



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

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS
PARA EL REGISTRO Y CONTROL EN EL AREA DE INVENTARIO DE LA
EMPRESA ARTURO´S, SUCURSAL C.C. MONAGAS PLAZA**

**Asesor Académico:
MSc.Magly Salazar**

**Presentado por:
Br.Alexandra Apiscopo
C.I: 23.896.132**

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantías de Grado, Presentado como
Requisito Parcial para Optar al Título de Licenciado en Administración.**

Maturín, 2021



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
SUB- COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO

ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

CTG-ECSA-ADMÓN-2021

MODALIDAD: PASANTÍAS

ACTA N° 2114

En Maturín, siendo las 10:00 (a.m.) del día jueves 25 de noviembre del 2021; reunidos en el A-2 de Postgrado, del Campus Juanico del Núcleo de Monagas de la Universidad de Oriente, los miembros del jurado evaluador, profesores: MAGLY SALAZAR (Asesor Académico), LUCRECIA HEREDIA (Jurado), y AOGUSTO ZAPATA (Jurado). A fin de cumplir con el requisito parcial exigido por el Reglamento de Trabajo de Grado vigente para obtener el Título de LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, se procedió a la presentación y defensa del Trabajo de Grado titulado: "ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL EN EL ÁREA DE INVENTARIO DE LA EMPRESA ARTURO'S, SUCURSAL C.C MONAGAS PLAZA". Por la Bachiller: ALEXANDRA JOSÉ APISCOPO MATA, C.I: V- 23.896.132. El jurado, luego de la discusión del mismo acuerda emitir el veredicto de:

Aprobar

Prof. MSc. LUCRECIA HEREDIA
C.I: 9.280.669
Jurado

Prof. MSc. AOGUSTO ZAPATA
C.I: 12.887.704
Jurado

Profa. MSc. MAGLY SALAZAR
C.I: 16.222.594
Asesor Académico

Br. ALEXANDRA APISCOPO
C.I: 23.896.132
Autora

Profa. MSc. LISSETH PÉREZ
C.I: 12.591.784
Sub-Comisión de Trabajo de Grado

Profa. MSc. MILAGROS CRUZ
C.I: 16.374.361
Jefe del Dpto. Administración

Según establecido en resolución de Consejo Universitario N° 034/2002 de fecha 11/06/2009 y Artículo 13 Literal J del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente.*NOTA: Para que esta acta tenga validez debe ser asentada en la hoja N°-32 del 2° libro de Actas de Trabajos de Grado del Departamento de Administración, ECSA de la Universidad de Oriente y estar debidamente firmada por el asesor y los miembros del jurado.

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

DEDICATORIA

Dedicado Primeramente a mi mamá que ha Sido mi fortaleza y mis ganas de seguir delante, a mis hermanas por su apoyo incondicional, a mi papá por su ayuda y su comprensión, dedicado a todas las personas que estuvieron, por su granito de arena, por sus consejos que me sirvieron para continuar en este camino de espina y de caídas, Marian FLores mi amiga del alma y de momento gratos, gracias por creer en mi, Sorena Sosa por tu apoyo y tus palabras de aliento y a mi Compañeros y jefes de trabajo que me prestaron la ayuda con todo este procedimiento de la tesis, eternamente agradecida con todos.

AGRADECIMIENTOS

Principalmente a mi Dios todo poderoso que ha estado en mis peores y mejores momentos, que ha Sido mi refugio y me has dado la fe de cumplir uno de mi sueños, gracias a ti estoy donde estoy ahora, por cuidar de mi camino, a mi mamá nuevamente por hacerme una mujer de buenos sentimientos y la actitud de guerrera que lo herede completamente de ti, gracias por tanto, esto es por ti y para ti, gracias a mi prestigiosa tutora que a parte de darme clases y ser mi tutora de tesis se convirtió en mi amiga y le agradezco mucho por su ayuda, su cariño y comprensión.

INDICE

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS	iv
INDICE	v
RESUMEN	vii
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.2 DELIMITACIÓN	7
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	8
1.3.1 Objetivo General.....	8
1.3.2 Objetivos Específicos	8
1.4 JUSTIFICACIÓN.....	8
1.5 MARCO METODOLÓGICO.....	9
1.5.1 Tipo de investigación.....	9
1.5.2 Nivel de Investigación.....	10
1.5.3 Población Objeto de Estudio	10
1.5.4 Técnicas de Recolección de Información	11
1.5.4.1 Observación Directa.....	11
1.5.4.2 Revisión Documental	12
1.5.4.3 Entrevista no Estructurada	12
2 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	13
2.1 Reseña Histórica	13
2.2 Misión	14
2.3 Visión.....	14
2.4 Estructura Organizativa	15
FASE II	16
DESARROLLO DEL ESTUDIO	16
2.1 SEÑALAR LAS POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO UTILIZADOS POR LA EMPRESA ARTURO´S, SUCURSAL C.C. MONAGAS PLAZA.....	16
2.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVENTARIO EN CUANTO AL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIO DE LA EMPRESA ARTURO´S, SUCURSAL C.C. MONAGAS PLAZA.	19
2.3 DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LLEVADOS EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE LA EMPRESA ARTURO´S, SUCURSAL C.C. MONAGAS PLAZA.....	27
FASE III	29

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... 29
 3.1 CONCLUSIONES 29
 3.2 RECOMENDACIONES..... 30
BIBLIOGRAFIA 31
HOJAS METADATOS..... 32



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

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS
PARA EL REGISTRO Y CONTROL EN EL AREA DE INVENTARIO DE LA
EMPRESA ARTURO´S, SUCURSAL C.C. MONAGAS PLAZA**

Autor:
Br: Alexandra Apiscopo
Tutor Académico
MSc. Magly Salazar

RESUMEN

El objetivo principal de esta investigación se establece en realizar un análisis de los procedimientos administrativos utilizados para el registro y control en el departamento de inventario de la empresa Arturo´s, sucursal c.c. Monagas Plaza. Se efectuó una investigación de campo, de nivel descriptivo, se contó con una población de tres 3 personas encargadas de las diferentes actividades dentro de la organización. Se aplicó como técnica de recolección de información la observación directa, la revisión bibliográfica, las entrevistas no estructuradas. En este estudio se concluye que la empresa debe tomar esta investigación como punto de partida para iniciar un análisis del estado actual de sus inventarios para detectar las fallas y hacer los correctivos pertinentes, Las políticas aplicadas en cuanto a la reposición del inventario de mercancía por la empresa se debe cumplir y hacer las normas establecidas en el manual del restaurante, a fin de evitar desvíos que perjudiquen la ejecución, control y manejo de inventarios

Palabras Claves: Análisis, Procedimientos, Inventarios, Políticas, valuación, Registro.

INTRODUCCIÓN

Desde tiempos antiguos se ha venido conociendo que uno de los rubros de mayor importancia dentro de toda empresa lo constituyen los Inventarios. Por tanto, es indispensable poseer un control interno que permita salvaguardar tan importante recurso.

Los inventario de mercancías sin importar sus tipos están presente en todas las organizaciones independientemente a la rama a la cual se dedique, ya sea por producción el cual vendrá representado por inventarios de materia primas, productos en proceso y productos terminados o del ramo comercial en el cual se presenta como inventarios de mercancía; por lo que es de suma importancia reconocer que los inventarios representan uno de los recursos más valiosos de la misma por el hecho de ser uno de los activos con mayor liquidez que poseen las empresas.

Tal como lo define el autor Gutiérrez 2009, p.56; el inventario son bienes comprados y almacenados para ser vendidos (mercaderías; productos terminados y materiales para usarse en el proceso productivo. Por tal motivo, el inventario es uno de los principales ejes de funcionamiento de cualquier empresa debido a su impacto económico, es una herramienta fundamental que permite a las mismas conocer las cantidades existentes de productos disponibles para la venta en un lugar y tiempo determinado; es decir, tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

Por lo que un inventario adecuado en la empresa posee implicaciones no solo económico-financieras, sino logísticas, de limitaciones de espacio

físico e incluso de producción; de allí que en su determinación se empleen grandes esfuerzos, los cuales en caso de ser exitosos, redundan favorablemente en el desenvolvimiento integral de las empresas.

El manejo y control de inventarios es un aspecto crítico para una administración exitosa ya que esto implica un alto costo, las compañías no pueden darse el lujo de tener una cantidad de dinero retenida en existencias excesivas.

Tal como lo expresa el autor Osorio, 2008, pág.5; El control de inventarios es uno de los temas más complejos en logística y gestión de la cadena de abastecimiento, puesto que los inventarios constituyen en la mayoría de los casos uno de los principales componentes del capital de trabajo.

Por lo que tener existencias en los anaqueles significa tener dinero ocioso y, para reducir éste al mínimo, una empresa debe hacer que coincidan lo más posible las oportunidades que ofrecen la oferta y la demanda a los requerimientos de un determinado bien, de manera que las existencias se encuentren en los estantes justamente cuando se requieran, y pasen en los mismos el menor tiempo posible.

Uno de los procesos de gran importancia para las organizaciones es la administración de los inventarios, debido a que consiste en mantener disponibles los bienes de la empresa al momento de requerir su uso o venta, basados en políticas que permitan decidir cuándo reabastecer el inventario.

La presente investigación se realizará con el fin de analizar los procedimientos administrativos utilizados para el registro y control en el área

de Inventario de La Empresa Arturo´S, Sucursal C.C. Monagas Plaza; con el fin de mejorar las técnicas implementadas para la gestión del inventario, así como también detectar sus fallas en cuanto al control y administración del mismo. El desarrollo de ésta investigación estará conformada por:

Fase I: EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES: Comprende el planteamiento del problema, los objetivos a desarrollar, abarcando de igual forma la justificación de la situación planteada, también se describirán las técnicas aplicadas en pro de lograr los objetivos, sin obviar la información referente a la organización, su origen, misión, visión y estructura organizacional.

Fase II: DESARROLLO DEL ESTUDIO: En esta fase se hicieron uso y estudio de toda la información y documentación que permitieron el desarrollo de la investigación.

Fase III: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: Esta fase se expondrán las conclusiones, recomendaciones y posibles soluciones en busca de mejorar los procedimientos de registro y control de inventarios en la empresa en el departamento de inventario de la empresa **ARTURO´S, SUCURSAL C.C. MONAGAS PLAZA.**

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente las organizaciones se encuentran en una constante búsqueda de automatización y simplificación de procesos, dado que la situación económica a nivel mundial les exige ser más competitivas y creativas en el mercado, lo cual genera la necesidad en los administradores y gerentes de las organizaciones lograr a través de un control riguroso en el manejo eficiente de algunos elementos dentro de la empresa, como manejo del inventario, satisfacción del cliente, calidad del servicio prestado, incorporación de nuevos productos y posicionamiento en el mercado.

Por tal motivo, el inventario es uno de los principales ejes de funcionamiento de cualquier empresa debido a su impacto económico y su aporte al proceso productivo, es una herramienta fundamental que permite a las mismas conocer las cantidades existentes de productos disponibles para la venta en un lugar y tiempo determinado; es decir, tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

Sin embargo, para que los inventarios puedan generar beneficios económicos en las organizaciones, o alcanzar un nivel óptimo de producción, deben contar con una adecuada administración.

En tal sentido, la administración de inventario permite mantener un oportuno registro, rotación y evaluación de cada uno de los productos que lo

conforman, y poder ejercer así su estricto control mediante procedimientos, estrategias y técnicas que garanticen a futuro, una información financiera que pueden reflejar una mayor confiabilidad de su situación. Así como usar las mejores estrategias de las salidas de mercancías para que la empresa no tenga pérdida; por lo que las entidades modernas, establecen políticas y procedimientos con el fin de resguardar los recursos disponibles, además de promover la productividad de las operaciones de cada unidad organizativa.

En el caso concreto de la empresa Arturo's, cuya función es ofrecer servicios mediante la venta de comida rápida, se pudo evidenciar que a pesar de ser una franquicia con mucho tiempo en el mercado está atravesando diferentes situaciones con respecto al funcionamiento y control de inventarios entre otros tales como se nombran a continuación:

Existe siempre el error humano en relación a los cálculos de inventarios existentes; por la poca experiencia de los trabajadores.

Falta de inversión por parte de la empresa en cuanto a el adiestramiento de parte del personal para evitar errores administrativos de inventarios.

Cuando se realizan transferencias de productos a otros sucursal no se cargan en el sistema a tiempo; por desconocimientos de las actualizaciones políticas y control de inventario por parte de los empleados ya que el gerente es quien se encarga de dicha actividad.

Otro error que está presentando la empresa actualmente por errores en los envíos de delivery que por la situación de pandemia esta implementado la empresa afecta su movimiento de mercancías.

Una problemática más que se experimenta en esta empresa es que no se realizan comparaciones periódicas de las existencias físicas del inventario con los registros contables, dando lugar a la pérdida de dichas existencias. Ya que el único que lo realiza es el gerente y cuando no puede asistir por cualquier situación se descontrolan los inventarios, por lo que se requiere de otra persona que supervise y realice dicha comparación y que a su vez esta sea independiente al que almacena la mercancía para que este proceso resulte más confiable.

La realidad previamente descrita podría generar como consecuencia ventas sin costo, es decir, se tiene el producto en físico mas no cargado al sistema, ocasionando errores en el momento de presentar los resultados financieros.

Por lo tanto uno de los procedimientos para la administración de los inventarios lo constituye el control interno, el cual representa un proceso desarrollado por la administración de la organización con la finalidad de diseñar y desarrollar políticas, métodos y procedimientos; asegurando la correcta conducción de la organización y logro eficiente de los objetivos.

Tal como lo define Blanco 2003 pág 23; define el control interno como “un proceso efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y/o demás personal, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de los objetivos”.

En este sentido, las empresas necesitan establecer controles que permitan desarrollar, simplificar y examinar de manera efectiva y productiva todo el proceso que debe cumplir el personal encargado para el registro administrativo y contable de todas las operaciones de la organización. Por lo

tanto uno de los procedimientos para la administración de los inventarios lo constituye el control interno, el cual representa un proceso desarrollado por la administración de la organización con la finalidad de diseñar y desarrollar políticas, métodos y procedimientos; asegurando la correcta conducción de la organización y logro eficiente de los objetivos.

En función a lo expuesto anteriormente se plantea las siguientes interrogantes:

- ¿Cuales son las políticas de registro de inventario utilizados por la empresa Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza.?
- ¿Cuales son los procedimientos administrativos llevados actualmente en el departamento de inventario en cuanto al manejo y control de mercancía de la la empresa Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza.?
- ¿Cuáles son las debilidades y fortalezas de los procedimientos administrativos llevados en el departamento de inventario de la empresa Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza.?

1.2 DELIMITACIÓN

La presente investigación estará enfocada en el análisis de los procedimientos administrativos utilizados para el registro y control en el área de inventario de la Empresa Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza. La cual está ubicada en la Avenida Alirio Urgarte Pelayo, Centro Comercial Monagas Plaza, Estado Monagas, dicho estudio se realizara en un período de pasantías comprendido entre Abril a Julio del año 2021.

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos utilizados para el registro y control en el área de inventario de la Empresa Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Señalar las políticas de registro de inventario utilizados por la empresa Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza.
- Describir los procedimientos administrativos llevados actualmente en el departamento de inventario en cuanto al manejo y control de mercancía de la empresa Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza.
- Determinar las debilidades y fortalezas de los procedimientos administrativos llevados en el departamento de inventario de la empresa Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza

1.4 JUSTIFICACIÓN

➤ Organizacional:

Será utilizada como una herramienta de gran ayuda para analizar los procedimientos administrativos que son realizados en la franquicia Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza y así lograr que dicha empresa encuentre un equilibrio en sus procesos administrativos para el registro y control de sus inventarios y evitar las pérdidas de mercancías y tiempo a la hora del registro de los productos.

➤ **Institucional:**

A futuro este trabajo servirá de guía para otros investigadores que quieran realizar estudios relacionados con este tema de registros y controles de inventarios en organizaciones de consumo masivo.

➤ **Personal:**

Servirá como instrumento para poner en práctica todos los conocimientos adquiridos dentro de la Universidad de Oriente y los adquiridos en el periodo de de las pasantías dentro de la organización.

1.5 MARCO METODOLÓGICO

1.5.1 Tipo de investigación

La investigación que se realizara es considerada de campo dado que los datos serán obtenidos de forma directa de la realidad objeto de estudio, es decir en la franquicia Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza.

Al respecto Fidas Arias (2006).

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

1.5.2 Nivel de Investigación.

Tomando como referencia lo señalado por Tamayo y Tamayo (2009) sobre la Investigación de nivel Descriptiva:

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente. (pág. 63)

En tal sentido el estudio en cuestión estará basado en un modelo metodológico de nivel descriptivo. Para profundizar, la investigación descriptiva se trabajo ante realidades de hechos, y su principal característica es la de presentar una interpretación correcta, en miras de brindar una buena percepción del funcionamiento de un fenómeno y de las maneras en que se comportan las variables, factores o elementos que lo componen.

1.5.3 Población Objeto de Estudio

La Población se considera el objeto a estudiar en la investigación; en relación, Hurtado, J. (2012), prescribe:

Constituye el Objeto de la investigación, es el centro de la misma y de ella se extenderá la información requerida para su respectivo estudio dependiendo del tamaño y las características propias de la población, algunas veces se podrán abordar todas las unidades poblacionales para ser estudiadas, pero otras veces, será necesario extraer una fracción a la que se llamará muestra y sobre la que se fijará la atención de la investigación. (pág. 152)

Para esta investigación no se requirió tomar una muestra para su estudio ya que la población es manejable y está comprendida por un total de tres (3) personas que desempeñan sus actividades en el departamento de inventario de la empresa Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza.

1.5.4 Técnicas de Recolección de Información

Según Sabino, C. (2007) define a instrumento de recolección de datos "como cualquier recurso que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos la información ". (pág. 99). Para poder obtener un Análisis de los procedimientos administrativos utilizados en el manejo y control de inventario de la empresa Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza; se utilizaran diferentes formas para recaudar toda la información, entre las cuales están: La observación directa, investigación documental y la entrevista no estructurada.

En cuanto a los instrumentos que se utilizaron para obtener la información, según los autores antes mencionados "son dispositivos o formatos (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información". (pág.12).

1.5.4.1 Observación Directa

La utilización de la observación directa, es la técnica fundamental que utilizara el investigador; el cual se basara en la observación directa en el manejo de los procedimientos administrativos utilizados en el manejo y control de inventario de la franquicia Arturo's, Sucursal C.C. Monagas Plaza.

Según Sabino, C. (2007), ésta técnica consiste en “El uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que queremos” (pág. 105). Complementando esta técnica, el instrumento que fundamenta la investigación, a través de la observación, fue la guía de observación, la cual se basó en lo indicado por Hurtado, J. (2012): “... Consiste en una lista de los indicios o aspectos relacionados con el evento de investigación, que se pueden presentar durante la observación...” (pág. 453). Es decir, una lista de registros sistemáticos de ciertos acontecimientos durante el proceso de observación de la empresa a estudiar.

1.5.4.2 Revisión Documental

En cuanto a la revisión de la documentación bibliográfica, como técnica de recolección de datos, el investigador se basara en la definición planteada por Tamayo y Tamayo (2009): Representa el fundamento de la parte teórica de la investigación y permitirá conocer, a nivel documental, las investigaciones realizadas con el problema planteado. pág. 222. Por lo que se realizaran consultas principalmente a los libros y tesis de grado; también se revisaran documentos como revistas, catálogos y otros trabajos en relación con los objetivos planteados

1.5.4.3 Entrevista no Estructurada

Otra de las técnicas que se utilizara durante la investigación es la entrevista no estructurada, la cual será de gran utilidad en la investigación social, y sus características son similares a las del cuestionario, siendo la principal diferencia el hecho de que es el encuestador u observador quien anota las respuestas a las preguntas.

En concordancia con lo citado anteriormente, Sabino, C. (2007) establece: "... es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación". (pág. 155). Dicha técnica, permitió a través de las interrogantes formuladas, mayor base sobre la experiencia del tema, durante el proceso de entrevistas; cabe señalar que, según el método de elaboración de las preguntas, será de tipo no estructurada, lo que indicara que las preguntas surgieron de forma libre en relación a las necesidades del investigador, para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la problemática planteada.

2 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

2.1 Reseña Histórica

Arturo's es una empresa de servicio de comida rápida de gran expansión en Venezuela, denominada "ARTURO'S DE VENEZUELA"; ofreciendo como producto principal pollo frito y una variedad en sus acompañantes: papas fritas, ensaladas, pan, bebidas, postres y un producto dirigido a los niños llamado "Chamo Pack".

Es una empresa con visión a futuro, que ha logrado ganar y mantener uno de los primeros lugares del mercado Nacional de comida rápida.

Arturo's inicia sus operaciones en Venezuela en el año 1986 se establece la casa matriz en la Urbina, donde funcionaba la Planta de procesamiento y el primer restaurante bajo el concepto de comida sólo para llevar.

El 22 de Octubre de 1986 se apertura el primer restaurante de la cadena ofreciendo productos para llevar y comer en el lugar, llamado Arturo's Camejo, ubicado en el pasaje zinc, en Caracas.

En el 2002 se inaugura el restaurante de Arturo's La Cascada Maturín, en el 2005 apertura el Restaurante de Monagas Plaza en Maturín y en el 2015 se inaugura el Restaurante en Juanico.

Cada Restaurante tiene un gerente general, un primer asistente y dos gerentes de turno, el gerente general tiene todas las responsabilidades del restaurante, el primer asistente cumple con la asistencia directa que tiene el gerente general y dos gerentes de turno, uno para el turno de la mañana y otro para el turno de la noche. Cada gerente tiene responsabilidades directas, pero sin dejar de obviar las funciones que cumplen los demás.

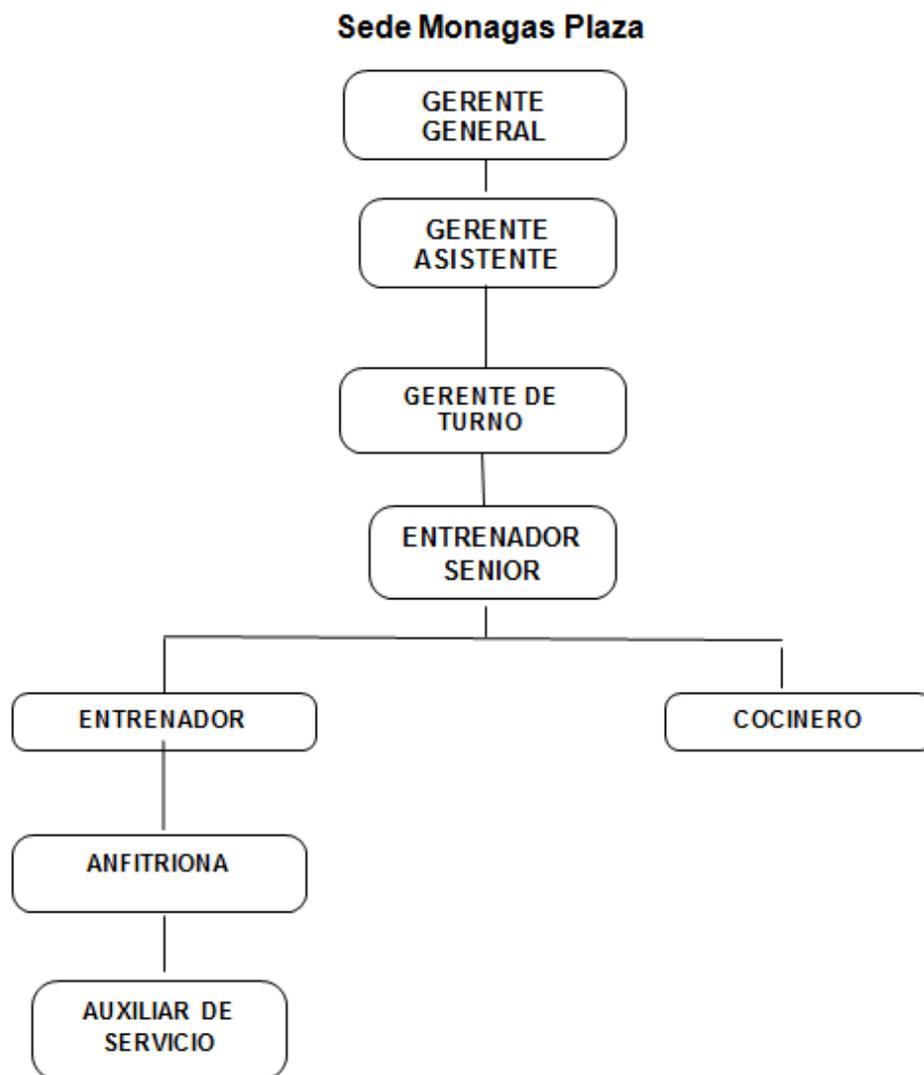
2.2 Misión

La misión de Arturo's es ofrecer siempre comida de verdad, calidad y servicio de verdad y precios razonables de verdad con el objetivo de satisfacer las necesidades tanto del cliente interno como del cliente externo. Estos altos niveles de estándares se logran a través de un sistema de entrenamiento programado, actualizado, permanente y continuo.

2.3 Visión

Ser la Empresa de servicio de comida rápida número uno a nivel nacional y lograr establecerse a nivel internacional manteniendo los más altos estándares en Servicio, Calidad e Higiene con el fin de satisfacer las necesidades del cliente interno y externo.

2.4 Estructura Organizativa



Fuente: Estructura Organizativa (2019)

FASE II

DESARROLLO DEL ESTUDIO

2.1 SEÑALAR LAS POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO UTILIZADOS POR LA EMPRESA ARTURO´S, SUCURSAL C.C. MONAGAS PLAZA

Para el adecuado funcionamiento de los inventarios se deben establecer políticas y normas como medios de control de los mismos por lo que; Según los autores Munch y García (2008 pág.15) expresan que “Las políticas de control son guías para orientar la acción; son los criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones a cerca de problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

Los inventarios son de gran importancia debido a que ayudan a saber de los niveles de existencias en la empresa de la materia prima, materiales entre otros, una política eficiente de inventarios es aquella que planea el nivel optimo de inversiones en inventarios y mediante el control se asegura que los niveles jerárquico más alto de la empresa y hasta los niveles más bajos de la misma tengan dicha información.

La función de la administración efectiva de los inventarios se reduce a determinar el momento en el cual debe ser emitida la orden de compra y cantidad a ordenar y la verificación de dicha mercancía. Existen varios procedimientos que permiten tomar decisiones y cuando pedir de modo adecuado.

En el caso de la Empresa Arturo's aplica como medida de control de inventarios la denominación y enumeración de cada una de sus sucursales como centros de costo (restaurantes a nivel nacional) los cuales se denominan así, ya que es la forma en que la empresa identifica y controla en que gastan su dinero los restaurantes. Por consiguiente, maneja tres tipos de inventarios: de Materia prima, material de empaque y Repuestos, los cuales son codificados por artículos y suministrado a cada centro de costo por un único proveedor.

Entre las políticas establecidas por la empresa tenemos:

- ✓ Velar por la integridad de todos los bienes y recursos de la empresa.
- ✓ Mantener la discreción en cuanto a conocimientos generales de la organización, referente al producto, procesos y campañas de mercadeo.
- ✓ Contribuir positivamente en el desarrollo del recurso humano de empresa.

El Restaurante Arturo's ubicado en el C.C. Mongas Plaza Maturín, representa el centro de costo número 142 y las políticas de control de inventario para las entradas y salidas de este centro de costo se describen a continuación:

- ✓ El libro del inventario es el siguiente: Cuaderno contable, empastado de tres columnas y 200 folios.
- ✓ Se llevará el control de todo el material de empaque, así como de los productos químicos y los utensilios de limpieza.
- ✓ La persona responsable del llenado del libro será el encargado del depósito, supervisado directamente por los gerentes.

- ✓ Se deberá tener actualizado el libro de depósito (entradas, salidas, recepción de planta u otro restaurante, transferencias, etc.).
- ✓ Se deberán reflejar los actos por separado en caso de haber en un mismo día dos o más movimientos del material de empaque.
- ✓ Se debe suministrar a todas las áreas, especialmente a la de la barra los insumos necesarios para el consumo diario. Hacer énfasis en este punto cuando corresponde realizar el inventario mensual o fiscal.
- ✓ Se deberá mantener organizado, limpio y bien iluminado el área del depósito de seco las cavas.
- ✓ Se deberá restringir el acceso al depósito de seco y mantener la puerta cerrada. Las llaves las tendrán el gerente en la oficina y los encargados del depósito por turno.
- ✓ El encargado de hacer el inventario deberá iniciar el conteo con los productos secos y luego los productos fríos.
- ✓ Se debe realizar el conteo de los productos y a su vez verificar la rotación de los mismos y la organización de las cavas o áreas de almacenamiento.
- ✓ Se podrá realizar un inventario previo al inventario mensual
- ✓ Emitir Órdenes de Compra o Solicitud de productos por las personas autorizadas
- ✓ Verificación constante de la Recepción de la Mercancía Solicitada.
- ✓ Es política de la empresa el uso del método de inventario P.E.P.S (Primero en entrar, Primero en Salir), por tratarse de alimentos.
- ✓ La Salida de inventario solo se realiza mediante la venta o a través de la transferencia de productos hacia la planta o a otro centro de costo.

En cuanto a la política de revisión continua del inventario, es determinar los elementos para asegurar el abastecimiento de mercancías en la empresa, mediante la verificación en todo momento de los niveles de

inventario. Esta revisión continua, permite saber exactamente la cantidad de productos en todo momento, y con esto se puede conocer el punto exacto en que se debe realizar una orden. En términos prácticos, en un sistema de revisión continua se revisan los niveles de un determinado artículo cada vez que se hace un retiro por solicitud del cliente o tienda, para conocer si es necesario reabastecerlo con un nuevo pedido. Así mismo para conocer si la cantidad disponible de un artículo en el almacén será suficiente para cubrir los próximos pedidos del cliente, se calcula la capacidad del artículo disponible en el almacén.

2.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVENTARIO EN CUANTO AL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIO DE LA EMPRESA ARTURO´S, SUCURSAL C.C. MONAGAS PLAZA.

Wood Ward (1999 pág. 254) “El procesos Administrativo son pasos donde los gerentes toman decisiones, los miembros de la organización ponen en prácticas diversas estrategias”, El diseño organizacional hace que los gerentes dirijan la vista en dos sentidos, hacia el interior de su empresa y hacia el exterior de su empresa.

Ante lo relacionado en las cita del párrafo anterior se puede conceptuar que el procedimiento administrativo es un instrumento que apoya la realización del quehacer cotidiano en donde ellos consignan, en forma metódica las operaciones de las funciones. En tal sentido los procedimientos administrativos son el cauce formal que contiene la descripción de actividades cronológicas que deben seguirse en la realización de un fin, es decir, son medios relacionados con métodos de trabajo o ejecución. Para lograr la eficiencia en el manejo de la materia prima y que el producto final tenga un costo adecuado, cada empresa debe crear un proceso de

control de las entradas y salidas de los productos para el buen manejo de los inventarios, teniendo en cuenta las condiciones en las cuales desarrolla su objeto social.

Para llevar a cabo la toma física de inventario se realiza el siguiente procedimiento:

1. Las personas encargadas de realizar el conteo físico, son aquellos que ejercen el cargo como entrenador en el restaurante y en algunos casos que lo amerite es realizado por el auxiliar de servicio, se debe solicitar a la gerencia el formato de Toma Física de Inventario una hora antes del cierre, para poder realizar el inicio del conteo.
2. El entrenador o auxiliar de servicio se dirige a las cavas de refrigeración y congelación, al depósito de seco y otras áreas del restaurante donde debe organizar cada producto para comenzar a realizar el conteo de la materia prima y el material de empaque.
3. Una vez organizado y rotado el producto, cuenta y anota en el formato la cantidad existente del mismo.
4. Al cierre del restaurante, se revisa todo el producto que haya quedado en consumo, a fin de sumarlo al conteo previo de las cavas y del depósito de seco.
5. Suma las cantidades contadas de acuerdo a la frecuencia de conteo, totaliza y entrega el formato de conteo al gerente de turno.
6. El gerente de turno debe verificar antes de introducir el conteo en el sistema, si hubo recepción de mercancía, de almacén u otro restaurante y que las mismas que ya se hayan introducido al sistema correctamente a fin de que la información que arroje el sistema sea real.
7. El gerente ingresa el conteo al sistema de inventario, genera un reporte, lo revisa y verifica las cantidades faltante y/o sobrantes (según el

inventario que debería existir y el conteo físico de los productos), en caso de existir diferencias en los mismos, se debe indicar cuales considera necesario recontar.

8. El gerente realiza el recuento de revisión con el entrenador o auxiliar de servicio sobre aquellos productos que presentaron diferencias para obtener las cantidades reales. Una vez que se haya cumplido el segundo conteo de revisión y aún existen diferencias en los productos, bien sea por sobrante o faltante el gerente debe generar el reporte de inventario final, se procesa el inventario y se anota en el reporte la fecha, cantidad de bandejas de pollo vendidas y nombre y firma del gerente responsable, luego se archiva en la carpeta correspondiente conjuntamente con el formato de toma física de inventario.
9. Cuando las variaciones reflejadas en los reportes de inventario sean significativas, el gerente responsable del turno deberá elaborar un informe dirigido al gerente general explicando las causas de dichas variaciones y las acciones correctivas a realizar, para evitar dichas diferencias.

El conteo físico se realiza de manera manual, de acuerdo con las presentaciones (unidades, litros, kilos, etc.) de los productos, establecidas en el formato de datos para la toma física de inventario y se realiza con el propósito de determinar el stock de productos que se encuentran en el restaurante y al mismo tiempo verificar diariamente la calidad de los productos que pueden estar sujetos a daños o deterioro .

Cabe destacar que la administración de la empresa se maneja a través del sistema de internet Arturo's link que se forma por varios módulos asociados al inventario entre los cuales están el sistema de pedido, recepciones, transferencias, compras, consumo, desperdicios, recuentos y

reportes de los mismos por mes o día. Este sistema se maneja con intranet de Arturo's, esta enlazado con la contabilidad de la empresa, costos totales y facturas.

- ❖ **Sistema de pedido:** se encarga de la realización de los pedidos semanales. En el caso de los productos fríos y congelados se solicitan dos veces por semana y el pedido de material de empaque una vez a la semana.

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Editar	Borrar
No hay registros					

Código	Producto	Unidad	Cantidad Stock	Cantidad pedido
No hay registros				

Pedidos pendientes y por diferencias

Fecha desde: 01/04/2018 Fecha hasta: 28/04/2018

NF Orden	Descripción	Fecha Recepción	Estatus	Ver	Borrar	Copiar Pedido	Archivar
16899216	Pedido QUM.UNIF.REP.H Rest. 407 20180427	27/04/2018	Solicitado				
16872796	Pedido QUM.UNIF.REP.H Rest. 407 20180406	06/04/2018	Solicitado				

- ❖ **Recepciones:** a través de este módulo se realizan las recepciones de los pedidos hechos en la semana y de las recepciones de las transferencias realizadas por otros restaurantes.

Recepciones - Inicio

https://sp.arturo's.com.ve/sitios/arturo'slink/InventoryControl/Recepciones/SitePages/Inicio.aspx

Arturo's Restaurantes Compañía
CASA MATORIN II

Bienvenido(a)
 Usuario: kiosco Matorin II
 Correo: kioscomatorinII@arturos.com.ve
 Restaurante: KIOSCO CASCADA MATORIN II

• Página principal
 recepción de pedidos > transferencias

Inicio | Transferencias | Compras | Consumos | Depósitos | Recepciones | Reportes

Transferencias

N° Pedido	Descripción	Almacén Emisor	Fecha Entrega	Autorizado Por	Recibe
18899213	Pedido SECO MATERIAL DE EMPAQUE Rest. 407 20180437	ALMACEN EN PLANTA	26/04/2018	DAVID PASTRAN	
18899216	Pedido QUINIMIF.REF.H Rest. 407 20180437	ALMACEN EN PLANTA	26/04/2018	DAVID PASTRAN	
18899540	Pedido FRIO Rest. 407 20180436	ALMACEN EN PLANTA	24/04/2018	ASDUBRAL ALVAREZ	
18899548	Pedido CONGELADO Rest. 407 20180404	ALMACEN EN PLANTA	24/04/2018	ASDUBRAL ALVAREZ	
18897221	Solicitud Represaria Rest. 407	ALMACEN EN PLANTA	24/04/2018	LILIANA SALAZAR	

Recibidas

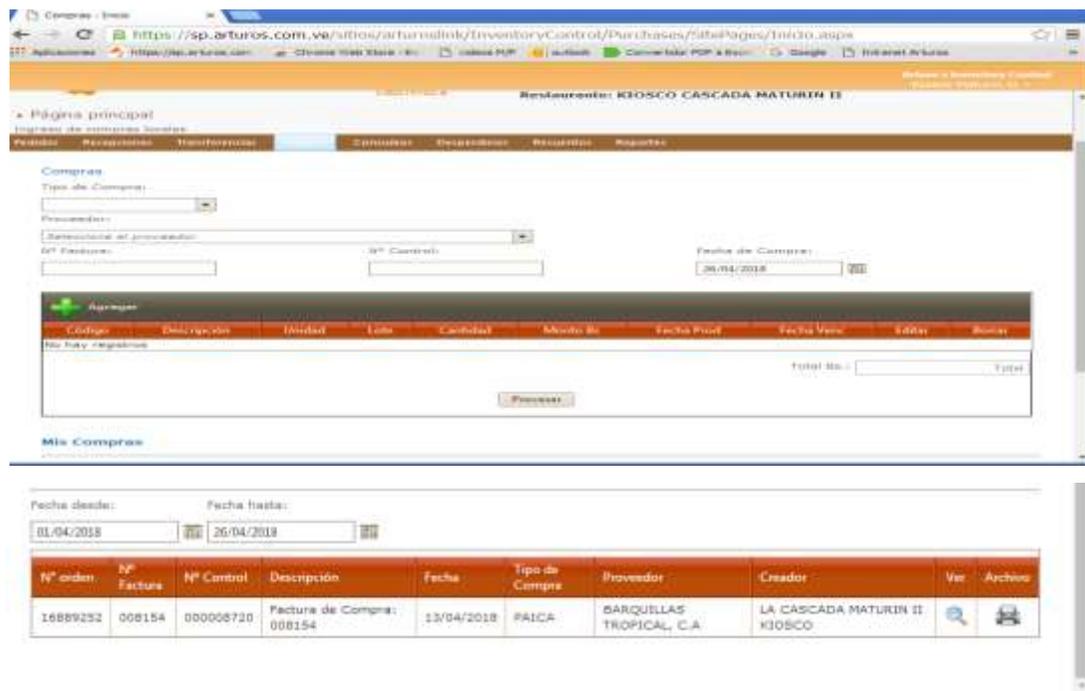
Fecha desde: Fecha hasta:

N° Pedido	Descripción	Almacén Emisor	Fecha Entrega	Autorizado Por	Ver	Archivo
18897809	Transferencia desde 405 hasta 407	KIOSKO MATORIN	24/04/2018	LA CASCADA MATORIN I KIOSCO		
18897827	Transferencia desde 142 hasta 407	LA CASCADA MATORIN	24/04/2018	PATRICIA NUÑOZ		
18896402	Transferencia desde 142 hasta 407	LA CASCADA MATORIN	23/04/2018	ARGELYS BARCENAS		
18891330	Pedido SECO MATERIAL DE EMPAQUE Rest. 407 20180420	ALMACEN EN PLANTA	18/04/2018	DAVID PASTRAN		
18892088	Transferencia desde 142 hasta 407	LA CASCADA MATORIN	18/04/2018	PATRICIA NUÑOZ		
18899817	Pedido FRIO Rest. 407 20180417	ALMACEN EN PLANTA	17/04/2018	BERNARDO BRICEÑO		
18899819	Pedido CONGELADO Rest. 407 20180417	ALMACEN EN PLANTA	17/04/2018	BERNARDO BRICEÑO		
18895078	Pedido SECO MATERIAL DE EMPAQUE Rest. 407 20180413	ALMACEN EN PLANTA	13/04/2018	DAVID PASTRAN		

- ❖ **Transferencias:** este módulo se utiliza para ingresar las transferencias de productos realizadas entre restaurantes, dependiendo de la necesidad del mismo.



- ❖ **Compras:** se trata de las compras locales cuando un producto se encuentra ausente en la planta Guarenas o en el mercado Nacional.



❖ **Consumo:** se detecta el consumo o la venta diaria por cada rubro.

Consumos

Seleccione el Archivo a Cargar

Cargar

Mis Consumos

Fecha desde: 01/04/2018 Fecha hasta: 26/04/2018

N° orden	Descripción	Fecha Venta	Usuario	Estatus	Monto	Procesar	Borrar	Archivo
19151355	VENTA 407 20180429	23/04/2018	LA CASCADA MATORIN II KIOSCO	Recibido	29,309,999.74			
19151175	VENTA 407 20180424	24/04/2018	LA CASCADA MATORIN II KIOSCO	Recibido	29,314,999.82			
19150840	VENTA 407 20180423	23/04/2018	LA CASCADA MATORIN II KIOSCO	Recibido	29,429,000.04			

❖ **Desperdicio:** en este módulo se maneja el desperdicio de materia prima o material de empaque evidenciado diariamente.

Desperdicios

26/04/2018

Agregar la Descripción

Agregar

Código	Descripción	Cantidad	Motivo	Lote	Editar	Borrar
No hay registros						

Procesar

Mis Desperdicios

Fecha desde: Fecha hasta:

- ❖ **Recuentos:** este se utiliza para la verificación de inventario diario según las cantidades que se generaron el día anterior que corresponde al inventario final, siendo así el inventario inicial del día siguiente.

- ❖ **Reporte:** en este módulo se pueden imprimir el reporte de todos los módulos, ya sea diariamente, semanal o mensual.

2.3 DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LLEVADOS EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE LA EMPRESA ARTURO´S, SUCURSAL C.C. MONAGAS PLAZA

Las fortalezas y las Debilidades representan elementos internos presente en una empresa. De allí que las fortalezas son aspectos positivos que se mantienen y las debilidades son los factores negativos internos que debemos minimizar, controlar para que así no afecten el funcionamiento de la sucursal. A continuación se presentan las fortalezas y debilidades encontradas en los procedimientos administrativos utilizados en el manejo y control de inventario de la empresa Arturo´S, Sucursal C.C. Monagas Plaza.

FORTALEZAS:

- La empresa tiene implementado un sistema de inventario actualizado, que le permite tener el manejo de las entradas, salidas y existencias en inventario.
- Tiene como política elaborar inventarios diarios, semanales, mensuales y anuales, debido a que esta medida permite mayor control de las existencias, verificar las variaciones y en caso de ser necesario tomar medidas para disminuir los desperdicios que se puedan generar. Para la empresa su inventario representa el activo más valioso, pues de ello depende su proceso productivo y por ende mantenerse competitivamente en el mercado.
- Cuenta con un departamento de auditoria de inventario que permite hacer las revisiones mensuales de los datos de: recepciones, salidas, transferencias y desperdicios de los productos ingresados al sistema,

antes de cerrar el mes y cargados al restaurante para verificar que se haya ingresado las cantidades correctas.

DEBILIDADES:

- El ingreso de la información errónea al sistema; se registran materiales que se reflejan en la nota de despacho, pero no se reciben en algunos casos.
- Ausencia de tecnología para la recepción de material de empaque, es decir, se hace necesario minimizar la mano de obra del hombre.
- Falta de capacitación y supervisión de los empleados involucrados en las recepciones de materia prima y material de empaque, debido a que no existe una verificación estricta de lo que se está recibiendo.
- Falta de aplicación de un sistema automatizado en el depósito de material de empaque, para controlar las salidas de los productos para equipar las distintas áreas operativas de la empresa.

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

Una vez finalizado el proceso de análisis e interpretación de los resultados, se concluye lo siguiente:

- La organización se rige por un manual (procedimientos gerenciales) que le permiten un mejor alcance de los procedimientos para el registro de inventarios y a la misma a su vez cuenta con un sistema llamado (Arturo's link) a través de internet, su función es procesar la información obtenida a cerca de los inventarios y emite reportes sobre la situación de ellos en el momento que desee.
- El proceso de control y administración de inventario no son debidamente aplicadas por las personas que manejan el inventario lo que genera errores en el mismo.
- La falta de capacitación de las personas que realizan o manejan el proceso del inventario es lo que lleva a la empresa a presentar errores en sus inventarios y a la misma vez el incumplimiento del personal en las normas establecidas causa un descontrol, ya que sobra o falta material de empaque, materia prima entre otros.
- Las políticas de control establecidas por la empresa para el manejo de los inventarios, son aplicadas al momento de realizar cualquier operación presentando algunas debilidades en su manejo.
- Además se ingresan al sistema productos no recibidos y son cargados al restaurante lo que genera diferencias negativas en la revisión de inventario, como también mermas.

3.2 RECOMENDACIONES

Para lograr mejorar el control de inventario en esta sucursal se debe:

- Realizar talleres de capacitación para el personal responsable de los inventarios, con el propósito de contribuir al logro, éxito y cumplimiento durante el proceso de ejecución, control y manejo de dichos inventarios.
- Seguimiento al personal responsable que ejecuta el inventario, y así detectar las debilidades presentes y hacer las acotaciones pertinentes que en definitiva permita que los resultados obtenidos sean favorables para la empresa.
- Cumplir y hacer las normas establecidas en el manual del restaurante, a fin de evitar desvíos que perjudiquen la ejecución, control y manejo de inventarios.
- Verificar diariamente los inventarios de productos para detectar si es necesario realizar pedidos de materias prima o realizar transferencias entre los Restaurantes vecinos.
- Implementar la presencia de una persona encargada del depósito que reciba producto, lo ordene y sea la única autorizada para sacar materiales de esta área.
- Proveer al personal de todos los insumos para realizar los conteos físicos (carpetas, calculadoras y lápices) que permitan agilizar el proceso.
- Organizar horarios específicos de conteos para evitar retraso o inconvenientes que perjudique el proceso de conteo.

BIBLIOGRAFIA

- ARIAS, F. El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica. 5ª ed. Caracas, Editorial Episteme.2006.
- BALESTRINI, M. Como se elabora el proyecto de investigación. 6ª ed. Caracas, Consultores Asociados. Servicio Editorial. 2002.
- GUAJARDO, G. Contabilidad Financiera. 4ªed. México, McGraw-Hill. 2002.
- GUTIERREZ, F. Gestión de Stock en lo logística de los almacenes. 2ªed. España, Fundación Confemetal. 2010.
- JIMÉNEZ Boulanger, Francisco y ESPINOZA Gutiérrez, Carlos. Costos Industriales. Costa Rica, Tecnología de Costa Rica, 2007.
- MENDÉZ, C. Metodología diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales. 4ªed. México, Limusa. 2013.
- MINGUEZ Pérez, Mónica y BASTOS Boubeta, Ana. Introducción
Estupiñán, R. (2006). Control Interno y fraudes. Ecoe Ediciones. Bogotá-Colombia
- Tellez, B. (2004).Auditoria un Enfoque Practico. CengageLearnig Editores.
- Vertice, Editorial (2008) .Contabilidad Básica. Madrid España (66pp).
- Warren, C; Reeve, J. (2005). Contabilidad Financiera. CengageLearnig Editores.

HOJAS METADATOS

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

Título	Análisis de los procedimientos administrativos utilizados para el registro y control en el área de inventario de la empresa arturo ós, sucursal c.c. Monagas plaza
---------------	---

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

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Apiscopo Mata, Alexandra José	CVLAC	C.I: 23.896.132
	e-mail	alexandraapiscoope@gmail.com
	CVLAC	C.I:
	e-mail	

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:

análisis, procedimientos, inventarios, políticas, valuación, registro.
pasantía

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

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

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

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

Resumen (Abstract):

El objetivo principal de esta investigación se establece en realizar un análisis de los procedimientos administrativos utilizados para el registro y control en el departamento de inventario de la empresa Arturo's, sucursal c.c. Monagas Plaza. Se efectuó una investigación de campo, de nivel descriptivo, se contó con una población de tres 3 personas encargadas de las diferentes actividades dentro de la organización. Se aplicó como técnica de recolección de información la observación directa, la revisión bibliográfica, las entrevistas no estructuradas. En este estudio se concluye que la empresa debe tomar esta investigación como punto de partida para iniciar un análisis del estado actual de sus inventarios para detectar las fallas y hacer los correctivos pertinentes, Las políticas aplicadas en cuanto a la reposición del inventario de mercancía por la empresa se debe cumplir y hacer las normas establecidas en el manual del restaurante, a fin de evitar desvíos que perjudiquen la ejecución, control y manejo de inventarios

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
MSc. Magly Salazar	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 16222594
	e-mail	Maglysalazar15@gmail.com
MSc. Lucrecia Heredia	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 9280669
	e-mail	Hlucrecia1008@yahoo.es
MSc. Augusto Zapata	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 12887704
	e-mail	arzapatar@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).. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2021	11	25

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

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

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

Archivo(s):

Nombre de archivo
NMOAPTG_AMAJ2021

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: Licenciada en Administración

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.

RECIBIDO POR [Firma]
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Cordialmente,
[Firma]
JUAN A. BOLANOS CURTEL
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/YOC/manija

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 6/6

De acuerdo al Artículo 41 del reglamento de Trabajos de Grado:

Los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quién deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.



Br. ALEXANDRA APISCOPO
C.I: 23.896.132
Autera



Profa. MSc. MAGLY SALAZAR
C.I: 10.222.594
Asesor Académico