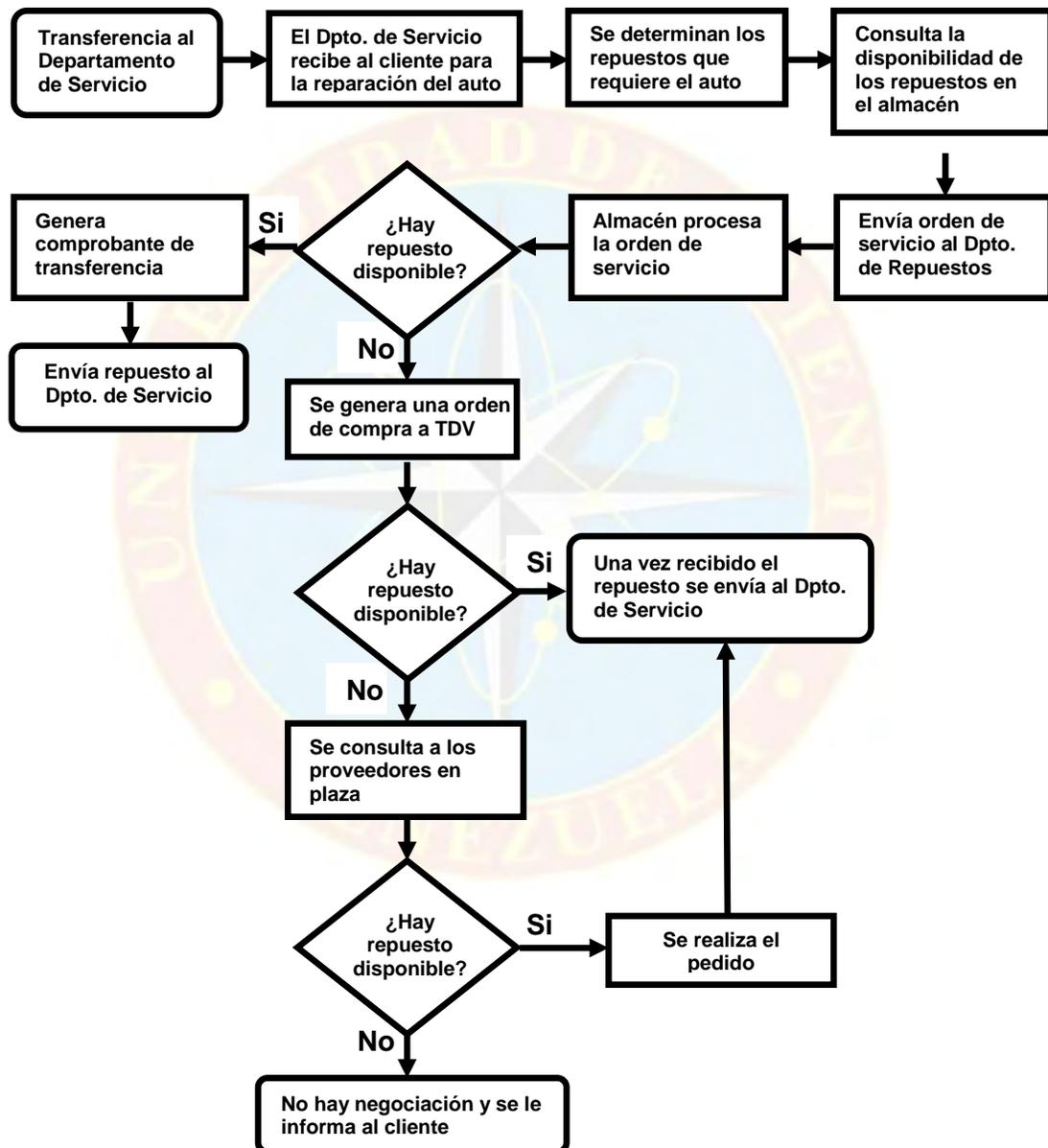


Figura 7: Procedimiento administrativo para la salida de repuesto mediante la transferencia al Departamento de Servicio.

Fuente: Elaborado por la autora (2011).



2.1.4 Procedimiento contable para la salida de repuestos

- **Por medio de ventas**

Una vez que el vendedor confirma con el almacenista la disponibilidad del repuesto que solicita el cliente, procede a tomar los datos del mismo, carga los repuestos, guarda la transacción y realiza la facturación, se genera el siguiente asiento contable.

20/05/2011	-x-	Debe	Haber
1-1-2-225-0-0006	Ventas de contado dpto. de repuestos	Bs. 1.849,05	
5-6-1-682-0-0016	Costos repuestos contado	1.051,50	
5-6-1-682-0-0016	Costos repuestos contado	63,98	
4-6-1-482-0-0016	Ventas repuestos contado		1.556,22
4-6-1-482-0-0016	Ventas repuestos contado		94,72
2-1-2-325-0-0001	I.V.A sobre ventas		198,11
1-1-3-242-0-0006	Inventario de repuestos TOYOTA		1.051,50
1-1-3-242-1-0006	Inventario de repuestos plaza		63,98
Para registrar venta de repuestos al contado Fact. 11890, IVA sobre ventas y salida del inventario.			

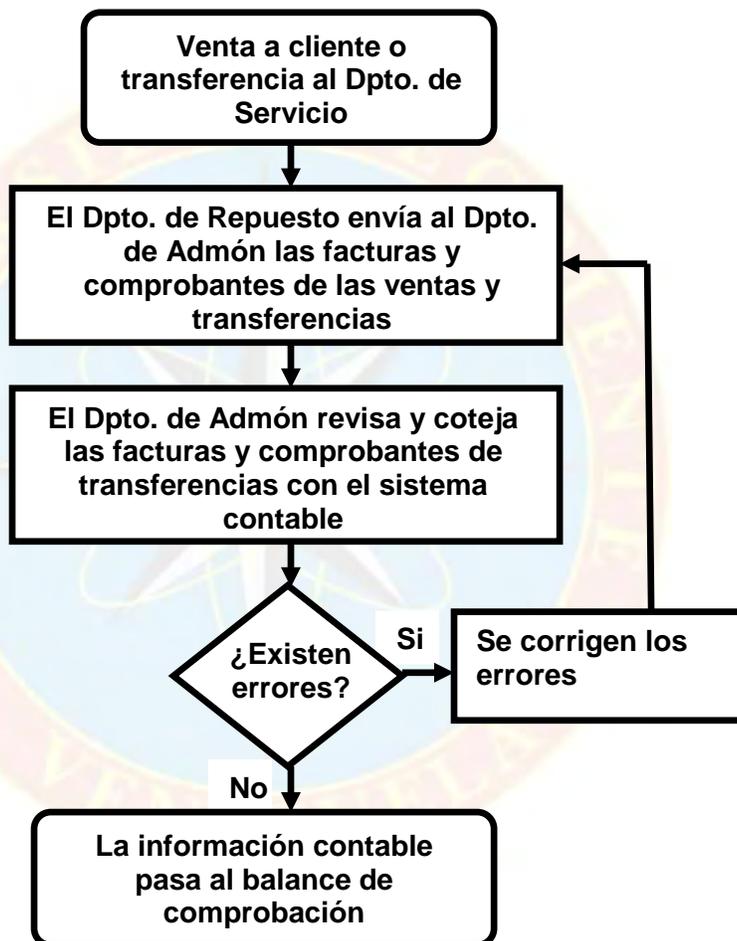
- **Transferencias al Departamento de Servicio**

Después de haber confirmado la solicitud de transferencia del Departamento de Servicio, se genera el comprobante el cual indica el número del documento, el número de orden de servicio, quien retira el repuesto y el detalle de los repuestos, al guardar esta transacción las cuentas contables que se ven afectadas en el registro de las transferencias internas son las siguientes:

20/05/2011	-x-	Debe	Haber
1-1-3-245-0-0006	Inventario de repuestos en proceso-taller	Bs. 864,49	
1-1-3-242-0-0006	Inventario de repuestos TOYOTA		864,49
Para registrar transferencia de repuesto n° 3549 al departamento de servicio.			

Figura 8: Procedimiento contable para la salida de repuesto.

Fuente: Elaborado por la autora (2011).



Otras de las entradas y salidas de repuestos diferentes a la compra y venta, son las siguientes:

- **Nota de entrada**

Las notas de entradas al inventario se crean generalmente cuando se realizan la toma física del inventario encontrándose con sobrantes en el inventario, esta es realizada por el gerente general, al realizar esta nota se carga la cuenta de inventario de repuestos por el monto del repuesto sobrante y se abona a la cuenta faltante y sobrante de inventario del Departamento de Repuestos (**Ver anexo 6**), de la manera siguiente:

12/01/2011	-x-	Debe	Haber
1-1-3-242-0-0006	Inventario de repuestos TOYOTA	Bs.105,68	
9-1-1-955-0-0060	Faltante y sobrante Inv. Dpto. de repuestos		105,68
Para registrar entrada de repuesto al inventario por sobrante en la toma física del inventario			

- **Devolución del repuesto transferido al Departamento De Servicio**

Esta situación se presenta cuando el Departamento de Servicio devuelve al Departamento de Repuestos, un repuesto que fue solicitado anteriormente, para esto se le debe dar entrada al inventario al repuesto cargando a la cuenta de inventario de repuesto Toyota el costo del repuesto y abonando a la cuenta de inventario de repuesto en proceso-taller, tal cual se indica a continuación:

12/01/2011	-x-	Debe	Haber
1-1-3-242-0-0006	Inventario de repuestos TOYOTA	Bs.30,92	
1-1-3-245-0-0006	Inventario de repuestos en proceso-taller		30,92
Para registrar salida de repuesto del inventario por devolución de repuesto transferido			

- **Nota de salida**

La nota de salida es creada por el Gerente General cuando es realizada la toma física del inventario y al contrario de la nota de entrada se encuentran con un faltante en el inventario, otro de los motivos por los cuales se realiza esta nota es cuando existe un error en la codificación de los repuestos. **(Ver anexo 7)**. Se genera el siguiente asiento contable:

12/01/2011	-x-	Debe	Haber
9-1-1-955-0-0060	Faltante y sobrante Inv. Dpto. de repuestos	Bs.1.019,03	
1-1-3-242-0-0006	Inventario de repuestos TOYOTA		1.019,03
Para registrar salida de repuesto del inventario por error en la codificación del repuesto.			

- **Devolución de repuestos de una compra realizada**

Otra de las salidas al inventario se presenta cuando al momento de la recepción de mercancía, se encuentran repuestos faltantes o en mal estado y por lo tanto se hace necesario realizar un reclamo al proveedor, para poder darle entrada al sistema a la mercancía recibida también se debe ingresar el repuesto dañado o en mal estado, pero se realiza un reporte de reclamo de repuesto en el cual se indican la orden de compra, la fecha de la orden de compra, el numero de factura, la fecha de facturación, el transporte, y las características del repuesto, este reporte debe estar firmado por el gerente de repuestos, y es enviado al proveedor.

03/02/2011	-x-	Debe	Haber
1-1-4-263-0-0005	Reclamo por devolución de repuestos	Bs.745,20	
1-1-3-242-0-0006	Inventario de repuestos TOYOTA		745,20
Para registrar salida de repuesto del inventario por devolución de compra realizada			

Tanto las entradas como las salidas realizadas contablemente por la cuenta 1-1-3-242-0-0006 (inventario de repuestos Toyota) quedan registradas en un solo archivo, organizado por fechas y números de

comprobantes por las cuales fueron transcritos en la computadora. Al finalizar el mes se pide un estado de cuenta de la cuenta 1-1-3-242-0-0006 para analizar y constatar el buen funcionamiento de las entradas y las salidas de repuestos por el Departamento de Repuestos, asegurándose que estas tienen el mismo costo o que las diferencias no son significativas.

2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO EN EL ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE REPUESTOS

La toma física del inventario es realizada una vez al año generalmente el primer o segundo mes del año, con la finalidad de confrontar el inventario físico con los registros contables, es necesario realizarla para investigar si existen faltantes, sobrantes y fallas posibles.

El procedimiento aplicado para la realización de la toma física del inventario es el que se describe a continuación:

- Las actividades de compra, venta y transferencia son cerradas, esto se realiza a través del sistema, el cual una vez realizado el cierre para la toma física arroja un listado de productos para el conteo.
- Se crean equipos de trabajo que participarán en el proceso, los cuales deben estar compuestos por un integrante de Departamento de Repuesto, excepto el gerente de repuestos, y por un integrante de cualquier departamento del concesionario.
- Los equipos son divididos y asignados a un determinado sector y pasillo del almacén, y se le hace entrega del listado de producto que le corresponden, el cual tendrá identificado el nombre de las personas que hacen el conteo, la fecha, la marca del repuesto, el código, la

descripción, la ubicación, y una casilla en donde se indicarán el número de piezas contadas (**Ver anexo 8**).

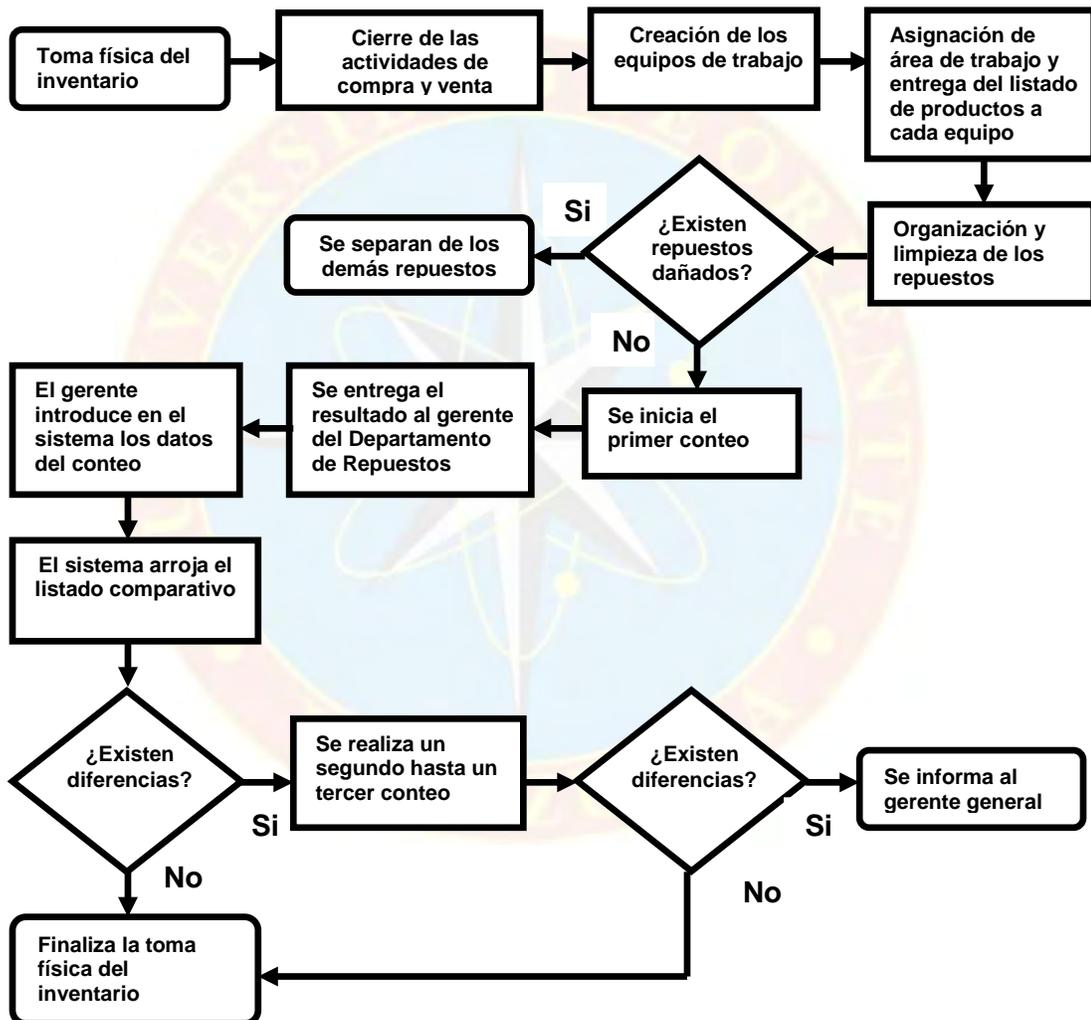
- Para dar inicio al conteo de la mercancía es necesario un ordenamiento previo, realizar una limpieza y reacomodo de los artículos que se encuentran en el pasillo indicado. El reacomodo deberá realizarse procurando que todos los repuestos con la misma ubicación se encuentren localizados en el lugar correspondiente, con la finalidad de facilitar el conteo.
- Durante el conteo de los artículos es recomendable mantener separados físicamente a los repuestos dañados u obsoletos, con el objeto de que más tarde se tomen las medidas procedentes.
- El sistema le permite realizar 3 conteos.
- Una vez realizado el primer conteo los listados de conteos son entregados al gerente del Departamento de Repuestos quien tendrá la responsabilidad de realizar el cotejo entre el conteo realizado y lo que indica el sistema contable.
- Para dar inicio a esta conciliación, se entra al sistema y en el listado de productos se va indicando los productos que fueron contados.
- Una vez cargados los productos contados se guarda la operación, y se imprime el primer listado comparativo de conteo de productos (**Ver anexo 9**), el cual indica la marca del producto, el código, la descripción, la ubicación, la existencia actual del producto en el sistema, la existencia del producto en el libro contable, el conteo realizado, la diferencia arrojada, y el costo de esa diferencia.
- Se realiza un segundo conteo en busca de corregir el primer conteo.

- Si es necesario se realiza un tercer conteo, y dependiendo de la diferencia arrojada la Gerencia General investiga el porqué de esta diferencia, y toma decisiones.



Figura 9: Procedimientos para la toma física del inventario en el almacén del Departamento de Repuestos.

Fuente: Elaborado por la autora (2011).



2.3 CONTROL INTERNO APLICADO EN EL REGISTRO DEL INVENTARIO EN EL DEPARTAMENTO DE REPUESTOS

Un sistema de control interno comprende el conjunto de medidas adoptadas por una empresa con el objetivo de salvaguardar sus activos contra desperdicios, evitar el fraude e insuficiencia, estimular el cumplimiento de las políticas, verificar la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información financiera.

La eficacia del control interno va a depender del sistema, método o procedimiento que se aplique de acuerdo al ámbito de la empresa y a los problemas que se generan por cada actividad, según las tareas que se desarrollen, permitiendo realizar un análisis del porqué de los errores generados y finalmente adoptar medidas correctivas.

El control interno cuando es aplicado a nivel administrativo se relaciona con la eficiencia de las operaciones establecidas por la organización y cuando es aplicado a nivel contable abarca el plan de la organización y los registros, con la finalidad de salvaguardar los activos y ofrecer confiabilidad en los registros contables, de tal manera que mientras más fortaleza tenga el sistema de control interno existe más seguridad de que las operaciones reflejadas en los estados financieros sean confiables, pero, no se limita únicamente a la confiabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros, sino que también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables.

La importancia de que se aplique el control interno al Departamento de Repuestos, se debe a que el inventario es una parte primordial del activo de la empresa, y deben implementarse medidas para protegerlo contra la mala

administración de fondos, excesos en el pedido de materiales y la pérdida del mismo. Una mala gestión de inventario en el almacén puede incluso resultar en el robo, así como también si la empresa no lleva un control del inventario no podrá saber cuánta mercancía debe comprar, realizando una inversión por cantidades irrazonables; tampoco sabrá que mercancía dispone en el almacén, y el inventario puede estar por debajo de las cantidades mínimas requeridas para el normal funcionamiento de la empresa, y en consecuencia, existirán pérdidas monetarias, lo que puede dar lugar a consumidores descontentos ya que no ha sido posible servir a tiempo los pedidos de los clientes y se ha perdido la venta y el cliente.

En cambio si existe una buena gestión de inventario y de almacén, esto permite que la empresa funcione sin problemas, y tendrá conocimiento de su valor comercial, del valor de su producto, los productos que necesitarán en el futuro y precisamente la cantidad de producto que se necesitan.

MOTORES MORICHAL, C.A. aplica el control interno con la finalidad de lograr un alto nivel de abastecimiento con el stock más pequeño posible.

A continuación se evalúan cada uno de los elementos que intervienen en el control interno aplicado en el registro del inventario en el Departamento de Repuestos.

2.3.1 El sistema

El control interno del inventario se maneja por medio de un sistema administrativo llamado INFOAUTO, las funciones y características del sistema le brindan a la organización total seguridad en las transacciones que se realicen, ya que principalmente no permite que se realicen operaciones

por un personal que no esté autorizado y tampoco que las operaciones tengan vacíos en la información que se suministra, otro de los beneficios es el control permanente en el inventario, de manera que se tiene actualizada las existencias de repuestos.

Entre otras de las funciones que el sistema le permite al Departamento de Repuestos para llevar un control adecuado en el registro del inventario, son las siguientes:

- Darle ubicación a cada uno de los repuestos, en el caso de repuestos ya existentes, permite ver la ubicación ya asignada. La ventaja de esta función es que se puede seleccionar la ubicación del repuesto de acuerdo a su movimiento.
- Darle entrada al inventario a la compra realizada, no puede realizarse si no se le ha dado ubicación a los repuestos.
- Registrar las salidas de repuestos al inventario.
- Realizar las transferencias de repuestos al Departamento de Servicio.
- Definir los niveles de acceso al sistema quedando registrado qué persona o empleado realizó la operación.
- Consultar e imprimir transacciones de fechas pasadas. Permite una búsqueda por fechas, por reportes de ventas, de pagos, de devoluciones, de movimientos varios, y proveedor.
- El cierre del inventario para realizar tomas físicas.
- Realizar observaciones sobre datos de las operaciones y condiciones de la compra, venta o transferencias al Departamento de Servicio.

- Realizar un despliegue actualizado de las existencias de inventario, de modo que se puede conocer lo que realmente está disponible en el almacén y su localización.

Las funciones que le permite realizar al Departamento de Administración son las siguientes:

- Generar un reporte detallado de transacciones por cuenta contable o artículo.
- Generar asientos contables sobre determinadas transacciones configurados por la empresa: ingresos, salidas, devoluciones, notas de entrada, notas débito, etc.
- Permite la consulta del inventario del período anterior.

2.3.2 Personal autorizado

El Departamento de Repuestos tiene establecido una relación de cargos y nombres de las personas que puede entrar en el almacén, de las personas que tienen permiso para la firma y autorización de las operaciones de compra, venta y transferencias, pero ninguna de estas tiene acceso a los registros contables.

La persona que encargada y autorizada para el registro del inventario en cuanto a la entrada de repuestos en el sistema es el gerente de repuesto, esta operación no puede ser realizada por personal del almacén, a su vez los vendedores forman parte del registro del inventario referente a las salidas de repuestos a través de la facturación a clientes y los almacenistas se

encargan de las salidas de repuestos por medio de transferencias al Departamento de Servicio.

2.3.3 Compras y cantidad mínima y máxima

La meta de MOTORES MORICHAL, C.A. es responder a los diferentes tipos de demanda, es por esta razón que se debe manejar correctamente los conceptos de demanda real y demanda creada.

La demanda real es el volumen de repuestos que se requiere para cubrir las necesidades inmediatas del usuario y la reposición de stock diaria. Se vincula fuertemente con el consumo de usuario final.

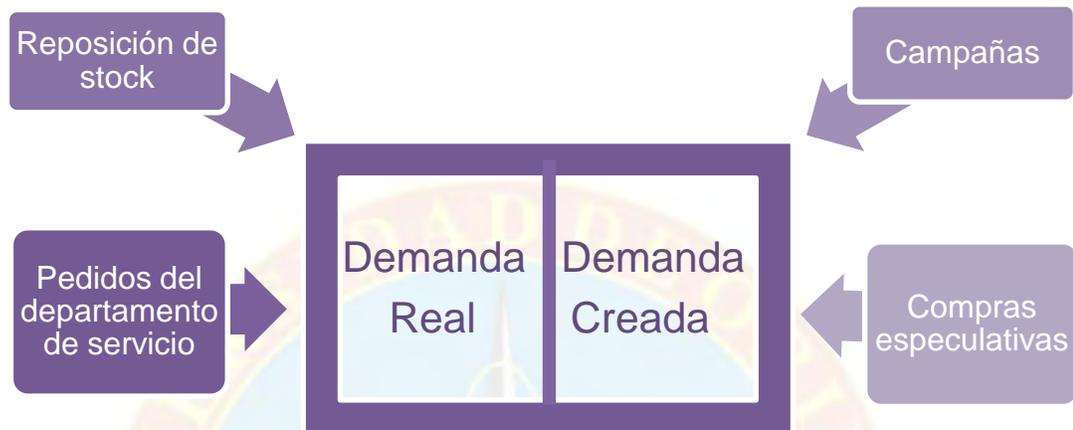
Es tratada como una operación de pedido y entrega frecuente (VENDER UNO COMPRAR UNO), de modo que el flujo de repuestos y la información no lleguen a estancarse.

La demanda creada es cuando los pedidos realizados no corresponden a necesidades inmediatas del uso de los repuestos, en cuanto a la cantidad o velocidad de consumo de usuario final, son controladas con suficiente tiempo de anticipación (de 2 a 3 meses).

La demanda creada y real deben separarse en cosas que se necesitan inmediatamente (demanda real) y cosas que no (demanda creada), y el control de inventario debe desempeñarse separadamente para cada una.

Figura 10: Elementos de la demanda real y la demanda creada.

Fuente: Elaborado por la autora (2011).



Al momento de que el Departamento de Repuestos realice una orden de compra debe clasificar el tipo de pedido tomando como prioridad la reposición de stock.

Cuando se tiene un pedido por demanda creada se debe planear la adquisición por adelantado, considerando el límite de tiempo y el aumento necesario de stock, de modo que los repuestos para abastecer pedidos especiales estén disponibles en el tiempo necesario.

Para evitar situaciones de déficit se determina la cantidad mínima de existencia de un artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes y la cantidad máxima, que será aquella que sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa.

2.3.4 Organización del inventario

La técnica de almacenaje es desarrollada de acuerdo a la circunstancia del concesionario. Los aspectos que deben tomarse en cuenta al momento de darle ubicación a los repuestos son los siguientes:

- Se agrupan los repuestos de similar tipo y tamaño.
- Los repuestos grandes se mantienen separados de los pequeños y medianos para un manejo más seguro y sencillo.
- Los repuestos de alto movimiento son ubicados cerca del pasillo principal.
- Los repuestos grandes se almacenan verticalmente.
- Se almacenan los repuestos dentro del alcance de los trabajadores.
- Se crea una ubicación individual para cada repuesto con la finalidad de hacer un rápido y correcto reconocimiento de los mismos.
- Los repuestos pequeños son ubicados en cajas chicas para evitar el desorden.
- Se deben visualizar las piezas con movimiento irregular.

2.3.5 Registro de documentos manejados para la entrada y salida de repuestos

- **Entrada**

Para las entradas de repuestos se establece un control claro y preciso, los documentos que se manejan son la orden de compra, la factura de

compra (**Ver anexo 3**), y el reporte diario de compra, en cuanto a los otros tipos de entradas que pueden presentarse son la nota de entrada (**Ver anexo 6**) y las devoluciones por parte del cliente y por parte de Departamento de Servicio.

El Departamento de Repuestos envía las facturas pendientes de pago al Departamento de Administración a través de un memorándum firmado y sellado por el gerente del departamento, donde especifica a quien va dirigido, nombre del proveedor, número de factura, fecha, monto y número de R.I.F. de la factura a la cual se vaya a realizar el pago debe cumplir con los deberes formales, de manera que pueda ser procesada de forma clara, efectiva y transparente ante la administración tributaria.

- **Salida**

El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por la correspondiente factura original (**Ver anexo 4**), las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

Para la salida por reclamo o devoluciones a los proveedores el documento que se maneja es el reporte de reclamo de repuestos (**Ver anexo 1**) y la nota de salida (**Ver anexo 7**). Diariamente se emite el reporte diario de ventas.

- **Transferencias**

La transferencia interna con el Departamento de Servicio se hace sistemáticamente mediante la emisión de la solicitud de transferencia (**Ver anexo 5**).

Todos estos documentos generados por cada una de las operaciones deben ir debidamente sellados y firmados por la persona autorizada, y éstos son archivados una vez que han sido procesados.

2.3.6 Protección contra deterioros

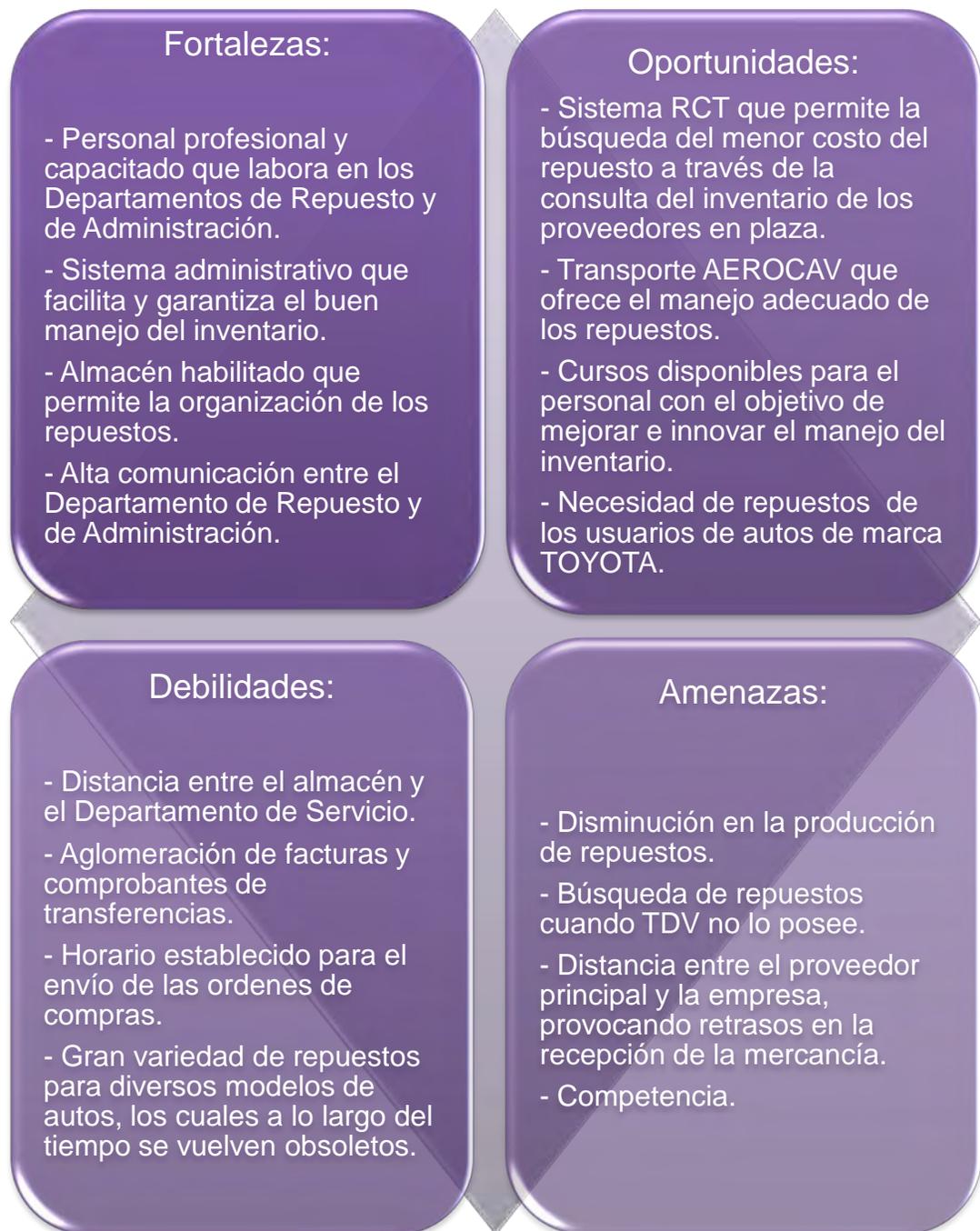
El inventario se encuentra en una instalación protegida contra deterioros físicos o robo, debido a que solo tiene acceso al mismo el personal de almacén, y a su vez protegido con una póliza de seguro.

2.3.7 Materiales obsoletos y deteriorados

Los almacenistas son los responsables y están obligados a rendir informes sobre los repuestos obsoletos o deteriorados, los que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva.

El descarte de repuestos obsoletos o deteriorados es decisión de la gerencia general.

2.4 MATRIZ FODA, FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS ENCONTRADAS EN EL MANEJO DEL INVENTARIO.



- **Fortalezas:** Se refiere a todas aquellas actividades internas de una organización que se realizan con un alto grado de eficiencia. MOTORES MORICHAL, C.A. cuenta con un personal profesional y capacitado que labora en los Departamentos de Repuestos y de Administración, los cuales mantienen una excelente comunicación entre ellos para lograr que las actividades se realicen con éxito, disminuyendo las posibilidades de errores que pudieran cometerse, también cuenta con un sistema administrativo que facilita y garantiza el buen manejo del inventario y otra de las fortalezas internas de la empresa es que posee un almacén habilitado que permite la organización de los repuestos.
- **Oportunidades:** Se refiere los eventos económicos, sociales, políticos, tecnológicos y competitivos, que podrían beneficiar a la organización, entre ellos se encuentran: el sistema RCT (Red de Concesionarios Toyota) que permite la búsqueda del menor costo del repuesto a través de la consulta del inventario de los proveedores en plaza, el transporte que ofrece el manejo adecuado de los repuestos, cursos disponibles para el personal con el objetivo de mejorar e innovar el manejo del inventario y la necesidad de repuestos que se le pudieran presentar a los usuarios de autos de marca TOYOTA.
- **Debilidades:** Está se refiere a los valores, capacidades, conocimientos y actividades que posee o realiza la empresa con un bajo nivel de eficiencia, lo que significa un obstáculo para el logro de los objetivos empresariales. Entre los cuales están: la distancia existente entre el almacén y el Departamento de Servicio, lo cual hace engorroso el traslado de repuestos; la aglomeración de facturas y comprobantes de transferencias que aumentan la posibilidad de extravió de alguna de ellas, el horario establecido para el envío de las ordenes de compras a

Toyota de Venezuela debe realizarse entre las 8:00am y las 12:00m, lo cual agrega presión al gerente del departamento y por otra parte se encuentra la existencia de una gran variedad de repuestos para diversos modelos de autos, los cuales a lo largo del tiempo se vuelven obsoletos.

- **Amenazas:** Consiste en aquellos hechos, eventos y comportamientos económicos, sociales, políticos, tecnológicos y competitivos en el entorno externo que son potencialmente dañinos y que inhiben, limitan o dificultan el logro de los objetivos de una organización. Los encontrados en la empresa MOTORES MORICHAL, C.A. son los siguientes: la disminución de la producción de repuestos que está presentando Toyota de Venezuela afecta las ventas del concesionario, el tiempo requerido para la búsqueda de repuestos cuando Toyota de Venezuela no lo posee, la distancia entre el proveedor principal y la empresa, lo que provoca retrasos en la recepción de la mercancía, y la competencia existente podría provocar disminución de las ventas.



FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

Una vez completado el análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados al inventario del Departamento de Repuestos de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A., es necesario enunciar las siguientes conclusiones:

- El manual de procedimientos de MOTORES MORICHAL, C.A. no indica de manera puntual los pasos a seguir para las entradas y salidas de repuestos del almacén así como tampoco tiene definido de manera clara y específica las actividades y responsabilidades del jefe de cada departamento, por lo tanto el Departamento de Repuestos realiza el procedimiento administrativo de compra, debido a que en la empresa no existe un departamento que ejecute esta actividad, lo que trae como consecuencia que el personal que lo integra maneje pocos conocimientos en cuando a los procedimientos contables (ejemplo: al momento de registrar la compra no se realiza el registro de la retención del IVA y el departamento de contabilidad debe hacerlo).
- La toma física del inventario se realiza anualmente, una vez finalizada se determina si existen faltantes o sobrantes de repuesto, se analizan en busca del origen, y una vez tramitada y aprobada la información dentro de los términos establecidos se realiza la contabilización de los mismos.

- El control interno aplicado es adecuado en cuanto al cumplimiento exacto de los procedimientos administrativos y contables así como la colaboración de los empleados y la vigilancia por parte de los jefes del departamento, permiten un mayor control en el registro del inventario y mayor fluidez y claridad en el desarrollo de las actividades. Para lograr un control idóneo del inventario, tiene que cumplirse con las normas y políticas establecidas.

Por otra parte, cuentan con un sistema contable que está diseñado para que el flujo de información contable sea paralelo al flujo físico del inventario.

Una ventaja encontrada es que el almacén ofrece seguridad y se encuentra de manera ordenada y su personal no tiene acceso a los registros contables.

- El análisis de la matriz FODA permitió observar que la empresa aprovecha todas aquellas actividades internas que se realizan con un alto nivel de eficiencia para enriquecerse de las mismas con el objetivo de mejorarse cada vez más, del mismo modo toma en cuenta las oportunidades que se presentan en su exterior ya que estas podrían en cualquier momento beneficiar a la organización.

Por otra parte se encontró valores, capacidades, conocimientos y actividades internas realizadas por la empresa con un nivel de eficiencia baja, las cuales representan sus debilidades, y en cuanto a sus amenazas, éstas están representadas por aquellos hechos, eventos y comportamientos externos que dificultan el logro de sus objetivos.

3.2 RECOMENDACIONES

Según lo observado en la investigación realizada se especifican las recomendaciones:

- Actualizar el manual de procedimientos de manera que permita una mayor simplificación de los procedimientos administrativos y contables para el registro de las entradas y salidas de repuestos al inventario, logrando que se cumplan las funciones de cada cargo, se debe implantar el manual como una norma para que sea cumplido a cabalidad, con la finalidad de que exista jerarquía y autoridad para la toma de decisiones.

Es necesario que se realicen auditorías que permitan hacer detectar errores en los datos de las entradas, salidas, y transferencias y corregirlos antes de cerrar el mes, así como también la creación de un Departamento de Compras el cual se encargará de ordenar y agilizar la elección de los proveedores, la emisión de órdenes de compra y además generar órdenes de pago que sean debidamente aprobadas y revisadas por el Gerente General, Gerente de Repuestos y el Gerente del Departamento de Compras para así minimizar posibles errores.

- Elaborar una toma física del inventario de manera diaria, semanal o mensual, para lograr un mayor control de las existencias. En cuanto a la toma física anual que realiza la empresa en el momento que se efectúe el segundo conteo es necesario que sea realizado por un personal diferente al que hizo el primer conteo.
- Crear medidas y activar gestiones para la eliminación del inventario obsoleto.

- Realizar anualmente una matriz FODA, ya que permite realizar un diagnóstico de la situación de la empresa, considerando los factores externos e internos que la afectan para poder aplicar estrategias que la ayuden a beneficiarse de las fortalezas internas con el objeto de aprovechar las oportunidades externas.



BIBLIOGRAFÍA

Arias, Fidas G. (2006). **El Proyecto de Investigación**. Quinta edición. Caracas: Editorial Episteme.

Bernal, Cesar A. (2006). **Metodología de la investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales**. Segunda edición. México: Editorial Pearson-Educación.

Hongren, Charles T. Foster, George. Datar, Srikant M. (2007). **Contabilidad de costo**. Decimo segunda edición. Mexico: Editorial Pearson-Educación.

Hurtado de B, Jacqueline. (2008). **El proyecto de investigación**. Sexta edición. Caracas: Ediciones Quirón.

Mochón, Francisco. (2006). **Principios de Economía**. Tercera edición. Mexico: Mc Graw Hill.

Münch Galindo y García Martínez. (2006). Quinta edición. **Fundamentos de administración**. México: Editorial Trillas.

Tamayo y Tamayo, Mario. (2005). **El Proceso de Investigación Científica**. Cuarta edición. México: Editorial Limusa.

Weygandt, Jerry J. Kieso, Donald D. Kimmel, Paul D. (2008). **Principios de contabilidad**. Primera edición. Mexico: Limusa wiley.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Cliente: Aquel que contrata servicios o adquiere bienes a un proveedor; En especial, aquel que lo hace regularmente de un mismo proveedor. es.wiktionary.org/wiki/cliente

Compra: Adquisiciones de mercancías efectuadas durante el ejercicio, de contado o a crédito. **Romero (2002). Pag. 770.**

Compras justo a tiempo: adquisición de artículos o materiales de modo que sean entregados exactamente en el momento en que se necesiten para la producción o venta. **Hongren (2007). Pág. 846.**

Control: Empezar las acciones pertinentes para aplicar las decisiones de planeación y evaluación del desempeño, junto con la retroalimentación relacionada que ayude a la futura toma de decisiones. **Hongren (2007). Pág. 846.**

Control interno: El plan de organización y todos los métodos relativos y medidas adoptadas dentro de un negocio para salvaguardar sus activos y aumentar la exactitud y confiabilidad de sus registros contables. **Weygandt (2008). Pág. 323.**

Costo: Recurso sacrificado o perdido para alcanzar un objetivo específico. **Hongren (2007). Pág. 847.**

Demanda: La relación total entre el precio del bien y la cantidad demandada del mismo cuando todos los demás factores que influyen en los

planes de los consumidores se mantienen constantes. **Parkin (2009). Pag. 61.**

Factura: Es un documento administrativo que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.

(<http://es.wikipedia.org/wiki/Factura>)

Inventario: registro total de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

(<http://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>)

Método de promedio ponderado: este método de costo de inventaros supone que los productos disponibles para venta tienen el mismo costo por unidad (promedio) generalmente, los productos son idénticos. **Weygandt (2008). Pág. 242.**

Oferta: La relación total entre el precio de un bien y la cantidad ofrecida del mismo cuando todos los demás factores que influyen en las ventas planeadas de los productores se mantienen constantes. **Parkin (2009). Pag. 66.**

Orden de compra: documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y muchas cosas más

(http://es.wikipedia.org/wiki/Orden_de_compra)

Procedimiento: establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo. **Münch Galindo y García Martínez. (2006). Pág. 105.**

Proveedores: Persona o sociedad que vende la materia prima utilizada para producir los artículos que se fabriquen. **(es.wiktionary.org/wiki/proveedores)**

Stock: Existencias de materias primas, productos intermedios y bienes finales que mantienen los productores u organizaciones de mercado. **Mochon (2006). Pág. 367.**

Toma física del inventario: La toma del inventario físico comprende contar, pesar o medir cada tipo de inventario que se tenga en existencia. **Weygandt (2008). Pág. 234.**

.



ANEXOS

REPORTE DE RECLAMOS DE REPUESTOS N°: 11-08-17-01
(LLENAR EN DIGITAL O LETRA LEGIBLE)

CONCESIONARIO: MOTORES MORICHAL C.A ORDEN DE COMPRA N°: 356 FECHA ORDEN DE COMPRA: 15-ago-11

FACTURA N°: B-1142339 FECHA FACTURACION 15-ago-11 TRANSPORTADO POR: AEROCAV

FEC./HORA DE LLEGADA DEL RECLAMO A TDV: _____ FEC./HORA DE ELABORACION DE NOTA DE CREDITO: _____ N° DE NOTA DE CREDITO: _____

N° DE PIEZA ORDENADA	CANT. PIEZA ORDENADA	CANT. PIEZA FACTURADA	CANT. PIEZA RECIBIDA	CANT. PIEZA EN DEVOLUCION	COMENTARIOS DEL CONCESIONARIO
90369-T0003	1	1	0		F)REPUESTOS FALTANTES

INDIQUE EL TIPO DE DEVOLUCION

- A) Pieza Dañada por Transporte.
 B) Mal Facturada
 C) Mal Pedido por Concesionario
 D) Mal Despachada
 E) Faltante de Pieza
 G) Repuesto Defectuoso (problemas tecn.)
 F) Otros Especificque.

CONOCIMIENTO

ACUSAMOS RECIBOS DE SU ARRIBA MENCIONADO RECLAMO Y LE INFORMAMOS QUE ESTE HA SIDO:

ACEPTADO

RECHAZADO

OBSERVACIONES T.D.V:

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE TDV

18/08/2011
FECHA DE ENVIO DEL RECLAMO

Motores Morichal C.A
 FIRMA Y SELLO DEL CONCESIONARIO

 Lidia Gabriela Marciano
 Gerente de Repuestos

Anexo 1

SUCURSAL PRINCIPAL
REPUESTOS

Recepción Nro. 839
Factura Nro. 1102737

Proveedor: **TOYOTA DE VENEZUELA, C.A.**

C.I. / Rif : J-00036684-5

Dir. : ZONA INDUSTRIAL.EL PEÑON.ZONA INDUSTRIAL.CUMAN.A.EDO. SUCRE.VENEZUELA

Página 1 de 1

Fecha: 14/01/2011

Hora : 02:16 pm

ANGELA CAMPOS

Teléfono : 0293 - 4008900

Anulado

Vendedor :

Emisión : 13/01/2011 Vencimiento : 12/02/2011

Días Crédito : 30 Días Validez : 0

Observaciones :

Linea	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Exist	Ubicacion	SubTotal
	4549039316	CONJUNTO BRAZO INTER	1	555.10	1	D-D04-F02	555.10
A	4851139697	CONJUNTO DE AMORTIGU	1	160.00	1	P-P03-D91	160.00
A	4540639115	SUBCONJUNTO BARRA AC	1	222.70	1	S-S01-B27	222.70
A	4504639375	SUBCONJUNTO EXTREMO	1	150.80	3	D-D01-B07	150.80
A	4335039125	CONJUNTO JUNTA, BOLA	1	343.30	1	S-S02-B17	343.30
A	4333039445	CONJ. JUNTA, BOLA INF	1	343.30	2	C-C01-C06	343.30
A	4541135320	CONJUNTO BRAZO CENTR	1	305.00	2	B-B09-E08	305.00
A	4881935020	PERNO, ESTABILIZADOR	1	16.00	1	S-S01-B39	16.00
A	4881730010	ALMOHADILLA, ESTABIL	1	10.50	1	S-S01-B33	10.50
A	8870302150N	CONJ. MANGUERA DESCA	1	736.10	1	S-S01-C05	736.10
A	9091510003	SUNCONJUNTO DEL FILT	4	64.50	6	A-A01-A01	258.00
A	9091520004	CONJUNTO FILTRO ACEI	6	78.30	15	A-A01-A03	469.80
A	9091901164	BUJIA	12	16.30	35	A-A02-C04	195.60
A	9091901235	BUJIA	20	20.50	78	A-A02-D08	410.00
A	1561378021	SUNCONJUNTO DEL FILT	2	279.50	6	B-B04-F02	559.00
	1780131090	SUBCONJUNTO ELEMENTO	1	175.00	1	A-A04-C04	175.00
A	0415231090	FILTRO DE ACEITE DE MOTOR	2	83.50	2	A-A02-A08	167.00
A	0415238020	RESORTE COMPRESION (1	97.50	5	B-B04-E03	97.50
A	3530135010	SUBCONJUNTO CUERPO,	1	758.70	1	P-P02-B51	758.70
A	FLETE-REP	FLETE DE MERCANCIA DE REPUESTOS	1	4.55			4.55

Total en BS. 5,937.95

Descuento 0.00

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 12.00 % 712.56

Total Impuestos en BS. 712.56

Total Documento en BS. 6,650.51

Anexo 2



TOYOTA DE VENEZUELA, C.A.

DOMICILIO FISCAL
PLANTA TOYOTA
ZONA INDUSTRIAL EL PEÑÓN
CUMANÁ ESTADO SUCRE
Telf: Master (58 0293) 400.89.00 / L
400.89.13 / 400.89.06
Fax: (58 0293) 400.89.31 / 400.89.45

DEPARTAMENTO DE POST VENTA
URBANIZACIÓN LOS ALTOS DE VALENCIA,
SECTOR LA FLORENCIA
CALLE LA CUESTA (VIA UNIVERSIDAD SANTA MARÍA)
CARRETERA PETARE - MARICHES, PETARE - EDO. MIRANDA
TELF. MASTER: (58 212) 210.86.96
FAX: ALMACÉN: (58 212) 210.87.63 / 210.87.65
VENTAS (58 212) 219.86.81

OFICINA CARACAS
AV. FRANCISCO DE MIRANDA,
EDIF. PARQUE AVILA (HP)
PISO 8, LOS PALOS GRANDES
CARACAS 1060, VENEZUELA
TELF. MASTER: (58 212) 210.86.96
FAX: (58 212) 210.86.92

14.25.02 1
FORMA LIBRE

No. DE CONTROL

00- 00410327

RIF: J-000366845

CODIGO CLIENTE(RESERVA) NÚMERO DE RIF TIPO Nº ORDEN F VENCIM. DESC. F DOCTO DOCUMENTO

00-010 MOTORES MORTICIAL C.A. J-09000106-0 3 4 3 00000241 4 13-02-2011 015.013-01-2011 0-1102737

PU. ALBERTO UGARTE PELAYO RIF: 0005697438 EDO. MÓRACOS 0-1036409 0 04

EDF. HURTRES MARICHA

BARROILIN 0291-8419483/9753/9115/9279/9391

ITEM No.	PARTIC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNITARIO	ES. F TOTAL	Nº ORDEN	TIPO
0001 A	35302-35310	SUBCONJUNTO CUERPO,	1	758,70	758,70	15.0	00000241 3
0003 A	43330-39445	CONJ. JUNTA, BOLA INF	1	343,30	343,30	15.0	00000241 3
0004 A	43350-39125	CONJUNTO JUNTA, BOLA	1	343,30	343,30	15.0	00000241 3
0005 A	45040-39075	SUBCONJUNTO EXTREMO	1	150,80	150,80	15.0	00000241 3
0006 A	45406-39115	SUBCONJUNTO BARRA AC	1	222,70	222,70	15.0	00000241 3
0007 A	45411-35320	CONJUNTO BRAZO CENTR	1	305,00	305,00	15.0	00000241 3
0008 A	45490-39316	CONJUNTO BRAZO INTER	1	555,10	555,10	15.0	00000241 3
0009 A	48511-39497	CONJUNTO DE ADVERTISU	1	160,00	160,00	15.0	00000241 3
0010 A	48817-30010	ALMAGADILLA, ESTABIL	1	10,50	10,50	15.0	00000241 3
0011 A	49819-35020	PERNO, ESTABILIZADOR	1	16,00	16,00	15.0	00000241 3
0012 A	08703-02150-H	COR. HANGUERA DESCA	1	736,10	736,10	15.0	00000241 3
0013 A	04152-31090	RESORTE COMPRESION C	2	83,50	167,00	15.0	00000241 2
0014 A	04152-30020	RESORTE COMPRESION C	1	97,50	97,50	15.0	00000241 2
0015 A	15013-75071	SUBCONJUNTO DEL FILT	2	279,50	559,00	15.0	00000241 2
0016 A	17001-31090	SUBCONJUNTO ELEMENTO	1	175,00	175,00	15.0	00000241 2
0017 A	90915-10003	SUBCONJUNTO DEL FILT	4	64,50	258,00	15.0	00000241 2
0018 A	90915-20004	CONJUNTO FILTRO ACEI	6	78,30	469,80	15.0	00000241 2
0019 A	90919-01154	BUEJA	12	16,30	195,60	15.0	00000241 2
0020 A	90919-01295	BUEJA	20	20,50	410,00	15.0	00000241 2
GASTOS POR NEEROLSO/SEGURD SOBRE FLETE					4,55	4,55	

MOTORES MORTICIAL C.A.
Dpto. de Repuesto

14-01-2011

Almacén
JESUS

409303	Base imponible	5937,95	SUB TOTAL	TOTAL GENERAL
% ALICUOTA	Iva	12,0	6650,51	6650,51
FACTURA A CREDITO VENCE A 30 DIAS (1) CUBTA Ds.F				
6650,51 SIN INTERESES. FORMA DE PAGO: DEPOSITO BANCARIO				

ESTE DOCUMENTO VA SIN TACHADURA NI ENMENDATURA

Impreso por GRAFICAS FENIX J.A.J. CA., Telf: (0212) 342.2245 - RIF: J-31090417-2 - Calle Santa Rosalia y Páez, Planta Baja, Sítano, Edif. Funchal, Guatón Edo. Miranda
PROVIDENCIA: SENIAT/100543 DE FECHA 13/03/2008 - REGION CAPITAL - FECHA:07/07/2010 - CANTIDAD: 30.000 FORMAS / NUMERO DE CONTROL DESDE 00-00087501 HASTA 00-00417500

Anexo 3

TOYOTA
MOTORES MORICHAL, C.A.
 Av. Allrío Ugarte Pelayo, Motores Morichal, Sector Tipuro y Caruño.
 Telf: 0291-641.91.15 - 641.92.79 - 641.93.71. Fax. 0291-641.97.81
 Zona Postal 6201. Maturín, Estado Monagas - Venezuela.
 RIF: J-08008506-0

FORMA LIBRE
 N° CONTROL 00 - 029811

REPUESTOS Serie B Factura Nro. 11890
 Condición de Pago: Contado Emisión : 22/01/2011 Vencimiento: 22/01/2011
 Nombre o Razón Social: ROLANDO RAMOS C.I./Rif: V-13911685
 Domicilio Fiscal: CALLE 6.LA MURALLITA.CASA N09.MATURIN.EDO. MONAGAS.VENEZUELA
 Teléfonos: MOV (0414) 7706327edor: HECTOR JESUS CASTILLO CANGICO

Código	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Total
0411168045	CONJUNTO DEL MOTOR,	1.00	1,556.22	1,556.22
29BR	SILICON	2.00	47.36	94.72
Forma de Pago: Efectivo: <input type="checkbox"/> Cheque: <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de Crédito: <input type="checkbox"/>				Descuentos/Rebajas BS. : 0.00
Otros: <input type="checkbox"/> Tarjeta de Débito: <input type="checkbox"/>				Subtotal 9S. 1,650.94
VERIFIQUE SU MERCANCIA NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES				Monto Exento BS. 0.00
				Monto Exonerado BS. : 0.00
				Monto Gravable BS. : 1,650.94
IVA 12.00 % SOBRE BASE IMPONIBLE: 1,650.94				198.11
Total Neto Factura BS. :				<u>1,849.05</u>

MOTORES MORICHAL, C.A.
 PAGADO
 EN CAJA

EL VENDEDOR NO HA INTERVENIDO EN LA FABRICACION DEL BIEN, QUEDANDO EXONERADO DE RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

 Gerente Cliente

SIN DERECHO A CREDITO FISCAL

Impreso por: ORIEN, C.A., Calle Cumaná N° 13. La Manga. Teléfo: 0291-6411075. Maturín. Edo - Monagas. RIF. J- 30602185-0
 NRO. PROVIDENCIA: SENIAT /07/00444. FECHA: 29-02-2008. Numero de Control desde el N° 00- 029001 hasta el N° 00- 032000. De fecha: 07-10-2010. Región Nor Oriental.

ANEXO 4

Tipo Doc.: Solicitud Transferencia		HECTOR VASQUEZ		Página 1 de 1	
Nro. Solicitud:	3847	V - 3316693	TIF.: HAB (0416) 6824916		Fecha: 03/01/2011
Nro. Documento:	3550	Asociado a: Orden de Servicio	Nro. Orden: 3713		Hora: 09:03 am
Modelo:	VW060 - AUTANA MT	Color: AZUL	Placa: BAY-411		Año: 2001
Carrocería:	6XA11UJ8019D17283.	Motor:	F.Venta:		Kms: 150,001
Emitido:	03/01/2011 08:49:59	Aprobado:	03/01/2011 06:49:59	Confirmado:	03/01/2011 09:03:57
				Recibido:	03/01/2011 09:03:58
				Anulado:	

Línea	Código	Serial	Descripción	Precio	Solic.	Entreg.	Recib.	Back.	Modo	Subtotal	Ubicación
A	9091520004		CONJUNTO FILTRO ACEI	128.94	1.00	1.00	1.00	0.00	CLI	128.94	A-A01-A03
L	ULM15W40		ACEITE MINERAL ULTRA FLUIDS	30.49	6.00	6.00	6.00	0.00	CLI	182.94	S-SD1-F10
Total:										<u>311.88</u>	

Abesor: MIRVIDA PARRA

Aprueba: _____

Confirma:

Danny
DANNY RODRIGUEZ

Retira: ALEXANDER PADILLA

Entrega: _____

Alexander

ANEXO 5

MOTORES MORICHAL C.A.

Nota de Entrada al Inventario Nro. 98

Página 1 de 1

REPUESTOS

Fecha: 10/10/2011

Emisión : 12/01/2011 Almacenista : DANNY RODRIGUEZ

Depósito : PRINCIPAL

Hora : 04:59 pm

MARCO ANTONIO URRIBARRI DOTTI CI / Rif : V-7818884

Teléfono : 0414 - 2386161

Concepto : AJUSTE DE ENTRADA MANUAL

Dirección : AV. LAS COLINAS URB. LOS SAMANES, RES. ALAVILA, TORRE D, APTO
502-D.URB. LOS SAMANES CARACAS EDO. MIRANDA VENEZUELA

Linea	Código	Descripción	Cantidad	Costo Pvp	Total
RPTO ORIC	6921087214	CONJUNTO DE MANIJA.	1.00	105.68	105.68

Observación : La pieza si esta en almacen

Total : 105,68



Anexo 6

MOTORES MORICHAL C.A.

Nota de Salida al Inventario Nro. 54

Página 1 de 1

REPUESTOS

Fecha: 10/10/2011

Emisión : 12/01/2011 Almacenista : DANNY RODRIGUEZ

Depósito : PRINCIPAL

Hora : 04:59 pm

MARCO ANTONIO URRIBARRI DOTI CI / Rif : V-7818884

Teléfono : 0414 - 2366161

Dirección : AV. LAS COLINAS.URB. LOS SAMANES.RES. ALAVILA, TORRE D, APTO
502-D.URB. LOS SAMANES CARACAS EDO. MIRANDA VENEZUELA

Concepto : AJUSTE DE SALIDA MANUAL

Linea	Código	Descripción	Cantidad	Costo Pvp	Total
RPTO ORIC 8115002400		CONJUNTO FARO, IZQUI	1.00	1,019.03	1,019.03
Observación : Error en la codificación de la pieza				Total :	1,019.03



Anexo 7

MOTORES MORICHAL C.A.

Fecha : 10/01/2011

Listado de Productos para el conteo

Pag. 1 de 2

Departamento : REPUESTOS
 Depósito : PRINCIPAL
 Tipo de Conteo : TOMA UNICA

Persona que Cuenta: *Dani y Sobaida* Conteo : 1
 Persona que Carga : _____ Cargado :

Item	Marca	Línea	Código	Descripción	Ubicación	Cantidad
TDV		RPTO O	3355560050	FORRO, PALANCA CAMBI	B-B08-A01	01 /
TDV		RPTO O	8783420080B6	CUBIERTA, SOPORTE RE	B-B08-A02	01 /
TDV		RPTO O	9001006007	LAMPARA, MEDIDOR COM	B-B08-A03	01 /
TDV		RPTO O	754421A180	PLACA, NOMBRE PUERTA	B-B08-A04	01 /
TDV		RPTO O	5721135010	MENSULA, MONTURA CUE	B-B08-A05	01 /
TDV		RPTO O	5556989101S4	CUBIERTA, CIERRE PUE	B-B08-A06	01 /
TDV		RPTO O	9038622001	BUJE, (PARA TOPE EXT	B-B08-A07	01 /
GEN		REPUE	75A	FUSIBLE	B-B08-A08	43 /
TDV		RPTO O	9162140625	TORNILLO	B-B08-B01	01 /
TDV		RPTO O	9094802015	RETENEDOR, ALMOHADIL	B-B08-B02	01 /
TDV		RPTO O	6974112040B3	PERILLA, CONTROL CIE	B-B08-B03	01 /
TDV		RPTO O	0913500012	BROCA, DESTORNILLADO	B-B08-B04	01 /
TDV		RPTO O	4420502030	SUBCONJUNTO BUJE, CR	B-B08-B05	01 /
TDV		RPTO O	6862052010	CONJUNTO COMPROBACIO	B-B08-B06	01 /
TDV		RPTO O	9031199010	SELLO, ACEITE POSTER	B-B08-B07	01 /
TDV		RPTO O	8476060030	CONJUNTO INTERRUPTOR	B-B08-B08	01 /
TDV		RPTO O	6349435021	CUBIERTA, PATA BASTI	B-B08-C02	01 /
TDV		RPTO O	538518002002	ABRAZADERA, GUARDABA	B-B08-C03	02 /
TDV		RPTO O	6921128070D9	CONJUNTO MANIJA, EXT	B-B08-C04	01 /
TDV		RPTO O	6997190K00	RELLENADOR, CANAL VI	B-B08-C05	01 /
TDV		RPTO O	9010510431	PERNO	B-B08-C06	01 /
TDV		RPTO O	044450K130	JUEGO EMPAQUETADURA,	B-B08-C07	01 /
TDV		RPTO O	1112221010	BUJE, GUIA VALVULA A	B-B08-C08	04 /
TDV		RPTO O	6349335021	CUBIERTA, PATA BASTI	B-B08-D01	01 /
TDV		RPTO O	4712150020	ALMOHADILLA, PEDAL F	B-B08-D02	02 /
TDV		RPTO O	4552212060	BUJE CREMALLERA DIRE	B-B08-D03	01 /
TDV		RPTO O	754441A420	PLACA, MATRICULA POR	B-B08-D04	01 /
TDV		RPTO O	4551612050	ARANDELA GOMA NO. 1,	B-B08-D05	01 /
TDV		RPTO O	8639612020	TUERCA, ANTENA	B-B08-D06	01 /
TDV		RPTO O	3548032013	CONJUNTO CUERPO REGU	B-B08-E01	01 /
TDV		RPTO O	8529235010	TAPA, CABEZAL BRAZO	B-B08-E02	01 /
TDV		RPTO O	9017906158	TUERCA (AJUSTE BRAZO	B-B08-E03	01 /

Anexo 8

MOTORES MORICHAL C.A.

Departamento : REPUESTOS

Depósito : PRINCIPAL

Tipo de Conteo : TOMA UNICA

Listado Comparativo de Conteo de Productos

Fecha : 11/01/2011

Pag. 1 de 1

Marca	Línea	Código	Descripción	Ubicación	Exist Act	Libro	Conteo	Ajuste	Costo Act.	Costo
GEN	REPUES	88AB	ABRAZADERA	C-C02-B04	52.00	52.00	51.00	-1.00	2.00	-2.00
TDV	RPTO OF	538516002002	ABRAZADERA, GUARDABA	B-B08-C03	3.00	3.00	2.00	-1.00	61.60	-61.60
TDV	LUBRICA	GTX15W40	ACEITE GENERAL	P-P03	0.48	0.48	0.00	-0.48	24.98	-11.99
TDV	LUBRICA	ULTRA15W40	ACEITE SEMI SYNTHETICO	C-C10-C02 M-M02	31.00	31.00	37.00	6.00	27.76	166.56
GEN	LUBRICA	ULTRA5W40	ACEITE SINTETICO ULTRA LUB	C-C09-F01	14.00	14.00	22.00	8.00	42.16	337.30
TDV	RPTO OF	1230687402	AISLADOR, BANCADA DE	X	1.00	1.00	0.00	-1.00	300.40	-300.40
TDV	RPTO OF	0431317010	ASIENTO, UNION (CIL)	A-A02-B04	1.00	1.00	0.00	-1.00	49.30	-49.30
GEN	REPUES	B716341	BANDEJA TRASERA 4RUNNER	M-M01-A01	36.00	36.00	37.00	1.00	305.00	305.00
GEN	REPUES	23A	BATERIA PARA CONTROL		1.00	1.00	0.00	-1.00	2.42	-2.42
TDV	RPTO OF	3339460010	CHAVETA NO. 3, CAMBI	S-S01-A40	1.00	1.00	0.00	-1.00	6.40	-6.40
TDV	BUTIQUE	03529-M	CHEMISE VERDE MANZANA TOYOTA	M-MOS-F20	2.00	2.00	0.00	-2.00	79.44	-158.88
TDV	RPTO OF	9007560037	CLAVIJA Y CABLE, LAM	X	1.00	1.00	0.00	-1.00	27.80	-27.80
TDV	RPTO OF	6921087214	CONJUNTO DE MANIJA,	X	1.00	1.00	0.00	-1.00	105.68	-105.68
TDV	RPTO OF	8115002400	CONJUNTO FARO, IZQUI	P-P03-E04	1.00	1.00	0.00	-1.00	1,019.03	-1,019.03
TDV	PLAZA RI	81150-02400	FARO IZQ. COROLLA NEW SENSATION.	M-M08-A01	1.00	1.00	0.00	-1.00	1,936.96	-1,936.96
GEN	REPUES	25AM	FUSIBLES	C-C02-C06	201.00	201.00	200.00	-1.00	1.00	-1.00
TDV	BUTIQUE	002-V	LLAVERO VINOTINTO	M-MOS-D37	1.00	1.00	0.00	-1.00	26.47	-26.47

* (Productos con Libro y Existencias actuales diferentes)
 # (Productos con ajuste a existencia negativa) @ (Productos con Costo diferente)

Total Libro	16,565.96
Total Conteo	13,664.88
Sobrante	808.86
Faltante	-3,709.94
Cantidad de Productos con diferencias	17

HOJAS METADATOS

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

Título	ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS AL INVENTARIO DEL DEPARTAMENTO DE REPUESTOS DE LA EMPRESA MOTORES MORICHAL, C.A.
Subtítulo	

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

Autor(es):

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Sulbaran Salazar, Natalia del Carmen	CVLAC	C.I. 20.648.159
	e-mail	nataliasulbaran@hotmail.com

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. 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.

Palabras o frases claves:

Procedimientos administrativos
Procedimientos contables
Inventario
Control interno

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	Contaduría Pública

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 presente trabajo de investigación tuvo como propósito analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados al inventario del Departamento de Repuestos de la empresa MOTORES MORICHAL, C.A., por tal motivo, es de gran importancia conocer si los procedimientos están siendo aplicados de manera adecuada y las medidas de control interno adoptadas para verificar su cumplimiento, debido a que estos permiten alcanzar los objetivos, metas y propósitos de la empresa y también adoptar las mejores soluciones para los problemas que se presenten. La investigación se sustentó bajo un estudio de campo y documental, cuyas técnicas de recolección de la información fueron la observación directa, la revisión bibliográfica y la entrevista no estructurada, en base a ello se concluyó que, no se ejecuta de forma eficiente el manual de procedimientos administrativos de la empresa, debido a que no están establecidos claramente dichos procedimientos. Por lo que se recomendó actualizar dicho manual con el objetivo de mejorar la realización de las actividades realizadas por el personal.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Diaz H, Gustavo J	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 12.980.526
	e-mail	gustavojdiazh@gmail.com
Marin S, Saritza R	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 8.353.008
	e-mail	smarinsilva@hotmail.com
Castillo, Ramón	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 10.899.263
	e-mail	rcastillo23@hotmail.com

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
2012	06	14

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

Lenguaje: 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).

spa

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

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
NATALIA SULBARAN.docx	OFFICCE 2007 (Word)

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 Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el Trabajo: **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 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.



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUNELLE
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:

De acuerdo con el artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJOS 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 de Oriente, y solo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo al Consejo Universitario para su autorización”*



Sulbaran S, Natalia del C.
Autor



Díaz, Gustavo
Asesor

