

ANEXO X-2



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA DE APROBACIÓN

INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales para la evaluación del Informe Final de Pasantía o Trabajo de Grado titulado: Plan de mejoramiento del sistema de gestión de inventario para la empresa Multifarm S.A.

Realizado por el (la) Br. Alvaro Rodríguez
C.I. N° 88.552.396 cursante de la carrera de Contaduría

hace constar después de analizar su contenido y oída la exposición oral, considera que el Informe Final o Trabajo de Grado ha obtenido la calificación de:

APROBADO

NO APROBADO

El Jurado

Jacinda Páez
Tutor Académico (Coordinador)
Nombre: Jacinda Páez
C.I.: 4.900.006

Erwin Peraza
Jurado
Nombre: Erwin Peraza
C.I.: 15.978.934

Jurado
Nombre:
C.I.:

Fecha 24, 05, 2022





UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**PLAN DE MEJORA DEL SISTEMA DE GESTION DE INVENTARIOS PARA LA
EMPRESA UNIFORMES AVILA, C.A**

Autor: Álvaro Rodríguez
C.I. 28.552.396

Urb. Yuma II, calle No 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARRERA: CONTADURIA PÚBLICA

**PLAN DE MEJORA DEL SISTEMA DE GESTION DE INVENTARIOS
PARA LA EMPRESA UNIFORMES AVILA, C.A**

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Nombre, firma y cédula de identidad del tutor académico

Nombre, firma y cédula de identidad del tutor empresarial

Autor: Álvaro Rodríguez
C.I. 28.552.396

San Diego, Diciembre 2021

Agradecimiento

Quiero agradecer primeramente a mis padres Quiénes me acompañaron Durante este largo camino nunca desistieron y siempre han dado lo mejor de sí en pro de mi futuro. Agradecer a la universidad José Antonio Páez por brindarme una casa de estudios llena de conocimientos que me permitió recorrer este gran camino de aprendizaje. A cada uno de los docentes que cumplieron un papel fundamental en mi formación profesional, a mi tutora de informe de pasantías por cada una de las correcciones acertadas y objetivas las cuales me ayudaron a establecer mi trabajo de manera adecuada, de igual manera una mención especial al tutor empresarial por brindarme la confianza para realizar mi proceso de pasantías con el fin de presentar este proyecto alcanzando todas las competencias propuestas de una manera armónica y satisfactoria.

Dedicatoria

En primera instancia a Dios, por otorgarme la sabiduría e inteligencia para concretar todo propósito en este recorrido académico, recolectando enseñanzas conocimientos y amistades. A mis familiares, principalmente a mis padres José Rodríguez y Senair Salas por su apoyo incondicional, acompañarme y ayudarme en este camino lleno de emociones, brindando aliento cuando más lo necesite y por ayudarme a persistir para alcanzar el éxito. A mi gran amigo Juan Campos por su presencia y su apoyo incondicional. A Raquel Martínez por estar desde el primer día sin desistir. A la Lcda. En contaduría Loly guerrero por su guía y constante fuente de aprendizaje. Y a mi abuela Angélica Díaz por cada una de sus bendiciones

INDICE GENERAL

CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCION	1
FASE	
I GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN	
1.1 Descripción de la empresa.....	2
1.1.1 Ubicación.....	2
1.1.2 Reseña Histórica.....	2
1.1.3 Estructura Organizativa.....	2
1.2 Misión, Visión y Objetivos de la Empresa.....	3
1.3 Descripción del Departamento donde desarrolla la pasantía, Estructura Organizativa.....	3
1.4 Misión, Visión y Objetivos del Departamento.....	4
II DIAGNÓSTICO	
2.1 Diagnóstico de Necesidades.....	5
2.2 Plan de Trabajo.....	5
2.2.1 Situación Problemática.....	5
2.2.2 Formulación del problema.....	6
2.2.3 Objetivo General.....	6
2.2.4 Objetivos Específicos.....	7
2.3 Cronograma de Actividades.....	7
2.4 Descripción de las Actividades.....	8
2.5 Recursos Técnicos y Humanos.....	8
III VINCULACIÓN TEÓRICA	
3.1 Bases Teóricas.....	9
IV RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO	
4.1 Presentación de los Resultados Obtenidos en el Estudio.....	12
V ACCIONES	
5.1 Factibilidad del proyecto.....	15
CONCLUSIONES.....	19

RECOMENDACIONES.....	20
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	21
REFERENCIAS.....	22

Introducción

Actualmente para las empresas es importante establecer un control de inventario ya que así pueden mantener un balance correcto de existencia en los almacenes, con el fin de evitar pérdidas de ventas a causa de no tener suficiente inventario para completar el pedido ya que esto es un problema constante que también trae como consecuencia pérdidas de clientes a otros proveedores.

Así mismo la empresa Uniformes Avila C.A. al no poseer registros de inventarios permanentes, llevando a cabo el gerente de operaciones todas esas transacciones en hojas de Excel, así mismo obtiene información de todos los movimientos de los productos que ya estén terminados, tomando en cuenta que esto no es un registro administrativo ya que así no se puede tener con exactitud la cantidad de la materia prima ni productos en proceso, ya que al no poder contar con un registro permanente del inventario no se puede obtener los movimientos de los materiales y productos llevando esto a no poder poseer la exactitud de información referente a la rotación de los mismos, la ubicación exacta que se encuentre dentro del almacén y costos operativos, logrando que se impida los registros y las presentaciones de la información financiera.

Tomando en cuenta que el inventario es toda la cantidad que esta almacenada de materiales que se pueden utilizar para facilitar las producciones o para que a su vez puedan satisfacer las necesidades de los consumidores, teniendo en cuenta que los conjuntos de mercancías o artículos que posee la empresa para comercial para así comprar y vender o a su vez la fabricación de la materia prima antes de venderla, pero sobre todo en un periodo económico determinado. Logrando así que esto pueda aparecer en el grupo de activos circulares.

Actualmente se puede observar que para tener un buen funcionamiento de la empresa, todas las personas a cargo deben de emplear bien sus herramientas administrativas y contables para así poder coordinar bien las actividades y funciones con el fin de hacer frente a todas las necesidades de los usuarios, teniendo en cuenta que una de las herramientas más utilizadas es el inventario.

Fase 1: Generalidades de la Institución

1.1 Descripción de la Empresa

1.1.1 Ubicación

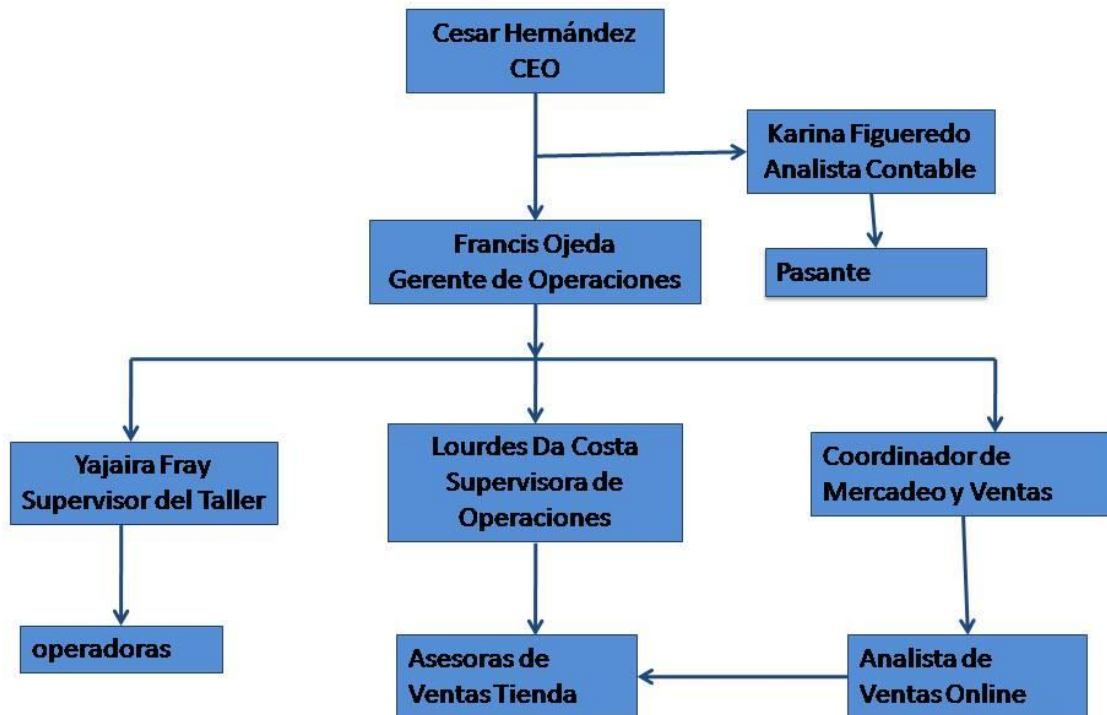
La empresa Uniformes Ávila, C.A., se encuentra ubicada en la Av. Andrés Eloy Blanco C.C. Profesional Scala, Piso 2, Ofic. 2-04, Urb La Asunción.

1.1.2 Reseña Histórica

Uniformes Avila, C.A, se constituyó el 27 de Enero del 2017 con la aspiración de desempeñarse en la confección y comercialización de prendas de vestir que acompañen a los profesionales y estudiantes del área de la salud en el desempeño de sus actividades. Actualmente experimenta un crecimiento importante en sus actividades comerciales y en el reconocimiento de la marca a nivel regional lo cual a significado el traslado a instalaciones más amplias para adecuarse al mayor volumen de operaciones y el establecimiento de una nueva sucursal para aprovechar el crecimiento de su demanda.

1.1.3 Estructura Organizativa

A continuación, se muestra gráficamente mediante el organigrama como está representada la estructura organizacional en la empresa Uniformes Avila, C.A.



Fuente: Rodríguez, 2022.

1.2 Misión, Visión, Objetivos de la Empresa

Misión: La misión de la empresa Uniformes Avila, C.A, es hacer de tu uniforme tu mejor prenda.

Visión: Acompañar al personal del área de la salud en todas sus etapas de educación y trabajo, formando parte de su identidad.

Objetivos: Ser grandes líderes en la comercialización de uniformes para el personal, estudiantes y profesionales del área de salud, que por su precio y calidad sean competitivos.

Brindarles comodidad y elegancia con los diferentes modelos de uniformes a la hora de ejercer

1.3 Descripción del Departamento donde desarrolla la Pasantía, Estructura Organizativa

Las pasantías se llevaron a cabo en el departamento de contabilidad y administración de la empresa de uniformes Avila, C.A. el departamento se encarga de la elaboración de los reportes diarios de entradas y salidas de cajas y bancos como preparación de pagos a proveedores, cálculos de nóminas y preparación general de la información para su entrega al servicio contable

externo. Bajo supervisión directa del gerente de operaciones y en comunicación constante con dicho servicio contable externo.

1.4 Misión, Visión y Objetivos del Departamento donde desarrolla la Pasantía.

Misión: Generar presupuestaria, contable y financieramente los recursos de la empresa para facilitar la información oportuna de la situación del negocio para la toma de decisiones.

Visión: Velar por los intereses financieros de la empresa desarrollando e implementando mecanismos de orden coordinación y vigilancia de las operaciones comerciales de la empresa.

Objetivos: Planificar, organizar, dirigir, custodiar y controlar de manera eficiente y eficaz las operaciones y los recursos de la empresa.

FASE 2: Diagnóstico.

2.1 Diagnóstico de las necesidades del Departamento donde Realiza la pasantía

El departamento de contabilidad de la empresa Uniformes Avila, C.A. tiene un sistema de gestión de inventario que no consta de un buen manejo que a su vez esto representa un problema Ya que ellos no manejan un sistema digital, o manual de inventarios

No posee un manual de normas y procedimientos actualizado lo cual representa un problema al momento de establecer los controles y seguimientos de las actividades desarrolladas por el personal, por esto es necesario realizar el procedimiento para poder establecer un óptimo control interno del departamento y que este contenga los procedimientos de manera detallada para que el personal que labora en el departamento pueda realizar las actividades de forma eficiente disminuyendo márgenes de error.

2.2 Plan de Trabajo

2.2.1. Situación Problemática

Actualmente se observa que el óptimo funcionamiento de una empresa, cualquiera sea su ramo, radica en la correcta implementación de sus herramientas administrativas y contables, coordinando sus actividades y funciones para hacer frente a las necesidades de sus usuarios. Para tal propósito, una de las herramientas más utilizadas es el control interno de inventario, el cual está dirigido a controlar el movimiento de la mercancía en los almacenes de las empresas, asegurando un máximo aprovechamiento y disminuyendo las pérdidas económicas en estos productos.

En este sentido, se establece que los inventarios representan una de las herramientas fundamentales en toda organización, formando parte del activo circulante que son generadores de ingresos para varios tipos de organizaciones, entre las cuales se encuentran aquellas con una actividad de transformación y las dedicadas a la compra, venta o comercialización. Así mismo, cualquier empresa independientemente del tamaño de su estructura, maneja un inventario, algunos serán la fuente generadora de ingresos operacionales y en otros, por ser necesarios para la prestación de un servicio.

En este contexto, resulta necesario para cualquier tipo de organización implementar estrategias que mantengan un orden adecuado dentro del almacén y aseguren el desarrollo

correcto de las actividades, tales como los sistemas para gestión de inventarios. Este tipo de sistemas, ofrece planificación, orientación, dirección, control y evaluación a las actividades de trabajo que se desarrollan en las empresas u organizaciones para poder obtener sus productos y servicios con eficiencia, eficacia y efectividad o bien sea mantener el nivel de calidad en las operaciones realizadas, obteniendo acceso a la información pertinente al proceso, producto o servicio ofrecido. En pocas palabras, un sistema de gestión de inventarios, se emplea con la finalidad de encaminar procesos hacia sus objetivos, corrigiendo a tiempo y sobre la marcha, en donde sea posible, las desviaciones, fallas o problemas observados.

La empresa Uniformes Ávila, C.A., constituida en el año 2017, ha venido incrementando paulatinamente la producción y comercialización de sus productos alcanzando cada vez mayor crecimiento y el reconocimiento de su marca, reflejado en el acrecentamiento de sus ventas, lo que ha generado la necesidad de ajustar sobre la marcha las actividades que en la organización se desarrollan incluyendo sus centros de almacenaje de materiales y suministros, productos en proceso, y productos disponibles para la venta, así mismo cuenta con personal orientado al mejoramiento de la eficacia de los procesos.

En este sentido la empresa maneja a través de su personal los procesos de recepción, almacenaje y solicitudes de material, distribución, códigos internos clasificados por rubros, registros manuales de las entradas y salidas, todos estos procesos ajustados de acuerdo a la experiencia y recolección de información con diferentes entendidos del área, sin embargo se evidencia la necesidad de contar con un sistema determinado, definir funciones y custodia física y carga de inventarios en el cual se puedan realizar consultas de existencias, movimientos de entrada y salida de materiales así como existencias, ubicaciones y salida de la mercancía y en consecuencia asegurar la fiabilidad de la información.

2.2.2 Formulación del Problema

¿Cuál sería el sistema aplicable más adecuado para la mejora de la gestión de inventarios de la empresa Uniformes Ávila, C.A. para lograr la optimización de sus operaciones?

2.2.3 Objetivo General

Proponer un plan de mejora para la gestión de inventarios de la empresa UNIFORMES AVILA, C.A. Ubicada en Valencia, Estado Carabobo.

2.2.4 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación de la gestión de inventario de la empresa UNIFORMES AVILA, C.A
- Identificar de acuerdo a los modelos de gestión disponibles los criterios aplicables a la empresa para trazar estrategias y políticas de gestión.
- Diseñar un plan de mejora para la gestión de inventarios de la empresa UNIFORMES AVILA, C.A.

2.3 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	TIEMPO			
	OCT 2021	NOV 2021	DIC 2021	TOTAL EN SEMANAS
Codificación de Artículos	X			Semana 1
Control de Entradas y Salidas de Cajas y Bancos	X			Semana 2
Nomina y Comisiones	X			Semana 3
Inducción al Sistema Profit	X			Semana 4
Registro de Facturas de Compra		X		Semana 5
Registro de Pagos y Ordenes de Pago		X		Semana 6
Instrucción para la Realización de Facturas de Compra		X		Semana 7
Preparación de carpeta contable		X		Semana 8
Retenciones de IVA y ISRL			X	Semana 9
Declaración de Impuestos			X	Semana 10
Conciliación Bancaria			X	Semana 11
Toma Física de Inventario			X	Semana 12

2.4 Descripción de las Actividades

1. Codificación de los artículos de los inventarios de acuerdo al diseño SKU
2. Registro diario en hoja de control de Entradas y Salidas de Cajas y Bancos
3. Preparación de Cálculos de Nomina y Comisiones
4. Inducción al Sistema Profit Administrativo 2KDOCE
5. Registro de Facturas de Compra en el sistema Administrativo
6. Registro de pagos y órdenes de pago en el sistema administrativo
7. Instrucción y supervisión al personal de caja para la realización de facturas de venta
8. Preparación de carpeta para el servicio externo de contabilidad
9. Elaboración de Retenciones de IVA y de ISRL a Proveedores
10. Inducción para la elaboración de declaración de Impuestos nacionales y municipales
11. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
12. Supervisión del proceso de toma física del Inventario

2.5 Recursos Técnicos y Humanos

Humanos

Considerando el tipo de investigación que se está realizando, se toma como recurso muy importante al Director Ejecutivo de Uniformes Ávila, C.A. Cesar Hernández, la Gerente de Operaciones Francis Ojeda , la Analista contable Karina Figueredo y la Supervisora de Operaciones Lourdes Da Costa.

Materiales

Los recursos materiales usados en esta investigación son:

- Internet
- Computadora
- Teléfono (fotografía, grabadora, notas)
- Impresiones
- Empastado
- Materiales de Oficina

Fase 3: Vinculación Teórica

3.1 Bases Teóricas

3.1.1 Inventario

Según Schroeder (1992, p32) “el inventario es la cantidad almacenada de materiales que se utilizan para facilitar la producción o para satisfacer las demandas del consumidor; es decir, cumplen una función amortiguadora entre los materiales requeridos por el proceso y los productos demandados por los clientes.”

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 determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes. 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. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios.

Tipos de Inventario

De acuerdo con Nahmias (2007, p183) “el inventario se puede clasificar en:

1. **Materia prima:** son los recursos que requiere la actividad de producción o procesamiento de la empresa.
2. **Piezas componentes:** se refiere a los artículos que todavía no han sido terminados en el proceso de producción (componentes) llamados subgrupos.
3. **Trabajo en proceso (WIT):** para el autor son los inventarios que esperan en el sistema para procesarse o ser procesados. Los inventarios de trabajos en proceso incluyen los componentes, y también pueden incluir algunos de materias primas. El nivel de inventario de trabajo en proceso con frecuencia se usa como medida de la eficiencia de un sistema de programación de la producción.
4. **Artículos terminados:** hacen referencia a los artículos finales productos finales del proceso de producción. Durante la producción se agrega valor al inventario en cada nivel de la operación de manufactura, que culminen los artículos terminados”.

Hay distintos tipos de inventario que pueden clasificarse según diferentes variables como, por ejemplo, la periodicidad con la que se realizan o las referencias contempladas en cada conteo.

- Los inventarios según el período fiscal hacen referencia al momento en el tiempo en el que se realizan en relación al año fiscal de la empresa:
 - ✓ Inventario inicial. Se efectúa al comienzo del período contable y antes de que se adquiera inventario adicional o se lleve a cabo una venta.
 - ✓ Inventario final. Se realiza al cierre del ejercicio económico o al final de cada año a fin de conocer los recursos y/o bienes obtenidos tras realizar todas las operaciones mercantiles. El inventario final de un ejercicio contable determina el inventario inicial del siguiente periodo fiscal.

3.1.2 Administración de Inventarios

De acuerdo con Negrón (2009, p97) “la administración de los inventarios puede entenderse como la planeación, coordinación y control de la adquisición, almacenamiento y movimiento de insumos, bienes terminados, repuestos y herramientas mantenidos en la empresa o que será utilizado para satisfacer una necesidad de producción o de venta”.

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación. La administración de inventario implica la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar.

3.1.3 Gestión de Inventarios

Para Welsch(2005, p24), “la gestión de inventarios implica: el establecimiento de políticas; la asignación de responsabilidades para la planificación y el control; el desarrollo de procedimientos para el control; el diseño de un sistema de información para comunicar a la administración el estado del control de los inventarios”.

Se refiere a un seguimiento profundo de los artículos o materiales que se almacenan, esto a través de ciertas actividades que logran proporcionar un amplio conocimiento en la administración adecuada del registro, compra y salida del inventario dentro de una empresa. El seguimiento del inventario va desde los fabricantes hasta la logística para los almacenes y luego desde las instalaciones hasta el punto de la venta. El principal objetivo de la gestión de inventario es tener el producto específico organizado y en el momento oportuno. Es por esto que se debe tener una visibilidad del inventario, así se podrá saber cuándo se debe hacer los pedidos, cuánto se debe pedir y dónde almacenar las existencias.

3.1.4 Función de Gestión de Inventarios

Las funciones de los inventarios según Matalobo (2010, p40):

1. Eliminar las irregularidades en la oferta
2. Compra o producción en lotes o unidad
3. Permitir a la organización manejar materiales perecederos
4. En almacenamiento de mano de obra.

Las funciones de la gestión de los inventarios es una de las actividades básicas de la dirección de operaciones de cualquier organización. Para realizarla, existen diversos sistemas que pueden ser empleados en función de múltiples factores, como la periodicidad de la toma de decisiones, la naturaleza de la demanda, los costos de inventario o el tiempo de suministro, entre otros. Uno de estos sistemas es la gestión clásica de Inventarios, la cual agrupa un conjunto de modelos que resultan más adecuados cuando la demanda de los ítems a gestionar es continua esto es, constante a lo largo del tiempo e independiente, es decir, sujeta a las condiciones del mercado y no relacionadas con la demanda de otros artículos.

Fase 4: Resultados del Diagnóstico

4.1 Presentación de los resultados obtenidos en el estudio

Para poder realizar el siguiente diagnóstico, se logró entrevistar o a su vez consultar al personal encargado el cual está relacionado al área de interés como lo son el director general, gerente de operaciones, analista contable y supervisor de taller, quienes amablemente apoyaron y suministraron la información necesaria para poder detectar la situación actual del departamento objeto de estudio.

En conjunto con la observación directa de los procesos y las entrevistas realizadas se pudo observar que....

La empresa no mantiene registros de inventarios permanentes, el gerente de operaciones lleva controles en hojas de Excel las cuales contienen información de los movimientos de los productos terminados, sin embargo estos no cuentan con todas las exigencias para garantizar la exactitud de la información, ya que solo toma en cuenta las entradas y salidas de productos terminados sin llevar registro de los movimientos de materia prima ni productos en proceso. Al no contar con un registro permanente del inventario no se tiene control de los movimientos de los materiales y productos, por lo cual no se puede garantizar la exactitud de la información referente a la rotación de los mismos, localización exacta dentro del almacén y costos operativos, lo que imposibilita el registro y presentación de la información financiera.

Existe un proceso de conteo físico, el mismo realizado por personal de ventas de manera semanal ,sin embargo el mismo no se ejecuta aplicando normas que garanticen la fiabilidad de la información arrojada, ya que en el mismo solo se toma en cuenta los productos terminados y se realiza visualizando la hoja Excel con las existencias elaborada por el gerente de operaciones lo que lleva a que el resultado coincida con el presentado en pantalla y deja por fuera del conteo la materia prima y los productos en proceso. Además se registra directamente sobre el conteo anterior lo que no deja posibilidad de consultar el histórico de los conteos. Tampoco se preparan instrucciones escritas como guías para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos. No se efectúa con las planillas pertinentes lo cual no permite que estas sean revisadas y controladas en forma tal que no se omita o altere ninguna de las planillas finales del inventario. Por último se encontró que no se analiza las diferencias encontradas.

No existen formatos de control interno que ayuden a establecer las bases para gestionar de manera más detallada cada una de las fases por las que pasan los recursos. Al no contar con estos formatos de control interno no se puede asegurar el registro de todos los movimientos del inventario.

No existe un control ni procedimientos establecidos para la manipulación por parte del personal de los diferentes artículos y materiales que conforman el inventario, se evidencia la necesidad de implementar una correcta segregación de funciones en varios departamentos que garantice que las actividades estén acordes a un cargo específico y sean compatibles a sus funciones.

Existe un espacio físico determinado y separado para cada uno los rubros que componen los distintos inventarios, sin embargo se practicó una toma física de inventario como prueba y se pudo observar que dichos espacios no cuentan con la identificación necesaria y la ubicación de los insumos y productos es conocida por algunas de las personas que laboran en el área pero no es identificable por el resto del personal que participó en dicha toma física. A su vez en relación a los espacios físicos el personal consultado manifestó que al concretarse la venta la mercancía pendiente de despacho es separada y colocada en un espacio físico a parte de los productos disponibles para la venta, así mismo es registrada la salida en la hoja de control Excel llevada por el gerente de operaciones.

El personal del departamento de contabilidad no revisa los precios unitarios, los cálculos y las sumas en los inventarios físicos, solo existe un registro en hojas de cálculo Excel de las ventas de productos terminados llevado por el gerente de operaciones, pero se evidenció la necesidad de establecer el método de control y de cálculo de los costos y los precios de los productos que garantice la exactitud de la información. Asimismo se pudo observar que no proveen los procedimientos de la empresa seguridad de que se registran todos los pasivos correspondientes a la adquisición de materiales o mercancías incluidas en el inventario ya que se lleva registro de todas las partidas que componen el inventario, materia prima, productos en procesos, productos terminados y mercancías, en una sola cuenta de inventario, ni existe un proceso que revele la rotación de los diferentes artículos que componen los rubros del inventario.

Resultado de la Encuesta

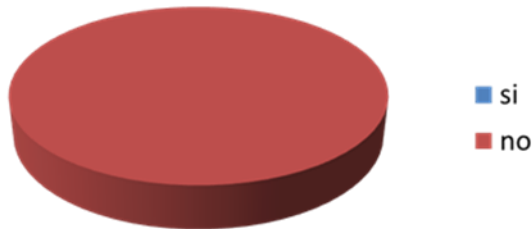
1. ¿La empresa mantiene registros de inventarios permanentes?

Cuadro N°1 Registros de inventarios

Opción Alternativa	Numero de Encuestados	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Rodriguez, 2022

Grafico N°1: ¿La empresa mantiene registros de inventarios permanentes?



Fuente: Rodriguez, 2022

Análisis: El 100% de los encuestados respondieron negativamente. En conjunto con la observación directa de los procesos y las entrevistas realizadas se pudo observar que el gerente de operaciones lleva controles en hojas de Excel las cuales contienen información de los movimientos de los productos terminados, sin embargo estos no cuentan con todas las exigencias para garantizar la exactitud de la información, ya que solo toma en cuenta las entradas y salidas de productos terminados sin llevar registro de los movimientos de materia prima ni productos en proceso.

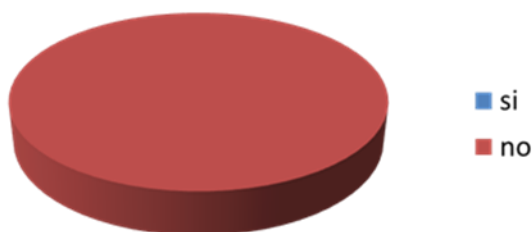
2. ¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?

Cuadro N°2 Inventario Físico

Opción Alternativa	Numero de Encuestados	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Rodriguez, 2022

Grafico N°2: ¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?



Fuente: Rodriguez, 2022

Análisis: El 100% de los encuestados respondieron negativamente. En conjunto con la observación directa de los procesos y las entrevistas realizadas se pudo evidenciar que si existe un proceso de toma de inventario físico semanal sin embargo al revisar el mismo se comprobó que el mismo no asegura el conteo adecuado de todos los rubros del inventario.

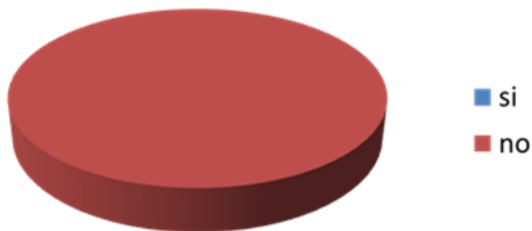
3. ¿El personal del departamento de contabilidad y auditoría interna revisa los precios Unitarios, los cálculos y las sumas en los inventarios físicos?

Cuadro N°3 Precios Unitarios, los Cálculos y las Sumas en los Inventarios Físicos

Opción Alternativa	Numero de Encuestados	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Rodriguez, 2022

Grafico N°3: ¿El personal del departamento de contabilidad y auditoría interna revisa los precios Unitarios, los cálculos y las sumas en los inventarios físicos?



Fuente: Rodriguez, 2022

Análisis: El 100% de los encuestados respondieron negativamente. Solo existe un registro en hojas de cálculo Excel de las ventas de productos terminados llevado por el gerente de operaciones, pero se evidenció la necesidad de establecer el método de control y de cálculo de los costos y los precios de los productos que garantice la exactitud de la información.

Fase 5: Acciones

5.1 Factibilidad del Proyecto

Con la finalidad de dar respuesta al objetivo planteado de proponer un plan de mejora para la gestión de inventarios de la empresa UNIFORMES AVILA, C.A, se trabajó en función de tres objetivos específicos y se seleccionaron las herramientas que ayudaron a su desarrollo. Posterior a la recopilación de información, se proponen conclusiones en relación a los mismos y las respectivas recomendaciones de acuerdo a los resultados encontrados en la presente investigación.

Se propone la implementación de un sistema administrativo para el registro de operaciones que integre, unifique y computarice la operación comercial y la operación contable lo cual va a permitir administrar costos, gastos e ingresos, ventas, cuentas por cobrar, inventario, proveedores, bancos etc. ayudará a reducir de manera considerable el tiempo de trabajo y a tomar decisiones de manera más acertada y anticipada a los acontecimientos.

Para poder ser competitivos en el mercado, trabajar de manera óptima y poder estar al nivel de los competidores, deben introducir en la empresa soluciones que ayuden a trabajar mejor; entre ellas, los sistemas administrativos a través del cual poder controlar muchísimas de las tareas que se dan día a día en el área comercial, agilizar y hacer seguimiento de las ventas, mejorar la atención a los clientes, conocer la existencia de mercaderías en cualquier momento, enterarse qué productos comprar para no dejar de vender, para trabajar de manera más rápida y precisa, obteniendo, además, informes y cifras exactas que ayuden a tomar mejores decisiones.

El beneficio esperado de la implementación de los sistemas administrativos supone un ahorro, pensando en dos vertientes: el tiempo, agilizando las actividades operativas y búsqueda de datos se refiere, disponer de la información unificada y almacenada de forma inmediata; el dinero, puesto que se emplea una cantidad de recursos mucho menor (menos tiempo y menos personas). Además, el tener todo computarizado reduce la posibilidad de errores. Asimismo amplia capacidad de reacción ante cualquier movimiento e imprevisto que aparezca, permite la detección inmediata de manejo indebido de fondos por lo que, de manera inmediata, podemos dar respuesta y mejorar la gestión. Por otro lado la simplificación para controlar y facilitar el trabajo y agilizar

el día a día, de manera simple y correcta. Igualmente, La sistematización de las operaciones del negocio y del registro contable realizadas ayuda a la reducción de errores.

Se propone los lineamientos para establecer un proceso de toma física de inventarios para comprobar las existencias disponibles en sus almacenes. El inventario físico sirve, básicamente, para tener un mayor control sobre el stock. De este modo, se gestiona más eficazmente el almacén, lo que implica un mejor servicio al cliente y una mayor competitividad de la empresa. Para controlar la mercancía con mayor precisión, es recomendable instalar un software de administrativo con el que mantener un inventario permanente identificando los productos desde cuando llegan al almacén y controlar su trazabilidad en tiempo real.

Se propuso y se elaboró los formatos de control interno permitan gestionar de manera más eficiente los recursos mediante el análisis de los costos, identificación de los requerimientos, materia prima, mano de obra directa y gastos indirectos, cantidad y calidad e incluso identificar la necesidad de llevar a cabo procesos. El diseño de estos elementos de control interno y su aplicación a las operaciones realizadas en el proceso productivo nos permitirá proporcionar el Sistema de Costos.

Este a su vez conlleva a la identificación, corrección y prevención de errores en la determinación de los costos, para aplicar esta información a la elaboración de presupuestos y establecimiento de precios más exactos y adaptados a las necesidades. Para implementar el sistema de costos se debe llevar de manera correcta la contabilidad, para lo cual es indispensable también la herramienta Profit además de los formatos de control ya que estos van a proveer a dicho sistema administrativo información necesaria en la precisión de los costos incurridos en las fases de producción haciendo oportuna esta misma información para adoptar decisiones adecuadas en el momento más conveniente. Los formatos propuesto e implementados fueron:

Requerimiento de Materiales:

Este formato ayuda al control de las solicitudes de materiales directos e indirectos por parte del departamento de taller. Este documento está conformado por Número pre impreso del formato, lugar y fecha de la solicitud, especificación del artículo, es decir identificación de la mercancía o material requerido, unidades de medida y cantidades de la misma, y otras observaciones

pertinentes; el mismo deberá ser llenado y firmado por el supervisor de taller como responsable de la solicitud y firmado por el supervisor de operaciones en el recibimiento de la misma.

Recepción de Materia Prima

Este documento sirve para el control y registro de todos aquellos materiales que entran al almacén para posteriormente convertirse en artículo terminado. El mismo está conformado por Número pre impreso del formato, lugar y fecha de la solicitud, especificación del artículo, es decir identificación de la mercancía o material adquirido, unidades de medida y cantidades de la misma, costo total y otras observaciones pertinentes; el mismo deberá ser llenado y firmado por la persona encargada de realizar la compra, firmado por el supervisor de operaciones en el recibimiento de la misma y firmado por el analista contable al momento de su registro en el sistema administrativo Profit en conjunto con su respectiva factura de compra o soporte de la misma.

Traslado de Almacén. Productos En Proceso.

Este formato está diseñado para el control y registro de todos aquellos materiales que salen del almacén para el área de taller para su transformación en producto terminado. El mismo está conformado por Número pre impreso del formato, lugar y fecha de la solicitud, especificación del taller al cual va dirigido, especificación del artículo, es decir identificación del material entregado, unidades de medida y cantidades de la misma, costo total y otras observaciones pertinentes; el mismo deberá ser llenado y firmado por el supervisor de operaciones y aprobado por el gerente de operaciones en la entrega de la misma y firmado por el supervisor de taller en el recibimiento de la misma u otro en el caso de tratarse de un taller externo y firmado por el analista contable al momento de su registro en el sistema administrativo Profit.

Traslado de Almacén Productos Terminados

Este formato está diseñado para el control y registro de los productos terminados disponibles para la venta. El mismo está conformado por Número pre impreso del formato, lugar y fecha de la solicitud, especificación del taller del cual se recibe, especificación del artículo, es decir identificación del producto recibido, cantidades de la misma, costo y otras observaciones

pertinentes; el mismo deberá ser llenado y firmado por el supervisor de taller como responsable de la entrega y firmado por el supervisor de operaciones en el recibimiento de la misma y firmado por el analista contable al momento de su registro en el sistema administrativo Profit

Se propone definir puestos de trabajo del área de compras, almacén, taller y ventas. Los cuales están orientados a la transformación y la entrega de los productos, en un sistema en el que se entremezclan procesos, actitudes y conducción de expectativas comerciales cuya finalidad es la calidad, con miras a sumar clientes.

Conclusión

Al realizar el estudio se logró visualizar que la empresa Uniformes Avila C.A. tenía una deficiencia en la toma de inventario físico ya que no contaban con un sistema administrativo fiable si no que solo utilizaban hojas de cálculo de Excel para llevar a cabo su inventario, trayendo como consecuencia mal control de inventario ya que pueden surgir errores y no encontrar la falla del problema causado o a su vez no tener un buen manejo de la materia prima dentro del almacén. Tampoco llevaban un buen manejo de la ubicación de la mercancía en proceso dentro de los almacenes

La finalidad de mi proyecto es proponer un plan de mejora para la gestión de los inventarios de la empresa Uniformes Ávila, C.A. la cual se trabajó en función con tres objetivos específicos las cuales se seleccionaron herramientas que pueden ayudar a su desarrollo, también se propone la implementación de un sistema administrativo para así tener un buen registro de operaciones que pueda integrar y computarizar la operaciones comerciales y todas aquellas operaciones contable que pueden permitir administrar los costos, gastos, e ingresos, ventas, cuentas por cobrar, inventarios, proveedores, bancos etc., con el fin de ahorrar tiempo de trabajo y poder tomar decisiones de manera más acertadas y anticipadas a los acontecimientos.

Logrando así poder ser competitivos en el mercado, también poder trabajar de una manera eficiente para poder estar al mismo nivel de los competidores, introduciendo en la empresa ciertas soluciones que ayuden a trabajar de una forma mejor, con el fin de que ayude a trabajar de una manera más eficaz y tener un buen manejo de todas las tareas que se presenta en el día a día del área comercial, poder agilizar y hacer seguimientos de las ventas, mejorar la atención a los clientes, saber la existencia de la mercancías en cualquier momento, trabajar de manera rápida y precisa, obteniendo también informes exactos de la materia prima.

Recomendaciones

Con el fin de solucionar la problemática planteada que se logró estudiar en la empresa UNIFORMES AVILAS C.A, dándoles como recomendación lo siguiente:

- Creación de un Plantilla para la toma de inventario físico para llevar un mejor control del inventario para comprobar las existencias disponibles en sus almacenes. Ya que esta tiene como objetivo es obtener un mayor control sobre el stock.
- Se le propuso la instalación del sistema administrativo 2kdoce el cual pueden tener con mayor facilidad las operaciones contables como costos, gastos e ingresos, ventas por cobrar, inventario, proveedores, bancos etc.
- Se le propuso establecer más estantes para poder llevar un mejor orden y poder manejar la materia prima, productos en proceso y productos terminados.
- Se propuso la elaboración de formatos de control interno que permitan gestionar de manera más eficiente los recursos tales como requerimientos de materiales, recepción de materia prima, traslado de almacén de productos en proceso y traslado de almacén a productos terminados.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPO			
	OCT 2021	NOV 2021	DIC 2021	TOTAL EN SEMANAS
Codificación de Artículos	X			Semana 1
Control de Entradas y Salidas de Cajas y Bancos	X			Semana 2
Nomina y Comisiones	X			Semana 3
Inducción al Sistema Profit	X			Semana 4
Registro de Facturas de Compra		X		Semana 5
Registro de Pagos y Ordenes de Pago		X		Semana 6
Instrucción para la Realización de Facturas de Compra		X		Semana 7
Preparación de carpeta contable		X		Semana 8
Retenciones de IVA y ISRL			X	Semana 9
Declaración de Impuestos			X	Semana 10
Conciliación Bancaria			X	Semana 11
Toma Física de Inventario			X	Semana 12

REFERENCIAS

1. Aizaga, E., & IzaGuaman, N. (2018). “Propuesta de Control de Inventario para Aumentar la Rentabilidad en la empresa LEPULUNCH EXPRESS, S.A.”<https://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/33118/1/Tesis%20Final%20Propuesta%20de%20Control%20de%20Inventario%20Empresa%20Lepulunchexpress%20%281%29.pdf>
2. Alonso, A. (2009). Un estudio de la gestión de inventarios en Venezuela. Scielo.http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0798-40652009000300007
3. Castellanos, A. (2012). “Diseño de un Sistema Logístico de Planificación de Inventarios para Aprovisionamiento en empresas de Distribución del sector de productos de Consumo Masivo”.<https://redicces.org.sv/jspui/bitstream/10972/510/1/Tesis%20completa.pdf>
4. Cristóbal, A. L. (2017). El inventario como determinante en la rentabilidad de las distribuidoras farmacéuticas. Scielo.
http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1390-86182017000100231
5. Pina, D. (2010). “Impacto de los Parámetros de Planificación en los Niveles de Inventarios en Avon Cosmetics de Venezuela.”
https://www.uma.edu.ve/postgrados/gestion/revistas/revista_nro2/Teg%20y%20otros/teg_daniela_pino_2da.pdf
6. Ramirez, V. (2019). “Control de inventario de activos de TI en una empresa comercial, La Victoria 2019.”
https://repositorio.uwiener.edu.pe/xmlui/bitstream/handle/123456789/3954/T061_47163718_B.pdf?sequence=1&isAllowed=y
7. Vidaurre, W. (2020). “Gestión de Inventarios de la empresa Disfarma S.A.C., JAÉN.”
<https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/7179/Cruz%20Guevara%20Rodolfo.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
8. Nail, A. (2016). “Propuesta de Mejora para la Gestión de Inventarios de Sociedad Repuestos España Limitada.”
<https://cybertesis.uach.cl/tesis/uach/2016/bpmfcin156p/doc/bpmfcin156p.pdf>