

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Administración de Empresas



**Evaluación del proceso de la administración de  
inventarios de un Centro Educativo**  
(Tesis de Licenciatura)

Ofelia Azucena de Paz González

Sacatepéquez, julio 2016

**Evaluación del proceso de la administración de  
inventarios de un Centro Educativo**  
(Tesis de Licenciatura)

Ofelia Azucena de Paz González

Lic. José Antonio García Pérez (**Asesor**)

Licda. Malfi Morales de Reyes (**Revisora**)

Sacatepéquez, julio 2016

## **Autoridades De Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus  
**Rector**

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González  
**Vicerrectora Académica**

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
**Vicerrector Administrativo**

EMBA. Adolfo Noguera Bosque  
**Secretario General**

## **Autoridades Facultad De Ciencias Económicas**

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
**Decano**

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz  
**Vicedecano**

Lic. Julio Roberto Oviedo Illescas  
**Coordinador de programas**



**UPANA**  
Universidad Panamericana  
*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

REF.:C.C.E.E.L.ADM.B01-PS.002.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
GUATEMALA, 08 DE JULIO DEL 2016  
ORDEN DE IMPRESIÓN**

**Tutor:** Licenciado José Antonio García Pérez  
**Revisora:** Licenciada Malfi Morales de Reyes  
**Carrera:** Licenciatura en Administración de Empresas

**Tesis titulada:** "Evaluación del proceso de la administración de inventarios de un centro educativo"

**Presentada por:** Ofelia Azucena de Paz González

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

**En el grado de:** Licenciada



M.A. Ronaldo Antonio Giron Díaz  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas

Guatemala, 12 de diciembre de 2015

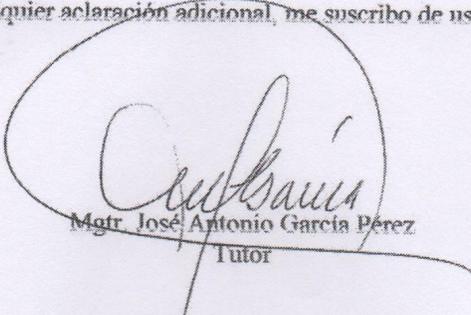
Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Administración de Empresas  
Universidad Panamericana  
Guatemala, Guatemala.

Estimados Señores:

En relación a la tutoría de la Tesis titulada: **“Evaluación del proceso de la administración de inventarios de un centro educativo”** realizada por Ofelia Azucena De Paz González, carné No. 201502361, estudiante de la Licenciatura en Administración de Empresas, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con requisitos para ser entregado el dictamen de **aprobado** con el tema desarrollado.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Mgtr. José Antonio García Pérez  
Tutor

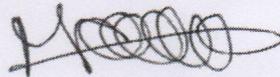
Guatemala, 08 de febrero de 2016.

Respetables Autoridades  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana de Guatemala.

En relación al trabajo de Informe Final de Tesis del tema “Evaluación del proceso de la administración de inventarios de un Centro Educativo” realizado por Ofelia Azucena De Paz González, Carné No. 201502361, estudiante de la carrera de Administración de Empresas.

Se ha procedido a la revisión de la misma y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto, doy el dictamen de aprobado para ser sometido al Examen Competencia Profesional –ECP-.

Me suscribo de ustedes deferentemente,



Licenciada. Malfi Morales de Reyes  
Colegiada No. 7,632

## **Dedicatoria**

- A Dios:** Que guíe e ilumina mi camino, y por permitirme concluir una fase tan importante en mi vida, gracias por las bendiciones recibidas.
- A mis padres:** Por brindarme la vida y por sus sabios consejos, en especial a mi madre por todo ese apoyo incondicional que me ha brindado.
- A mi esposo:** Por ese apoyo incondicional en esta etapa de realización profesional.
- A mis hijos:** Por ser la motivación para seguir adelante, que este sea un ejemplo para lograr sus metas propuestas, los amo.
- A mis hermanos:** Gracias por ese apoyo incondicional para seguir adelante, y por los buenos momentos compartido, en especial a mi hermana por su apoyo.
- A mis sobrinos:** Que mi triunfo sea ejemplo para lograr sus metas propuestas.
- A la universidad:** Agradecimientos por darme la oportunidad de culminar mis estudios
- A mis amigos:** Por sus consejos y apoyo moral de seguir hasta el final de esta etapa ante las adversidades de la vida.

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| <b>Resumen</b>                            | i  |
| <b>Introducción</b>                       | ii |
| <b>Capítulo 1</b>                         | 1  |
| Marco Contextual                          | 1  |
| 1.1 Antecedente                           | 1  |
| 1.2 Planteamiento del problema            | 8  |
| 1.3 Pregunta de investigación             | 9  |
| 1.4 Justificación                         | 9  |
| 1.5 Objetivos de la investigación         | 10 |
| 1.6 Alcances y límites                    | 10 |
| <b>Capítulo 2</b>                         | 12 |
| Marco Conceptual                          | 12 |
| <b>Capítulo 3</b>                         | 36 |
| Marco Metodológico                        | 36 |
| 3.1 Tipo de investigación                 | 36 |
| 3.2 Sujetos de la investigación           | 37 |
| 3.3 Instrumentos de recopilación de datos | 38 |
| 3.4 Diseño de la investigación            | 40 |
| <b>Capítulo 4</b>                         | 41 |
| Resultados de la investigación            | 41 |
| 4.1 Muestreo                              | 41 |
| 4.2 Presentación de resultados            | 41 |
| <b>Capítulo 5</b>                         | 50 |
| Propuesta de solución a la problemática   | 50 |
| 5.1 Propuesta de solución                 | 50 |
| 5.2 Introducción                          | 50 |
| 5.3 Justificación                         | 51 |
| 5.4 Objetivos de la propuesta             | 51 |
| 5.5 Desarrollo de la propuesta            | 52 |
| 5.6 Presupuesto                           | 56 |

|                    |    |
|--------------------|----|
| <b>Conclusión</b>  | 57 |
| <b>Referencias</b> | 58 |
| <b>Anexos</b>      | 59 |

## **Lista de Tablas**

|  |    |
|--|----|
| Tabla No. 1 Personal a realizar cuestionario | 37 |
| Tabla No. 2 Los factores a evaluar           | 38 |

## Lista de Gráficas

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Gráfica No.1 Pregunta 4  | 41 |
| Gráfica No.2 Pregunta 5  | 42 |
| Gráfica No.3 Pregunta 6  | 43 |
| Gráfica No.4 Pregunta 7  | 44 |
| Gráfica No.5 Pregunta 8  | 45 |
| Gráfica No.6 Pregunta 9  | 46 |
| Gráfica No.7 Pregunta 10 | 47 |
| Gráfica No.8 Pregunta 11 | 48 |
| Gráfica No.9 Pregunta 12 | 49 |

## **Resumen**

El presente estudio se realizó en el Centro Educativo Los Tulipanes, ubicado en el municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, departamento de Escuintla, el cual se dedica al proceso de enseñanza-aprendizaje, ofrece una educación de calidad. El estudio de investigación se centra en la evaluación del proceso de la administración de inventarios del centro educativo. Por considerarse el área de mayor prioridad actual, un buen funcionamiento del mismo, beneficia a todos los que integran la organización.

Para la obtención de la información se realizó un cuestionario que contenía 12 preguntas que fueron contestadas por el personal administrativo y operativo del centro educativo, esto permitió establecer los problemas que se dan por la falta de una buena administración del rubro de inventarios. Como falta de materiales para realizar las actividades programadas, mala atención, desconocimiento de los procesos para la adquisición y entrega de materiales.

De los resultados obtenidos, se propuso un diseño con el objetivo de contribuir a mejorar la administración de los recursos en esta área.

## **Introducción**

Ahora las organizaciones se enfrentan a grandes retos, y la administración tiene una gran responsabilidad, por lo que es importante que los encargados de cada departamento se esfuercen todos los días, para que cada una de las actividades se realice de la mejor manera posible.

La administración del rubro de inventarios en cualquier empresa es fundamental, ya que las bodegas de materiales necesita un proceso de mejoramiento, que contemple lo necesario para poder ser eficiente y presentar mejores niveles de productividad mediante la eficiencia de sus propios colaboradores, los cuales son los que tienen la responsabilidad en sus manos para darle solución a los problemas actuales.

En las páginas posteriores encontrará la siguiente información:

Capítulo uno. Marco contextual el cual está constituido por los antecedentes del Centro Educativo Los Tulipanes, misión, visión, valores institucionales, organigrama, planteamiento del problema, pregunta de la investigación, justificación, objetivos de la investigación, alcances y límites.

Capítulo dos. Marco conceptual en el que se encuentran definiciones de escritores y pensadores sobre temas como: Administración, inventarios, tipos de inventario, características de inventarios, control de inventarios, controles internos, finanzas, rotación de inventarios, almacenamiento, compras.

Capítulo tres. Marco metodológico, describe el tipo de investigación que se utilizó, también el instrumento utilizado para la obtención de la información necesaria para determinar los problemas que afronta ahora el centro educativo, por la falta de administración de inventarios.

Capítulo cuatro. Los resultados de la investigación, los cuales muestran las debilidades en la administración del rubro de inventarios.

Capítulo cinco. Propuesta de solución a la problemática que presenta el Centro Educativo, consiste en contratar a una persona como encargado de bodega, realizar un inventario físico cada

mes, diseño de vale, implementación de un sistema informático, diseño del lugar físico para almacenamiento de insumos de limpieza, rotulación de materiales, manual procedimientos y normas.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1. Antecedentes

El Centro Educativo. “Los Tulipanes”, está ubicado en la finca Margaritas, en jurisdicción del kilómetro 98.8, del municipio de: Santa Lucía Cotzumalguapa, Departamento de Escuintla.

La finca cuenta con un centro educativo, una iglesia católica, parque recreativo, campo futbol, jardín botánico, un complejo habitacional para trabajadores eventuales migrantes de otros departamentos, viviendas de empleados permanentes, la casa patronal, oficinas administrativas y la infraestructura de Ingenio Los Volcanes (pronto museo), tiene su propio caudal de agua entubada, genera su propia energía eléctrica y su clima es semi-templado.

La educación primaria para hijas e hijos de colaboradores de Ingenio Los Tulipanes se inicia en finca La Sonrisa, ubicada en kilómetro 112 carretera hacia Cerro Colorado, Santa Lucía Cotzumalguapa en el año 1966, con la colaboración y participación del gerente general de Ingenio Los Tulipanes. Luego en 1968 se construye el Centro Educativo en Finca Los Volcanes, es en éste edificio dónde se imparten todos los programas educativos que la empresa ofrece como un aporte a la educación en el país.

Hasta el año 2001, la empresa contaba con tres escuelas ubicadas en: fincas La Sonrisa, Los Volcanes y Margaritas, atiende a un promedio de 180 alumnos (as), durante cada ciclo escolar. Con el objetivo de optimizar los recursos y mejorar la calidad del Sistema Educativo, surgió la unificación de las tres escuelas existentes, en una sola, ubicada en: Finca Los Volcanes, para lo cual se realizó la remodelación del Edificio Escolar.

El impacto de la unificación de escuelas ha sido positivo porque ha permitido mejorar la calidad de servicio, suministran a los hijos (as), de los colaboradores un centro educativo atractivo y funcional, congruente con el nivel de la empresa.

El centro educativo Ingenio Los Tulipanes, cuenta con 3 edificaciones, y albergan a estudiantes hijos de trabajadores de la empresa, asisten estudiantes desde kínder hasta quinto bachillerato.

Alrededor del centro educativo se puede apreciar una extensa vegetación natural, jardín botánico que fue sembrado en el año 2001 y 2002, por colaboradores y estudiantes del centro educativo, se puede apreciar el sector el Tarral y el sector el Hormigo, ambos bautizados con nombres de árboles que existen en mayor cantidad y un tercer Jardín botánico llamado: Palmeras.

Además cuenta con canchas de futbol y basquetbol. Utilizada por los estudiantes, colaboradores, habitantes y equipos del municipio.

En el año 2001 surge el plan estratégico (II) – 2005 de ingenio Los Tulipanes: Responsabilidad Social con énfasis en la educación, capacitación y conservación del medio ambiente. El cual contribuye a que el centro educativo sea un ente generador de oportunidades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el año 2002 se hace una remodelación del Centro Educativo para convertirlo de usos múltiples y con orientación ecológica. Por lo que se crearon tres programas educativos gratuitos: Primaria para 280 hijos/as de colaboradores; primaria y bachillerato para 322 colaboradores adultos en horario adaptado para cumplir con sus obligaciones laborales; y 400 personas en capacitación en el puesto de trabajo. Hasta el mes de mayo de ese mismo año son 1,000 personas.

En el año 2006 se inicia el ordenamiento del sistema educativo. Para proporcionar a los colaboradores y a sus hijos, una alternativa educacional actualizada, científica, práctica y útil, en congruencia con la Responsabilidad Social de la Empresa, establecida en el Plan Estratégico, la cual hace énfasis en la educación y capacitación, Por lo que se solicita al Ministerio de Educación la unificación del nombre como la administración del mismo. Para esto se realizó el siguiente proceso.

- Se envió al MINEDUC el formulario completo de solicitud. Se adjunto, el documento de identidad del representante legal de ingenio Los Tulipanes. Constancia de ubicación geográfica del centro educativo, firmada y sellada por la Municipalidad correspondiente. Copia de la escritura del inmueble, análisis del impacto ambiental.

- MINEDUC envió a una persona para que revisará que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitaria mínimas para acondicionar a la población escolar.
- Se envía de nuevo la papelería con la certificación extendida de que el edificio cumple con todos los requisitos.

Obtiene la autorización correspondiente a través de un Acuerdo Ministerial como: “Centro Educativo Ingenio Los Tulipanes”, para todos los niveles: preprimaria, primaria, básico y diversificado. Toman en cuenta las Políticas en materia educativa del Ministerio de Educación.

Se atienden las recomendaciones del Ministerio de Educación de aprovechar el terreno fértil donde se encuentra el centro educativo se inicia el proyecto educativo programa de reforestación y de conservación del medio ambiente. Consiste en una extensión de seis hectáreas de terreno fértil. Un Jardín Botánico en finca Los Volcanes, con 130 especies de árboles distintos de la costa sur, agrupados en arboretos de 12 árboles de la misma variedad.

Con las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y convencidos, con la intención de hacer viable el Modelo Pedagógico del Ministerio de Educación de Guatemala. Se define la misión y visión del centro educativo Los Tulipanes.

### Misión

Según Lourdes Much. Las tres preguntas básicas para definir la misión son: ¿Quiénes somos?, ¿A que nos dedicamos?, ¿Cuál es nuestro valor agregado y/o nuestra ventaja competitiva?” (2010: 43,44)

La misión es la definición amplia del propósito de la empresa y la descripción del negocio o giro al que se dedica. Centro Educativo de ingenio Los Tulipanes creó la misión como un instrumento que describe las características del mismo, para el logro de los objetivos y lo que los diferencia de otros centros a nivel municipal, departamental y nacional.

## Misión del Centro Educativo de Ingenio Los Tulipanes

Formar ciudadanos bilingües, con principios, valores, responsables, emprendedores, de apertura a lo nuevo, creativos, solidarios, competitivos, respetuosos de las diferencias culturales, que valoran y respetan la dignidad de la persona, la niñez, la juventud, la familia y la comunidad; con autodeterminación y carácter; con excelente preparación científica, tecnológica, artística y deportiva; capaces de afrontar los desafíos del signo de los tiempos que el mundo les presenta; orgullosos de ser guatemaltecos y formar parte de la comunidad educativa del Ingenio Los Tulipanes.

## Visión

La visión debe reunir las siguientes características: breve, inspiradora, fácil de captar y recordar. La visión es el enunciado del estado deseado en el futuro para la organización, provee dirección y estimula acciones concretas para lograrla. El Centro Educativo elaboró una visión clara, definida y exacta para alcanzar los objetivos trazados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

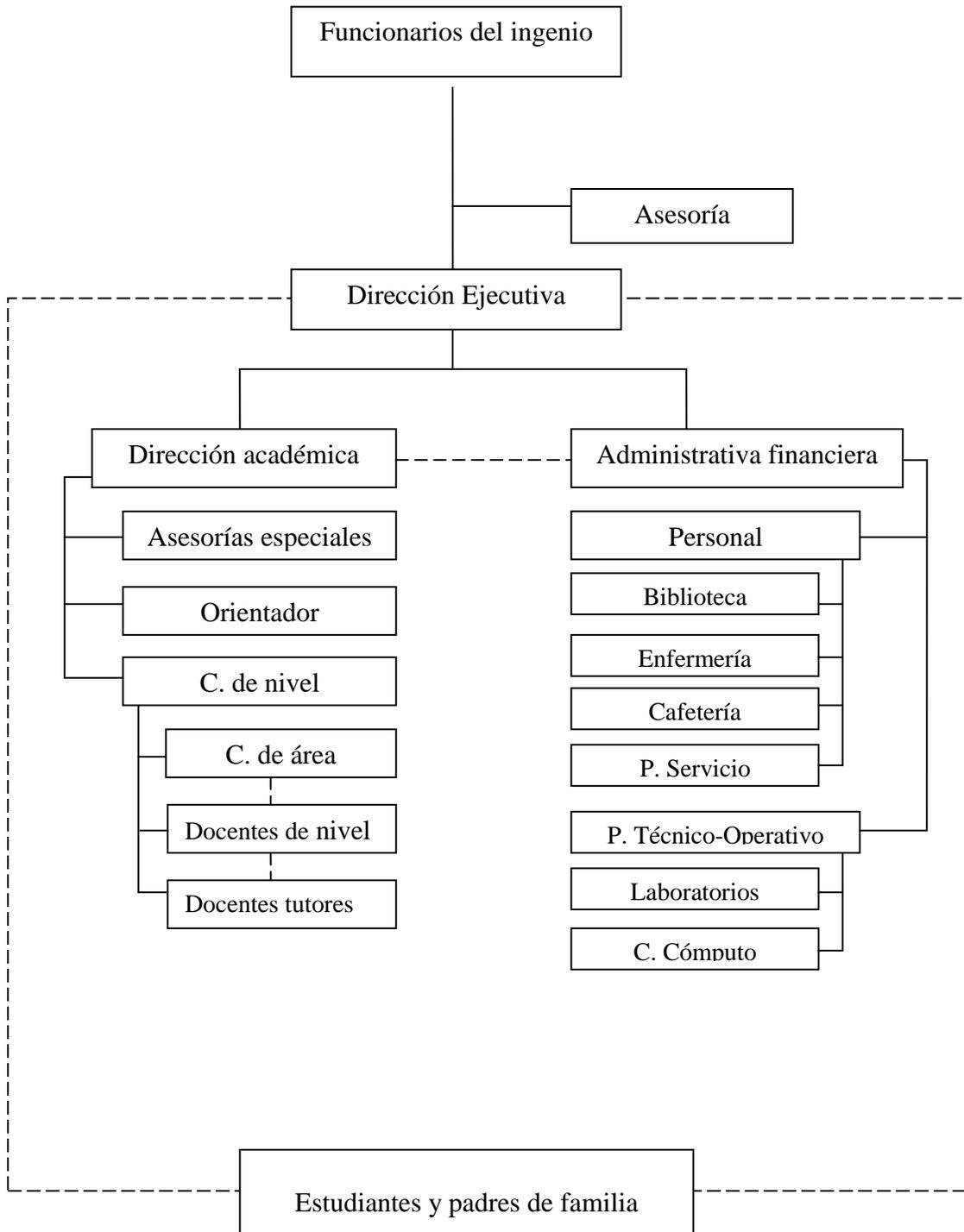
## Visión del Centro Educativo Los Tulipanes

El Centro Educativo de Ingenio Los Tulipanes es una institución de calidad, con proyección social que forma personas conscientes del sentido e intencionalidad de su aprendizaje, capaces de construir su proyecto de vida y comprometidas, como ciudadanos, con el desarrollo de Guatemala.

## Valores institucionales

| Valores   | Descripción  | Aplicación en el aula  |
|---|--|--|
| Responsabilidad   | Asumir las consecuencias de los actos libres y el resultado de las propias decisiones.   | Cumplimos con acuerdos, deberes y tareas en tiempo y forma como personas, lo que los hace confiables con quienes interactuamos.  |
| Ética e integridad  | Honradez y rectitud en la conducta coherente siempre entre lo que se siente, se piensa, se dice y se hace.   | Somos siempre transparentes, ecuánimes y rectos en el actuar bajo todas las circunstancias del proceso educativo. Somos consistentes entre lo que pensamos, decimos y hacemos. Predicamos con el ejemplo.  |
| Respeto   | Reconoce el valor de los demás y reconoce en los otros y en sí mismo la dignidad de la persona, de acuerdo con los derechos correspondientes.  | Crear en la persona y en su capacidad de desarrollarse de forma constante, así como en su dignidad como principio básico. Se manifiesta el respeto con la escucha y la aceptación de la diversidad.  |
| Compromiso  | Vive, planifica y reacciona de forma acertada para conseguir sacar adelante sus propósitos y proyectos personales, más allá de la comodidad y la adversidad, con el fin de alcanzar la autorrealización, el orden y armonía.                 | Asumimos nuestras responsabilidades, ofrecemos lo mejor de nosotros y por ello somos laboriosos con lo que hacemos. Cada uno se compromete con su aprendizaje, sus pertenencias y sus relaciones interpersonales.  |
| Superación  | Capacidad de vencer dificultades y buscar siempre la mejora en la actividad que se realiza, dar todo el potencial del personal al servicio de lo que se quiere alcanzar, de manera permanente. Requiere perseverancia, voluntad y confianza. | De forma constante nos abrimos a nuevos retos, dispuestos a enfrentar los riesgos con creatividad, consientes en el aprendizaje constante que nos permite buscar nuevas formas de hacer las cosas. Desafiamos nuestros logros anteriores. Promover la mejora continúa como empresa y como persona. |
| <p style="text-align: center;">La vivencia de estos valores permite la realización de un excelente trabajo en equipo, que es una de las características del Ingenio Los Tulipanes, del cual con orgullo forman parte y que es la empresa responsable de la institución.</p> |  |  |

# Organigrama de la institución educativa



Centro Educativo inicia sus servicios educativos como Escuela Privada Rural Mixta, donde laboraban cuatro docentes y se utilizaban 4 aulas, luego se contratan 3 docente más, pero con el paso de los años la población estudiantil fue en aumento, y los salones ya no eran suficientes para albergar un aproximado de 1,000 estudiantes, y la empresa decidió contratar ingenieros para que realizaran los planos para el nuevo edificio, al tomar en cuenta la demanda estudiantil. Luego se contrata a una constructora para llevar a cabo la remodelación completa del edificio escolar. Cuenta hoy en día con 27 salones, dos laboratorios de computación, un laboratorio de Química, dos salones para inglés, dónde se imparten todos los programas educativos que la empresa ofrece. También cuenta oficina de dirección, secretaria, enfermería, cocina, servicios sanitarios, conserjería. Áreas de recreación, como canchas de futbol y básquetbol.

Con la evolución del centro educativo surgió la necesidad de tener un espacio físico que tenga como función servir como bodega de materiales, para almacenar material didáctico de docentes, insumos alimenticios para la refacción escolar de los alumnos, papelería y útiles de oficina, uniformes escolares (blusas, playeras, camisas), materiales para decoración (mantel, cortinas, y otros.), que constituyen el rubro de inventarios del centro educativo.

Ingenio Los Tulipanes cuenta con una buena administración de inventarios en cuanto al Ingenio se refiere. Ellos realizan los pagos a los proveedores de los materiales que se utilizan en el centro educativo, Pero como no hay una persona encargada de bodega en el centro, se crean ciertos problemas, pues es ahí donde no hay un buen control del rubro de inventarios. Los colaboradores acuden a los coordinadores de área, a secretaría o dirección a solicitar material que necesitan y en muchas ocasiones los mismos colaboradores no cumplen con los horarios y días establecidos para la entrega de material, y lo solicitan en el preciso momento en que van a utilizarlo. Eso no permite realizar las solicitudes de compra de material con anticipación, y la compra de los mismos se realiza al inicio de ciclo escolar.

Por ello es que en los primeros meses no se presentan problemas, ellos inician a partir del mes de abril, porque ya no hay en existencia todos los materiales con que se inicio el ciclo escolar y eso conlleva a que las actividades que los colaboradores realizan se vean afectadas por la mala

administración de los rubros de inventarios que se llevan a cabo en el Centro Educativo, y afecta el proceso de enseñanza- aprendizaje.

## **1.2. Planteamiento del problema**

Ante el crecimiento del Centro Educativo se ha incrementado el rubro de inventarios, pero no se tiene un proceso administrativo para poder cuantificar la cantidad de materiales existentes en la bodega de materiales, se carece de un control eficiente para poder determinar qué material, y cuanto hay en existencia.

Según Valdez, J. (2012), las bodegas de materiales se constituyen en muchas empresas como una sección o departamento de trabajo en donde se realizan actividades de compras, recepción, almacenaje y despacho de insumos, materiales, herramientas o repuestos para usuarios de otras áreas.

Dentro de sus finalidades está la de abastecer de forma oportuna al resto de áreas de la empresa para que puedan cumplir de manera oportuna sus objetivos de trabajo.

En una bodega de materiales debe existir un control eficiente para tener conocimiento de variedades, cantidades, colores, tamaños de productos y tener información al día del inventario, y a través de este, conocer la necesidad de abastecerse, de acuerdo a lo planteado por Valdez, L. (2010).

La administración de bodega de materiales, involucra actividades como:

- a) Establecer procedimientos que se utilizan en la solicitud, recepción y despacho de materiales.
- b) Distribución de los materiales de acuerdo a sus características y los recursos disponibles.
- c) Establecer y dar a conocer las normas de documentación de la administración de bodegas y utilizar de forma adecuada los documentos empleados en las diferentes etapas de almacenamiento, procedimientos y técnicas relacionadas con los inventarios de la bodega.

- d) Manejar conceptos técnicos y nuevas tecnologías en el manejo de inventarios.
- e) Señalar los niveles máximos y mínimos de sus provisiones por producto para poder mantener el stock necesario para poder llevar a cabo alguna actividad productiva en la empresa.

Al tener un control adecuado del inventario de los materiales, facilita verificar existencias y fechas de vencimiento de productos alimenticios, de tal forma que evite desaprovechar algún producto perecedero.

En el Centro Educativo de Ingenio Los Tulipanes, se carece de un control en el almacenamiento de materiales, lo que a su vez genera dificultad para realizar actividades programadas en otros procesos del Centro Educativo, como por ejemplo a las áreas de cocina, insumos sanitarios, refacción escolar, material didáctico, actividades administrativas.

La falta de información actualizada, repercute en actividades importantes como la preparación de refacción escolar para los alumnos, la prestación adecuada de los servicios higiénicos por parte del personal de conserjería, las clases didácticas que requieren materiales de apoyo, decoración de escenarios para actividades culturales, entre otras.

### **1.3. Pregunta de investigación**

Por las razones expuestas en los párrafos anteriores, se ha determinado para desarrollar la presente investigación la siguiente pregunta: ¿Qué factores determinan la adecuada administración de rubros de inventarios en el Centro Educativo de Ingenio Los Tulipanes?

### **1.4. Justificación**

Derivado de la importancia que tiene el manejo de la bodega de materiales, se comprobó la necesidad de evaluar el rubro de inventarios para establecer qué aspectos se deben mejorar para brindar un mejor servicio y minimizar o eliminar fallas como falta de existencia, productos vencidos que generan pérdida económica, desabastecimiento; que pueden incidir en forma

negativa en actividades importantes de los procesos educativos, administrativos y de servicios sino se determina como corregirlos o implementar mejoras.

## **1.5. Objetivos de la investigación**

### 1.5.1. Objetivo general

- Determinar el adecuado proceso para la administración de inventarios de un Centro Educativo.

### 1.5.2. Objetivos específicos

- Identificar las debilidades que presenta el actual proceso del manejo de la bodega de materiales.
- Establecer la importancia del rubro de inventarios dentro del total de activos del centro educativo.
- Analizar el método de control de inventarios que se utiliza.
- Identificar las áreas afectadas por el mal uso del rubro de inventarios.

## **1.6. Alcances y límites**

### 1.6.1 Alcances

Con la presente investigación se tiene como objetivo fundamental evaluar inventario de material didáctico, elementos de seguridad, refacción escolar y utensilios de limpieza. Y obtener con ello un proceso administrativo eficiente para el control de inventarios.

Para ello revisarán los inventarios del año 2,013 a la fecha. Se identificarán los materiales que más se utilizan, se elaborará un cuestionario y los colaboradores deben de responder, luego se procederá a tabular los datos, fueron objeto de evaluación y análisis la dirección y el rubro de inventarios, para poder obtener datos exactos.

### 1.6.2 Límites

Por confidencialidad no se obtuvo la información requerida en el tiempo que se solicitó los datos de la empresa.

La fecha que se había solicitado para poder pasar las encuestas no fue autorizada.

Dificultad con el tiempo y disponibilidad de la información para desarrollar el adecuado análisis y evaluación del control interno.

El personal tuvo limitación de horario para contribuir en responder encuestas.

Poca participación del personal involucrado, debido al temor de la reacción de los directivos.

## Capítulo 2

### Marco conceptual

En la presente investigación se dará a conocer las definiciones de: Administración, inventario, administración de inventarios, finalidad de la administración de inventarios, importancia de los inventarios, tipos de inventario, rotación de inventarios., almacenamiento, conceptos y objetivos de la función de compras, Para poder evaluar un aceptable proceso administrativo con eficiencia y eficacia, el cual es de suma importancia para poder tener un control de inventarios de los materiales para el buen funcionamiento administrativo, y educativo.

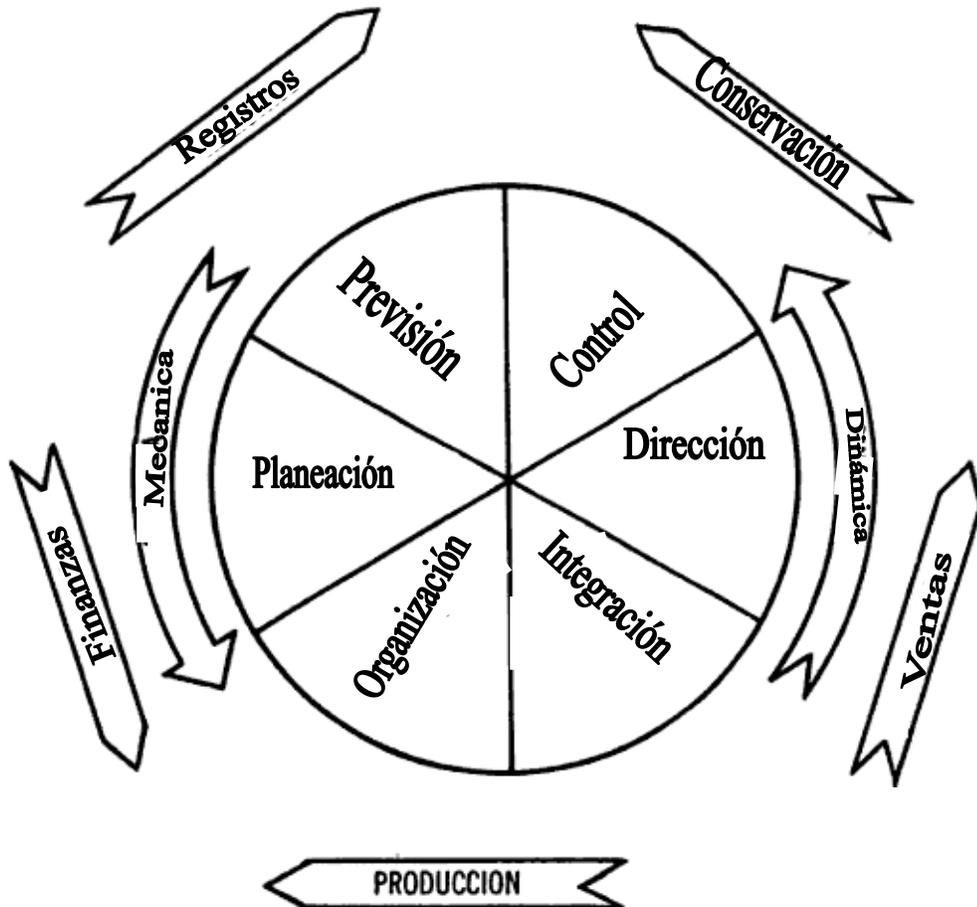
#### Administración

Según Stoner, Freeman (1996) “Es el proceso de planear, organizar, liderar, y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de la empresa para alcanzar objetivos organizacionales establecidos”.

Para Reyes, A (2004) Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social. Es decir administración es una ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, y puede depender de los fines perseguidos por la organización.

En toda organización la administración juega un papel muy importante, ya que de ella depende el éxito o fracaso de la misma. Por ello quien administre debe elaborar una planificación adecuada, tomar en cuenta los recursos con que se cuenta, luego deberá coordinar cada una de las actividades, y verificar que se realicen de la mejor manera posible. Solo así se pueden obtener resultados con máxima eficiencia.

Ilustración No. 1  
Elementos de la administración



(Fuente: Reyes, A. 2004)

Según Reyes, A. (2004) Los elementos en la administración del recurso humano y de las cosas responden a:

Previsión: ¿Qué puede hacerse?

Planeación: ¿Qué se va a hacer?

Organización: ¿Cómo se va a hacer?

Control: ¿cómo se ha realizado

Dirección: Verificar que se haga.

Integración: ¿Con qué se va hacer?

## Elementos de la Mecánica Administrativa

- a) **Previsión.** Consiste en la determinación de lo que se desea alcanzar, por medio de un organismo social, la investigación y la valoración de cuáles serán las condiciones futuras en dicha organización.

La previsión comprende objetivos, investigaciones y cursos alternativos.

- b) **Planeación.** Consiste en fijar el recorrido preciso de acción que ha de seguirse, y establecer los principios que habrán de orientarlo, para alcanzar los objetivos que se han trazado para el futuro, maximizar el aprovechamiento del tiempo y los recursos, en todos los niveles de la empresa, según Reyes (2004).

La planeación permite fijar el curso que ha de seguir, de una forma clara y exacta las políticas, los procedimientos, programas, las actividades, tiempos, materiales y presupuesto para alcanzar los objetivos trazados.

- c) **Organización.** Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas, según Reyes, (2004)

La organización establece las relaciones que debe existir entre las jerarquías, funciones y obligaciones de cada uno de los colaboradores de la misma.

## Elementos de la Dinámica Administrativa

- a) **Integración.** Permite obtener y suministrar de todos los materiales y recurso humano a la organización. para que cada una de las funciones sean desempeñadas por personal calificado.

- b) **Dirección.** Es el elemento más importante de la administración, en el cual se logra realizar todo lo que se ha planeado por medio de la autoridad del administrador, quien ejerce las decisiones ya sean directa o delegar, y que a su vez vigila que estas cumplan

y es uno de los elementos que no se debe descuidar dentro de las organizaciones, pues puede incidir de manera positiva o negativa si no se pone en práctica adecuada según, Reyes (2004)

La dirección permite coordinar y verificar cada una de las actividades que realizan los colaboradores. Y si algún colaborador no cumple, influir en él para que realice las actividades con eficacia, para el cumplimiento de los objetivos trazados.

- c) Control. Es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcial, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes. Según Reyes (2004)

Permite establecer sistemas que puedan medir los resultados, con el único fin de identificar ciertas desviaciones, para luego analizar las causas y así poder realizar las correcciones correspondientes, mejorar los procesos y si fuera necesario crear nuevos planes.

Los elementos previsión, planeación y organización forman parte de la fase mecánica y la integración, dirección y control forman parte de la fase dinámica de la administración. Todos y cada uno de ellos son fundamentales en una administración, pues van de la mano, aunque siempre algún elemento sobresale entre todos, pero esto no quiere decir que los demás son menos importantes, pues sin uno de ellos no se alcanzaría el éxito organizacional.

#### Inventario

Como señala Perdomo (2007) “El inventario es el detalle de valores y bienes que forman el patrimonio de un comerciante y consta de: activo, pasivo y capital líquido”. En una institución sirve de herramienta que permite obtener información precisa y confiable sobre la cantidad exacta y las condiciones en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles.

El inventario es un elemento fundamental para una empresa dedicada a la venta de productos y representa uno de los rubros más grandes en los activos de la empresa, razón por la cual se deben de tener los controles necesarios sobre el mismo para tener la mayor exactitud posible.

Según Nieto (2004) El inventario es una relación detallada, clasificada y valorada de todos los bienes que constituyen el patrimonio de una empresa, derechos de cobro, así como de las deudas de ésta. Es la pieza fundamental y necesaria para poner en marcha una contabilidad o para poner al día una contabilidad mal llevada.

“Los inventarios son los artículos y/o suministros que la empresa posee para ser vendidos en el curso normal de la operación; para ser utilizados en el proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. (Hernández, 2010: 09).

De acuerdo con las leyes de Guatemala, el mayor tiempo en que una organización puede estar sin hacer un inventario, es de un año. Sin embargo, puede hacerse cada tres o seis meses, según el ejercicio contable que tenga en vigor.

De acuerdo al Código de comercio de Guatemala. Artículo 372. Indica. Que los libros de inventarios y primera entrada o diario, el mayor o centralizador y el de estados financieros, deberán ser autorizados por el Registro Mercantil.

Forma de hacer un inventario.

- a) De forma contable. Con base en documentación.
- b) De forma Extracontable. Consiste en pesar, medir y contar todos los materiales que existan en la empresa. Es así como da origen al inventario físico.

## Administración de Inventarios

Según Nieto (2004) La administración de inventarios es un importante factor que atrae el interés de los administradores de cualquier tipo de empresa. Para mantener la cantidad adecuada para que la empresa alcance sus prioridades competitivas con mayor eficiencia.

Muller, (2004) Se entiende por Administración o Gestión de inventarios, todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en la cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de estos bienes y a la vez sirve para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos.

La administración de inventarios tiene el objetivo de eliminar las irregularidades en la oferta, al comprar suficiente materia prima para que dure todo el período de producción o fabricar suficiente producto terminado a modo de satisfacer la demanda, dentro de cualquier empresa y poder así servir a los clientes de manera inmediata o por lo menos con suficiente prontitud, de manera que éstos no se dirijan a otras fuentes de abastecimiento, esto según Levin y Kirkpatrick (1996)

Stoner y Freeman (1996) Establecen como concepto de administración del inventario lo siguiente: Que inventarios son las existencias de materias primas, productos semi - manufacturados, llamados productos en proceso y productos terminados que una organización conserva para satisfacer sus necesidades operacionales. De esa forma, que si una organización conserva mucho inventario en existencia, desperdiciará dinero almacenándolo y perderá dinero si el inventario es dañado o robado. De igual forma si se queda sin el inventario, pueda que tenga que detener la producción hasta que sean abastecidos de los materiales que se necesiten. La administración del inventario hace mucho énfasis en minimizar costos y conservar los inventarios a un nivel óptimo.

La administración de inventarios es fundamental en toda organización, pues es la eficiencia en el adecuado manejo de registros, rotaciones y evaluaciones de los inventarios. pues permite tener control sobre los productos que hay en existencia, por lo que vale la pena invertir en ellos, aunque

conlleve ciertos gastos, vale la pena realizar una inversión como: contratar a una persona encargada para recibir, controlar, guardar, entregar, ordenar y verificar los productos que se encuentren a su cargo. Por ello la persona que se va hacer cargo debe tener conocimientos en cuanto a finanzas, manufactura, computación, así como habilidades para trabajar en grupo. Ya que es sobre quien recae la responsabilidad de verificar y hacer que se cumplan todas las normas y reglamentos, en cuanto a inventarios se refiere.

Para que exista un control positivo en el proceso de administrar los rubros de inventarios se debe considerar lo siguiente:

- a) Importancia. La cual reside en el objetivo primordial de la organización.
- b) Conceptos básicos. Se debe tener el conocimiento claro de ¿Qué es un inventario?, ¿Cuántos inventarios se deben mantener?
- c) Tipos de inventario. Verificar que tipo de inventario se adapta a la organización.
- d) Costos en los inventarios. La administración de inventarios implica los costos de penalización por inexistencia de los materiales y los costos de almacenamiento.

#### Finalidad de La Administración de Inventarios

El fin primordial de los inventarios es atender a una demanda y asegurar la continuidad de las operaciones de la empresa. (Muñoz, D. 2009:148).

Según Perdomo (2007). Una buena administración de inventarios permite determinar la cantidad de unidades disponibles, fecha en que deberán colocarse los pedidos.

La finalidad de la administración de inventarios es solucionar los problemas que se refieran a estos. Y así obtener con ello lo más propicio para la empresa, mediante una actividad coordinada de cada una de sus diferentes funciones, suministran una red de comunicación y efectuar un correcto control de su flujo.

Es indispensable conocer con exactitud la cantidad de unidades disponibles de un producto, para que al tener existencias mínimas, el abastecimiento sea oportuno y se pueda satisfacer de mejor manera las necesidades de los usuarios y evitar pérdidas para la empresa. De igual forma es conveniente el seguimiento a las fechas de caducidad de los productos, con mayor énfasis a los productos perecederos para evitar pérdidas o la utilización de productos vencidos.

### Importancia de la Administración de Inventarios

La administración de inventarios es esencial para todas las organizaciones, por lo que se han utilizado sistemas de inventarios para poder dar un soporte a los procesos de toma de decisión. Así como también permite conocer los productos y la cantidad que necesitarán en el futuro.

La administración de inventarios también es importante, porque trae consigo grandes beneficios para la organización como: venta de productos en condiciones óptimas, obtener un excelente control de los costos, una buena estandarización de la calidad.

Los inventarios representan los elementos que poseen una empresa o entidad para vender o transformarlos en productos para ser vendidos o para prestar un servicio. Este es un rubro que se encuentra en la mayoría de empresas, lo cual hace un común denominador de la atención de la gerencia. La inversión en ellos suele ser objeto de estudio y planificación para permitir el aprovechamiento de los recursos y la maximización de las utilidades, es por ello que la administración de los mismos en las bodegas es indispensable para poder darles el debido mantenimiento y ordenamiento para poder darles uso en su momento y que éstos puedan estar siempre disponibles y a la mano de las personas o entidades que los utilizarán.

La administración de inventarios, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

- 1) Cuantas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- 2) En que momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
- 3) Que artículos del inventario merecen una atención especial.
- 4) Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

5) Una reserva de inventario a la mano supone protección.

Por lo anterior, se podría mencionar tres motivos que le dan la importancia correspondiente:

- a) Es parte principal del activo total.
- b) Los activos son menos líquidos, y los errores no se resuelven de forma inmediata.
- c) Los cambios en los niveles de inventario tienen efectos económicos importantes. Por lo que se debe buscar un adecuado manejo en donde su uso dé como resultado una economía estable para la organización.

#### Características y Análisis de Inventarios

Es necesario realizar un análisis de las partidas que componen el inventario. Debemos identificar cuáles son las etapas que se presentaran en el proceso de producción, las comunes o las que se presentan en su mayoría son: materia prima, productos en proceso, productos terminados, suministros, repuestos, etc.

En caso de materia prima, esta es importada o nacional, si es local existen problemas de abastecimiento, si es importada el tiempo de aprovisionamiento.

La obsolescencia de los inventarios, tanto por nueva tecnología como por desgaste, el tiempo de rotación, tienen seguro contra contingencias, deberá realizarse la inspección visual de dicha mercadería.

Se debe conocer la política de administración de los inventarios: con quienes se abastecen, que tan seguro es, preocupación por tener bajos precios y mejor calidad; cuantos meses de ventas mantienen en materia prima, productos en procesos y productos terminados; cual es la rotación de los inventarios fijada o determinada. Disponible en:

[www.monografias.com/trabajo12/trabajho.shtml#INTRO](http://www.monografias.com/trabajo12/trabajho.shtml#INTRO).

## El Control de Inventarios

El control de los inventarios se puede realizar en base a dos sistemas que se adaptan de acuerdo a las características propias de cada empresa y de las necesidades que se tengan, estas son:

a) Inventario Perpetuo

También se llama continuo y se caracteriza por llevar un registro permanente de las entradas y salidas de los materiales, refleja en cualquier momento la cantidad y el valor de las existencias, cada compra lo aumenta y cada despacho los disminuye.

b) Inventario Periódico o Pormenorizado

Se diferencia del perpetuo, en que no lleva un registro permanente del movimiento del inventario, sino que este se conoce al final del período o en el momento que los datos se necesitan, se determinan por medio del recuento físico de las existencias, tanto los ingresos como los despachos se acumulan para operarlos juntos por el período correspondiente. (Perdomo, M. 2005: 21)

## Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno

En su significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

Los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos:

a) Los controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

b) Los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las

políticas de la dirección y sólo influyen indirecta en los registros contables. Todo sistema de control interno tiene unas limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, etc. Disponible en: [www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/1e.htm](http://www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/1e.htm).

Al no contar con un buen control de inventarios, se puede presentar los siguientes problemas.

- a) Insuficiencia de material, lo cual puede provocar grandes pérdidas a la organización.
- b) Desorden en la bodega, por lo que no se sabe con exactitud que hay en existencia y dificulta encontrar algún tipo de material en el cual se necesite.
- c) Robo de material, el cual es frecuente en los colaboradores.

Un buen control interno de inventarios debe de contar con las siguientes características:

- a) Separación de funciones de compra, recepción y registro.
- b) Utilización de documentos de requisición, orden de compra, ingreso y despacho de almacén.
- c) Existencia de procedimientos para determinar la necesidad de mercancía, cotizar, autorizar las compras.
- d) Existencia de procedimientos del Departamento de Recepción para determinar las cantidades de productos recibidos, detectar la mercancía dañada o defectuosa, preparar informe de recepción y trasladar al almacén rápido los productos recibidos.
- e) Procedimientos del Departamento de Almacén para contar, inspeccionar, emitir recibo de las mercancías y notificar al Departamento de Contabilidad de las cantidades recibidas.
- f) Despacho de mercancía del almacén por medio de documento preimpreso y prenumerado.
- g) Existencia de un registro de inventario perpetuo, actualizado.

- h) Realización periódica de conteos de inventario físico (Wittington & Pany, 2004, p. 441 citado en Calvillo, 2010, p. 20).

Todos los procedimientos que se lleven a cabo en la realización de los inventarios, deben producir información exacta sobre el movimiento de los materiales y la existencia de los mismos.

#### Tipos de Inventarios

- a) **Inventario Final.** También llamado inventario de liquidación. Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.
- b) **Inventario Inicial.** Es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones.
- c) **Inventario Físico:** Consiste en contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias.

A criterio de Horngren y Sundem (2000) quienes sugieren que el inventario físico debe realizarse en forma periódica y que además se realicen conteos físicos de cada una de las mercancías del inventario por lo menos una vez al año, sin importar cual sea el método que se utiliza el perpetuo o el periódico. El conteo físico es un conteo difícil y arduo, y con tal razón las empresas eligen periodos fiscales para que el año termine o bien si hay poco inventario.

Por lo que es importante realizar conteos físicos como método de control sobre el inventario que permitirá tener una mayor exactitud, de la mercadería con la que se tiene en existencia, al momento de realizar cualquier consulta sobre los artículos que se tienen en existencia.

- a) **Inventario de Productos Terminados:** Todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.

- b) Inventario de Materia Prima: Representan existencias de los insumos básicos de materiales que habrán de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.
- c) Inventario en Proceso: Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación.
- d) Inventario en Consignación: Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero el título de propiedad lo conserva el proveedor.

## Finanzas

- a) El Inventario Como Dinero: La multiplicación del largo por el ancho por la altura de un artículo señala el número de metros cúbicos de espacio que esté ocupa. Si se calculara el espacio cúbico que absorbe el producto muerto, se contaría con un poderoso argumento a favor de salir de tal inventario. (Muller 2004: 37).

El inventario representa una de las mayores inversiones de la empresa, entonces es importante determinar el espacio que ocupa dentro de las instalaciones de la bodega y así mismo determinar su costo de almacenamiento.

- b) El Inventario En Los Balances: Los balances muestran la situación financiera de una compañía en una fecha específica. Proporcionan detalles para la ecuación básica de la contabilidad:  $\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Patrimonio}$ . En otras palabras, los activos son los recursos de los que dispone una compañía, mientras que los pasivos y el patrimonio constituyen la forma en que se financian tales recursos. Los activos representan los recursos de una compañía. Los activos pueden existir en forma de dinero en efectivo u otros artículos que tengan valor monetario, incluidos los inventarios”. (Muller 2004: 22).

Los balances son una herramienta importante en el que podemos ver reflejado el valor del inventario en una fecha específica, por lo que la exactitud de la información es vital para la toma de decisiones.

- c) El Inventario En El Estado De Resultados: El estado de resultados es un informe que identifica los ingresos de una compañía (ventas), sus gastos y las utilidades resultantes. Mientras que los balances pueden describirse como una foto instantánea de una empresa en una fecha específica (por ejemplo, 30 de junio), el estado de resultados cubre un periodo de tiempo dado (1ro al 30 de junio). El costo de las mercancías vendidas es el renglón del estado de resultados que refleja el costo del inventario que sale de la empresa. (Muller 2004:23).

El objetivo del inventario en el estado de pérdidas y ganancias, es que nos permite visualizar cierto periodo de tiempo, en el cual el inventario final se resta del costo de las mercancías que están disponibles para la venta, determinándose el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

#### Rotación de Inventarios

Según Muller (2004), quien indica que una forma de evaluar de manera efectiva el control de inventarios es la rotación, lo que permite analizar la eficiencia en el manejo del almacén en una determinada empresa, y entre más veces rote el inventario mejor es el desempeño del control de inventarios.

De acuerdo a Gerencie. Recuperado el 25-11-10. Rotación de inventarios es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un período determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar (se ha vendido). La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizarse el inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que las mercancías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios. Entre menor sea el tiempo de estancia de las mercancías en bodega, menor será el

capital de trabajo invertido en los inventarios. Una empresa que venda sus inventarios en un mes, requerirá más recursos que una empresa que venda sus inventarios en una semana.

La rotación de inventarios es importante, pero eso no quiere decir que el almacenamiento no sea de gran importancia. Ya que aunque sea por un día, es necesario contar con un espacio en donde se pueda guardar los productos. Aunque esto genera un costo a la organización.

#### Almacenamiento

- a) Costo De Almacenar: Los intereses sobre la deuda, los intereses no aprovechados que ganaríamos sobre ingresos, el alquiler del almacén, el acondicionamiento, calefacción, iluminación, limpieza, mantenimiento, protección, flete, recepción, manejo de materiales, impuestos, seguros y administración son algunos de los costos en que se incurre para asegurar, financiar, almacenar, manejar y administrar mayores inventarios. (Gaither y Frazier 2000: 356).

Con base en lo anterior se puede deducir que al tener grandes cantidades de inventarios la empresa debe invertir mucho más de lo que en verdad debería en el manejo y control de los mismos, ya que son costos que en muchas oportunidades se ignoran y que si afectan la rentabilidad de la empresa.

- b) Utilización Eficiente De Los Recursos De Mano De Obra Y Maquinaria. Según Muller (2004) El inventario obsoleto no solo ocupa una gran cantidad de espacio, muchas veces se convierte en obstáculo para los trabajadores de bodega, la continua movilización de los artículos obsoletos dentro de bodega, hace que se reduzca la eficiencia tanto de la mano de obra como de la maquinaria, y si se mide en tiempo el trabajo que tienen que realizar dos o más empleados de bodega, para mover los obsoletos de un lado al otro y al final del año se multiplica el salario promedio por hora que se paga a los trabajadores, incluidas las prestaciones, por la cifra de trabajo anual, el resultado será bastante convincente en cuanto a como la organización puede ahorrar miles de quetzales al año al eliminar las existencias obsoletas.

Por lo que sería de mucha utilidad para la empresa realizar el ejercicio de identificar las tareas que realiza el personal de bodega en trasladar artículos que se encuentran obsoletos de un lado a otro de la bodega y determinar el valor real al final del año.

#### Obsolescencia

Este término indica que los inventarios han pasado de moda y por lo mismo no se han vendido, ocasionan su antigüedad. (Granados 2001:203)

#### Compras

##### Conceptos y Objetivos de la Función de Compras

Martínez (2007) explica que el fin concreto de la gestión de compras consiste en cubrir las necesidades de la empresa, con elementos que se encuentran fuera de la misma, “maximiza el valor del dinero invertido”, pero esto debe contribuir para que las compras sean realizadas en completa armonía, con el resto de los departamentos de la empresa bien sean oportunos o estratégicos.

Por lo que es importante para darle seguimiento a los objetivos generales y específicos del departamento de compras, establecer las normas y políticas, de acuerdo con las condiciones y necesidades de la empresa.

Planificación de las compras “Consiste en hacer un estudio anticipado de las necesidades: de esta forma puede informarse sobre los productos existentes en el mercado y estar preparado antes de que surja la necesidad”. Escudero, (2009:18).

De lo anterior podemos determinar, la importancia que para toda empresa debe representar contar con un departamento de compras que sea capaz de anticiparse a las necesidades del mercado.

## El Lote Económico

Martínez (2007) nos enseña que este aparece al querer alcanzar un equilibrio entre la cantidad que conviene mantener en stock, y la que necesitamos pedir.

Es importante determinar cuánto debemos pedir ya que de esto depende evitar compras adicionales a las necesarias o que no se venda, y también determinar qué sistema se utiliza para realizar los pedidos.

Según Perdomo (2010) Se conoce como lote económico de compra (LEC) a la cantidad económica más conveniente a pedir de un producto, materia prima o material que se necesita para cada pedido u orden.

El LEC ayuda a resolver las dudas que se nos plantean en relación con:

- a) ¿Cuánto pedir?
- b) ¿Cuándo pedir?
- c) ¿Cuántas veces pedir?

## Elementos del Lote Económico de Compra

- a) Consumo anual (R): Es la cantidad de insumos requeridos para llevar a cabo la producción presupuestada.
- b) Costo por pedido (S): Son los gastos en la formulación y recepción de un pedido, tales como costo de funcionamiento de la sección de compras, costo de recepción de la materia prima, costo de contabilidad, etc.
- c) Precio de compra unitario (P): Precio unitario de cada uno de los artículos o materiales a pedir.
- d) Costo de posesión o mantenimiento(I): Este costo se expresa, para efectos de determinar el LEC, en cifras relativas (porcentaje) y son los gastos que se realizan por poseer, tener, mantener los materiales, como pago de almacenaje, gastos de vigilancia, primas de seguros, alquiler de bodega, etc.

## Métodos del Lote Económico de Compra.

a) Mediante fórmula

$$\text{LEC} = \sqrt{\frac{2RS}{PI}}$$

R = Consumo anual

S = Costo por pedido

P = Precio de compra unitario

I = Costo de posesión o mantenimiento

b) En forma tabular: Para el efecto se utiliza un cuadro con las columnas siguientes:

- Órdenes de compra al año (número de órdenes de compra que pueden hacerse al año).
- Unidades (número de unidades que se requieren en cada pedido)
- Promedio de inventarios (las unidades solicitadas en cada pedido divididas entre 2)
- Costo del pedido (costo de cada pedido por el número de órdenes al año).
- Costo de posesión (promedio de inventarios por el precio de compra unitario por el porcentaje del costo de posesión)
- Costo total (sumatoria de las columnas: Costo del pedido y costo de posesión).

Según Perdomo (2010) Los aspectos a considerar en el lote económico de compra.

a) Punto de pedido: Es la fecha en que debe hacerse el pedido y se determina de la siguiente forma:

Pp = Período de aprovisionamiento x consumo máximo diario.

b) Número de pedidos: Es la cantidad de pedidos que deben hacerse al año y se determina de la siguiente forma:

$$\text{Número de pedidos} = \frac{R}{LEC}$$

c) Consumo promedio diario: Es el promedio de materiales que se consumirá a diario y se establece en función de la cantidad anual requerida. Se aplica la siguiente relación:

$$\text{Consumo promedio diario} = \frac{R}{\text{No. Días del año}}$$

d) Existencia mínima: Es el nivel mínimo de existencias que debemos tener en bodega, para no entorpecer la producción por falta de materia prima para producir. Se determina de la siguiente forma:

$$\text{Exist. Mínima} = \text{Punto pedido} - (\text{Consumo} \times \text{por período aprov.})$$

e) Existencia máxima: Es el nivel de existencias que debemos tener en bodega para no incurrir en mayores costos. Se determina sumándole a las existencias mínimas el LEC.

$$\text{Exist. Máxima} = \text{Exist. Mínima} + \text{LEC}$$

### Compras Especulativas

Compras por parte de personas que esperan vender en el futuro a un precio mayor y así obtener una rentabilidad. (Amat 2009: 16).

Las compras especulativas pueden considerarse como un problema para el inventario, ya que no se basa en métodos profesionales para elaborar los pedidos lo que puede llevar a que se compren artículos que no tengan demanda.

### Sistemas de Cantidad Fija de Pedido

Los sistemas de cantidad fija de pedido colocan pedidos por una misma cantidad de un material cada vez que se pide ese material. Sin embargo puede variar el momento en que el pedido se coloca. Los inventarios se reducen hasta que un nivel crítico del inventario, conocido como punto de pedido, activa un pedido. El punto de pedido (OP, por sus siglas en inglés). (Gaither y Frazier 2000: 358).

El sistema de cantidad fija de pedido puede no ser el adecuado para esta empresa debido a que puede llegar a niveles críticos antes de realizarse el nuevo pedido, lo que podría provocar quiebres de inventario y quedar sin existencia por ciertos periodos de tiempo, lo que tendría un efecto negativo en las finanzas de la empresa.

La demanda dependiente y la demanda independiente “Los inventarios pueden contener materiales que pueden estar sujetos a demanda dependiente o a demanda independiente. En los inventarios sujetos a demanda independiente, la demanda de un elemento que se lleva en inventario es independiente de la demanda de cualquier otro elemento que se lleve también en dicho inventario. Los productos terminados que se embarcan a los clientes son un ejemplo de demanda independiente. La demanda de estos elementos se estima a partir de pronósticos o de los pedidos reales de los clientes”. (Gaither y Frazier 2000: 358).

Es importante indicar que la demanda independiente es la que nos generan los clientes al realizarnos sus pedidos de mercadería, por el contrario de la demanda dependiente que es aquella que está relacionada a un proceso productivo y que se determina cuanto se ha de comprar de una manera diferente a la de la demanda independiente.

### Costos de Pedir

Cada vez que adquirimos un lote de materias primas de un proveedor, se incurre en un costo para el procesamiento del pedido de compra, para su seguimiento, para llevar los registros y para la recepción del pedido en el almacén. (Gaither y Frazier 2000: 355).

Es importante conocer el costo de pedir, para poder agregar dicho costo a cada artículo que esté disponible para la venta.

#### Devoluciones Sobre Compras

Representan el valor de los materiales que se devuelven a los proveedores, por diferentes causas como: materiales defectuosos, no son los materiales solicitados, o por ser materiales vencidos.

#### Rebajas Sobre Compras

Consiste en los descuentos que otorgan los proveedores por diversas razones. Como: no pudieron proveer todo el material solicitado, material que tenía un desperfecto o bien por pago a contado

#### Decisiones Sobre Inventarios

Hay dos decisiones básicas de inventario que los gerentes deben hacer en el momento que intentan llevar a cabo las funciones de inventario recién revisadas. Estas dos decisiones se hacen para cada artículo en el inventario:

¿Qué cantidad de un artículo ordenar si el inventario de ese ítem se va a reabastecer?

¿Cuándo reabastecer el inventario de ese artículo?

#### Planificación de las Políticas de Inventario

En la mayoría de los negocios, los inventarios representan una inversión muy alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa. Cada función tiende a generar demandas de inventario diferente y a menudo incongruente:

- a) Ventas. Se necesitan inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado.
- b) Producción. Se necesitan elevados inventarios de materias primas para garantizar la disponibilidad en las actividades de fabricación; y un colchón legal grande de inventarios de productos terminados facilita niveles de producción estables.

- c) Compras. Las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.

Las políticas de Inventarios Deben Incluir:

- a) El establecimiento de normas para el inventario, como niveles mínimo y máximo y sus tasas de rotación.
- b) La aplicación de técnicas y métodos que aseguren el cumplimiento de las normas planificadas para el inventario.

Políticas a Considerar en el Inventario de Materias Primas.

- a) Oportunidad y cantidad de las necesidades de producción.
- b) Economías en las compras
- c) Lo perecedero del artículo
- d) Disponibilidad de la materia prima
- e) Facilidades de almacenaje

Financiación.

Los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen los costos de mantener inventarios. Propósitos de las políticas de Inventarios deben ser: Planificar el nivel óptimo de inversión en inventarios.

A través de control, mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado. Los niveles de inventario tienen que mantenerse entre dos extremos: un nivel excesivo que causa costos de operación, riesgos e inversión insostenibles, y un nivel inadecuado que tiene como resultado la imposibilidad de hacer frente rápida a las demandas de ventas y producción.

Control Interno Sobre Inventarios

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el activo corriente más significativo de una empresa. En especial aquellas que se dedican a la

comercialización de bienes. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.

#### Objetivos del Sistema de Control Interno

Según Perdomo (2006) El diseño, desarrollo, revisión permanente y el fortalecimiento del control interno es fundamental para el logro de los siguientes objetivos:

- a) Proteger los recursos de la organización, y gestionar la adecuada administración ante riesgos potenciales reales que los puedan afectar.
- b) Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promover y facilitar la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- d) Garantizar la correcta, oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- e) Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad, confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- f) Definir, aplicar medidas para corregir, prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización, que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.
- g) Garantizar que el control interno disponga de los propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna.
- h) Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con la naturaleza, estructura organizacional, características y funciones.

#### Características del Sistema de Control Interno

- a) Siempre va a estar conformado por los sistemas contables, financieros, planeación, verificación, información y operacionales de la organización.

- b) El administrador tiene la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno.
- c) Auditoría interna será el ente responsable de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y a su vez proponer las recomendaciones necesarias para mejorarlo.
- d) Se debe diseñar para poder prevenir errores y posibles fraudes.

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

En el presente capítulo el objetivo fundamental es describir cuáles son los tipos de investigación e instrumentos a utilizar, así tener con certeza la información que determinará cuales son las debilidades que presenta el proceso de la administración de inventarios de un Centro Educativo.

#### 3.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación que se utilizará es la investigación descriptiva, a través de las respuestas obtenidas se adquirirá las debilidades que presenta el actual proceso, y con ello poder evaluar la calidad de servicio que se da al personal docente, administrativo y de servicio.

Definida por Salkind, (1999) “La investigación descriptiva reseña las características de un fenómeno existente. Describe la situación de las cosas en el presente. La investigación descriptiva no sólo puede ser autosuficiente, sino también puede servir como base para otros tipos de investigaciones, porque a menudo es preciso describir las características de un grupo antes de poder abordar la significatividad de cualesquier diferencias observadas”.

Según Mas, F. (2012) “La investigación descriptiva tiene como objetivo primordial la descripción de la realidad, y tiene como principales métodos de recolección de información la encuesta e incluso la observación”

La investigación descriptiva, investiga en forma sistemática y analiza la conducta humana personal y social en condiciones naturales y distintos ámbitos.

Se utilizó la investigación descriptiva porque permite la descripción, registro, análisis e interpretación de la situación actual de la organización. Los datos utilizados durante la investigación son cualitativos y cuantitativos.

### 3.2 Sujeto de la investigación

Dentro de los sujetos de la investigación está el personal docente, alumnos, personal del Centro Educativo quienes son las personas que obtienen el servicio de entrega materiales para poder llevar a cabo sus actividades escolares para la formación educativa.

La población a investigar estuvo integrada por 75 sujetos debido a que el número de personas que integran el centro educativo asciende a 1,035.

**Tabla No. 1**  
**Personal a realizar cuestionario**

| <b>Cargo</b>      | <b>Género</b> | <b>Grado Académico</b>                | <b>Cantidad</b> |
|-------------------|---------------|---------------------------------------|-----------------|
| Directora General | Femenino      | Licenciatura                          | 1               |
| Coordinadores     | Femenino      | Licenciatura                          | 4               |
| Docentes          | Femenino      | Estudiantes universitarios            | 25              |
| Docentes          | Masculino     | Estudiantes universitarios            | 15              |
| Secretarias       | Femenino      | Estudiantes universitarios            | 3               |
| Alumnas           | Femenino      | Estudiantes de básico y diversificado | 13              |
| Alumnos           | Masculino     | Estudiantes de básico y diversificado | 10              |
| Conserjes         | Femenino      | Nivel medio                           | 2               |
| Conserjes         | Masculino     | Nivel medio                           | 2               |
| TOTAL             |               |                                       | 75              |

### 3.3 Instrumentos de recopilación de datos

Con la finalidad de obtener la información necesaria se redactó un cuestionario, y fue respondido por el personal administrativo y operativo del centro educativo. En él se hicieron preguntas referentes a la administración de los rubros de inventarios que tiene la organización.

El cuestionario contiene 12 preguntas, que están enfocadas en medir la evaluación de la administración de los inventarios que se manejan en el centro educativo.

El instrumento utiliza una escala de Likert, y se plasma de la siguiente manera:

| <b>Escala</b> | <b>Valor</b> |
|---------------|--------------|
| Siempre       | 4            |
| Casi siempre  | 3            |
| A veces       | 2            |
| Nunca         | 1            |

**Tabla No. 2**

#### **Los factores a evaluar**

| <b>Factor</b>        | <b>Descripción</b>                                  | <b>Ítems en los que se evalúa.</b> |
|----------------------|---|------------------------------------|
| Género               | Identificación de género. Masculino y femenino.     | 1                                  |
| Tiempo de antigüedad | Tiempo que el colaborador tiene en la organización. | 2                                  |
| Responsabilidad      | La respuesta positiva e inmediata                   | 3                                  |

|                                  |   |        |
|----------------------------------|---|--------|
|                                  | hacia las funciones y obligaciones que tiene el trabajo.                              |        |
| Demanda de insumos.              | Frecuencia de usos de insumos.  | 4      |
| Conocimiento de la organización  | Conoce todas las acciones que se tienen dentro de la organización.                    | 5      |
| Trabajo en equipo                | El nivel de cooperación, comunicación y trabajo en conjunto que demuestra la persona. | 6 y 12 |
| Respeto                          | La buena disposición que se tiene con uno mismo y los demás.                          | 7 y 8  |
| Nivel óptimo de los inventarios. | Permite satisfacer en forma las necesidades de la organización.                       | 9      |
| Calidad                          | Cumplir con las normas de cualquier proceso realizado.                                | 10     |

La calificación será la suma de los reactivos de acuerdo al siguiente nivel:

| <b>Nivel</b> | <b>Puntaje</b> | <b>Nivel de factores</b> |
|--------------|----------------|--------------------------|
| 1            | 01 a 12        | Bajo                     |
| 2            | 13 a 24        | Promedio bajo            |
| 3            | 25 a 36        | Promedio alto            |
| 4            | 37 a 48        | Alto                     |

### **3.4 Diseño de la investigación**

Según Mohammad (2005), El diseño de la investigación puede ser cualitativo o cuantitativo y es un programa que especifica el proceso de realizar y controlar un proyecto de investigación, es decir, es el arreglo escrito y formal de las condiciones para recopilar y analizar la información, de manera que combine la importancia del propósito de la investigación y la economía del procedimiento.

La investigación es de carácter descriptiva para lograr los objetivos trazados, toda la información recopilada se procesará y utilizara frecuencias y porcentajes. Una vez se tenga la información tabulada, se elaborarán gráficas para tener una panorama más exacto.

## Capítulo 4

### Resultados de la investigación

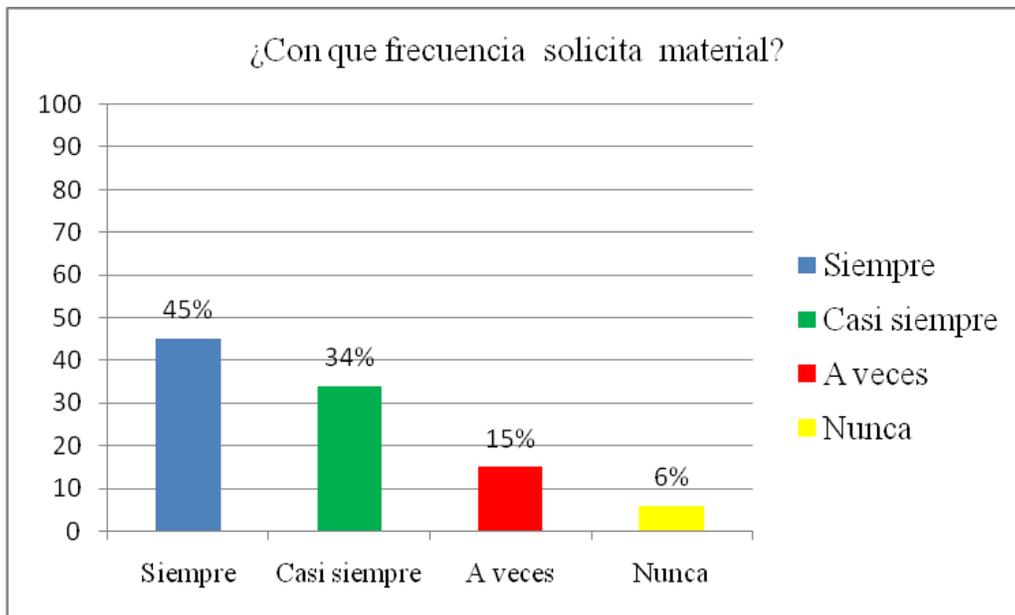
#### 4.1 Muestreo

A continuación se presentan los resultados obtenidos de los 75 sujetos que participaron en las respuestas del cuestionario de la investigación sobre evaluación del proceso de la administración de inventarios de un centro educativo.

#### 4.2 Presentación de resultados

Gráfica No. 1

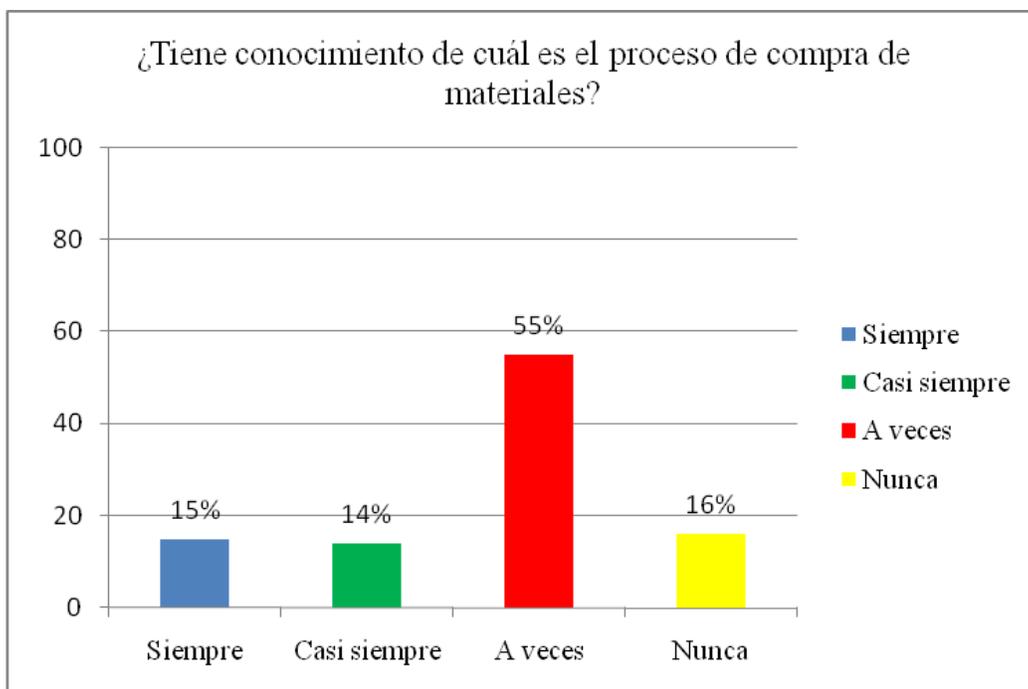
Pregunta 4



En la pregunta número cuatro se puede determinar que los materiales que se utilizan para realizar las labores dentro del Centro Educativo se utilizan con frecuencia, por lo que siempre deben haber en existencia, ya que de lo contrario no se cumplen con las responsabilidades y obligaciones laborales, y afectan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Gráfica No. 2

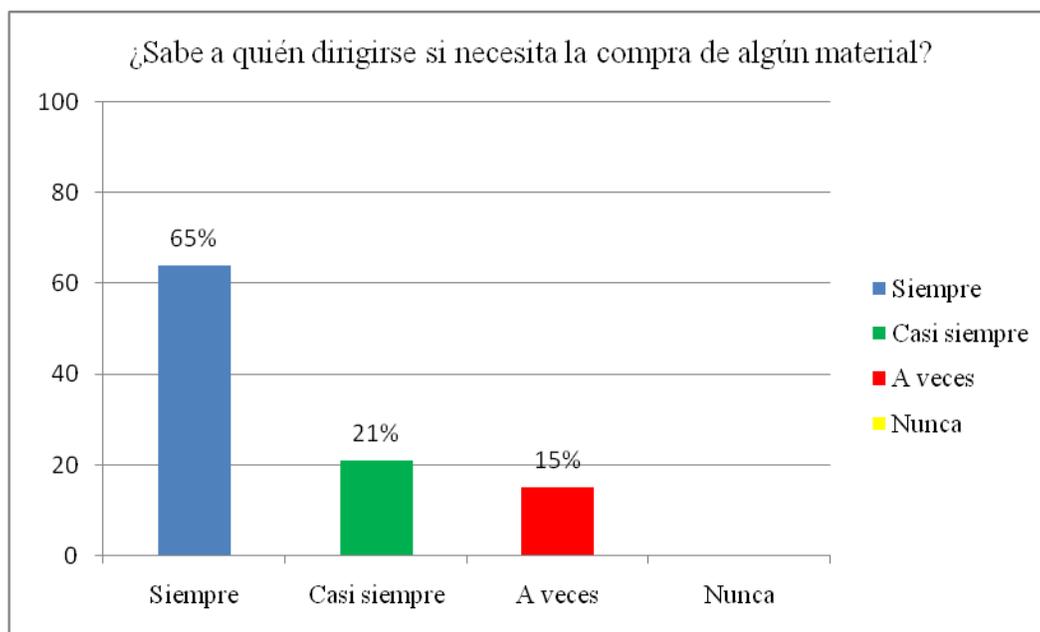
Pregunta 5



En la gráfica anterior se puede observar que los colaboradores no conocen con exactitud el proceso de compra de los materiales de la institución, por lo que es preciso informar a los mismos sobre dicho proceso. Para que ellos puedan participar en el mismo, y al hacer solicitud del material a utilizar en un tiempo determinado y de esta forma el encargado de compras unifique el material solicitado y se lleve a cabo un proceso eficaz y eficiente.

Gráfica No. 3

Pregunta 6

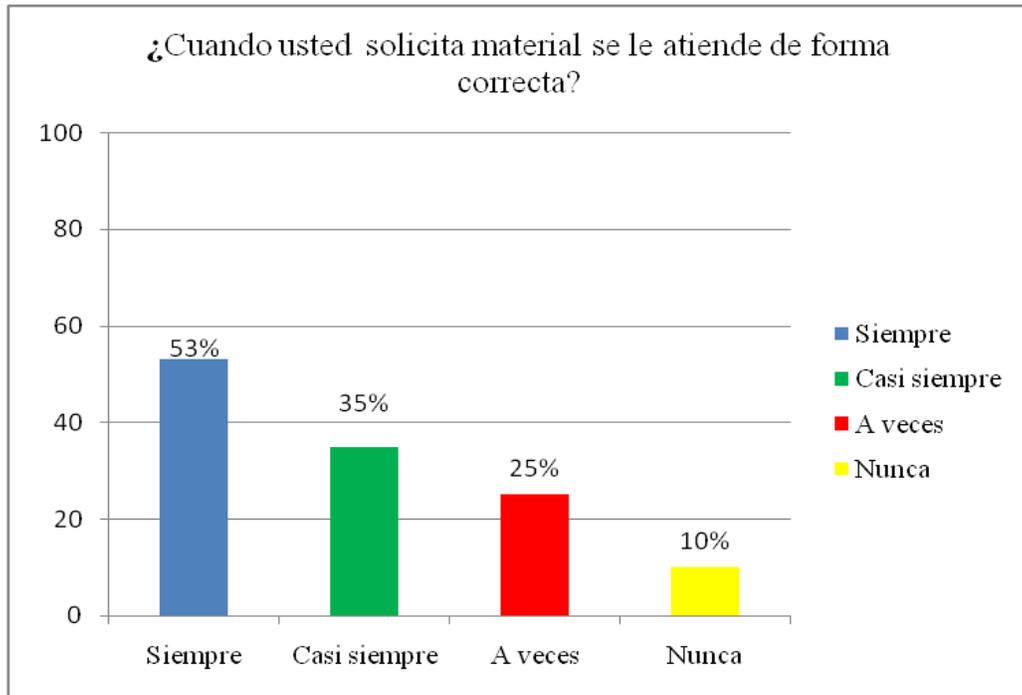


En la gráfica anterior se puede observar que más del 65% de los colaboradores conoce a la persona a la cual debe dirigirse a la hora de solicitar algún material para el desarrollo de sus actividades. Por lo que es preciso que el resto de colaboradores conozcan, ya que cada inicio del ciclo escolar se presenta al personal administrativo, financiero y personal docente.

Ya que con un mínimo de colaboradores que no tengan conocimiento se crea inestabilidad en la institución y afecta en gran parte el proceso educativo.

Gráfica No. 4

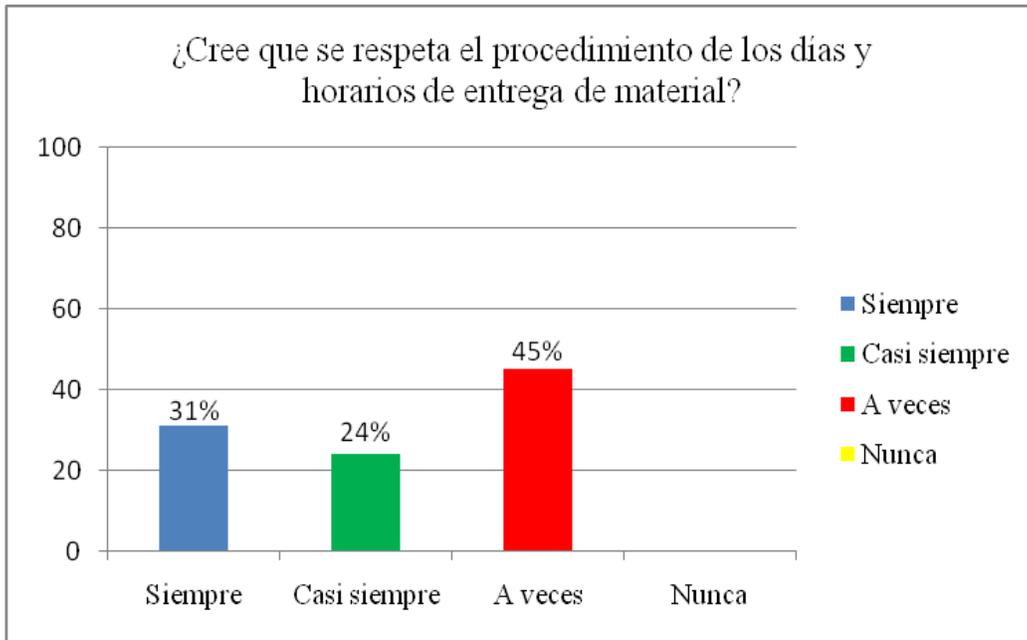
Pregunta 7



Se puede determinar con los resultados de la gráfica anterior que el 53% de los colaboradores han sido muy bien atendidos a la hora de solicitar algún material. El 35% y 25% han tenido en algún momento una mala atención. El 10% de los colaboradores respondió que nunca han sido bien atendidos, el motivo por el cual han tenido una mala atención por parte de la persona encargada de hacer entrega del material, puede ser por diversas razones como: falta de material y forma en que se solicita el material. Por lo que se debe crear un clima organizacional en beneficio de los colaboradores y de la misma institución.

Gráfica No. 5

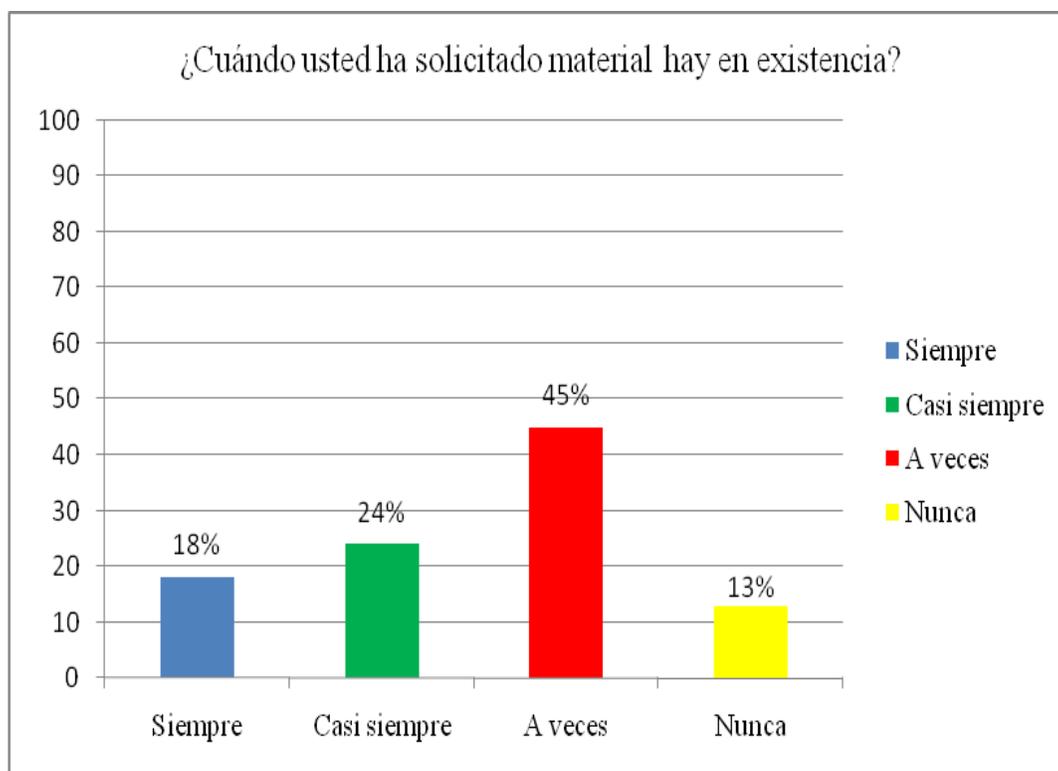
Pregunta 8



La gráfica anterior muestra como los mismos colaboradores son conscientes que no se respetan los días y horarios establecidos para hacer solicitud de material, ya que ellos lo solicitan en días y horarios no establecidos, por lo que puede ser objeto que no se les brinde la atención adecuada. Si se respetarán los mismos habría un mejor atención, un mejor control en los inventarios que lleva la institución. Por lo que es necesario informarles de nuevo de los horarios establecidos y días. También concientizarlos para que respeten lo establecido por la institución.

Gráfica No. 6

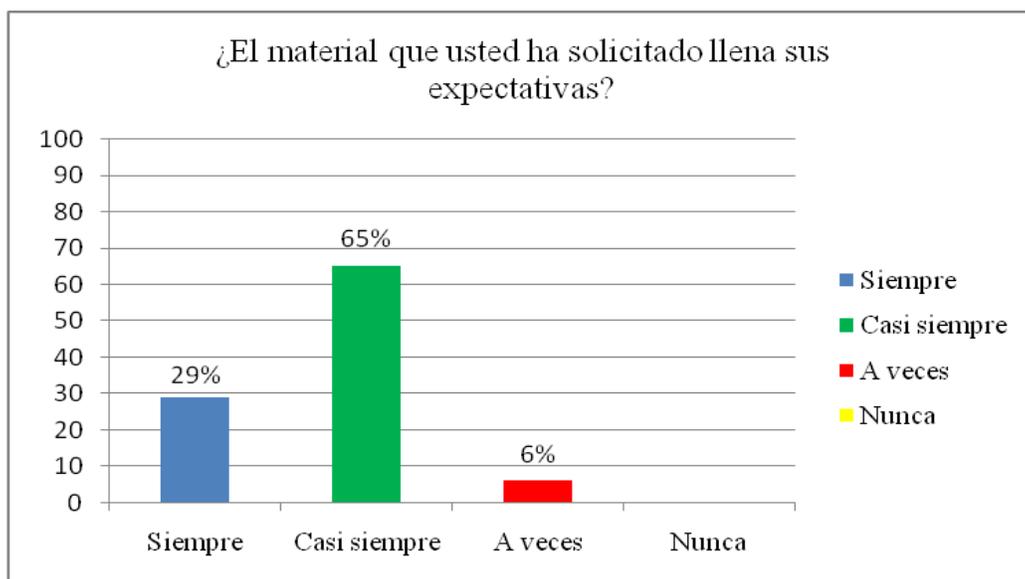
Pregunta 9



En los resultados obtenidos en la gráfica anterior se puede observar que la falta de control en los inventarios, afecta de manera directa a los colaboradores pues siempre que solicitan material no hay en existencia y eso afecta el proceso de enseñanza-aprendizaje. Si hubiera un mejor control, no existirían esos problemas, cabe mencionar que la evaluación y análisis de los inventarios y una buena implementación de un proceso de control, llevaría a cero faltas de insumos de materiales.

Gráfica No. 7

Pregunta 10

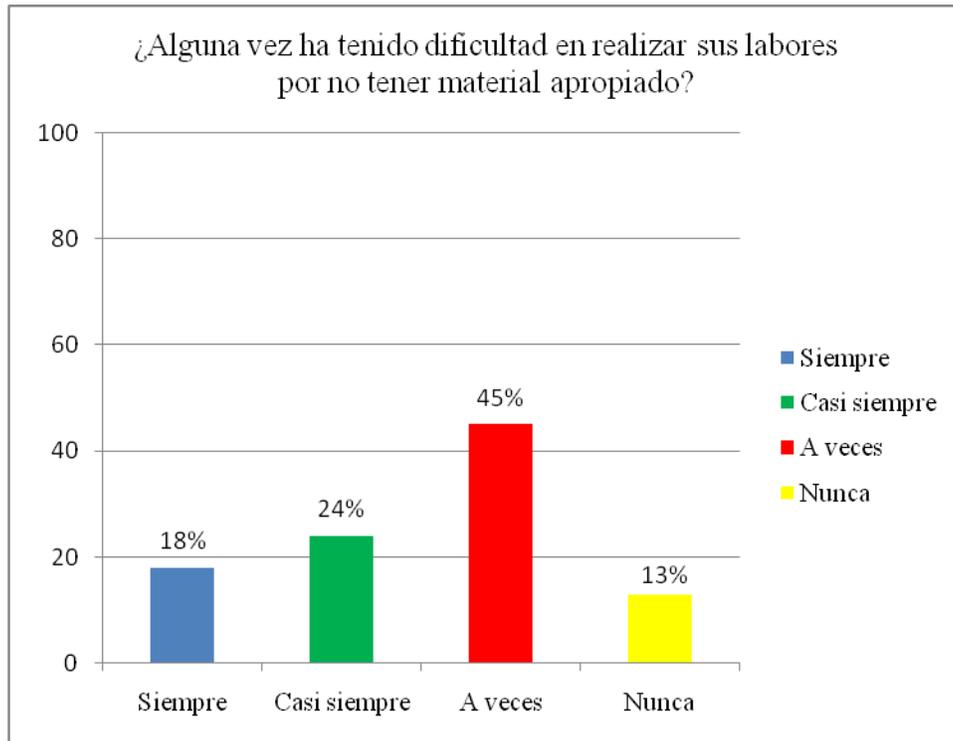


En la gráfica anterior se puede que no todos los materiales que la institución adquiere son de buena calidad, ya que se puede observar que hay un porcentaje que ha recibido material que no llena sus expectativas, por lo que es importante verificar que cada uno de los materiales que se adquieran sea de buena calidad. Así los colaboradores van a poder cumplir con sus obligaciones y lograr así un mejor desempeño en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es importante que los colaboradores hagan conocimiento al encargado de los materiales que no llena las expectativas deseadas, para tomar medidas en las próximas compras.

Gráfica No. 8

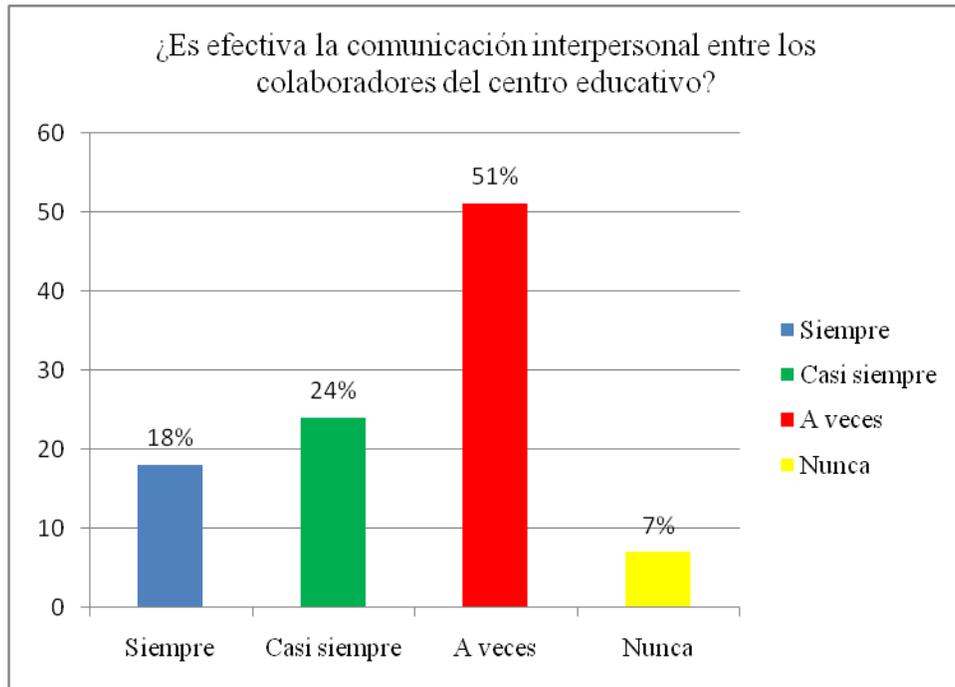
Pregunta 11



En la gráfica anterior se puede observar que los colaboradores han tenido ciertas dificultades en la realización de labores por falta de material, ya que si ellos solicitan al ente encargado de dicho producto, no hay en existencia. Y deben esperar hasta que se les compre para poder realizar las actividades que tenían previsto. Esto se debe a que no hay un control en la entrega de material y no se sabe con exactitud que material hay en existencia y que no. Por ese motivo es importante que exista un control para poder así evitar ciertas inconveniencias y malestar de los colaboradores por no contar con los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades.

Gráfica No. 9

Pregunta 12



En la gráfica anterior se puede observar que los resultados obtenidos, nos demuestran que la comunicación que existe entre los miembros de la organización no es muy efectiva, lo que hace que las actividades se vean afectadas. Es de suma importancia hacer que la comunicación sea efectiva para mejorar los problemas que ocasiona una mala comunicación.

Esto se ve reflejado, en la falta de material, en el poco conocimiento de quien es el ente encargado de entregar el material a los colaboradores, en que no se respetan los horarios y días establecidos.

## **Capítulo 5**

### **Propuesta de solución a la problemática**

Luego de realizar el estudio en el Centro Educativo Ingenio Los Tulipanes, y haber detectado la problemática en el proceso de la administración de inventarios, las deficiencias y los aspectos que afectan al no tener un control adecuado en los inventarios se presenta a continuación la siguiente propuesta de solución, para el logro de la eficiencia, eficacia en la administración de los procesos inventarios, como respuesta a las necesidades de diseñar controles internos adecuados y oportunos que aseguren la fiabilidad y claridad de la información que se generan en los procesos de inventarios.

#### **5.1 Propuesta de solución**

Ante la evaluación de procesos de inventarios y los hallazgos encontrados, se estableció que se carece de un proceso, y control adecuado en la entrega de los materiales tanto didácticos, insumos limpieza e insumos alimenticios y afecta en si los procesos educativos, administrativos y operativos.

En virtud de la importancia que conlleva tener un adecuado proceso en la administración de inventarios y la necesidad de un mejor control, se presentó a gerencia una propuesta de diseño e implementación de procedimientos para tener un control de inventarios, y así contribuir de una mejor manera la buena administración. (Ver anexo 2)

#### **5.2 Introducción**

Para alcanzar la eficiencia y eficacia en la administración del rubro de inventarios, es indispensable implementar controles de inventarios adecuados y que respondan a las necesidades de la empresa, para poder cumplir con los objetivos trazados.

La propuesta que se elaboro detalla varios procesos que permitan responder a un control efectivo de los productos almacenados en el área de bodega. En la actualidad se tienen ciertos controles establecidos que ya no son funcionales.

Entre las propuestas planteadas se encuentran, la contratación de una persona encargada de bodega, realizar de forma constante inventario físico, diseño de vales para la entrega de materiales, implementación de un sistema de software, habilitar un lugar para bodega para el almacenamiento de los productos de limpieza y herramientas, rotulación de materiales y un manual de procedimientos y normas para el mejor desempeño del área de bodega, el encargado de velar por el cumplimiento de lo contenido en el manual será el departamento de contabilidad para evitar futuros errores en el manejo de los inventarios.

### **5.3 Justificación**

El Centro Educativo no posee un control efectivo en el área de inventarios de bodega y es de suma importancia, la evaluación e implementación en el control de los materiales e insumos. Al tabular la información de los cuestionarios se determino que los controles existentes son insuficientes y débiles.

Los inventarios representan un alto porcentaje del total de activo de la empresa, lo que hace indispensable la creación de procedimientos para un mejor control.

### **5.4 Objetivos de la propuesta**

- Asegurar y conservar la calidad de los productos almacenados en bodega.
- Identificar a la persona responsable de bodega.
- Proponer controles internos de inventarios que permitan que cada uno de los procesos sea eficiente y eficaz.

- Establecer un manual de procedimientos y normas que permita hacer eficaz y eficiente el proceso de registro y control de los inventarios de materiales didácticos, productos de limpieza, herramientas y productos de refacción escolar. A través de mantener un registro y documentación oportuna y exacta sobre los movimientos diarios que se realizan en bodega.

## **5.5 Desarrollo de la propuesta**

### **5.5.1 Encargado de bodega**

Por la importancia que conlleva un buen control en la administración de inventarios, es necesario tener una persona que sea el encargado de velar por la recepción, y entrega de materiales a personal docente, administrativo, y operativo que necesitan el servicio la entrega la diversidad de materiales para su buen desarrollo y desempeño en sus actividades.

La creación del puesto de encargado de bodega es necesario que se le brinde capacitación necesaria para darle a conocer sus atribuciones, responsabilidades del puesto.

Para el perfil de la persona que ocupe el puesto encargado bodega se recomienda que sea un Perito Contador o bien Perito en Administración de empresas no importa si tiene experiencia porque se le brindará capacitación, en el ámbito económico-financiero se presenta la propuesta del ingreso de un salario mínimo el cual es de Q.2,394.36 + 250.00 bonificación para un salario total mensual de Q.2644.36.

Con la contratación del Perito Contador o Perito en Administración empresas para el puesto de encargado de bodega va a representar para el Centro Educativo un costo de Q.2644.36 mensuales se debe tener en cuenta el costo-beneficio que se considera son mayores, ya que habrá una persona del control de las entradas salidas del material, y así mejorar la eficiencia y eficacia en compras, recepción, almacenamiento y el despacho de materiales.

| Concepto         | Monto Q.   |
|------------------|------------|
| Sueldo mensual   | Q 2,230.84 |
| Bonificación     | Q 250.00   |
| Cuota IGSS 4.83% | Q 115.64   |
| Cuota IRTRA 1%   | Q 23.94    |
| Cuota INTECAP 1% | Q 23.94    |
| Total por mes    | Q 2,644.36 |

### 5.5.2 Inventarios Físico

Por la rotación de inventarios que se realiza de los materiales que con mayor frecuencia solicita el personal para la enseñanza de aprendizaje de los alumnos, se recomienda realizar un inventario físico cada mes para verificar las existencias reales por la importancia de los insumos alimenticios para elaboración refacción escolar de alumnos de se encuentre en buen estado y que no se tenga insumos que ya hayan caducado, con el encargado de bodega y de su jefe inmediato. Para así atender con prontitud la compra de algunos materiales que tengan poca existencia y que se requiere tener siempre en existencia para así no afectar ninguna de las áreas en su buen desempeño laboral.

### 5. 5.3 Diseño de vale

A raíz de tener un control y un documento de soporte ante cualquier inconveniente se recomienda un diseño de vale en donde se anote la fecha en que la persona retire el material, descripción, cantidad, tamaño, color, a que área pertenece la persona que retira el material, y la firma del jefe que autorice la salida del material solicitado.

De tal manera que se tenga un control sobre la obtención de los documentos que amparen las salidas y entradas de los materiales. Este documento servirá de soporte al momento de realizar el inventario mensual.

| Diseño de Vale                   |                | No. 001             |       |
|----------------------------------|----------------|---------------------|-------|
| Vale a:                          |                |                     |       |
|                                  |                |                     |       |
| Fecha:                           |                |                     |       |
|                                  |                |                     |       |
| Descripción material solicitado: | Cantidad       | Tamaño              | Color |
|                                  |                |                     |       |
|                                  |                |                     |       |
|                                  |                |                     |       |
|                                  |                |                     |       |
|                                  |                |                     |       |
|                                  |                |                     |       |
|                                  |                |                     |       |
|                                  |                |                     |       |
| Firma autorizado :               |                |                     |       |
|                                  | Jefe Inmediato | Coordinador de Área |       |
|                                  |                |                     |       |
|                                  |                |                     |       |

#### 5.5.4 Solicitud de implementación de un sistema al departamento de Tecnología e Información.

Para tener un control eficiente y eficaz se requiere de un sistema que permita llevar un control diario de las entradas y salidas, así tener la existencia diaria de los materiales.

De tal manera que nos permita corroborar el inventario diario, y verificar que existencia hay en bodega y realizar los pedidos pertinentes de materiales de poca existencia, del cual se requiere tener siempre en bodega, para el buen desempeño de las actividades diarias del personal administrativo, docente, operativo, para así no se vean afectadas funciones laborales del personal.

A través de la implementación de un sistema diseñar un formato control inventarios que nos permita realizar informes semanales, mensuales de las entradas, salidas de materiales en bodega, y así llevar el debido control y registro de los movimientos pertinentes. (Ver anexo 3).

Con la implementación del sistema asignar código a los materiales para el registro en los inventarios así contar con una nomenclatura de los códigos materiales que se utilizan en el Centro Educativo, y fortalecer el control interno de los materiales.

#### 5.5.5 Lugar físico para insumos de limpieza

Diseñar un lugar físico que se utilice como bodega para el almacenamiento de los insumos de limpieza y herramientas que se utilizan en el Centro Educativo, para tener un lugar adecuado para la mejor ubicación del material, y así evitar la contaminación de los insumos alimenticios que se utilizan para la elaboración de la refacción escolar.

#### 5.5.6 Rotulación de materiales

Para tener una mejor ubicación de los materiales se recomienda ordenarlos e identificarlos en orden alfabético, para facilitar la búsqueda al momento que se requiera el material solicitado, y la toma de inventarios.

### 5. 5.7 Manual de procedimientos y normas

Con la finalidad de llevar un proceso administrativo que nos permita tener un control adecuado en la administración de inventarios, crear un manual con los pasos a seguir para poder solicitar la compra de algún material, o insumo, y para determinar a quienes abocarse al momento de solicitar la compra, establecer días, horarios para la entrega de los mismos, para lograr mejoras en los procedimientos al momento de que alguien solicite algún material.

Dentro de las normas es importante establecer que la persona que requiere el material no tenga acceso directo en bodega, para así evitar cualquier anomalía en los inventarios. Es impredecible mencionar que el manual de procedimientos y normas debe considerarse como prioridad, ya que permite establecer una adecuada codificación de los materiales, y minimizar los riesgos de pérdidas y manejos inadecuados de los materiales o productos para el aprendizaje de alumnos.

## 5.6 Presupuesto

| Presupuesto |  |          |
|-------------|--|----------|
| No.         | Descripción  | Total    |
| 1           | Impresión de las encuestas que se entregaron al personal a color | Q 125.00 |
| 2           | Impresión de la tesis blanco y negro                             | Q 59.00  |
| 3           | Impresión de la tesis a color                                    | Q 11.25  |
| 4           | Encuadernación   | Q 35.00  |
| 5           | Papelería y útiles   | Q 100.00 |
| Total.....  |  | Q 330.25 |

## **Conclusiones**

- 1.) Se estableció que no existe un adecuado proceso en la entrega de materiales solicitados al personal, no se tiene determinado días y horarios en la entrega, y un documento de soporte por las salidas y entradas del material.
- 2.) A raíz de la presente investigación se pudo determinar que no se tiene información certera del rubro de inventarios que tiene el Centro Educativo.
- 3.) Se identificó que no se tiene un método establecido para el control adecuado de los inventarios tanto de insumos alimenticios como de artículos de limpieza, y material didáctico, los materiales que solicitan se entregan sin ver cuál fue el primero y último en ingresar.
- 4.) En cuanto a la investigación realizada se determinó que las áreas más afectadas por el mal uso de inventarios es la elaboración de refacción escolar, limpieza y material para alguna actividad que un docente necesita realizar y no se tiene en existencia.

## Referencias

1. Jonson, M. (1996). *Contabilidad la base para decisiones gerenciales*. (8°.ed). México: Editorial Mc Graw Hill
2. Levin, R. Y Kirkpatrick, C. (1996). *Enfoques cuantitativos a la Administración*. (7°.ed). México: CECSA.
3. Mas, F. (2012) *Temas de investigación comercial*. (6°. Ed) Ediciones Club Universitario.
4. Mohammad, N. (2005) *Metodología de la Investigación*. (2°. Ed) Ediciones LIMUSA
5. Muñoz, D. (2009). *Administración de operaciones*. (4°.ed). España.
6. Nieto, A. (2004). *Administración de Empresas*.(1°.ed). España: Editorial Mad, S.L.
7. Perdomo, M. (2007). *Contabilidad I con base en NIC'S*.(11°.ed). Guatemala: Ediciones contables.
8. Perdomo, M. (2010). *Presupuesto, Finanzas II*.(5°.ed). Guatemala: Ediciones contables, administrativas, financieras y auditoria (ECAFYA)
9. Reyes, P. Agustín (2004). *Administración de Empresas. Teoría y práctica* . México: Editorial LIMUSA
10. Reyes, P. Agustín (2004). *Administración Moderna*. México: Editorial LIMUSA
11. Salkind, Neil J. *Métodos de investigación*. (1°. Ed). México: Ediciones Prentice Hall
12. Soto, J. (2005). *Manual de contabilidad de costos*.(4°.ed). Guatemala: Ediciones EDKA.
13. Stoner J. y Freeman E. (1996). *Administración*. (6°.ed). México: Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.

## **Anexos**

## Anexo No. 1

### Tema:

Evaluación del proceso de la administración de inventarios en un Centro Educativo.

Estimado colaborador le invito a responder cada una de las preguntas del presenta cuestionario, son confidenciales y la información ayudará a mejorar el manejo de inventarios.

Instrucciones: Favor de marcar con una X la respuesta.

1) Sexo

F

M

2) ¿Cuántos años tiene de laborar en el centro educativo?

01 a 03 años

04 a 06 años

07 ó más

3) ¿Qué puesto tiene en el centro educativo?

Director

Docente

Coordinador

Secretaria

Conserje

4) ¿Con que frecuencia solicita material?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

5) Tiene conocimiento de cuál es el proceso de compra de materiales.

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

6) Sabe a quién dirigirse si necesita la compra de algún material.

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

7) ¿Cuándo usted solicita el material se le atiende de forma correcta?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

8) ¿Cree que se respeta el procedimiento de los días y horarios de entrega de material?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

9) ¿Cuándo usted ha solicitado material hay en existencia?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

10) El material que usted ha solicitado llenan sus expectativas.

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

11) Alguna vez ha tenido dificultad en realizar sus labores por no tener el material apropiado.

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

12) ¿Es efectiva la comunicación interpersonal entre los colaboradores del centro educativo?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

## Anexo No. 2

### Flujograma

Procedimiento de Control Contable de Inventarios  
Centro Educativo Ingenio Los Tulipanes

| No. | Procedimiento   | Realizado por                | Gerencia  | Encargado bodega     |
|-----|---|------------------------------|-----------|----------------------|
|     |   |                              |           | Inicio               |
| 1   | Entrega de vales enumerados con números correlativos para retiro de material de bodega                  | Gerencia                     | Autoriza  |                      |
| 2   | Entrega material solicitado por medio vale  | Encargado de bodega          |           | Recepción y despacho |
| 3   | Prepara los documentos de ingresos y las salidas de mercadería, y se los entrega a gerencia             | Encargado de bodega          |           | Verifica             |
| 4   | Realizar inventario físico, para corroborar la información documentada                                  | Encargado de bodega          | Comparar  | Comparar             |
| 5   | Si existiera diferencias, verificar junto con el encargado de bodega y gerencia en donde está el error. | Gerencia/encargado de bodega | Verificar | Verificar            |
|     |   |                              |           |                      |

### Anexo No. 3

Centro Educativo Los Tulipanes

No. 001

Bodega General

#### Control de Inventarios

**Descripción de material:** \_\_\_\_\_

**Código:** \_\_\_\_\_

| Fecha | Unidades |        |       |
|-------|----------|--------|-------|
|       | Ingreso  | Egreso | Saldo |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |
|       |          |        |       |

\_\_\_\_\_  
**Encargado de Bodega**  
**(Nombre y firma)**