



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**Procedimientos Administrativos para la elaboración del Inventario
Físico en la empresa Inval, C. A.**

Trabajo de Grado (Modalidad Pasantía) Presentado como Requisito
Parcial para Optar al Título de Licenciada en Administración

Realizado por:

Br. Liliana Carolina Guerrero Cuy

C.I: 17.899.911

Guatamare, Marzo 2014



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

En Conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de Pregrado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantía Titulado: **“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LA EMPRESA INVAL, C. A.”** Presentado por la **Br. Liliana Carolina Guerrero** Cuy C.I: **17.899.911**, como requisito parcial para optar al Título de **Licenciada en Administración**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación.

Aprobado


Lcdo. Daniel Salazar
TUTOR ACADÉMICO


Lcdo. Cruz Quijada
JURADO PRINCIPAL


Lcdo. David Díaz
JURADO PRINCIPAL



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL
INVENTARIO FÍSICO EN LA EMPRESA INVAL, C. A.**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial exigido
para optar al título de Licenciada en Administración.

Liliana Carolina Guerrero Cuy
C.I: 16.931.417

Lcdó. Daniel Salazar
Asesor Académico

MSc. Karen Materano
Asesor Laboral

DEDICATORIA

A Dios Padre Celestial por la formación que me has dado como profesional, gracias infinitas por tus bendiciones en mi vida, porque a pesar de cualquier obstáculo has estado conmigo incondicionalmente, por ser mi guía, mi fuerza, mi aliento para nunca desmayar y poder alcanzar esta meta tan anhelada. A ti sea la Gloria y Honra por Siempre.

A mi amado esposo, por ser mi apoyo en todo lo que he necesitado y creer en mí en todo momento; a mis padres Lilia y Jesús por sus consejos y valores durante mi carrera y mi vida.

A mi familia espiritual: Blanca, Juan Alejandro, Yohanna, Mileivy, José, Yajaira, Gregorio, Jairo, Karen, Roselys, Juan Carlos, Petra y Madglorys; por acercarme a Dios para enseñarme a no decaer ante nada porque nuestro Padre siempre nos levantará.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"



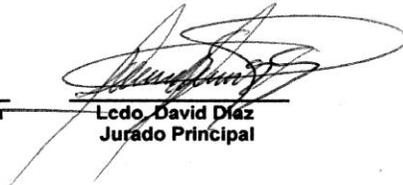
**Liliana Carolina Guerrero Cuy
AUTORA**



**Lcdo. Daniel Salazar
Asesor Académico**



**Lcdo. Cruz Gujjada
Jurado Principal**



**Lcdo. David Díaz
Jurado Principal**

POR LA COMISION DE TRABAJO DE GRADO

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"



Liliana Carolina Guerrero Cuy
AÚTORA



Lcdo. Daniel Salazar
Asesor Académico



Lcdo. Cruz Gujjada
Jurado Principal



Lcdo. David Díaz
Jurado Principal

POR LA COMISION DE TRABAJO DE GRADO

AGRADECIMIENTOS

A Dios por sobre todas las cosas, por guiarme en esta etapa tan importante de mi vida, por ser mi guía en cada paso.

A mi esposo Carlos por estar siempre a mi lado apoyándome sin condición; a mis padres Lilia y Jesús por creer en mí por encima de todo obstáculo del camino para llegar a este momento.

A Blanca, Juan Alejandro, Yohanna, Mileivy, José, Yajaira, Gregorio, Jairo, Karen, Petra y Madglorys; por su apoyo en oraciones.

A mi asesor académico Lic. Daniel Salazar por su tiempo, paciencia y disposición a ayudarme en todo momento.

A mi asesor laboral, MSc. Karen Materano por abrirme las puertas de INVAL, C. A., a Mariett Gharibe, Hildmary Sánchez y Giordano Bonato por todo el tiempo que dedicaron para prepararme en el área administrativa.

Muchas Gracias!!

INDICE GENERAL

DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	vii
INDICE GENERAL.....	viii
INDICE DE FIGURAS.....	x
RESUMEN.....	xi
INTRODUCCIÓN.....	1
FASE I. Marco Introdutorio.....	3
1.2.- Denominación de la Institución.....	3
1.2.- Procedimiento Objeto de Estudio	3
1.3.- Situación a Evaluar.....	3
1.4.- Objetivos de la Investigación	11
1.4.1.- Objetivo General	11
1.4.2.- Objetivos Específicos	11
1.5.- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	12
1.5.1.- Observación Directa y Participativa.....	12
1.5.2.- Entrevista Semi Estructurada.....	13
1.5.3.- Revisión Bibliográfica	15
FASE II.ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA INVAL,C.A.	18
2.1.- Reseña Histórica	18
2.2.- Misión	18
2.3.- Visión.....	19
2.4.- Objetivos.....	19

2.5.- Estructura Organizativa	19
2.6.-Funciones de la Gerencia Administrativa	21
2.7.- Funciones del Almacén	22
FASE lii. bases teóricas para la implementación de procedimientos administrativos para la elaboración del inventario físico en la empresa inval, c. a.	23
3.1.- Inventario.....	23
3.2.- Importancia de los inventarios en una empresa	25
3.3.- Clasificación de los Inventarios	26
3.4.- Inventario Físico	32
3.5.- Utilidad del Inventario Físico en una organización	33
3.6.- El Inventario Físico en una empresa de construcción	35
3.7.- Reseña Histórica de las empresas constructoras.....	38
3.8.- Características generales de las empresas constructoras	39
3.9.- Procedimientos para la elaboración del Inventario Físico para una empresa de construcción	39
FASE IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO IMPLEMENTADOS en la empresa inval, c. a.	49
4.1.- Ordenamiento y Clasificación de los materiales y equipos.....	49
4.2.- Proceso de conteo de materiales y equipos	50
4.3.- Elaboración de una lista manual de materiales y equipos.....	50
4.4.- Revisión del listado de materiales y equipos realizado	51
4.5.- Clasificación de la información obtenida	51
4.6.- Carga de la información en el sistema a2 Administrativo	52
4.7.- Emisión de reportes para su comparación con el listado elaborado.	52
FASE V. comparación de los procedimientos administrativos para la elaboración del inventario físico aplicados por la empresa inval, c. a. con las bases teóricas.....	55

5.1.- Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos de elaboración del inventario físico aplicados por la empresa INVAL, C. A. con las bases teóricas	55
5.2.- Ventajas y Desventajas de los Procedimientos Administrativos para la elaboración del inventario físico en la empresa INVAL, C. A.	59
CONCLUSIONES	61
RECOMENDACIONES	62

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Organizativa de Inval, C. A.	20
Figura 2. Diagrama de Flujo del Procedimiento de toma de inventario físico para una empresa de construcción.....	45
Figura.3 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Inventario Físico en Inval, C. A.....	53



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL
INVENTARIO FÍSICO EN LA EMPRESA INVAL, C. A.**

Trabajo de Grado (Modalidad Pasantía)

Autor: Liliana Carolina Guerrero Cuy
Asesor Académico: Lic. Daniel Salazar
Asesor Laboral: MSc. Karen Materano
Fecha: Diciembre 2013

RESUMEN

La base de las empresas es la compra y venta de bienes y servicios, la conforman los elementos esenciales para que la organización pueda obtener la utilidad que estima ejecutando la actividad económica para la cual fue creada; de allí viene la importancia del manejo de inventarios por parte de la misma, puesto que este manejo permitirá a la empresa conocer al final de un período la situación económica de la empresa. El inventario incluye materia prima, productos en proceso, productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos, accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques, envases y los inventarios en tránsito; por lo tanto, la elaboración del inventario asegura los recursos que van a permitir ejecutar las actividades de la empresa, pues la organización necesita tener

información confiable, apta y lo más justa posible sobre la cantidad de pedido necesario, lo cual va a influir en la asignación de precios para poder llegar a una correcta toma de decisiones. Ahora bien, dentro de los inventarios se encuentra el inventario físico, que es el inventario real, es decir, 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, realizando una lista detallada y valorada de las existencias, siempre y cuando se elabore correctamente. A través de esta investigación se pretende brindar las herramientas necesarias para llevar a cabo un inventario físico de calidad en la empresa INVAL, C. A. Los instrumentos utilizados como medios de investigación fueron: la observación directa, la entrevista semi estructurada y la revisión bibliográfica; con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las organizaciones enfrentan cada día exigentes cambios que requieren de acciones rápidas y efectivas para así hacer frente a las demandas del entorno, que de alguna manera trae consigo aumentos de gran beneficio económico para las empresas. No obstante; esto a su vez genera actualizar e implementar funciones administrativas con el fin inmediato de que sean más productivas y eficaces en pro y bienestar de la empresa en general.

En este sentido, la base para la implementación de procedimientos administrativos eficientes es el control de los recursos con los que cuenta la empresa para desarrollar su actividad económica, a través de un proceso de elaboración de un inventario físico acorde a las necesidades de cada organización; puesto que a partir de estos resultados se podrá verificar el rendimiento de la relación costos/gastos y las ganancias que aspira la misma.

Por lo tanto, la carencia o deficiencia de controles administrativos, evidentemente condenan a cualquier organización al fracaso al no existir herramientas que permitan corregir oportunamente los problemas que generen las actividades comerciales y más aun cuando se trate del manejo de inventario físico de la organización, conociendo que este es el corazón de la misma, el cual debe estar al día con los constantes movimientos y actualizaciones del medio.

En cuanto a la estructura del presente informe, está distribuido en las siguientes fases:

Fase I: Resume el planteamiento del problema, define el objetivo general y los objetivos específicos que limitan el tema a estudiar, así como la justificación que reviste el estudio.

Fase II: Se fundamenta en la descripción de la organización, su reseña histórica, misión, visión, estructura organizativa, y descripción del área de estudio.

Fase III: Está conformada por los antecedentes de la investigación, las bases teóricas y la definición de términos.

Fase IV: Describe los procedimientos administrativos para la elaboración del inventario físico implementados en la empresa Inval, C. A.

Fase V: Compara los procedimientos administrativos para la elaboración del inventario físico aplicados por la empresa Inval, C. A. con las bases teóricas.

FASE I. MARCO INTRODUCTORIO

A continuación, se presenta el marco introductorio de la investigación aplicada en Inval, C. A., con el objetivo de dar a conocer la denominación de la institución donde se llevó a cabo la misma, además de plantear la situación evaluada, las fallas detectadas, objetivos de la investigación; así como también la metodología utilizada, la cual incluye técnicas, herramientas de recolección de datos y referencias (bibliográficas y electrónicas).

1.2.- Denominación de la Institución

La empresa seleccionada para la realización de la pasantía es la denominada INVAL, C. A., dedicada al ramo de la construcción de obras civiles, específicamente en el departamento de Gerencia Administrativa. Dicha empresa se encuentra ubicada en la calle Colón con calle Bermúdez, galpón del Sexto Cuerpo de Ingenieros del Estado Nueva Esparta, Juangriego, Municipio Gaspar Marcano - Estado Nueva Esparta.

1.2.- Procedimiento Objeto de Estudio

El objeto de estudio estará referido al análisis de los procedimientos administrativos para la elaboración del inventario físico en la empresa INVAL, C. A. ubicada en Juangriego Estado Nueva Esparta.

1.3.- Situación a Evaluar

La base de las empresas es la compra y venta de bienes y servicios, la conforman los elementos esenciales para que la organización pueda obtener la utilidad que estima ejecutando la actividad económica para la cual fue creada; de allí viene la importancia del manejo de inventarios por parte de la misma, puesto que este manejo permitirá a la empresa conocer al final de un período la situación económica de la empresa.

Según Ramírez J. (2007:11):

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado.

Por lo tanto, el inventario en las empresas tiene como propósito fundamental mantener el suministro de los materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital al momento de proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa, colocándolos a disposición cuando sean necesarios, para así evitar aumentos de costos o pérdidas de los mismos; y de esta manera permitir satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptada, por esta razón, la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

El inventario incluye materia prima, productos en proceso, productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos, accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques, envases y los inventarios en tránsito; por lo tanto, la elaboración del inventario asegura los recursos que van a permitir ejecutar las actividades de la empresa, pues la organización necesita tener información confiable, apta y lo más justa posible sobre la cantidad de pedido necesario, lo cual va a influir en la asignación de precios para poder llegar a una correcta toma de decisiones.

Ahora bien, dentro de los inventarios se encuentra el inventario físico, que es el inventario real, es decir, 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, realizando una lista detallada y valorada de las existencias, siempre y cuando se elabore correctamente. Con respecto a esto, Pérez E. (2010:8) considera que:

La toma del inventario físico debe considerar, además de la comprobación de la presencia física, su estado de conservación y condiciones de utilización y de seguridad, debido a que su importancia se evidencia a lo largo de la cadena de suministros, y debe ser entendida por cada una de las partes involucradas (compras, logística, ventas, producción y finanzas) como una pieza central de las operaciones diarias de la empresa, con el objetivo de ser una tarea que facilite los procesos relacionados a una optimización del uso del almacenamiento desde el punto de vista de la administración de los ítems y su valoración. Gran parte de los negocios cuenta físicamente sus inventarios al menos una vez por año, con frecuencia el último día del año fiscal, para poder ser presentado con exactitud en el balance general.

En este sentido, los inventarios físicos incluyen los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados. No obstante, una empresa que ofrece servicios, de igual forma maneja inventarios de materias primas, así como también inventario de suministros de limpieza, y cualquier otro material necesario para exhibir u ofrecer su servicio; y de esta manera poder determinar los costos del mismo y saber si logrará pérdidas o utilidades, lo cual ayudará a la utilización eficiente de los recursos disponibles.

Por tal motivo, el inventario físico debe hacerse en toda la empresa; en la bodega, en las secciones, en el depósito, entre otras áreas, puesto que el manejo eficiente de este tipo de inventario determina la viabilidad del negocio, el grado de productividad y eficacia en la utilización de los recursos, para su sostenimiento en el mercado. Por lo tanto, el proceso de elaboración del inventario físico no puede basarse solamente en asignar procedimientos, aplicar políticas, realizar cálculos, sobre un factor determinado; esto siempre y cuando su realización sea de manera periódica y ordenada para de esta manera detectar posibles errores, y en caso extremo, encontrar robos de mercancía.

En este orden de ideas, en el área de la industria manufacturera, específicamente las empresas dedicadas a la construcción de obras civiles en Venezuela, las cuales constituyen uno de los motores principales que brinda impulso a la actividad económica del país, el manejo de inventarios físicos resulta importante debido a que el grado de éxito de cualquier proyecto es en gran medida dependiente del aprovisionamiento de equipos, materiales y todos los elementos necesarios que cumplan con la calidad especificada para la obra. En otras palabras, un manejo y control apropiados de los materiales y su disponibilidad para la ejecución de los trabajos, tiene un impacto positivo sobre la productividad de una obra.

Según la Revista Económica de Venezuela publicada en Febrero de 2012, al finalizar el tercer trimestre de 2011, el Banco Central de Venezuela (BCV) informaba que la construcción de obras civiles demandada por el sector público se había incrementado 17,6%, a consecuencia de una mayor ejecución de las obras requeridas tanto por el Gobierno, como por las empresas petroleras y no petroleras, principalmente de índole residencial. Sin embargo, la eficiencia en la ejecución de este tipo de obras va a

depender del aprovechamiento de los materiales necesarios, lo que trae como beneficios ofrecer productos en condiciones óptimas y controlar las compras de mercancía, todo en aras de obtener utilidades.

En atención a esto, en la industria de la construcción de obras civiles, una de las variables de las que dependen las pérdidas en la productividad es la técnica aplicada en la elaboración del inventario físico para su posterior control; esto debido a que en la industria de la construcción una gran parte de los costos totales de una obra son los de los materiales requeridos por las mismas. Entre los materiales y equipos utilizados por este sector se tienen: cemento, cabillas, concreto premezclado, piedra, arena, yeso, pego, pintura, materiales eléctricos, vibrocompactadoras, cortadoras de concreto y asfalto, entre otros; es por ello que del aprovechamiento de los materiales mencionados va a depender el rendimiento de cada proyecto, es decir, se pueden tomar decisiones sobre la rentabilidad de la obra para la empresa y nuevas inversiones que aseguren el sostenimiento de la organización.

Una de estas industrias de construcción civil, funciona en el Estado Nueva Esparta la empresa denominada INVAL, C. A., la cual es una empresa dedicada a la construcción y diseño de obras civiles, edificaciones, remozamientos estructurales a empresas tanto públicas como privadas; teniendo como objetivo principal satisfacer los requerimientos y necesidades de los clientes, a través de la prestación de servicios eficientes y de alta calidad, manteniendo control en los procesos de la organización, con el fin de mejorarlos, y optimizar la calidad de sus servicios.

Además, su estructura organizativa incluye un área de Almacén que se encarga de la elaboración y manejo del inventario de los materiales, equipos y maquinarias de la empresa. Sin embargo, a lo largo de su trayectoria se ha

hecho común observar exceso en los costos, incumplimiento en los plazos, desperdicio de materiales y almacenaje inoficioso en los proyectos asignados que inciden negativamente en la productividad y competitividad de INVAL, C. A., lo que ha traído como consecuencia la disminución paulatina en la planeación de la compra de materiales y la falta de condiciones óptimas al momento de retirarlos del almacén.

Por otro lado, el inventario físico es realizado una vez al año, este no es actualizado cada cierto período, lo que trae como consecuencia, el desconocimiento de la rentabilidad de cada uno de los proyectos, lo cual ha llevado a la empresa a caer en compras excesivas de hasta el 30% por encima del costo estimado calculado por el área de Presupuestos y Proyectos de las obras llevadas a cabo durante este año, según el informe mensual de culminación de obras para los meses de Agosto y Septiembre 2012 de INVAL, C. A. (Base Aérea Teófilo Luis Méndez en Puerto Ordaz, Urbanización La Salina y el parque Bicentenario en Juangriego, entre otras obras principalmente residenciales en todo el Estado Nueva Esparta), desaprovechando de esta manera la oportunidad de invertir en otros insumos indispensables o que en realidad se puedan necesitar, generando mayor vulnerabilidad a sufrir robos o extravíos de mercancía, debido a la falta de soportes en cuanto a la entrada y salida de materiales del almacén, que representa el medio principal para el manejo de un inventario físico.

La empresa realiza la toma del inventario físico de manera general y el proceso de despacho lo controla por obras, para esto el procedimiento a seguir en su elaboración es el siguiente: se realiza la búsqueda en el módulo de inventario del sistema a2 Administrativo para constatar la cantidad en existencia de lo que fue contado con anterioridad, dependiendo de su

clasificación, para imprimir los reportes de existencia en los que se basará el inventario nuevo; luego la Gerente Administrativa designa a dos o tres personas para que realicen el conteo del material del depósito, incluyendo al Coordinador de Almacén, quienes realizan una lista manual de la totalidad de cada uno de los materiales y equipos utilizados en la empresa.

El siguiente paso es cargar la información en el sistema, si el artículo existe sólo se realiza un ajuste de existencia, de lo contrario, se crea el nuevo artículo para su control de entrada y salida, dependiendo del departamento al cual pertenece, los cuales son: accesorios de viviendas, pintura y accesorios, materiales de construcción, materiales en general, herramientas, equipos y maquinarias menores, equipos y maquinarias mayores, seguridad industrial, materiales de oficina y electricidad. Por último, la secretaria de la empresa imprime cada mes un reporte de la existencia hasta ese momento.

A pesar de esta situación, para INVAL, C. A. la elaboración de un inventario físico resulta de suma importancia debido a que le permite conocer en un momento dado la cantidad de materiales que se han utilizado en una obra específica, para así comparar estos resultados con los esperados, por medio de reportes impresos, sin embargo, dichos reportes no son constatados con la mercancía que se encuentra realmente en el depósito para confirmar tanto su cantidad como sus condiciones, debido a que la mercancía dañada representa costos adicionales para la empresa.

En consecuencia, el procedimiento para la elaboración del inventario físico, utilizado por la empresa INVAL, C. A., presenta algunas debilidades:

- El Departamento de Gerencia Administrativa, y por consiguiente el área de almacén no posee un instructivo que describa el procedimiento de elaboración de inventario físico, lo que trae como consecuencia que exista confusión entre las personas involucradas en su elaboración, puesto que no hay unificación de criterios con respecto a los pasos a seguir.

- Carencia de organización al momento de la toma física del inventario, entre el personal designado para esta tarea, puesto que durante la elaboración del inventario físico, se continúa despachando mercancía, por lo tanto, la información del inventario no se puede considerar totalmente confiable, además de retrasar y descontrolar la toma real del inventario físico.

- Falta de capacitación al equipo de personas seleccionadas para la toma del inventario físico, lo cual le resta confiabilidad a la información suministrada, debido a que la secretaria de la empresa es quien controla la entrada y salida de materiales del almacén; el jefe de esta área sólo se encarga de preparar el pedido en el transporte que lo llevará a cada obra; todo esto genera pérdida de tiempo por repeticiones del inventario físico elaborado anteriormente, además de tardanza en la entrega de cada pedido.

- Inexistencia de seguimiento periódico o actualización del inventario realizado para comprobar la existencia de los materiales y equipos a una fecha dada en el almacén, y de esta manera controlar las verdaderas entradas y salidas de los estos por cada obra, lo que genera que la información sea poco confiable, puesto que lo que

muestra el sistema, en ocasiones se contradice con la existencia física en el almacén.

Por consiguiente, se hace necesario analizar los procedimientos de elaboración de inventario físico aplicados por la empresa INVAL, C. A., en virtud de contribuir con recomendaciones y sugerencias que puedan optimizar y mejorar el aprovechamiento de este importante recurso.

1.4.- Objetivos de la Investigación

1.4.1.- Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos para la elaboración del inventario físico aplicados en la empresa INVAL, C. A., ubicada en Juangriego Estado Nueva Esparta.

1.4.2.- Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos organizacionales de la empresa INVAL, C. A.
- Describir las bases teóricas para la implementación de procedimientos administrativos para la elaboración del inventario físico en la empresa INVAL, C. A.
- Describir los procedimientos administrativos para la elaboración del inventario físico implementados en la empresa INVAL, C. A.

- Comparar los procedimientos administrativos para la elaboración del inventario físico aplicados por la empresa INVAL, C. A. con las bases teóricas.

1.5.- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Para la obtención de información que brindará una posible solución a la problemática en estudio deben emplearse diversas técnicas, que según Arias (2006:111): “*Son las distintas formas o maneras de obtener la información.*” Además, según Sabino (1999:149): son “... *en principio cualquier recurso de que puede valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información...*”. En este sentido, se comprende que la recolección de datos permitirá llegar a medir de manera eficaz el hecho de estudio durante todo el proceso de investigación.

Ahora bien, para lograr los objetivos propuestos se utilizarán varias técnicas de recolección de datos que permitirán analizar los procedimientos de elaboración del inventario físico en la empresa INVAL, C. A. ubicada en Juangriego Estado Nueva Esparta; entre ellas se encuentran las siguientes:

1.5.1.- Observación Directa y Participativa

Esta técnica permitirá recabar información, por cuanto, Sabino (2002:134), la define como el: “*uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que se necesitan para resolver un problema de investigación*”, lo que se puede interpretar como el aprovechamiento de la visión para realizar averiguaciones de noticias o antecedentes importantes para dar desarrollo al tema del proyecto de investigación.

Al respecto, según Reyes (2004:81), define la observación directa y participativa como:

El uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que se necesitan para resolver un problema de investigación. Dicho de otro modo, observar científicamente es percibir activamente la realidad exterior con el propósito de obtener los datos que previamente han sido definidos de interés para la investigación.

Es decir, mediante la observación directa se logrará tener un acercamiento inmediato con el personal que labora en la empresa INVAL, C. A., específicamente en el área de Almacén, lo que a su vez dará lugar al análisis de los procedimientos administrativos para la elaboración del inventario físico aplicados por INVAL, C. A., con el fin de obtener información relevante para la investigación, para obtener los objetivos uno (1) y tres (3).

1.5.2.- Entrevista Semi Estructurada

Esta es definida por Tamayo (2002:184), como:

Un instrumento que permite recoger la información, cara a cara con el sujeto y con ello la retroalimentación necesaria. Igualmente, no enmarca al investigador en interrogantes concretas sino le brinda una pauta para orientarse en temas a indagar y le deja libertad de creación.

Ahora bien, para el objeto en estudio se aplicará esta técnica con el fin de interrogar a través de una comunicación verbal recíproca, a las personas que laboran en el área de almacén de la empresa Inval, C. A., las cuales se encuentran directamente vinculadas al problema planteado; y así recopilar información para conocer de manera amplia los procedimientos aplicados en esta organización con respecto a la elaboración del inventario físico.

En otras palabras, la entrevista es una técnica de recolección de datos, obtenidos por medio de un conjunto de preguntas e interrogantes, realizadas a las personas involucradas en el problema motivo de estudio, en virtud de ello Arias (2006:74) afirma que:

Es una técnica que se caracteriza por su flexibilidad, ya que aún cuando existe una guía de preguntas, el entrevistador puede realizar otras no contempladas inicialmente. Esto se debe a que una respuesta puede dar origen a una pregunta adicional o extraordinaria.

De esta forma, las entrevistas serán aplicadas a los empleados adscritos tanto al área de Almacén como a la Gerencia Administrativa de la institución, quienes aportaron información relacionada con los procedimientos administrativos utilizados para la toma y elaboración del inventario físico, con la intención de compararlos con las bases conceptuales, y de esta manera alcanzar los objetivos dos (2) y (4).

Con base a lo antes expuesto y considerando las funciones que existen en el área de Almacén, las preguntas formuladas serán las siguientes:

A la Gerente Administrativa:

- 1.- ¿Cuál es la misión de la empresa Inval, C. A?
- 2.- ¿Cuál es la visión de la empresa Inval, C. A?
- 3.- ¿Cuál es la estructura organizativa de la empresa Inval, C. A?
- 4.- ¿Cuáles son las funciones asignadas al área de Almacén?

Al Jefe de Almacén:

- 1.- ¿Qué funciones tiene a su cargo el área de Almacén?
- 2.- ¿Existe un instructivo que describa los procedimientos administrativos para la elaboración del inventario físico?
- 3.- ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo el inventario físico?
- 4.- ¿Qué importancia considera que tiene la toma de un inventario físico para la empresa?

1.5.3.- Revisión Bibliográfica

Toda investigación debe estar sustentada por una serie de teorías y conceptos. En tal sentido, esta técnica se basa fundamentalmente en la recopilación de documentos relacionados con el tema en estudio, utilizando todo tipo de soportes: textos, ensayos, investigaciones realizadas, fotografías, fichas estadísticas, páginas web, entre otras.

En este sentido, Arias (2006:71), establece que esta técnica se basa en: “... *la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otro tipo de documentos*”. Siendo de esta manera, una técnica que consiste en analizar la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio, cuyo propósito está dirigido a realizar la actividad a investigar, para que se realice dentro de las condiciones que aseguren la obtención y autenticidad de la información que se busca, en relación con el estudio. Cabe destacar que a través de esta técnica se indagará en la descripción de los procedimientos administrativos establecidos para la elaboración del inventario físico en la empresa Inval, C. A., y así obtener el objetivo dos (2).

Ahora bien, entre las fuentes documentales que serán utilizadas se encuentran las siguientes:

1.5.3.1.- Textos

- CERTO, Samuel C. (2001) **Administración Moderna**.
- DÍAZ, Ángel (1999). **Gerencia de Inventarios**. Primera Edición. Caracas. Ediciones IESA.
- MELINKOFF, R. (1990). **Los Procesos Administrativos**.
- ROSEMBERG, J.M (1994). **Diccionario de Administración y Finanzas**. Editorial Océano, España.

1.5.3.2.-Referencias Electrónicas

- Acevedo, Nerio (s/f). **Inventarios** [Página web en línea]. Disponible en: [http:// www. monografías. com/trabajos15/inventario/inventario.shtml#TIPOS](http://www.monografías.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml#TIPOS). [Consulta: 2012, Septiembre 19]
- Buenas Tareas (s/f). **Inventario Físico** [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Inventario-Fisico/4917956.html>. [Consulta: 2012, Octubre 17]
- Castillo, Ana (s/f). **Procedimiento de Inventario** [Página web en línea]. Disponible en: [www. monografías. com/trabajos15/inventario/inventario.shtml#TIPOS](http://www.monografías.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml#TIPOS).

Itescam.edu.mx/principal/syllabus/fpdb/recursos/r32832.DOC.

[Consulta: 2012, Septiembre 19]

- Egasa (2003). **Toma de Existencias en Inventario** [Página web en línea]. Disponible en: [http:// www. egasa. com. pe/esp/transparencia/egasa/repositorio/341/03-00%20PROCEDIMIENTO% 20N% C2% B0% 20003% 20-% 20TOMA% 20DE% 20INVENTARIO% 20EXISTENCIAS%20](http://www.egasa.com.pe/esp/transparencia/egasa/repositorio/341/03-00%20PROCEDIMIENTO%20N%C2%B0%20003%20-%20TOMA%20DE%20INVENTARIO%20EXISTENCIAS%20). PDF. [Consulta: 2012, Septiembre 19]
- Turmero, Astros (s/f). **Sistema de Gestión de Inventario** [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos91/reduccion-tiempos-sistema-gestion-inventarios/reduccion-tiempos-sistema-gestion-inventarios.shtml>. [Consulta: 2012, Octubre 17]

Como se puede observar, la ejecución de un inventario físico en Inval, C. A. resulta de gran importancia, puesto que, le permite tener control sobre la cantidad de materiales utilizados por obra, por día, por mes, o en el período que los directivos así lo requieran, lo que representa, eficiencia al momento de ajustar un presupuesto o sincerar costos a los clientes que contratan sus servicios.

FASE II.ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA INVAL,C.A.

En esta fase, se podrán encontrar todos los aspectos relacionados con la empresa Inval, C. A., todo esto para conocer su reseña histórica, misión, visión, objetivos, estructura organizativa; así como también las funciones de los departamentos relacionados con el tema en cuestión, es decir, la Gerencia Administrativa y el Almacén, con el objeto de analizarlas para detectar la posible causa de los problemas presentados en la elaboración del inventario físico.

2.1.- Reseña Histórica

INVAL, C. A. se constituye en el Estado Táchira en el año 2008 como una empresa constructora para satisfacer las necesidades de la demanda nacional. Sin embargo, en 2011, asume nuevos retos de cara a los desafíos en la industria de la construcción venezolana, es por esto que cambia su domicilio, para comenzar trabajos relacionados con la construcción y el diseño, entre las que destacan obras civiles, remozamientos estructurales, a empresas públicas y privadas, donde compite con altos controles de calidad y precios en el mercado, generando empleos directos y formando parte del proceso de mantenimiento y desarrollo.

2.2.- Misión

Somos una empresa dedicada a la construcción de proyectos de arquitectura y obra civil, que cuenta con tecnología de punta en la rama del dibujo y la topografía, tenemos equipo, maquinaria y transporte para atender a nuestros clientes en proyectos de infraestructura de mediana y gran complejidad, dedicándonos a la construcción de obras gubernamentales y privadas satisfaciendo a nuestros clientes por medio de la exigencia en el control de calidad de nuestros productos terminados, garantizando de ésta manera nuestra rentabilidad y permanencia en el mercado.

Con estos valores la empresa busca el crecimiento sostenido y resultados de excelencia, en el beneficio de clientes, empleados, dueños y comunidad en general, contribuyendo a la estabilidad tanto social como económica de la región insular.

2.3.- Visión

Ser la corporación líder en la industria de la construcción y diseño en Venezuela, consolidándonos como la más confiable del mercado y contribuyendo al desarrollo de la infraestructura a través de la evolución constante de nuestros servicios para ofrecer la mejor calidad y costos en construcción e inmobiliaria de nuestro país.

2.4.- Objetivos

- Satisfacer los requerimientos y necesidades de los clientes, a través de la prestación de servicios eficientes y de alta calidad.
- Mantener el control en los procesos de la organización, con el fin de mejorarlos, y optimizar la calidad de nuestros servicios.

De acuerdo a los objetivos mencionados, la empresa INVAL, C. A., representa un ente privado la cual brinda servicios con respecto a la construcción civil tanto a nivel público como privado, contribuyendo así al desarrollo económico y social del Estado Nueva Esparta, y por ende el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades que lo integran.

2.5.- Estructura Organizativa

La estructura organizativa de INVAL, C. A. es funcional, debido que aplica el principio de la especialización de las funciones para cada área;

indicando las líneas globales jerárquicas y de dirección, contempladas en las normativas vigentes en la empresa.

El organigrama es de tipo vertical, que simboliza la estructura formal de la organización, utilizando un organigrama que representa una pirámide jerárquica, por ende, cada puesto subordinado a otro se ubican por cuadros en un nivel inferior, unidos por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad, por lo tanto, las unidades se desplazan según su jerarquía desde arriba hacia abajo en una cadena jerárquica descendente. Ver Figura 1.

Figura 1. Estructura Organizativa de Inval, C. A.



Fuente: Gerencia Administrativa (2012)

2.6.-Funciones de la Gerencia Administrativa

- a)** Atender cordialmente al público en general.

- b)** Mantener comunicación con los supervisores de las diferentes obras (vía radio).

- c)** Realizar las notas de pedidos por obras para la adquisición de materiales.

- d)** Realizar las notas de salidas del almacén principal de la empresa.

- e)** Poseer un registro de proveedores para la realización de las continuas compras.

- f)** Procesar las compras de los materiales e insumos que se requieran en el desarrollo de las obras, presentando una relación de compras mensualmente.

- g)** Supervisar la entrada y salida de materiales utilizando notas de entrada y de despacho, para su posterior control a través de registros que son presentados a la presidencia periódicamente.

- h)** Recepción y registro de las facturas enviadas por los proveedores para luego ser archivadas de acuerdo al banco, obra y proveedor.

- i)** Supervisar el área contable con respecto a la elaboración de cheques, retenciones y conciliaciones financieras.

- j)** Elaboración de estados financieros, libros contables y los cierres mensuales y anuales.

- k)** Elaboración de nóminas, expedientes del personal, descuentos, préstamos, adelanto de prestaciones, y todo lo relacionado al área de recursos humanos de la empresa.

2.7.- Funciones del Almacén

- a)** Realizar las notas de pedidos por obras para la adquisición de materiales.
- b)** Realizar las notas de salidas del almacén principal de la empresa.
- c)** Atender las solicitudes de pedidos entregadas por la secretaria.
- d)** Recepción los materiales e insumos que serán utilizados en las diferentes obras por medio de notas de entradas.
- e)** Despachar los diferentes materiales e insumos que serán utilizados en las obras por medio de notas de despacho.
- f)** Mantener organizado el depósito principal con los materiales e insumos existentes.
- g)** Poseer un registro detallado de la entrada y salida de los materiales e insumos del depósito.

Con esto, se infiere que Inval, C. A. es una empresa que ha evolucionado con el tiempo, a partir del 2008 cuando comienza a funcionar; y hoy en día es una empresa de construcción posicionada y con alcance regional y nacional, que cuenta con tecnología eficiente, maquinarias necesarias y personal competente para llevar a feliz término cada obra que esta empresa realiza; además de poseer funciones por departamento bien definidas.

FASE III. BASES TEÓRICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LA EMPRESA INVAL, C. A.

En esta fase, se establecen los parámetros teóricos que se deben seguir para la elaboración de un inventario físico eficiente y que sea confiable para cada uno de los miembros de la directiva organizacional, comenzando con todo lo referente a inventario de manera general, pasando por la importancia del inventario físico específicamente en una empresa de construcción, finalizando con el procedimiento real y paso a paso que debe aplicarse para la toma de un inventario físico completo y con el margen mínimo de error.

3.1.- Inventario

El sistema de inventario juega un papel determinante dentro de cualquier empresa, específicamente para Inval, C. A., puesto que es esencial para alcanzar los niveles de ventas deseados, los que son necesarios para el alcance de las utilidades. En este sentido, Ramírez, J. (2007) sostiene que: *“los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización”*.

De lo anterior se deduce que toda empresa debe contar con una herramienta eficaz para su administración; todo esto permitirá tomar decisiones eficaces y oportunas, por tal motivo es significativo conocer cada una de las técnicas utilizadas en el sistema de inventario.

Según Perdomo A. (2002), define el inventario como *“Un conjunto de elementos corpóreos, necesarios para la fabricación y venta de productos terminados”*.

Por otro lado, Ramírez, J. (2007) considera que:

El objetivo del inventario es proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos por pérdidas de los mismos; permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptada. Por lo tanto, la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

Por su parte Brito J. (2001:559), lo define de la siguiente manera: *“Es el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el ánimo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados, para ser transformados en otro tipo de bienes y ser vendidos como tales”.*

De esta definición se desprende que un determinado bien formará parte del rubro “inventarios” si se dan dos condiciones:

- Que sea propiedad de la empresa.
- Que esté destinado a la venta, bien sea en el mismo estado en que fue comprado, o después de haber sufrido alguna transformación.

Como se puede ver, el inventario está compuesto por todo lo referente al material que necesitamos para elaborar cualquier artículo, los productos en proceso y productos terminados, además de toda aquella mercancía que se encuentra en nuestro poder y nos pertenece, el inventario es dinero, es

efectivo en forma de material, por lo tanto debe ser atentamente controlado y vigilado.

En términos comunes, puede estar compuesto por los bienes tangibles e intangibles, registrables o no, que pueden incluir dinero, propiedades, vehículos, mobiliario, obras de arte, objetos preciosos, entre otras cosas. El control de determinados productos es un trabajo ordenado, exhaustivo, laborioso y en ocasiones suele ser pesado.

Cabe destacar que, Inval, C. A. cuenta con materiales y/o equipos alquilados, es decir, no son propiedad de la empresa, pero son indispensables para ejecutar completamente cualquier obra, tal como es el caso de las maquinarias pesadas y equipos menores (trompos, cortadoras de asfalto y concreto, camiones para transportar el asfalto hasta su destino, entre otros) utilizados.

En resumen, la correcta elaboración y gestión de los inventarios, es la pieza primordial para la protección del patrimonio de la empresa. Además, representa un muy buen indicador del aumento o disminución de las utilidades, al comparar su situación al principio con la obtenida al final.

3.2.- Importancia de los inventarios en una empresa

Con respecto a la importancia que representa un inventario para cualquier empresa, Colmenarez A. (2007:26) considera que:

Los inventarios son el alma de la empresa, constituyen el centro de todo el esfuerzo productivo y la principal fuente de ingresos. Sirven para proporcionar el efectivo necesario para pagar las nóminas, impuestos y otros gastos, sin embargo, son muy

susceptibles de acumular errores de criterios en las áreas tan importantes como: asignación de costos, nivel adecuado de inventario, costos de mantenimiento y aquellos artículos que merecen atención especial, generando como consecuencia malversación y manipulación.

Sin embargo, algunas empresas consideran que no deberían mantener ningún tipo de inventario porque mientras los productos se encuentran en almacenamiento no generan rendimiento y deben ser financiados. Por lo tanto, es esencial la coordinación entre los departamentos de: ventas, compras, producción y finanzas para lograr una efectiva técnica para el manejo de los inventarios.

Caso contrario ocurre en la empresa objeto de investigación Inval, C. A. porque un inventario representa una herramienta indispensable por la gran cantidad de pequeños, medianos y grandes materiales utilizados en una obra, con el fin de evitar despilfarros de mercancía, robos o extravíos.

En este sentido, la mayoría de las organizaciones coinciden en que el inventario posee la ventaja de que permite ganar tiempo, puesto que cualquier empresa debe satisfacer la demanda esperada, pero también estar preparados para la demanda inesperada, por eso es necesario contar con existencia de producto al que se pueda recurrir rápidamente, de lo contrario el cliente se irá con la competencia.

3.3.- Clasificación de los Inventarios

Existen diversas clasificaciones para el inventario de acuerdo a la propuesta de diversos autores, resaltando en esta oportunidad la establecida por Acevedo N. (2012) que plantea la siguiente clasificación del inventario:

➤ **Inventario Perpetuo:** Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. A intervalos cortos, se toma el inventario de las diferentes secciones del almacén y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema perpetuo principalmente para los inventarios de alto costo unitario, como las joyas y los automóviles; hoy día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.

➤ **Inventario Intermitente:** Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre al, por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte. Este es aplicado por Inval, C. A.

➤ **Inventario Final:** Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente 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.

➤ **Inventario Inicial:** Es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones.

➤ **Inventario Mixto:** Inventario de una clase de mercancías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote en particular.

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

➤ **Inventario en Transito:** Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

➤ **Inventario de Materia Prima:** Representan existencias de los insumos básicos de materiales que abran de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

➤ **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, ha de ser inventario en proceso.

➤ **Inventario en Consignación:** Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero él título de propiedad lo conserva el vendedor.

➤ **Inventario Máximo:** Debido al enfoque de control de masas empleado, existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto se establece un nivel de inventario máximo. Se mide en meses de demanda pronosticada, y la variación del excedente es: $X > I_{max}$.

➤ **Inventario Mínimo:** Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.

➤ **Inventario Disponible:** Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta. Es aplicado por Inval, C. A. puesto que, casi siempre se encuentran disponibles al menos una pequeña cantidad de materiales necesarios para una obra, o bien para comenzarla mientras se realiza la compra de los faltantes.

➤ **Inventario en Línea:** Es aquel inventario que aguarda a ser procesado en la línea de producción.

➤ **Inventario Agregado:** Se aplica cuando al administrar las existencias de un único artículo representa un alto costo, para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los artículos se agrupan ya sea en familias u otro tipo de clasificación de materiales de acuerdo a su importancia económica, etc.

➤ **Inventario en Cuarentena:** Es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado a bienes de consumo, generalmente comestibles u otros.

➤ **Inventario de Previsión:** Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. Se diferencia con el respecto a los de

seguridad, en que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.

➤ **Inventario de Seguridad:** Son aquellos que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad concernientes a materias primas, protegen contra la incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores como el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de mala calidad no podrán ser aceptadas. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.

➤ **Inventario de Mercaderías:** Son las mercaderías que se tienen en existencia, aun no vendidas, en un momento determinado.

➤ **Inventario de Fluctuación:** Estos se llevan porque la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reserva o de seguridad. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo de trabajo no puede equilibrarse completamente. Estos inventarios pueden incluirse en un plan de producción de manera que los niveles de producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda.

➤ **Inventario de Anticipación:** Son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de promoción comercial o a un periodo de cierre de planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

➤ **Inventario de Lote o de tamaño de lote:** Estos son inventarios que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda. Por ejemplo, puede ser más económico llevar cierta cantidad de inventario que pedir o producir en grandes lotes para reducir costos de alistamiento o pedido o para obtener descuentos en los artículos adquiridos.

➤ **Inventarios Estacionales:** Los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir más económicamente la demanda estacional variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda. Estos inventarios se utilizan para suavizar el nivel de producción de las operaciones, para que los trabajadores no tengan que contratarse o despedirse frecuentemente.

➤ **Inventario Permanente:** Método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.

➤ **Inventario Cíclico:** Son inventarios que se requieren para apoyar la decisión de operar según tamaños de lotes. Esto se presenta cuando en lugar de comprar, producir o transportar inventarios de una unidad a la vez, se puede decidir trabajar por lotes, de esta manera, los inventarios tienden a acumularse en diferentes lugares dentro del sistema.

A continuación, se describe detalladamente el tipo de inventario mayormente utilizado por Inval, C. A. como lo es el inventario físico, que es vital para esta y cualquier empresa del ramo de la construcción donde se deben manejar tantos elementos para llevar a feliz término todas las obras que tengan bajo su responsabilidad.

3.4.- Inventario Físico

Según Rosenberg (1996: 231) lo define como: *“el cálculo del inventario realizado mediante un listado del stock realmente poseído”*.

Por otro lado Acevedo N. (2012) afirma que: *“es el inventario real. Es 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”*. Se realiza una lista detallada y valorada de las existencias.

Es decir, este tipo de inventario está determinado por observación y comprobación con una lista de conteo, a partir del peso o la medida real obtenidos. Además Acevedo N. (2012) considera que: la realización de este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal. La preparación de la realización del inventario físico consta de cuatro fases, a saber:

- Manejo de inventarios (preparativos)
- Identificación
- Instrucción
- Adiestramiento

Por otro lado, la toma del inventario físico es definida por Brito J. (2007: 565) como: *“el acto mediante el cual se procede a contar, pesar o medir físicamente, la cantidad de unidades de cada producto o mercancía*

propiedad de la empresa que directa o indirectamente serán destinados a la venta”.

Generalmente, este proceso se lleva a cabo una vez al año al final del período contable, puesto que esta información va a determinar el grado de utilidad o pérdida que alcanzó la empresa durante ese ejercicio.

3.5.- Utilidad del Inventario Físico en una organización

Acerca de la utilidad del inventario físico Pérez E. (2010:12) afirma que:

La correcta implementación de un sistema de toma física de inventarios es de vital importancia a lo largo de la cadena de suministros y su importancia debe ser entendida por cada una de las partes involucradas (compras, logística, ventas, producción y finanzas) como una pieza central del control y las operaciones diarias de la empresa, con el objetivo de ser una tarea que facilite los procesos relacionados a una optimización del uso del almacenamiento desde el punto de vista de la administración de los ítems y su valoración.

En todos los giros resulta de vital importancia el control de inventarios, dado que su descontrol se presta no sólo al robo hormiga, sino también a mermas y desperdicios, pudiendo causar un fuerte impacto sobre las utilidades. Por tal motivo, es imprescindible obtener este inventario con la mayor exactitud, puesto que de ello depende en gran medida la razonabilidad de la utilidad o pérdida de la organización durante su ejercicio fiscal.

Según Egasa (2006) el inventario físico: “*Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los activos fijos, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad*”.

Existen los siguientes tipos de inventario físico:

1) Por su naturaleza.

- **Inventario de Constatación.**- Que sólo busca conocer la existencia física, ubicación, y usuario(s) de los activos de la empresa, es sencillo de aplicar y de bajo costo, se puede realizar anualmente y dura entre 1 y 3 meses.

- **Inventario de Responsabilidades.**- Que tiene como objetivo la calificación del activo, según sus características, operatividad, estado de conservación, con la posterior asignación de la responsabilidad a su usuario u otras personas que tengan relación con el activo en cuestión, tiene un costo medio, y su duración está entre 6 y 12 meses.

- **Inventario Técnico de Activo Fijo.**- Es el inventario más completo que abarca desde la asignación de responsabilidades hasta la conciliación de la valoración técnica y económica real con sus valores teóricos proyectados, su costo es muy alto, y generalmente dura entre 1 y 2 años dependiendo del número de activos de la empresa.

2) Por su tamaño.

- **Inventario General.**- Denominado también inventario masivo, incluye a todos los bienes de la empresa y sirve de sustento a los Estados

Financieros de la entidad. Este inventario requiere de un apropiado programa y se realiza, como mínimo, una vez cada ejercicio.

- **Inventario Selectivo.**- Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros del control patrimonial se mantienen al día así como para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros físico - valorados correspondientes.

3.6.- El Inventario Físico en una empresa de construcción

Según García R. y García A. (2008) las empresas constructoras son: *“personas naturales o jurídicas que se dedican a la elaboración y ejecución de proyectos de construcción, aunque pueda darse el caso, que dichos contratos sean adquiridos de terceros”*.

Dentro de las actividades que pueden realizar este tipo de empresa pueden mencionarse: edificación de viviendas, conjuntos turísticos y recreacionales, plantas industriales, edificios para la administración pública, obras de vialidad, puentes, obras hidráulicas y sanitarias, inmuebles para oficinas, iglesias, edificaciones educativas, entre otros.

Al respecto, Manrique S. (2010:29) afirma que:

La actividad constructora tiene algunas características que la difieren de otras industrias y que inciden directamente en las especificaciones y demanda de materiales. Cada proyecto es único y se puede considerar que son de mediana y corta duración. Bajo este aspecto, se puede decir que los proyectos en construcción son irrepitibles porque cada uno demanda material durante un periodo

de tiempo determinado, los cuales cambian para un nuevo emprendimiento.

Es importante destacar que siempre debe existir una estricta vigilancia a los materiales en el sistema inventariado puesto que los niveles de material suben y bajan mientras fluyen a través de la empresa o proyecto y esta información proporciona datos de entrada para los modelos de decisión que determinan la cantidad económica del pedido.

El proceso de elaboración de inventarios físicos en el sector de la construcción requiere de una clara comprensión para que no se conviertan en un factor de pérdida para la empresa, y además en falta de compromiso con los clientes al no poder entregar las obras a tiempo por falta de materiales.

Según Manrique S. (2010:80): *“Los inventarios físicos constituyen un factor de seguridad ante problemas en el abastecimiento de materiales”*. Los problemas principales y que por lo general se presentan con los inventarios físicos, se producen como resultado de acciones como:

- Hacer pedidos demasiado grandes.
- Materiales que llegan a la obra y son innecesarios durante un largo periodo de tiempo.
- Cambios en la programación de la obra.

Adicionalmente, mediante un uso eficiente de este tipo de inventario, se pueden minimizar algunos costos relevantes a los inventarios:

- Inventarios excesivos que mantienen capital inmovilizado y demandan espacio extra de almacenamiento.
- Frecuentes pedidos de pequeñas cantidades que implican un aumento en los costos administrativos.
- Realizar pedidos atrasados que resultan en falta del material necesario para ejecutar una parte del trabajo.
- Realizar pedidos con demasiada anticipación lo que resulta en la acumulación innecesaria de materiales.

Por lo general, los problemas más recurrentes de los inventarios de este tipo se presentan en el reabastecimiento puesto que esta actividad se lleva a cabo basada en las necesidades inmediatas, sin gran planeación y coordinación. Tampoco se planifica con precisión la cantidad de materiales a pedir, lo cual, depende en gran parte en la capacidad de entrega del proveedor más que de las necesidades reales indicadas en la programación de obra. Por esta razón, la anticipación de los pedidos depende de la experiencia que se ha tenido con cada proveedor.

En este sentido, Manrique S. (2010:80) afirma que:

La industria de la construcción tiene diferencias grandes con otras industrias lo que la hace más compleja; los proyectos de

construcción utilizan muchos materiales distintos, con demandas variables, con restricciones de espacio, entre otras complejidades, y por ende, este tipo de modelos teóricos se ven restringidos en la práctica.

Se puede afirmar entonces que, el inventario físico para una empresa de construcción juega un papel muy importante, puesto que de este dependerá en gran medida lograr las metas establecidas para cada proyecto u obra, facilitando el proceso de pedidos de materiales y equipos necesarios, sin caer en exceso de materiales que puedan sufrir daños o extravíos; así como tampoco llegar a la falta de materiales, o que estas puedan ser solventadas de manera satisfactoria.

3.7.- Reseña Histórica de las empresas constructoras

Este sector de la economía es considerada, más que una actividad, un verdadero motor que impulsa el progreso de una sociedad. Todos los seres humanos son usuarios intensivos de los productos del sector de la construcción en la mayoría de actividades que realizan, las viviendas que poseen (obras de edificación), los acueductos y carreteras que usan (obras civiles) son resultado de las acciones de los implicados de la industria de la construcción, ya sean arquitectos o ingenieros.

La industria de la construcción existe desde el inicio de la humanidad, pero es a partir de 1959 cuando comienza su impulso en Venezuela, desde esa fecha a nuestros días esta industria ha sufrido muchos altibajos, sin embargo continua siendo un pilar fundamental para el crecimiento y desarrollo de nuestro país, por ser una fuente generadora de empleos directos e indirectos y ejercer una fuerte influencia en el crecimiento y desarrollo de otras industrias básicas venezolanas.

3.8.- Características generales de las empresas constructoras

Según García R. y García A. (2008:28) las características más relevantes de las Empresas Constructoras son las siguientes:

- Son las encargadas de construir las viviendas y las edificaciones necesarias para la conservación de la salud; que exigen la calidad de vida a las que tienen derecho los habitantes de nuestro país.
- Constituyen un pilar fundamental en el crecimiento industrial y comercial del país, ya que crean la infraestructura necesaria para facilitar la implantación industrial, el desarrollo agropecuario, mejoramiento educacional; así como la construcción de obras básicas y vías de comunicación que sirven para la explotación y traslado de los recursos naturales como lo son: el petróleo, el hierro, el aluminio y los productos agropecuarios, entre otros.
- Permite la incorporación del trabajador al área industrial (ya sea personal calificado o no) e induce su iniciativa y espíritu emprendedor y de superación.
- Ayuda a elevar el nivel tecnológico del país, permitiendo la incorporación de técnicas modernas y conocimientos científicos avanzados.

3.9.- Procedimientos para la elaboración del Inventario Físico para una empresa de construcción

A continuación se presenta un modelo del proceso que se debe seguir para que la toma del inventario físico sea lo más eficiente posible, de

acuerdo a lo observado en la empresa, incluyendo el diagrama de flujo para su mayor visualización y comprensión:

Paso N° 1:

La Gerencia de Administración hará de conocimiento de todos los departamentos del cronograma de toma de inventario y nombrará el equipo inventariador.

Paso N° 2:

El Departamento de Almacén emitirá los reportes de inventarios (original y copia de reportes del sistema) que contiene la información de los bienes asignados a cada centro de costo al inicio del proceso de verificación de los inventarios, remitiéndola al Departamento de Contabilidad.

Paso N° 3:

El Departamento de Contabilidad convoca a una reunión con el equipo inventariador o con la empresa contratada para tal efecto, a fin de coordinar la toma de inventario, haciendo entrega a cada miembro del equipo de una copia del procedimiento, cronograma, secuencia de inventario, reportes y demás implementos necesarios.

Paso N° 4:

El equipo inventariador se constituirá en la fecha programada en la Gerencia de Administración, presentándose ante el presidente o encargado

de la misma para iniciar el proceso de verificación del inventario en cada departamento según sus bienes asignados, para luego seguir en el depósito.

Paso N° 5:

El Departamento correspondiente o la persona designada por este mostrará al equipo inventariador los bienes que se encuentren bajo su área de responsabilidad, ya sea de uso común o asignados, inclusive aquellos que pudieran por alguna circunstancia encontrarse guardados bajo llave, en escritorios, archivadores, armarios, cajas fuertes, etc. y/o que hayan sido prestados a otros trabajadores y/o que se hayan enviado a reparar en talleres de la empresa o terceros.

Paso N° 6:

El equipo inventariador verifica todos los bienes que existan físicamente en cada oficina, planta o ambiente visitado y que corresponda a la naturaleza de activo fijo o bien menor.

Paso N° 7:

La Gerencia Administrativa en conjunto con el jefe de contabilidad, jefe de almacén y el equipo inventariador, firman el acta de inicio del inventario (Ver Anexo N° 1), en el cual deben estar incluidos los nombres de cada uno de los miembros que van a ejecutar el inventario.

Paso N° 8:

Verifica en los reportes del inventario, proporcionada para tal efecto, el código y características del bien inventariado colocando en cada bien el sticker de control correspondiente.

Paso N° 9:

Entregará diariamente los informes del inventario realizado en la jornada al jefe de Almacén, que incluya las ocurrencias del día, el que verificará lo siguiente:

- El cumplimiento de los objetivos de inventario por inventariador en relación al cronograma de trabajo.

- El cumplimiento de las normas de inventario.

- La consistencia de la información detallada en los reportes, (en caso de inconsistencia, solucionará problemas con ayuda de la Gerencia Administrativa).

- La conciliación de los activos tomados con el fin de determinar los sobrantes y faltantes.

Paso N° 10:

El Jefe de Almacén entregará la información al personal encargado de su ingreso al sistema de información, garantizando el ingreso completo de la información.

Paso N° 11:

Una vez procesada la información de cada centro de costo, en el sistema y por tipo de bien, se evaluará el proceso de conciliación de inventario, reuniendo todos los resultados diarios y procediendo al esclarecimiento correspondiente como sigue:

Paso N° 12:

En caso de faltantes:

a) Primera instancia: El Equipo Inventariador requerirá la información correspondiente al departamento o trabajador que tuvo bajo su responsabilidad el bien no habido o no ubicado para que indique el destino del mismo. Igual procedimiento se seguirá para el caso de bienes sobrantes hasta determinar su procedencia y regularizar su tenencia física.

b) Segunda instancia: De no ser satisfactoria o demostrable documentadamente la información proporcionada por el jefe o trabajador responsable del o de los bienes no habidos, el equipo inventariador hará el respectivo requerimiento escrito al jefe o encargado de la dependencia para que por su intermedio se obtenga la aclaración correspondiente, pudiendo recurrir inclusive a las Gerencias de Área o Gerencia Administrativa de ser necesario.

c) Última instancia: De no obtenerse información demostrable documentadamente, el jefe de equipo elevará el respectivo informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para que por su intermedio se determine la responsabilidad a que hubiere lugar.

En caso de sobrantes:

a) Primera instancia: En primer lugar deberá verificarse la fecha de incorporación del activo y otras referencias para determinar la procedencia de este sobrante.

b) Segunda instancia: Luego de concluida la contrastación, valorización, etc. según inventario, el jefe de Almacén presentará un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se determine el destino de las diferencias.

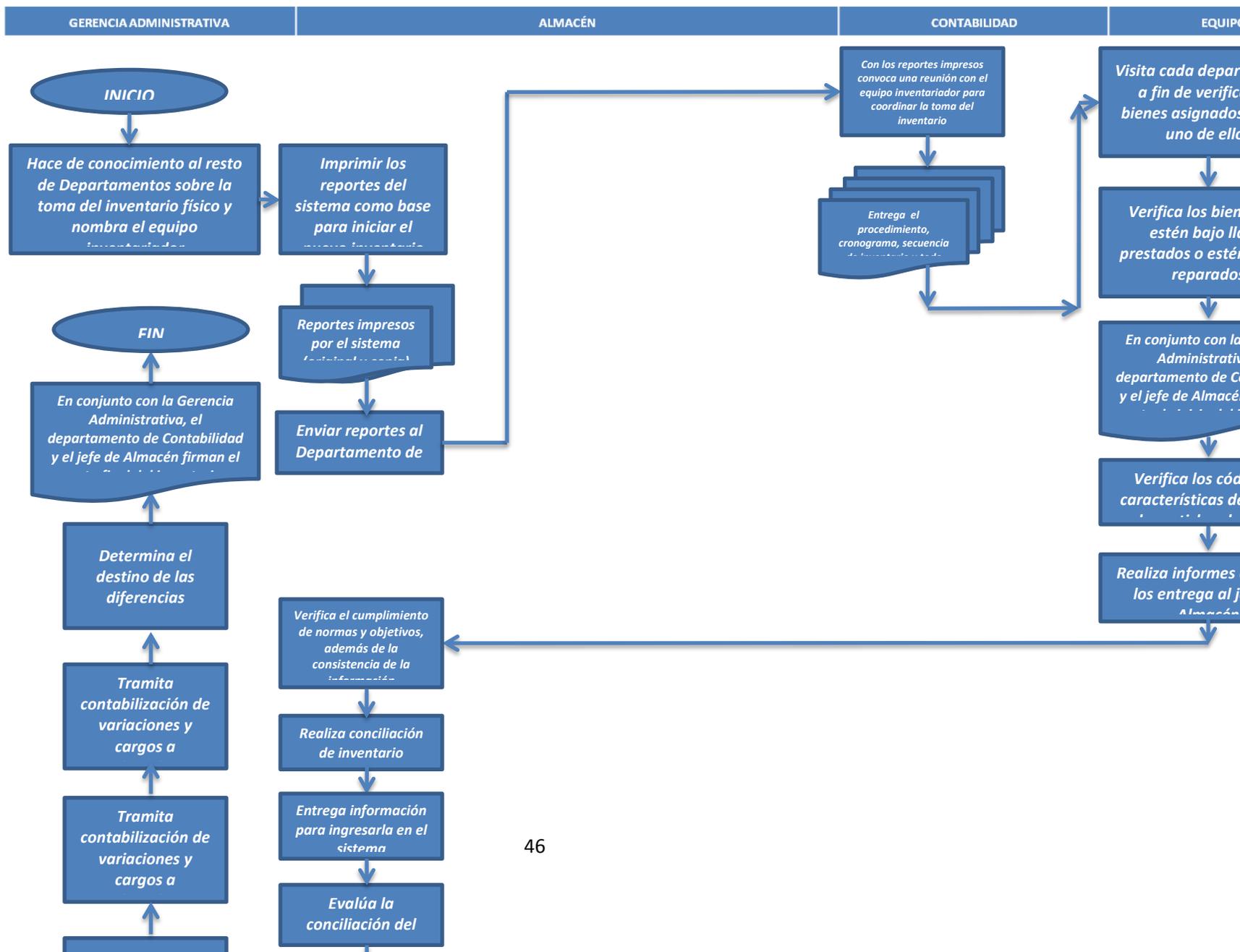
Paso N° 13:

La Gerencia de Administración y Finanzas al cierre del inventario y en base al informe final del inventario, presentado por el Departamento de Contabilidad, determinará el destino de las diferencias de inventario.

Paso N° 14:

La Gerencia Administrativa en conjunto con el Departamento de Contabilidad y el jefe de almacén emiten el acta final de inventario físico (Ver Anexo N° 2), incluyendo las posibles diferencias, o cualquier detalle que se pudo haber presentado durante la realización del conteo de materiales y equipos de la empresa, y de esta manera finalizar el procedimiento.

Figura 2. Diagrama de Flujo del Procedimiento de toma de inventario físico para una empresa de construcción



Fuente: Guerrero, Liliana (2013)

En conclusión, las empresas de construcción como instituciones que se especializan en edificar obras de bienestar social en: salud, educación, vivienda, seguridad; deben contar con un inventario físico que les garantice los mínimos errores y si es posible 100% eficiente, puesto que esto va a repercutir significativamente en la buena administración y ahorro en costos de los materiales necesarios para llevarla a cabo con calidad y rapidez a cada cliente. Por esto, es indispensable que se apliquen los pasos ya mencionados para tener pleno control de las entradas y salidas de mercancía de cada almacén de una empresa.

Para el caso de Inval, C. A. representa el rendimiento eficaz del presupuesto presentado para ejecutar las obras, puesto que lo ideal es usar menos cantidad de materiales de los previstos con control minucioso de lo que sale y entra de los depósitos, aunque se han dado varios casos de extravíos de mercancía aun cuando se transportan de la empresa a la obra, siendo necesario reformular los procedimientos que usa el departamento de Almacén de esta organización que presta servicios para el sector privado, así como también para obras de gran envergadura como: Misión Vivienda en varios municipios de la isla, impulsada por el Gobierno Nacional, hangares, muelles populares, remodelación del Fortín de la Galera, entre otras.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO IMPLEMENTADOS EN LA EMPRESA INVAL, C. A.

A continuación se describen detalladamente los pasos a seguir para la elaboración del inventario físico en la empresa Inval, C. A., y para mayor comprensión a nivel gráfico se puede visualizar cada proceso que se lleva a cabo en esta organización, desde el ordenamiento de los materiales hasta su conteo y revisión de reportes como confirmación del inventario realizado.

4.1.- Ordenamiento y Clasificación de los materiales y equipos

a) La Gerencia Administrativa selecciona dos personas para que apoyen al jefe de almacén, tanto para ordenar los materiales como para su conteo, sin fecha específica, sino siempre que lo solicite el presidente de la empresa.

b) El jefe de almacén debe garantizar en lo posible el orden de los materiales, así como también la ubicación de cada uno de ellos para facilitar la localización por parte de las personas seleccionadas para la toma del inventario físico. Muy pocos materiales están ordenados, sólo aquellos que al momento de su entrada se colocan juntos para su fácil localización.

c) Se ordenan los materiales de acuerdo a la cercanía entre unos y otros, y no siempre de acuerdo al tipo de material (eléctricos, tuberías, socates, cabillas, entre otros).

d) Posteriormente, se debe revisar en todo el depósito para constatar que no haya más cantidad del artículo contado en ese momento para asegurar exactitud en las cantidades. En INVAL, C. A. no existen políticas

de orden o catalogación por grupo de materiales, lo que dificulta el conteo invirtiendo más tiempo del que se tiene previsto.

4.2.- Proceso de conteo de materiales y equipos

a) El conteo comienza con aquellos materiales o equipos que son fáciles de ubicar y contar como: cortadoras de concreto y asfalto, plantas eléctricas, esmeriles, cepillos, herramientas menores, entre otros. Seguidamente, se procede a contar los materiales más numerosos: bloques, cemento, bombillos, socates, tomacorrientes dobles, tomacorrientes sencillos, interruptores, clavos, breakers, lámparas, pinturas, válvulas check, etc. Para culminar con los artículos que necesitan medirse para registrar su cantidad con detalle como: grama artificial, cables, entre otros.

4.3.- Elaboración de una lista manual de materiales y equipos

a) La lista se elabora en hojas blancas, anotando todas las características posibles del material o equipo que va a ser contado, sin ningún tipo de formato determinado.

b) Las listas son elaboradas con el fin de ser comparadas más adelante con los reportes del sistema a2, lo que ocasiona la repetición de la misma actividad, y si la lista realizada no concuerda con algún artículo de uno de los reportes se debe recurrir al recuento de ese material para identificar dónde estuvo la falla.

c) La lista terminada es entregada a la secretaria de la empresa para su transcripción a un archivo Excel, donde se almacenan las entradas y salidas del almacén en conjunto con el sistema para evitar errores en las cantidades.

4.4.- Revisión del listado de materiales y equipos realizado

a) Las personas seleccionadas para la realización de la toma del inventario físico verifican que cada material posea las características necesarias para su posterior carga en el sistema.

b) Mientras la secretaria realiza la transcripción cualquier cambio en la información que le fue suministrada se le es notificado para su corrección; como la repetición de información (un material que se haya registrado dos veces), y que la suma de las cantidades que se anotan por separado sea la correcta.

4.5.- Clasificación de la información obtenida

a) La mercancía debe clasificarse a nivel documental en los siguientes departamentos: accesorios de viviendas, pintura y accesorios, materiales de construcción, materiales en general, herramientas, equipos y maquinarias menores, equipos y maquinarias mayores, seguridad industrial, materiales de oficina y electricidad.

b) Todo este proceso se lleva a cabo digitalmente en un archivo Excel, incluyendo cantidades y unidades de medida.

c) Por último, la secretaria de la empresa imprime dicho archivo para ser entregado al presidente de la misma. Se puede observar que este paso en el proceso de la toma del inventario físico en INVAL, C. A. atrasa aún más la carga en el sistema que debería usar en primera instancia la organización.

4.6.- Carga de la información en el sistema a2 Administrativo

a) En esta etapa, la secretaria y el jefe de almacén, proceden a cargar por departamentos los materiales en existencia, y aquellos que no existen en el sistema son creados inmediatamente.

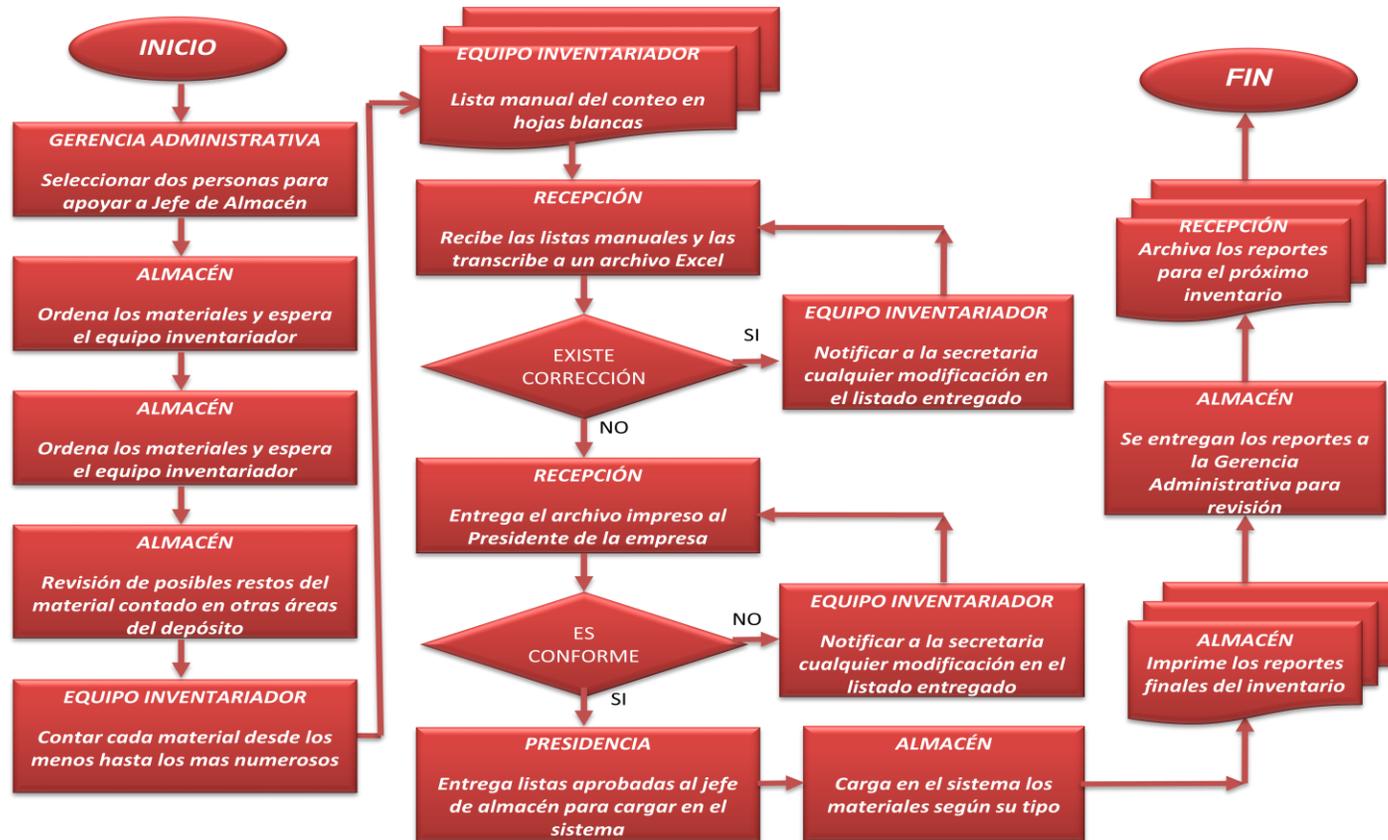
b) Simultáneamente se actualizan las cantidades o algún detalle que requiera el artículo cargado.

4.7.- Emisión de reportes para su comparación con el listado elaborado

a) Se imprimen los reportes elaborados por el sistema a2 Administrativo, para ser entregados a la Gerencia Administrativa.

b) Los reportes son cotejados con la lista manual realizada. En caso de error u omisión en el registro de la información debe ser solventado de inmediato por la secretaria de la empresa, quien es la persona que hasta el momento se encuentra mejor capacitada para el manejo del sistema en cuestión.

Figura.3 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Inventario Físico en Inval, C. A.



Fuente: Guerrero, Liliana (2013)

En conclusión, se pudo observar que la empresa Inval, C. A. realiza una serie de procesos que aunque son sencillos, requieren de mayor esfuerzo y orden por parte de la organización, puesto que los procedimientos no siguen una secuencia lógica desde el ordenamiento hasta la entrega de un acta formal como finalización de la toma del inventario físico.

FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO APLICADOS POR LA EMPRESA INVAL, C. A. CON LAS BASES TEÓRICAS

A continuación, se presenta el contraste entre las bases teóricas sobre cómo debe ser la elaboración de un inventario físico, y los procedimientos administrativos que actualmente son aplicados por la empresa Inval, C. A. para esta actividad; todo esto, a través de un cuadro comparativo que incluye las observaciones a las que se llegaron con esta comparación. Además, se describen las ventajas y desventajas de los procedimientos administrativos aplicados por Inval, C. A. para la elaboración del inventario físico.

5.1.- Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos de elaboración del inventario físico aplicados por la empresa INVAL, C. A. con las bases teóricas

<p>Cuadro. 1 Comparación de los procedimientos administrativos de elaboración del inventario físico aplicados por la empresa INVAL, C. A. con las bases teóricas <i>Procedimiento aplicado por INVAL, C. A.</i></p>	<p><i>Bases Teóricas</i></p>
<p>La Gerencia Administrativa selecciona dos personas para que apoyen al jefe de almacén, tanto para ordenar los materiales como para su conteo, sin fecha específica, sino siempre que lo solicite el presidente de la empresa.</p>	<p>Acevedo, N. (s/f) considera que: Un conteo físico generalmente se hace una vez al año, o al final del período contable para determinar las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa, preferiblemente la segunda quincena del mes de diciembre para no paralizar las actividades. Se recomienda designar personal que no esté relacionado con el área del almacén.</p>

Observación: A pesar de que el inventario debe realizarse en Inval, C. A. cada vez que el Presidente de la empresa lo solicite, esto no es conveniente puesto que además se exige que las actividades no sean paralizadas y siga entrando y saliendo mercancía normalmente, lo que hace confuso y poco confiable el resultado del conteo. Por tal motivo, se recomienda que se realice una vez al año, a mitad del mes de diciembre que es cuando esta y muchas empresas, sean o no de este ramo paran sus actividades para disfrutar de las vacaciones.

<i>Procedimiento aplicado por INVAL, C. A.</i>	<i>Bases Teóricas</i>
<p>El jefe de almacén debe garantizar en lo posible el orden de los materiales, así como también la ubicación de cada uno de ellos para facilitar la localización por parte de las personas seleccionadas para la toma del inventario físico. Muy pocos materiales están ordenados, sólo aquellos que al momento de su entrada se colocan juntos para su fácil localización.</p>	<p>La Revista de la empresa Egasa (2003) asegura que: La Gerencia de Administración debe establecer el cronograma para ejecutar el inventario físico, así como también las personas que lo van a llevar a cabo. Se debe consultar en cada área de la empresa los bienes asignados a cada trabajador para su rápida ubicación, verificación en los reportes del sistema y registro en el inventario. Aprovechar el tiempo de ejecución del conteo para ordenar la mercancía para que al inicio del próximo ejercicio se mejoren las entradas y salidas de material.</p>

Observación: Se pudo detectar la falta de ordenamiento de la mercancía en la empresa Inval, C. A. lo que amerita mayor tiempo empleado para la toma del inventario físico, que trae como consecuencia posibles fallas

en el conteo por desconocimiento del lugar de ubicación de algún tipo de material.

<i>Procedimiento aplicado por INVAL, C. A.</i>	<i>Bases Teóricas</i>
<p>Se ordenan los materiales de acuerdo a la cercanía entre unos y otros, y no siempre de acuerdo al tipo de material (eléctricos, tuberías, socates, cabillas, entre otros).</p>	<p>Castillo, A. (s/f) considera que: El ordenamiento se realiza por tipo de material, colocando un sticker de identificación que va a contener: nombre del material, código, unidad de medida, cantidad y clasificación a la que pertenece.</p>

Observación: En Inval, C. A. no se realiza un ordenamiento previo a un inventario físico, es decir, la mercancía entrante se organiza donde haya espacio y no en el área donde está el material del mismo tipo. Utilizando unos stickers de identificación, sería más fácil encontrar la mercancía tanto cuando ingresa, como cuando se hace una salida del depósito, y el equipo inventariador tendrá mejor visualización de cada material en el próximo inventario.

<i>Procedimiento aplicado por INVAL, C. A.</i>	<i>Bases Teóricas</i>
<p>Por último, la secretaria de la empresa imprime dicho archivo Excel para ser entregado al presidente de la misma. Se puede observar que este paso en el proceso de la toma del inventario físico en INVAL, C. A. atrasa aún más la carga en el sistema que debería usar en primera instancia la organización.</p>	<p>Castillo, A. (s/f) afirma que: Todos los documentos: informes diarios, acta de inicio, acta final y reportes actualizados deben ser entregados al equipo o usuario encargado de la carga en el sistema implantado en la organización.</p>

Observación: En este aspecto la empresa Inval, C. A. realiza un doble trabajo al pasar la información a un archivo Excel y no directamente al sistema, lo que atrasa aún más la finalización del proceso de inventario. Al delegar la entrega de reportes diarios a las personas autorizadas para la carga de los registros en el sistema, se está ahorrando tiempo puesto que, mientras se carga en el sistema se procede a seguir contando el siguiente material.

<i>Procedimiento aplicado por INVAL, C. A.</i>	<i>Bases Teóricas</i>
<p>Los reportes son cotejados con la lista manual realizada. En caso de error u omisión en el registro de la información debe ser solventado de inmediato por la secretaria de la empresa, quien es la persona que hasta el momento se encuentra mejor capacitada para el manejo del sistema en cuestión.</p>	<p>Egasa (2003) afirma que: La comparación en caso de ser necesaria debe realizarse entre los reportes que se van actualizando día por día y los informes que el equipo inventariador hace diariamente, para entregarlos al jefe de almacén.</p>

Observación: Como se puede ver, el uso de listas manuales refleja la falta de actualización en los procedimientos utilizados por Inval, C. A. puesto que, hoy en día, puede aprovecharse al máximo el uso de la tecnología para simplificar pasos y aprovechar el tiempo. Por esto, es recomendable que la comparación entre los reportes del sistema y los informes que debe entregar diariamente el equipo inventariador, sea estrictamente cuando sea necesario, en su defecto, cuando así lo solicite la Gerencia Administrativa.

5.2.- Ventajas y Desventajas de los Procedimientos Administrativos para la elaboración del inventario físico en la empresa INVAL, C. A.

- Ventajas:

1) La disposición del talento humano de la empresa a aprender todos los pasos que deben seguirse para cumplir con éxito el proceso de elaboración del inventario físico, puesto que es este recurso el que va a manipular todo lo necesario para la toma del inventario.

2) El uso de un software administrativo de información disponible para controlar la entrada o salida de materiales del almacén, que incluye reportes detallados de toda la mercancía con la que cuenta la empresa para llevar a cabo sus proyectos; esto es de suma importancia porque hoy en día la tecnología beneficia en muchos sentidos a cualquier empresa, por lo tanto, se debe saber aprovechar para ahorrar tiempo y recursos.

3) La disposición del Presidente de la empresa a invertir lo necesario para la contratación de suficiente personal dedicado exclusivamente a la tarea del conteo y registro de los materiales existentes en la empresa Inval,

C. A., lo cual evidencia el deseo de que la misma tenga organización en el procedimiento de elaboración de un inventario físico eficiente.

- Desventajas:

1) Cuando se realiza la toma del inventario físico en cualquier momento del año por petición del presidente de la empresa, coloca en duda la exactitud en las cantidades de cada material existente puesto que, mientras se realiza esta actividad sigue el proceso de entradas y salidas de mercancía del almacén.

2) La falta de capacitación se evidencia en el hecho que la secretaria de la empresa es la persona que realiza las entradas y salidas del sistema de los materiales, a través de órdenes por escrito que le son entregadas por el ingeniero encargado de cada obra todos los días, sumándole las demás funciones que debe cumplir, retrasando en ocasiones el trabajo de concentrarse en el sistema de inventario, puesto que esta misma persona es quien supervisa que la mercancía entregada sea la reflejada en cada orden.

3) La falta de ordenamiento de los materiales para llevar a cabo el conteo de los mismos genera posible duplicación de la información y pérdida de tiempo para el equipo seleccionado para la toma del inventario físico.

En resumen, la comparación realizada evidencia aspectos tanto negativos como positivos los procedimientos administrativos aplicados por la empresa Inval, C. A. al momento de elaborar un inventario físico; pero también se plantea las posibles soluciones a las fallas a través de la aplicación eficiente de las herramientas descritas anteriormente.

CONCLUSIONES

A lo largo de la investigación llevada a cabo en la empresa INVAL, C. A. se pudo constatar y destacar los siguientes aspectos:

- La empresa INVAL, C. A. no posee ningún tipo de instructivo en relación a la toma del inventario físico, lo cual genera confusión entre los miembros seleccionados para dicha tarea, quienes a su vez son asignados de manera arbitraria.
- Existe el riesgo permanente de robos o extravíos sin poder saber con exactitud el material faltante, puesto que la información no siempre es exacta en cuanto a cantidades se refiere.
- Las repeticiones de procesos en varias etapas de la toma del inventario físico, generan pérdidas de tiempo valioso que retrasan otras actividades de provecho para la organización.
- La falta de capacitación evidente entre los miembros escogidos para tomar el inventario físico, como lo es el caso del trabajo que ejerce la secretaria de la empresa, el cual debe ser realizado por el jefe de almacén; juega en contra de la confiabilidad de esta actividad.
- El registro erróneo de algunos materiales ha ocasionado que una obra requiera de mayor cantidad de estos de los calculados con anterioridad en la empresa, lo que trae como consecuencia gastos adicionales, afectando directamente la utilidad de la organización.
- Las listas manuales que sustituyen los stickers de identificación por grupo de materiales y/o equipos, no facilita el ordenamiento y catalogación de los mismos para su localización y registro en el inventario.

RECOMENDACIONES

La empresa INVAL, C. A. ejecuta durante todo el año obras de gran envergadura y para cada una de ellas se calcula la cantidad de materiales que le son asignados con el fin de elaborar el presupuesto de los gastos de la misma, por tal motivo juega un papel muy importante el establecimiento de políticas claras para la elaboración de un inventario físico, que además sea controlado por personas realmente capacitadas y con normas claramente definidas. Por lo tanto, se proponen ciertas recomendaciones que deben ser tomadas en cuenta por tanto por la Gerencia Administrativa como por el Departamento de Almacén de INVAL, C. A.:

- El responsable de las entradas y salidas de mercancía debe ser una sola persona, preferiblemente el jefe de almacén, con una clave única para el uso del sistema, lo cual garantiza la confidencialidad de la información y un control más cerrado de entradas y salidas de material.
- La Gerencia Administrativa en conjunto con el Jefe de Almacén, deben velar por evitar los excesos o faltantes de materiales en el depósito, a través de la constante comparación entre el presupuesto presentado a los clientes y los materiales que salen de la empresa durante la ejecución de la obra, como técnica adicional para evitar robos o extravíos de mercancía.
- Elaborar un manual de normas y procedimientos, o bien un instructivo que describa paso a paso el proceso de elaboración de un inventario físico, que debe ser ampliamente conocido con anterioridad por el equipo seleccionado para la toma del inventario. De esta manera, se garantiza que todo el equipo conoce de antemano sus funciones, lo que ocasiona el mayor aprovechamiento del tiempo, por ser el mejor período para su

elaboración en la temporada del mes de diciembre, a pesar de ser un período vacacional.

- Usar stickers de identificación para cada ubicación de un grupo de materiales, y a su vez cada uno de ellos debe poseer un código, el cual debe coincidir con el código creado en el sistema, para que el equipo inventariador no caiga en confusiones al momento de ordenar la carga en el sistema del inventario, tanto el actual, como para los próximos conteos que se vayan a realizar.
- Utilizar informes diarios que contengan los materiales inventariados durante el día, los cuales deben ser entregados en copia al jefe de almacén y a la Gerencia Administrativa, quienes firmarán de conformidad; como medios de confirmación y control de cada actividad que se hace durante los días de duración del inventario.
- Elaborar actas tanto de inicio como de finalización del inventario físico donde cada miembro involucrado en la elaboración de este, asuma el compromiso de que la información suministrada en cada informe es de plena confiabilidad, con el fin de delegar responsabilidades en caso de errores posteriores.
- Brindar mayor importancia a la capacitación del jefe de almacén en el uso del sistema escogido por la empresa, a través de inducciones, como único responsable de cada material que entra o sale del almacén; además de las inducciones para el personal seleccionado para la carga del inventario en el sistema, para garantizar una dinámica eficiente del inventario físico, tanto en tiempo como en recursos.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LA EMPRESA INVAL, C. A.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
GUERRERO CUY, LILIANA CAROLINA	CVLAC: 17.899.911 E MAIL: lilideserrano@gmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALABRAS O FRASES CLAVES:

Procedimientos Administrativos

Elaboración

Inventario

Fisco

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
Ciencias Administrativas	Administracion

RESUMEN (ABSTRACT):

La base de las empresas es la compra y venta de bienes y servicios, la conforman los elementos esenciales para que la organización pueda obtener la utilidad que estima ejecutando la actividad económica para la cual fue creada; de allí viene la importancia del manejo de inventarios por parte de la misma, puesto que este manejo permitirá a la empresa conocer al final de un período la situación económica de la empresa. El inventario incluye materia prima, productos en proceso, productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos, accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques, envases y los inventarios en tránsito; por lo tanto, la elaboración del inventario asegura los recursos que van a permitir ejecutar las actividades de la empresa, pues la organización necesita tener información confiable, apta y lo más justa posible sobre la cantidad de pedido necesario, lo cual va a influir en la asignación de precios para poder llegar a una correcta toma de decisiones. Ahora bien, dentro de los inventarios se encuentra el inventario físico, que es el inventario real, es decir, 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, realizando una lista detallada y valorada de las existencias, siempre y cuando se elabore correctamente. A través de esta investigación se pretende brindar las herramientas necesarias para llevar a cabo un inventario físico de calidad en la empresa INVAL, C. A. Los instrumentos utilizados como medios de investigación fueron: la observación directa, la entrevista semi estructurada y la revisión bibliográfica; con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
Lcdo. Daniel Salazar	ROL	CA	AS	TUX	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Lcdo. Cruz Quijada	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Lcdo. David Diaz	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2014	03	26
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_D_Grado_Liliana_Guerrero	.docx
Trabajo_D_Grado_Liliana_Guerrero	.pdf

CARACTERES EN LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS: A B C D E F G H I
J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z. a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w
x y z. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9.

ALCANCE

ESPACIAL: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciada en Administración

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciada

ÁREA DE ESTUDIO:

Ciencias Administrativas

INSTITUCIÓN:

Universidad de Oriente Núcleo de Nueva Esparta

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"



Liliana Carolina Guerrero Cuy
AÚTORA



Lcdo. Daniel Salazar
Asesor Académico



Lcdo. Cruz Gujjada
Jurado Principal



Lcdo. David Díaz
Jurado Principal

POR LA COMISION DE TRABAJO DE GRADO