



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
APLICADOS PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO DE LA
EMPRESA TOYOPUERTO II, C.A**

Trabajo de Grado, modalidad pasantías, presentado como requisito parcial para optar
al título de Licenciado en Contaduría Pública.

Lcdo. Miguel Aguiar

C.I: 17.112.227.

Guatamare, Diciembre de 2008



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURAS
EN ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 69 de las Normas Internas para la Tramitación, Entrega, Discusión y Evaluación del Trabajo de Grado de la Escuela de Hotelería y Turismo, modalidad Pasantía, presentado por el Lcdo. Miguel Antonio Aguiar Márquez, C.I: 17.112.227, titulado “Procedimientos Administrativos y Contables Aplicados para el Manejo del Inventario de la Empresa TOYOPUERTO II C.A” y presentado como requisito parcial exigido para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública.

Ha sido evaluado y aprobado con la categoría de APROBADO

Jurado Calificador

Lcda. Johana Narvaez

Jurado Principal

Lcdo. Andrés Salazar

Jurado Principal

Lcdo. Cruz Quijada

Asesor Académico y Jurado Principal

AGRADECIMIENTOS

A Dios Nuestro Señor, por darme el valor suficiente para superar las adversidades encontradas en el camino de mis estudios.

A mis Padres, por todo su apoyo incondicional.

A mis Familiares, por sus palabras de aliento.

A mis Profesores, por todas sus orientaciones.

A mis Tutoras, por guiarme y aconsejarme en el desarrollo de mi Trabajo de Grado.

Al Personal de Toyopuerto II, por brindarme la información necesaria para realizar mi Trabajo de Grado.

A mis Compañeros de estudios, por su confianza, ayuda y amistad sin condiciones.

Y a todas aquellas personas que de una u otra manera colaboraron en la realización de mis estudios.

DEDICATORIA

A mi papá que
desde el cielo
me ayuda.

ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTOS	III
DEDICATORIA	IV
FASE I. INTRODUCCIÓN	2
1.1. Denominación de la empresa	2
1.2. Objeto de estudio.....	2
1.3. Situación a evaluar	2
1.4. Objetivos de la investigación	7
1.4.1. Objetivo general	7
1.4.2. Objetivos específicos	7
1.5. Técnicas de recolección de datos	7
1.5.1. Entrevista no estructurada	8
1.5.2. Observación directa.....	9
1.5.3. Revisión documental.....	9
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA CONCESIONARIA TOYOPUERTO II C.A.	12
2.1. Reseña histórica	12
2.2. Misión	14
2.3. Visión.....	14
2.4. Estructura organizacional de la empresa toyopuerto ii, c.a.....	15
2.5. Objetivos de la empresa toyopuerto ii, c.a	16
2.6. Gerencia administrativa	16
2.6.1. Estructura organizacional de la gerencia administrativa.....	17

2.6.2. Funciones de la gerencia administrativa	17
2.7. Unidad de contabilidad	18
FASE III. DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL INVENTARIO DE UNIDADES.	21
3.1. Definición de inventario.....	21
3.2. Tipos de inventario y su clasificación contable.	24
3.3. Costos asociados a los inventarios.	26
3.4. Control del inventario de empresas comerciales.....	27
3.5. Métodos de contabilización de los inventarios y sus características.....	31
3.6. Sistemas de inventario.	33
3.7. Tipos de sistemas de inventario.	36
FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO DE LA EMPRESA TOYOPUERTO II C.A.	40
4.1. Pedido de unidades (vehículos).....	40
4.2. Recepción de vehículos.....	43
4.3. Revisión en el taller de vehículos.	43
4.4. Registro en el departamento de ventas del inventario de vehículos.....	44
4.4.1. Registro contable del inventario de vehículos.	44
4.5. Toma física del inventario de vehículos.....	48
FASE V. COMPARACIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS PARA EL TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL INVENTARIO DE UNIDADES CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y	

CONTABLES APLICADOS PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO DE LA EMPRESA TOYOPUERTO II C.A.	50
5.1. Análisis comparativo entre los aspectos teóricos y los aplicados para el tratamiento administrativo y contable de los inventarios de vehículos.....	50
5.2. Debilidades detectadas para el manejo del inventario de vehículos.	52
5.3. Fortalezas detectadas para el manejo del inventario de vehículos.....	53
CONCLUSIONES	54
RECOMENDACIONES.....	55
BIBLIOGRAFÍA	56

FASE I. INTRODUCCIÓN

FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1. Denominación de la empresa

La pasantía se realizó en la concesionaria TOYOPUERTO II C.A, específicamente en la Gerencia Administrativa, Unidad de Contabilidad. Ésta concesionaria se encuentra ubicada en la Avenida Municipal, Edificio n° 144, frente al Consejo Municipal de Sotillo, Puerto la Cruz, Estado Anzoátegui.

1.2. Objeto de estudio

El objeto de estudio del presente Trabajo de Grado modalidad Pasantías, estuvo enfocado hacia la situación que presentan los procedimientos administrativos y contables aplicados para el manejo del inventario de la empresa TOYOPUERTO II C.A.

1.3. Situación a evaluar

Las empresas se desarrollan en un ambiente dinámico, que experimenta cambios de manera constante, progresiva y rápida, así como diversas transformaciones tecnológicas, sociales, políticas, entre otras. Debido a que estos cambios y transformaciones influyen significativamente en el desarrollo y éxito de las empresas en general, éstas se ven obligadas a tener una gran capacidad de adaptación en su estructura administrativa como condición primordial para mantenerse actualizadas, renovadas y a la vez funcionando de manera eficiente.

Por lo antes mencionado es necesario destacar que, según Ruiz Roa (2004:18), una empresa “es una unidad económica organizada, que mediante racional equilibrio

de los factores de producción y dentro de un marco jurídico, satisface las necesidades de los consumidores”.

También se puede señalar a la empresa como una entidad económica, conformada por recursos humanos, materiales y monetarios, creada bajo una denominación jurídica, para satisfacer las necesidades económicas de sus integrantes y ofrecer un servicio óptimo a sus clientes.

TOYOPUERTO II C.A, es una empresa concesionaria de vehículos Toyota, que se dedica a la exportación, importación, compra y venta de vehículos automotores en general, nuevos y usados, conjuntamente con los repuestos y accesorios que necesitarán dichos vehículos. Además la compañía también brinda el servicio de taller, a fin de solventar cualquier desperfecto presente en los vehículos, siendo la marca Toyota la escogida por los propietarios para la especialización de la concesionaria.

En toda empresa, bien sea comercial o industrial, el inventario viene a constituirse en la pieza clave de su éxito, representando (en las compañías de compra – venta) aquellos bienes destinados a la venta, convirtiéndose en la fuente principal de ingresos de la misma, permitiéndole así obtener recursos económicos suficientes para continuar en marcha y obtener ganancias, lo cual es el objetivo primordial de toda organización con fines de lucro.

Kennedy (1994:325) define el inventario como “el conjunto de partidas de propiedad personal tangible que 1) se tienen para la venta, 2) están en proceso de producción para la venta, 3) han de ser consumidos en la producción de bienes o servicios para que puedan ponerse a la venta”. El inventario es importante en toda organización, puesto que genera ingresos por ella misma ó se convierte en insumo para productos y servicios que generen ingresos luego de terminados.

Es por ello que el conocimiento sobre el manejo del inventario resulta fundamental para el contador, para lograr un mecanismo de control eficiente que permita evitar la inclusión de datos inexactos que alteren la veracidad de los Estados Financieros, prevenir malos manejos por parte de los empleados que se encuentran bajo su responsabilidad y salvaguardar los activos que forman parte del patrimonio de la empresa.

A todo esto, si el inventario de una empresa no es controlado de manera correcta traerá consecuencias negativas para la misma, debido a que pueden producirse deficiencias que impidan contar con una existencia suficiente para satisfacer la demanda, introducir datos irreales a los Estados Financieros, ocasionar inconvenientes en casos de auditorías o inspecciones e incluso puede prestarse para la sustracción ilegal de mercancía del sitio de almacenaje.

Por otro lado, los sistemas de control que las empresas pueden realizar sobre las existencias se diferencian en el control llevado administrativamente y el realizado periódicamente mediante el recuento físico, que son conocidos como inventarios permanentes y periódicos respectivamente.

El inventario periódico consiste en la realización de un inventario de forma que se recuenten físicamente las existencias que sean propiedad de la empresa, independientemente de su localización. En tanto, el inventario permanente supone el control de entradas y salidas tanto en unidades físicas como por su valor, a través de registros de entradas y salidas. Permite el conocimiento en todo momento del valor de existencias a lo largo del ejercicio y, de forma derivada, de los resultados.

Según Murdick (1998:459) los sistemas son aquellos cuyo “objeto es el de optimizar información de una manera confiable y segura para la toma de decisiones, así como solucionar problemas y necesidades que se presenten en la empresa”.

Permitiendo generar información oportuna para el contador a la hora de realizar los procedimientos contables y la solución de problemas mediante la toma de decisiones.

Por otro lado, es necesario destacar los métodos de valuación del inventario siendo los más conocidos y utilizados el PEPS, el UEPS y el Promedio Ponderado; El PEPS se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él, por otro lado el UEPS parte de la suposición de que las últimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir; y por último el Promedio Ponderado tiene en cuenta las cantidades y los precios de entrada para calcular el valor de salida, siendo aplicado a todo el almacén.

Se ha considerado importante llevar a cabo esta investigación, puesto que, como es de saber; la base de toda empresa comercial es la compra y ventas de bienes y servicios; de aquí viene la importancia del manejo de inventario; y particularmente en la empresa TOYOPUERTO II, C.A el manejo de este rubro tan relevante, se ha visto opacado por una serie de dificultades tanto en la parte administrativa como contable.

Por todo lo antes mencionado, se destaca que el objeto general del estudio consistió, en la realización de un análisis de la situación que presentan los procedimientos administrativos y contables aplicados para el manejo del inventario de la empresa TOYOPUERTO II C.A, ubicada en la Avenida Municipal, Edificio N° 144, frente al Consejo Municipal de Sotillo, Puerto la Cruz, Estado Anzoátegui.

Durante la realización de la pasantía en la concesionaria TOYOPUERTO II C.A, se pudo apreciar en cuanto a su sistema de manejo del inventario (vehículos), la presencia de las siguientes debilidades:

Fallas en la solicitud a la planta de los vehículos necesarios para satisfacer la demanda, ocasionando la no existencia de documentos que certifiquen las solicitudes de vehículos hechos a Toyota de Venezuela, que a su vez, generan problemas a la hora de realizar las auditorías contables.

Deficiencias en la recepción de nuevas unidades, ya que en la ausencia del Gerente de Ventas las unidades no son recibidas por el personal más adecuado; y no existen documentos que permitan certificar cuando arriban los vehículos ni quien los recibió complicando el registro contable de entrada de unidades.

La revisión mecánica de las unidades no tiene un responsable definido en el área de taller, originando que ésta actividad no sea realizada por una persona específica, que posea la responsabilidad de ejecutarla siempre, provocando problemas para el registro de las mejoras y revisiones de las unidades de la empresa.

Inconsistencia en los datos colocados como conceptos de las cuentas al dar ingreso o salida contablemente a cualquier unidad, conllevando a realizar inadecuados registros contables, dificultando las auditorías y el análisis de cuentas; además de la inclusión de adiciones como alarma y tranca palancas en el costo del acondicionamiento y no en la cuenta de inventario, creando confusión y el doble cargo de las partidas antes mencionadas.

Por todo lo anteriormente expuesto y principalmente basado en las debilidades detectadas, surge la necesidad de analizar la situación que presentan los procedimientos administrativos y contables aplicados para el manejo del inventario de la empresa concesionaria de vehículos Toyota, TOYOPUERTO II C.A, con la finalidad de mejorar dichos procedimientos y aportar conclusiones y recomendaciones que permitan optimizar el manejo del inventario de la empresa objeto de estudio.

1.4. Objetivos de la investigación

1.4.1. Objetivo general

Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados para el manejo del inventario de la empresa TOYOPUERTO II C.A.

1.4.2. Objetivos específicos

Identificar los aspectos generales de la empresa TOYOPUERTO II C.A.

Describir los aspectos teóricos relacionados con el tratamiento administrativo y contable del inventario de unidades.

Describir los procedimientos administrativos y contables aplicados para el manejo del inventario de la empresa TOYOPUERTO II C.A.

Comparar los aspectos teóricos para el tratamiento administrativo y contable del inventario de unidades con los procedimientos administrativos y contables aplicados para el manejo del inventario de la empresa TOYOPUERTO II C.A.

1.5. Técnicas de recolección de datos

A través de las técnicas de recolección de datos se obtuvo la información necesaria para la realización del informe Pasantías. Según Sampieri (1991:51) las técnicas de recolección de datos son “las distintas formas de obtener la información bien sea a través de encuestas (entrevistas o cuestionarios), análisis documental, análisis de contenido y observación directa”. A continuación se presentan las técnicas

de recolección de datos mediante los cuales se obtendrá la información para elaborar el informe de Pasantías.

1.5.1. Entrevista no estructurada

Mediante la entrevista no estructurada se le realizaron preguntas al personal sobre el manejo del inventario. Tamayo y Tamayo (2002:184) define la entrevista de la siguiente forma “es la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios reales”. Esta técnica permitirá que el pasante formule una serie de preguntas al personal que labora en la concesionaria TOYOPUERTO II C.A, con el objeto de obtener información detallada y precisa sobre el pedido de unidades, revisión en el taller, entre otras, que ayude al desarrollo del informe final de pasantías.

Al Jefe Administrativo se le realizaron las siguientes preguntas:

¿Por qué son importantes las fallas en la solicitud a la planta de vehículos para el control contable?

¿Por qué las deficiencias en la recepción de nuevas unidades son importantes contablemente?

¿Cómo influye contablemente el hecho de que la revisión de unidades no tenga un responsable definido?

¿Por qué hay fallas en los procedimientos administrativos y contables de la empresa?

Al Auxiliar contable se le realizaron las siguientes preguntas:

¿Por qué se genera inconsistencia al momento de dar ingreso o salida contablemente a cualquier unidad?

¿Cómo se realiza el registro contable de mejoras a las unidades recibidas?

¿Cómo se registran contablemente las revisiones a las unidades?

¿Por qué hay fallas en los procedimientos administrativos y contables de la empresa?

1.5.2. Observación directa

Con la aplicación de esta técnica se participó en los procedimientos de la empresa relacionados con el manejo del inventario. Tamayo y Tamayo (2002:183), exponen la observación directa como “aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. A través de la observación directa se logró reconocer datos de interés sobre la recepción de vehículos, registros contables, toma física del inventario, entre otras, para la elaboración del informe final de Pasantías y tener una mejor idea sobre las actividades realizadas por cada persona.

1.5.3. Revisión documental

Se utilizaron textos especializados, manuales, folletos, informes, leyes, entre otros, por medio de los cuales se recopilará la información necesaria para la realización de las Pasantías. Mediante la revisión de los documentos internos (organigramas, manuales y folletos) de la empresa se establecieron diferencias entre lo escrito y la práctica, que ocasionan diversos tipos de problemas en su funcionamiento. A continuación se presentan detalles de los tipos de documentos que se utilizarán por parte del pasante.

Textos Especializados:

- CATACTORA, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables.
- KENNEDY, Ralph. Estados Financieros. Forma, Análisis e Interpretación.
- SAMPIERI y Otros. Metodología de la Investigación.
- TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El Proceso de la Investigación Científica.
- BOCCHINO, William. Sistemas de Información para la Administración.
- ACTA Constitutiva y Estatutos Sociales de la Concesionaria TOYOPUERTO II
- MURDICK, Robert Sistemas de Información Administrativa
- VAN HORNE, James. Manual de Administración Financiera
- RUIZ ROA, Jorge Fundamentos para el Análisis de Gestión Administrativa.

**FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA CONCESIONARIA
TOYOPUERTO II C.A.**

FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA CONCESIONARIA TOYOPUERTO II C.A.

2.1. Reseña histórica

Para hablar de la empresa Toyopuerto II C.A, es preciso remontarse a su pasado inmediato en el cual su denominación social era simplemente Toyopuerto C.A. Dicha organización fue fundada el 11 de Agosto de 1987 por el señor José Miguel Idrogo y la señora Primitiva García, siéndole atribuida la administración de Toyopuerto C.A, a una junta directiva conformada por un (1) presidente, dos (2) vocales y tres (3) vocales suplentes.

En el año 1988, el señor Idrogo y la señora García venden sus acciones a las empresas Cuatro C.A y Sindicato Elcar erigiéndose éstas como los nuevos propietarios, pero en el año 1995 se produce un nuevo movimiento a nivel de los socios ya que la empresa Cuatro C.A traspasó sus acciones a las compañías Inversiones Marra, Inversiones Los Jaguares, Casa C.A y Sindicato La Panadera (empresas éstas de los mismos dueños de Cuatro C.A) y a su vez, Sindicato Elcar traspasa sus acciones a Inversiones La Gavette.

Luego, en Abril de 1998 ocurre un incendio que destruye los archivos y parte de los activos de la empresa, constituyéndose éste hecho en un golpe del cual no puede recuperarse, provocando su futuro cierre.

Las empresas Corporación 26 C.A, Vicar S.A, Inverconi 2 Alfa C.A y Toyo Andina S.A se unieron para comprar Toyopuerto C.A, pero ante la imposibilidad de salvar la compañía deciden el cese de sus operaciones y la apertura de una nueva

empresa llamada Toyopuerto II C.A, con personal casi totalmente nuevo, haciéndose cargo de las obligaciones y derechos que todavía existían de la primera.

La empresa Toyopuerto II fue inscrita el 19 de Enero de 1999 por las señoras Carmen Marbelia González de García y Marja Giofroy Martínez, estando ubicada en la Avenida Municipal de Puerto la Cruz, edificio N° 144, frente al Consejo Municipal de Sotillo.

En ese entonces se estableció como tiempo de duración de la empresa cincuenta (50) años a partir de la fecha de inscripción en el Registro de Comercio, pero la Asamblea de Accionistas, convocada para tal fin, puede extender o reducir dicho lapso.

Su capital social quedó establecido en Bs. 100.000.000 distribuidos en 100.00 acciones con valor de Bs. 1000 c/u divididas entre los socios Corporación 26 C.A, Vicar S.A, Inverconi 2 Alfa C.A y Toyo Andina S.A. Cada acción da iguales derechos y obligaciones y un (1) voto en la asamblea de accionistas, la cual está investida de los más amplios poderes de decisión y resolución y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento para los accionistas.

Ésta asamblea debe reunirse en el transcurso de los noventa (90) días siguientes al cierre del ejercicio económico, y las extraordinarias cada vez que convenga a los intereses de la compañía. La administración está atribuida a la junta directiva compuesta por un (1) presidente, un (1) primer vocal, un (1) segundo vocal, además de tres (3) vocales suplentes.

El 7 de Junio de 1999 se reunió la Asamblea Extraordinaria de Accionistas y decidió aumentar el Capital Social de la empresa a Bs. 300.000.000, dividido en 300.000 acciones de Bs. 1.000 c/u. El Capital quedó distribuido de la siguiente

manera: Corporación 26 C.A, (100.002), Inverconi 2 Alfa C.A (66.666), Toyo Andina S.A (66.666).

2.2. Misión

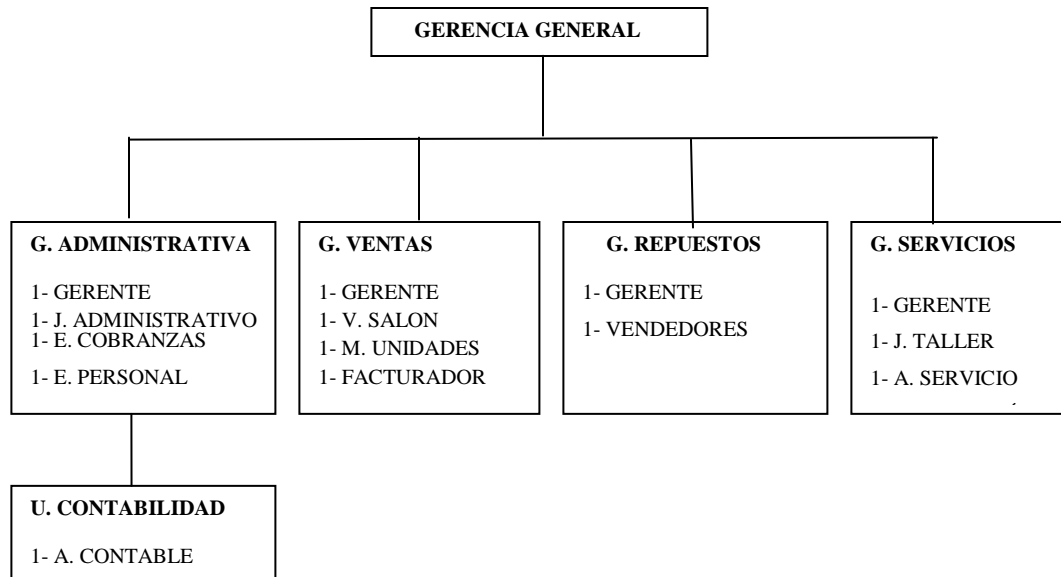
Vender y dar servicio a los productos Toyota en nuestra comunidad de una manera profesional que sea consistente y que exceda las necesidades y expectativas de nuestros clientes, que asegure la satisfacción completa y la lealtad hacia los productos TOYOTA, además de proporcionar un margen de utilidad razonable al capital invertido por los accionistas.

2.3. Visión

Ser la concesionaria de vehículos Toyota caracterizada por el equilibrio financiero soportado en la mejora de los procedimientos y del capital humano comprometido y capacitado que permita a la empresa ofrecerse como una apuesta segura al momento de invertir en vehículos Toyota.

2.4. Estructura organizacional de la empresa toyopuerto ii, c.a

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA TOYOPUERTO II, C.A



FUENTE: TOYOPUERTO II

La empresa TOYOPUERTO II C.A, posee organigramas verticales de tipo funcional, puesto que permite la especialización, asignándole a cada Gerencia la autonomía necesaria para resolver problemas, con una línea de mando descendente, es decir, de arriba hacia abajo y resaltando los cargos más relevantes de la organización, proyectando las distintas relaciones, dependencias e interconexiones en la estructura de la empresa. También posee una departamentalización funcional, puesto que agrupa tareas homogéneas de acuerdo al principio funcional o principio de especialización de las funciones para cada área, a fin de contar con una comunicación directa más rápida, maximizando la especialización y logrando que cada área realice únicamente su actividad específica.

2.5. Objetivos de la empresa toyopuerto ii, c.a

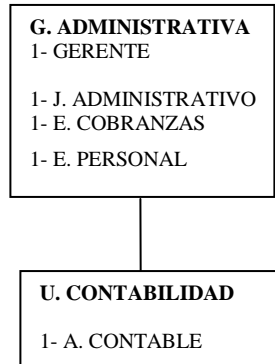
- Exportar, importar, comprar, vender, alquilar y arrendar los automóviles, camiones, maquinarias, tractores agrícolas e industriales y equipos nuevos y usados en líneas generales.
- Facilitar instalaciones, repuestos y accesorios para los productos antes mencionados.
- Prestar servicios técnicos necesarios para el uso y mantenimiento de los bienes y equipos con los cuales comercia.
- Explotar cualquier actividad lícita que considere la Asamblea de Accionistas.

2.6. Gerencia administrativa

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y asesorar todas las actividades y procesos administrativos y financieros, con la finalidad de mantener una gestión confiable dentro de los parámetros procedimentales, legales y gerenciales presentes en la organización.

2.6.1. Estructura organizacional de la gerencia administrativa

2.6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA



FUENTE: TOYOPUERTO II

2.6.2. Funciones de la gerencia administrativa

- Coordinar y dirigir todos los procesos administrativos y contables.
- Planificar todas las actividades cancelatorias dentro de la organización.
- Coordinar las actividades adquisitorias.
- Guiar los procesos administrativos y contables dentro de la organización.
- Vigilar que se cumplan los actos administrativos y contables de acuerdo a las políticas establecidas.

- Aminorar la relación costo – trabajo.
- Facilitar la interacción gestional dentro de la organización.
- Dirigir y guiar los procesos administrativos y contables dentro de la organización.

2.7. Unidad de contabilidad

Coordinar y supervisar la ejecución de los sistemas contables de la empresa, además de registrar y controlar los asientos contables y la elaboración de los estados financieros de la misma, en el marco de las leyes, los principios contables de aceptación general y los objetivos de la gerencia. Funciones:

- Preparar, interpretar y analizar los estados financieros de la empresa.
- Controlar las cuentas por cobrar de la empresa.
- Analizar y controlar los asientos de ventas.
- Cotejar la deuda de tesorería con las cuentas por pagar del balance de comprobación.
- Cotejar las cuentas de gasto presupuestario con los gastos contables.
- Revisar y controlar las retenciones y aportes de gastos de personal.
- Revisar y controlar los gastos de depreciación.

- Registrar los asientos contables relacionados con el inventario de unidad.

**FASE III. DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS
RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE DEL INVENTARIO DE UNIDADES.**

FASE III. DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL INVENTARIO DE UNIDADES.

3.1. Definición de inventario.

Antes de iniciar el estudio del inventario de unidades en la empresa Toyopuerto II es conveniente aclarar términos concernientes al control de inventarios y a los sistemas de control de los mismos y sus procedimientos, tanto administrativos como contables, y para hacer esto posible es necesario ir a la raíz del tema y comenzar definiendo lo que es inventario.

Es necesario conocer que es lo que se entiende por inventario, según Finney-Miller (2000:225), los inventarios de una empresa se definen como “la compra de artículos en condiciones para la venta”, es decir, que pueden generar ingresos a futuro.

Los inventarios representan bienes destinados a las ventas en el curso normal de los negocios. Para mayor amplitud de las funciones y servicios de los inventarios depende de la naturaleza y el tipo de empresa, la importancia de los gastos de materiales y bienes de equipo y organización de la empresa.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el Balance General, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el Estado de Resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un período determinado.

El inventario se clasifica como una cuenta de activo circulante, específicamente dentro de los realizables y como tal se muestra en el Estado de Situación o Balance General. Su tratamiento contable es el siguiente, bajo el sistema permanente:

Si se compra de contado:

Inventario	xxx	
Banco		xxx

Si se compra a crédito:

Inventario	xxx	
Cuentas por pagar		xxx

Al vender se desincorpora la mercancía del inventario de la siguiente manera:

Costo de Ventas	xxx	
Inventario		xxx

Utilizando el sistema continuo, los registros contables son los siguientes:

Si se compra de contado:

Compras	xxx	
Banco		xxx

Si se compra a crédito:

Compras	xxx	
---------	-----	--

Cuentas por pagar	xxx
-------------------	-----

Al vender se desincorpora la mercancía del inventario de la siguiente manera:

Cuentas por pagar	xxx
Inventario	xxx

O bien:

Banco	xxx
Inventario	xxx

Dependiendo de la forma de pago con que se efectuaron las compras.

Es necesario destacar que los artículos que no pueden ser inventariables deben distinguirse de otros activos como las propiedades, planta y equipo por citar algunos. El costo de estos activos expiran durante su vida de servicio, el ciclo de inversión, expiración y reinversión es mucho mas prolongado que el de los inventarios y además no existe un cambio continuo en las partidas físicas como en el caso de los inventarios.

Otro aspecto importante es que el inventario de una compañía puede determinarse en un balance contando físicamente los artículos o llevando un registro perpetuo de los artículos inventariados. Un inventario perpetuo muestra al día la cantidad de cada artículo que entra en el inventario, la que sale y la cantidad que permanece en existencia. Este tipo de inventario se refleja en el mayor en una cuenta

de control y los artículos individuales en el inventario se muestran detalladamente en un registro auxiliar.

Cuando se lleva un inventario perpetuo, es posible preparar Estados Financieros provisionales sin necesidad de levantar un inventario físico, pero siempre debe el inventario perpetuo ser corroborado por un inventario físico al menos una vez al año, inventario éste que generalmente se efectúa un fin de semana o un día que no se trabaje para darle mayor exactitud.

Los pagos por adelantado de materias primas o de mercancías para ser entregados en el futuro no deben aparecer como inventario, sino como pagos adelantados. Así mismo cuando se han contratado mercancías pero no se han recibido las mismas ni el título de propiedad de ellas, no deben incluirse en el inventario.

3.2. Tipos de inventario y su clasificación contable.

En las empresas comerciales el inventario es el denominado inventario de mercancía, el cual comprende las existencias de mercancías disponibles en almacén y las que están en consignación fuera de él, además de la mercancía en tránsito si el título de propiedad ha pasado al comprador.

El inventario no debe comprender las mercancías recibidas en consignación o las imposibles de vender. Los artículos anticuados, deteriorados, rotos o dañados, deben eliminarse del inventario en caso de que sean invendibles, o de lo contrario incluirse a su valor corriente de realización.

En las empresas productoras los inventarios se clasifican en:

- **Inventario de materias primas:** Comprende los elementos básicos que la empresa adquiere con el objeto de procesarlos y transformarlos en un producto terminado. El inventario de materiales debe diferenciarse de los inventarios de suministros de la fábrica de la tienda y también de los suministros de oficina. Los suministros de fábrica no constituyen una parte integral de los artículos terminados, pero son esenciales para la producción y para la operación general de la fábrica.

Los suministros de oficina y de la tienda no son usados en la producción o en la operación de la fábrica. Los inventarios de suministros de oficina se muestran como gastos pagados por adelantado en la sección del activo circulante del Estado de Situación. También son mostrados frecuentemente en una sección de gastos pagados por adelantado a continuación del activo circulante.

- **Inventario de productos en proceso:** Representa una acumulación del costo de materiales, de mano de obra directa y de los costos indirectos de fabricación aplicados a la manufactura de productos que aún no han sido terminados, tomando como costos indirectos de fabricación aquellos que no pueden clasificarse como material directo o mano de obra directa.
- **Inventario de productos terminados:** Representa la acumulación del costo de las mercancías fabricadas en existencia, las cuales comprenden la cantidad (en unidades monetarias) de materiales directos, mano de obra directa y costo indirecto de fabricación aplicado a los artículos terminados. Dicho de otra manera, éste inventario comprende productos terminados en el proceso de fabricación de la empresa y que son destinados a la venta. Estos productos ya no sufrirán transformaciones.

- **Inventario de suministros y repuestos:** Está constituido por aquellos materiales, accesorios y otros elementos que son necesarios para el funcionamiento de las maquinarias, y en líneas generales el proceso de fabricación en si, pero no forman parte o no se incorporan al producto final.

3.3. Costos asociados a los inventarios.

Pueden definirse éstos costos como aquellos en los que incurre la empresa a consecuencia de establecer un nivel determinado de inventario. Generalmente se agrupan en tres (3) categorías:

- **Costo de hacer el pedido:** Son los costos incurridos al colocar un pedido y pueden ser fijos o variables. Los fijos son aquellos destinados al pago de sueldos y salarios del personal permanente que trabajan en la unidad encargada de la adquisición de los materiales o la mercancía. Los variables son los costos de los formatos de compra y dependen del número de requisiciones que se coloquen en un lapso determinado.
- **Costos de mantenimiento:** Son los derivados de la decisión de mantener cantidades de existencias. Se evalúa como un porcentaje de valor unitario, Incluye los siguientes costos:
 - **Costo de capital:** Entre los que se encuentran el interés del dinero invertido para adquirir el inventario y el del dinero invertido en equipos para manejar y administrar el inventario.
 - **Costo de almacenaje:** Representa los desembolsos que se realizan durante el tiempo que se mantenga el inventario.

Comprenden: Costos de mantenimiento, costos de los servicios y salario del personal.

- **Costo de los servicios del inventario:** Comprenden el efecto sobre el I.S.L.R y los costos de administración y control.
- **Costos asociados al riesgo del inventario:** Incluyen obsolescencia, deterioro, perdidas, hurtos, entre otros.
- **Costos de escasez:** Son los costos que surgen cuando algún artículo que se demanda no tiene existencia, teniendo que recurrir a hacer pedidos de emergencia que llevan costos implícitos, como por ejemplo: Transporte en caso de proveedor o comisiones si es la empresa la que transporta.

3.4. Control del inventario de empresas comerciales.

Los inventarios pueden considerarse como un nexo entre la producción y la venta de un producto. Las compañías manufactureras conservan un inventario de productos que estando en proceso de elaboración, no han sido terminados 100%, éste inventario recibe el nombre de bienes en proceso, el cual permite programas eficientes de producción y la adecuada utilización de los recursos, mediante el conocimiento del estado de producción y los elementos necesarios para su culminación, así como sus costos.

El inventario de materias primas puede incrementarse mucho temporalmente, debido al aprovechamiento de los descuentos por cantidad. El inventario de productos terminados le proporciona a la empresa flexibilidad en sus programas de producción y mercadotecnia.

Los grandes inventarios permiten prestar un servicio eficiente a los clientes. Si el producto se agota temporalmente, es posible que se pierdan las ventas actuales lo mismo que las futuras, De lo anterior se deduce que las ventajas del aumento de inventarios son diversas.

Las desventajas más obvias son el costo total de conservar el inventario y el rendimiento requerido sobre el capital invertido en el inventario, por lo cual se debe moderar la tentación de mantener grandes inventarios, ya que solo conviene aumentar los mismos mientras los ahorros sean mayores que el costo total que implica mantener el inventario adicional.

Uno de los modelos utilizados para el control del inventario es el de la cantidad de orden (EOQ), el cual es muy importante en la compra de materias primas y en el almacenamiento de productos terminados, si queremos determinar la cantidad óptima de orden de un elemento del inventario, conociendo el pronóstico de su uso, el costo de orden y el costo de mantenimiento de inventario.

En la práctica, no se conoce con certeza la demanda o la utilización de los inventarios, ya que éste por lo general varía a lo largo de un determinado período de tiempo. Además, el tiempo de espera requerido para recibir la entrega de existencias una vez que se coloca el pedido, generalmente está sujeto a variaciones. Debido a estas fluctuaciones, no es factible por lo general permitir que el inventario esperado baje hasta cero antes de colocar un nuevo pedido y es necesario considerar en que punto se deben ordenar existencias

Si, por ejemplo; se conoce con seguridad la demanda de existencias, pero se necesitan cinco (5) días antes de que se reciba el pedido, entonces la empresa necesitará pedir cinco (5) días antes de quedarse sin existencias, así cuando se reciba el pedido cinco (5) días más tarde, la compañía habrá justamente agotado sus

existencias. Cuando se toma en consideración la incertidumbre en la demanda de existencias, así como el tiempo de demora, resulta aconsejable mantener existencias de seguridad.

La importancia de las existencias de seguridad radica en que permiten absorber fluctuaciones al azar en el uso y en los tiempos de espera. Sin éstas existencias, la empresa podría quedarse sin inventario en una o varias ocasiones a lo largo de un período económico.

La cantidad de existencias de seguridad que se debe mantener depende de varios factores. Cuanto más grande sea la incertidumbre relacionada con la demanda de existencias, será mayor la cantidad que la empresa deseará mantener en existencia de seguridad, y así mismo, cuanto mayor sea la incertidumbre del tiempo de espera para reponer existencias, será mayor el riesgo de quedarse sin inventario y será mayor la cantidad de unidades que la empresa deseará tener como colchón de seguridad.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que éstos son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al mes, no importando cual sistema se utilice
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque

- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, o cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

El último factor que se debe tomar en cuenta es el costo de mantener inventarios adicionales. Cuanto más alto sea el costo de mantener inventarios, más costoso será mantener existencias de seguridad. La gerencia no deseará aumentar las existencias de seguridad más allá del punto en el cual los costos de mantener existencias rebasen los beneficios que obtiene al evitar que se agoten las mismas. En conclusión, el punto central es definir la probabilidad de quedarse sin existencia que la gerencia esté dispuesta a tolerar, probabilidad ésta que se reduce según aumenta la existencia de seguridad.

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los

productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios. Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas y producción hasta la operación de un sistema de costo por el departamento de contabilidad para la determinación de costos de los inventarios, constituye el sistema del control interno de los inventarios, las funciones generales son: planeamiento, compra u obtención, recepción, almacenaje, producción, embarques y contabilidad.

Con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales los procesos y técnicas contables han evolucionado. Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero, es preciso aclarar que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad empresarial.

3.5. Métodos de contabilización de los inventarios y sus características

Comúnmente, las empresas multiplican la cantidad de artículos de los inventarios por sus costos unitarios para determinar el costo de los inventarios. Los métodos de contabilización de los inventarios son: costo unitario específico, costo promedio ponderado, costo de primeras entradas primeras salidas (PEPS), y costo de últimas entradas primeras salidas (UEPS).

Costo Unitario Específico

Algunas empresas tratan con artículos de inventario que pueden identificarse de manera individual, como los automóviles, joyas y bienes raíces. Estas empresas costean, por lo general, sus inventarios al costo unitario específico de la unidad en particular. Por ejemplo, un concesionario de automóviles tiene dos vehículos en

exhibición; un modelo "x" que cuesta \$14,000 y un modelo "y" equipado que cuesta \$17,000. Si el concesionario vende el modelo equipado en \$19,700; el costo de mercancía vendida es de \$17,000 el costo específico de la unidad; el margen bruto en esta venta es de \$2,700 ($\$19,700 - \$17,000$). Si el automóvil "x" es el único que queda en el inventario disponible al final del periodo, el inventario final es de \$14,000.

Costo Promedio Ponderado

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período. Este método reconoce que los precios varían, según se van comprando mercancías, durante el ciclo económico. Por lo tanto, las salidas de almacén serán valoradas al costo promedio de las existencias disponibles.

Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la manera siguiente: divida el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles.

Calcule el inventario final y el costo de mercancías vendidas, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad. Si el costo de mercancías disponibles para la venta es de \$90,000 y están disponible 60 unidades, el costo del promedio es de \$1,500 por unidad. El inventario final de 20 unidades del mismo artículo tiene un costo promedio de \$30,000 ($20 \times \$1,500 = \$30,000$). El costo de mercancías vendidas (40 unidades) es de \$60,000 ($40 \times \$1,500 = \$60,000$).

Costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS):

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

Costo de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS):

Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del período) en el inventario final. Por lo tanto, las mercancías en existencia al final del período serán las de más vieja adquisición, valoradas a los precios iniciales de compra.

3.6. Sistemas de inventario.

Se pueden definir a los sistemas como, un conjunto de procedimientos interrelacionados que señalan el plan de acción para alcanzar objetivos básicos de una organización, aunque también se puede definir como un conjunto coherente de relaciones económicas relativamente estables, derivadas de un modelo organizativo de las fuerzas de producción y que opera con dependencia de una estructura determinada.

Los procedimientos forman parte de los sistemas, y pueden definirse como la sucesión de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de

función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Los procedimientos pueden ser administrativos y contables.

Los procedimientos administrativos son aquellos que permiten establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas, o desde otra perspectiva, se pueden definir como una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia establecida para ejecutar el trabajo que va a desempeñar.

Los procedimientos contables son aquellos que comprenden las técnicas y prácticas aplicadas en el registro de las transacciones en libros auxiliares, centralización en libros principales; y, formulación y presentación de los estados financieros. También se puede decir que, es la forma especificada para llevar a cabo una actividad mediante un documento que describe la realización de la misma repetitivamente.

Los procedimientos relacionados con el inventario de unidades deben conformar un sistema, que no es más que un conjunto de elementos organizados y relacionados entre sí para una actividad o propósito, que permita ejercer un manejo adecuado y un control exhaustivo sobre el inventario de unidades de toda empresa.

Todo sistema está inmerso en un medio ambiente del cual obtiene los insumos que necesita, los cuales son transformados para obtener un resultado. Se dice que cuando un sistema no requiere insumos externos es un sistema cerrado pero no existe un sistema que sea totalmente abierto o totalmente cerrado, ya que todos interactúan con el medio que los rodea y a la vez restringen los insumos que éste le proporciona. Algunas de las características de los sistemas son:

- **Oportunidad:** Todo sistema efectivo debe ofrecer tanto información como servicios en el momento oportuno.
- **Coordinación:** Un buen sistema debe necesitar poca o ninguna coordinación, para lo cual es necesario una buena distribución de los procedimientos y funciones.
- **Responsabilidad:** Cada unidad debe ser responsable por la realización de las actividades y procedimientos asignados, de tal forma que se logre la ejecución de todas las decisiones tomadas.
- **Control:** Las unidades a ser controladas deben ser independientes de las unidades controladoras, a fin de que ésta función sea efectuada de una manera efectiva.
- **Costo:** El costo del sistema a implementarse debe ser relativamente bajo en relación con los beneficios que de él se esperan, o relativamente menor en relación al sistema que reemplaza.
- **Flexibilidad:** Todo sistema debe ser suficientemente flexible, de tal forma que pueda adaptarse a cualquier cambio.

Un sistema de control interno incluye todas aquellas medidas tomadas por parte de la organización con varios fines específicos, como lo son; proteger sus recursos contra el desperdicio, el fraude o uso ineficiente, asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de contabilidad y de las operaciones, asegurar el cumplimiento de las políticas de la compañía y además evaluar el desempeño de todas las divisiones de la empresa.

Entonces, partiendo de lo general a lo particular y tomando como punto de partida el concepto anterior puede decirse que un sistema de control de inventario es aquel que incluye un conjunto de medidas y procedimientos con la finalidad de lograr que la organización maneje su (sus) inventario (s) de conformidad con los planes y políticas de la gerencia.

3.7. Tipos de sistemas de inventario.

Con frecuencia, los precios sufren variaciones en cada compra de mercancías que se hace durante el ciclo contable. Esto dificulta al contador el fácil cálculo del costo de las mercancías vendidas y el costo de las mercancías disponibles. Existen dos buenos sistemas para calcular los inventarios, el sistema periódico y el sistema permanente.

En el sistema periódico, cada vez que se hace una venta sólo se registra el ingreso devengado; es decir, no se hace ningún asiento para acreditar la cuenta de inventario o la de compra por el monto de la mercancía que ha sido vendida. Por lo tanto, el inventario sólo puede determinarse a través de una verificación física de la mercancía existente al cierre del período económico. Cuando los inventarios de mercancías se determinan sólo mediante el chequeo físico a intervalos específicos, se dice que es un inventario periódico. Este sistema de inventario es el más apropiado para las empresas que venden gran variedad de artículos con alto volumen de ventas, y un costo unitario relativamente bajo; tales como supermercados, ferreterías, entre otros.

Una herramienta de control de inventarios que se puede utilizar mediante éste sistema son los resurtidos periódicos, cuyo objetivo es ahorrar trabajo administrativo, fijando de antemano puntos de control y aprobación para que por este medio, se realicen nuevos pedidos de compras y que no lleguen a faltar materiales o artículos de

los inventarios en las empresas. La idea principal de esta herramienta es conocer las existencias.

El sistema de inventario permanente o continuo, a diferencia del periódico, utiliza registros para reflejar continuamente el valor de los inventarios. Los negocios que venden un número relativamente pequeño de productos que tienen un elevado costo unitario, tales como equipos de computación, vehículos, equipos de oficina y del hogar, etc., son los más inclinados a utilizar un sistema de inventario permanente.

Las empresas que utilizan el sistema de inventario permanente, llevan el control de la circulación de sus mercancías a través de registros en el programa informático/contable utilizado, el cual brinda información exacta en el momento requerido sin necesidad de realizar un conteo físico. Estos programas no son estándar, cada empresa utiliza aquel que mas se ajuste a sus necesidades y recursos particulares. Independientemente del modelo que se utilice, un buen control con información suficiente para los efectos administrativos y contables requiere, además, fichas de existencias para identificar las mercancías almacenadas y deben contener las siguientes partes:

Nombre del artículo: Se destina una tarjeta para cada clase de artículo y en ella se anota el nombre de éste.

Código: Es el número de referencia asignado.

Unidad: Se refiere a la unidad de medida del artículo, como por ejemplo: bulto, caja, juego, estuche, gruesa, docena, galón, kilo, etc.

Ubicación: Correspondiente para ese artículo en el almacén.

Mínimo: Para señalar la cantidad menor del artículo en existencia, con la cual se pueden satisfacer con regularidad los pedidos que realicen los clientes.

Máximo: Para señalar la cantidad mayor de ese artículo, que debe existir sin sacrificar espacio en el almacén ni abultar innecesariamente la inversión.

Proveedor: Lugar para anotar el nombre y dirección del proveedor del artículo.

Fecha: Columna para anotar la fecha en que se llevó a cabo la operación.

Comprobante: Espacio para registrar el número del comprobante que respalda la operación realizada.

Cantidades: Sección que comprende a su vez tres columnas: la primera es para registrar las entradas, la segunda es para las salidas, y, en la tercera se registra la existencia remanente después de cada operación.

Precio unitario: Sección con dos columnas: en la primera se anota el precio unitario de las entradas y en la segunda, el de las salidas de cada una de las unidades en referencia.

Monto: Sección que comprende tres columnas, en el debe se registran el costo de las unidades que entran, en el haber se asienta el costo de las unidades que salen según el método empleado, en la columna de saldo se anota el costo remanente del movimiento y representa el costo de la existencia de ese artículo.

**FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA EL MANEJO
DEL INVENTARIO DE LA EMPRESA TOYOPUERTO II C.A.**

FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO DE LA EMPRESA TOYOPUERTO II C.A.

En ésta fase, se describen los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo actualmente, por la empresa TOYOPUERTO II C.A, con la finalidad de realizar posteriormente la comparación de los mismos con las base teóricas del trabajo.

4.1. Pedido de unidades (vehículos).

Para hablar del inventario de unidades es preciso conocer la forma en que las mismas son adquiridas y como llegan a formar parte de éste. La principal forma de adquisición de éstas unidades son las compras que se efectúan a la planta de la Toyota ubicada en la ciudad de Cumaná de donde provienen los modelos Corolla, Dyna, Camry, Yaris, Celica, Techo Duro (machito) y al depósito ubicado en la ciudad de Ureña desde el cual provienen vehículos ensamblados en Colombia como las camionetas Hilux y Prado.

El procedimiento por el cual la planta otorga las unidades a la empresa Toyopuerto II es similar al que siguen otras plantas con otros concesionarios: La fábrica asigna un número de vehículos determinados a cada concesionario (en éste caso Toyopuerto II) de forma mensual para que realice las actividades a que está destinado. Estos vehículos son solicitados por el Gerente de Ventas, utilizando cualquiera de las formas de pedido que existen en la empresa a saber:

- **Pedido en firme:** Antes del día 20 de cada mes inmediatamente anterior a aquel en el que se desea llegue la mercancía, la empresa debe enviar su pedido a la planta de Toyota (así se trate de automóviles fabricados en Cumaná o traídos desde el depósito de Ureña) en este formato se especifica entre otros aspectos: Cantidad, color, características especiales (sincrónico, automático, tipo de motor), entre otros.

Esta orden es analizada en la planta y tomando en cuenta los requerimientos de otros concesionarios y los movimientos en el mercado, asigna los vehículos, pudiendo abarcar el número solicitado por la compañía o ser por una cantidad menor.

Este tipo de pedido se efectúa basado en varios factores, analizados por el gerente de ventas y el personal bajo su responsabilidad, como por ejemplo el movimiento de cierto tipo de vehículos, el interés mostrado por parte de los clientes potenciales y las ventas en meses anteriores. Algunos de los datos utilizados se obtienen a través de una ficha que utilizan los vendedores al momento de entrevistarse con un posible comprador.

- **Pedido por flotilla:** La flotilla es una forma de pedido en la cual el Gerente de Ventas solicita a la planta el envío de varias unidades (un mínimo de tres (3) hasta un máximo establecido por el fabricante según sus posibilidades) especificando las características de los modelos solicitados (color, estilo, entre otras).

Esta forma de pedido debe ser llevada a cabo solamente cuando se tiene la certeza de que se efectuará la venta ya que implica (en caso de que la planta acepte la solicitud) el incremento de la producción y si el negocio no es seguro y la compra por parte del cliente no se realiza, Toyopuerto II aumentaría su inventario con unidades

que muchas veces, por tratarse de camiones, vehículos del tipo “rustico” ó vans no son fáciles de ubicar en el mercado, con lo cual se elevaría los costos del inventario.

De aceptar, la planta debe reservar para la compañía éstos modelos para que pueda cumplir con la oferta hecha al cliente de entregar los vehículos en el lapso establecido.

- **Pedidos especiales:** Cuando se necesita un vehiculo que la planta no haya facilitado al concesionario puede realizarse un pedido para que lo envíen. El Gerente de Ventas le informa el Gerente General las características del automóvil y éste lo solicita a la planta.

Otra forma de adquirir inventario de unidades es mediante cesiones realizadas con concesionarios del mismo grupo empresarial. Cuando un cliente solicita un vehículo que no se encuentra en existencia, compañías como Toyo Andina o Datoca, previa petición por parte de Toyopuerto II, ceden la unidad requerida sin ganancia alguna, ya que ésta es pagada a precio de costo. Dicha solicitud debe ser autorizada por la Gerencia General.

Es conveniente resaltar que cuando se trata de una flotilla de vehículos éstos arriban al concesionario en una fecha específica con la finalidad de cumplir con el comprador, pero cuando se trata de pedidos normales, luego de que Toyota asigna las unidades, éstas ingresan a la empresa pero no existe fecha determinada para su recepción. Debido a la alta demanda actual y a los problemas laborales que frecuentemente afectan a la planta.

En ocasiones los vehículos son entregados con un fin primordialmente promocional, tal es el caso de los automóviles que permanecen en exhibición, por un

tiempo preestablecido. Estas unidades solo podrán ser vendidas luego de un lapso estipulado por Toyota, pero su pago debe efectuarse en el mismo tiempo y en las mismas condiciones asignadas a aquellos vehículos que sí pueden venderse inmediatamente.

Cuando la unidad es adquirida directamente de la planta la empresa debe hacerse cargo del traslado, con la responsabilidad por parte de la compañía de seguros de garantizar la seguridad de los vehículos desde que salen de la ensambladora hasta que llegan a su destino final.

Para el traslado, la empresa utiliza caravaneros a los cuales se les paga por el trabajo realizado según estipulaciones de la Toyota de Venezuela, basándose en los kilómetros recorridos hasta el concesionario. Su sueldo, los gastos necesarios para el traslado desde el origen y el seguro con el que cuentan las unidades contra los daños que pudiera sufrir durante el viaje son registrados dentro del costo de las unidades al ser incluidas en el inventario.

4.2. Recepción de vehículos.

Cuando el modelo llega a la empresa, es recibido (si no se encuentra presente el Gerente de Ventas) por el vigilante de turno quien verifica que la unidad este acompañada de la factura expedida por Toyota de Venezuela, el título de propiedad y la carpeta de tramitación de matriculación. Luego de esto, el vehículo es enviado al taller de la concesionaria para su revisión por parte de los mecánicos.

4.3. Revisión en el taller de vehículos.

Luego de recibido, el vehículo es enviado al taller donde se le realiza una revisión completa a fin de asegurar el buen estado del mismo. Si se encuentra algún

desperfecto, se efectúa la reparación que amerite y el costo de los repuestos, mano de obra y cualquier otro inherente a dicha reparación es cancelado por la empresa Toyota, quedando ésta operación reflejada contablemente en un asiento que es denominado por la empresa como “reclamos a fábrica”. Si se encuentra en perfectas condiciones el vehículo pasa al salón de exhibición para ser ofrecido a la venta ó en su defecto al área que, funcionando a manera de almacén, usa el concesionario para resguardar los vehículos que serán puestos a la venta ó ya han sido asignados a un comprador y solo falta la entrega, ya que en la actualidad, la demanda de vehículos es muy grande y el espacio del salón ha quedado pequeño.

4.4. Registro en el departamento de ventas del inventario de vehículos.

Una vez ejecutada la revisión en el área de servicios, la unidad es registrada en el departamento de ventas donde pasa a formar parte del inventario. La persona que ocupa el cargo de facturador ingresa el vehículo al sistema informático de la empresa, llamado INFOAUTO, asignándole un número de stock.

Allí se especifica el modelo del vehículo, placa, serial, color, origen (que siempre es Toyota) y el proveedor, el cual puede ser la misma planta, alguna empresa relacionada como Toyo Andina, Datoca, Toyopata o compañías que no pertenecen al mismo grupo empresarial, como por ejemplo: Motores Morichal (en el estado Monagas).

4.4.1. Registro contable del inventario de vehículos.

Una vez ingresado el número de stock, se procede al registro contable de la unidad en la cuenta de inventario. Esta operación es realizada por el encargado de la Unidad de Contabilidad, quien recibe la información del facturador procediendo luego a ingresar el vehículo a la cuenta de inventario de unidades, la cual se clasifica

en unidades nuevas (aquí se incluyen aquellas con una cantidad de puestos igual o inferior a (8) ocho) y unidades comerciales (aquellas que poseen más de (8) ocho puestos) siendo la excepción el camión Dyna que a pesar de tener solamente tres (3) puestos para pasajeros en su interior, por sus características es considerado como vehículo comercial.

El asiento para registrar el ingreso de unidades al inventario cuando la compra es al contado es el siguiente:

Inventario	xxx	
Crédito Fiscal	xxx	
Banco		xxx

El asiento para registrar el ingreso de unidades al inventario cuando la compra es a crédito es el siguiente:

Inventario	xxx	
Crédito Fiscal	xxx	
Proveedor		xxx

Para cancelar las unidades el asiento es el siguiente:

Proveedor	xxx	
Banco		xxx

El monto que es cargado a inventario es el costo de la unidad, en el cual se incluye gasolina, asotoy (un aceite especial para el motor de los vehículos Toyota) y fondo de capitalización (pagos hechos a Toyota por conceptos de publicidad). Las adiciones que se realicen durante la inspección efectuada en el taller de la compañía

como por ejemplo; vidrios ahumados, tranca palancas y/o alarma con control remoto, también son incluidas en el inventario.

Los vehículos que se encuentran con fines promocionales son considerados como parte de la existencia debido a que el nivel actual de la demanda de vehículos y el interés del público hacia los modelos TOYOTA, actualmente N° 1 en ventas a nivel mundial, obliga a la planta a tomar la decisión de colocar a la venta dichos vehículos antes del tiempo planificado en primera instancia. Así mismo, se incluyen los vehículos que han sido otorgados en cesión por otras empresas.

Al ser vendida la unidad, el facturador en el departamento de ventas procede a desincorporarla del stock de la siguiente manera: ingresa los datos del vehículo a fin de verificar que se encuentre en existencia, luego, introduce los datos del cliente: nombre, cédula de identidad (o RIF), monto de la inicial, tipo de financiamiento, forma de pago, número de cuotas, entre otras.

Realizado este paso, el encargado del sistema en la Unidad de Contabilidad desincorporará al vehículo de forma contable: verifica, en primer lugar, que el costo del vehículo sea inferior a su precio de venta, luego investiga si se le han agregado accesorios que incrementen su costo, y de ser así agrega este monto a la cuenta de inventario o costo de acondicionamiento, según sea el caso.

Revisados estos dos aspectos procede a la desincorporación de manera contable de la siguiente forma:

Si la venta se efectúa de contado:

Caja	xxx
Costo de venta	xxx

Inventario	xxx
Venta contado	xxx
Débito Fiscal	xxx

Si la venta se efectúa a crédito:

Iniciales pendientes	xxx
Giros por cobrar	xxx
Costo vehículo	xxx
Inventario	xxx
Venta a crédito	xxx
Gastos de cobranza	xxx
Débito Fiscal	xxx
Intereses por financiamiento	xxx

Ambos asientos se deben hacer especificando cual de los vehículos ha salido del inventario y a cual cliente se le ha vendido.

Hay que destacar que debido al uso del sistema INFOAUTO para ésta labor, en el computador se introduce un código y al ser aceptado, la información suministrada se acumula en esa cuenta. En los asientos anteriores no se coloca “inventario” sino un código y el computador reconoce que se trabaja en dicha cuenta con lo cual solo habría que colocar la unidad de que se trata.

Así al imprimir el libro diario o el libro mayor se obtendrá información detallada en cuanto al movimiento diario, mensual o anual de las unidades que maneja la empresa. Además los asientos mostrados reflejan una forma general de hacerlos pero dependiendo del caso pueden incluir más cuentas.

4.5. Toma física del inventario de vehículos.

Una vez al mes el contador, basado en un reporte de stock entregado por el departamento de ventas donde se especifican las unidades que deberían estar en el salón ó en el deposito, realiza una toma física del inventario para verificar que lo establecido en el reporte de stock esté acorde con la realidad.

En esta revisión no participa ningún representante del departamento de ventas (aun cuando esta especificado en el manual de cargos) y en algunas ocasiones no es efectuada por el contador sino por su asistente.

Si luego de la revisión hay unidades en el stock y no se encuentran en el salón de exhibición ó en el almacén, hay que verificar por que sucede esta anormalidad, ya que existe la posibilidad de que el vehículo haya sido vendido y no se produjo su desincorporación del stock de unidades al momento de realizar la operación de ventas. Si un vehículo se encuentra a la venta y no esta en el stock se procede a ingresarlo luego de verificar y determinar que sucedió y por que no se le dio entrada al concesionario.

**FASE V. COMPARACIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS PARA EL
TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL INVENTARIO
DE UNIDADES CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES APLICADOS PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO DE LA
EMPRESA TOYOPUERTO II C.A.**

**FASE V. COMPARACIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS
PARA EL TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
DEL INVENTARIO DE UNIDADES CON LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
APLICADOS PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO DE LA
EMPRESA TOYOPUERTO II C.A.**

**5.1. Análisis comparativo entre los aspectos teóricos y los aplicados para el
tratamiento administrativo y contable de los inventarios de vehículos.**

Cuadro N° 1

Procedimientos	B. Teóricas	TOYOPUERTO II C.A	Observaciones
Pedido de vehículos	Los pedidos realizados por cada empresa a sus proveedores tienen costos fijos (sueldos y salarios) y variables (formatos y requisiciones).	Los costos fijos están representados por el sueldo del G. de Ventas, quien elabora las solicitudes y los variables son bajos por ser el costo de los formatos utilizados.	Los costos variables son bajos y los pedidos se realizan de forma lógica, aunque es difícil satisfacer la demanda.
Recepción de vehículos	Para un adecuado control de inventarios hace falta experiencia en la recepción de mercancía, así como, almacenarla protegiéndola de robo, daño ó	La recepción es efectuada por el G. de Ventas ó el vigilante de turno, si el Gerente no se encuentra.	La recepción en ocasiones no es efectuada por el personal mas adecuado.

	deterioro.		
Revisión de vehículos	El inventario no debe comprender mercancías dañadas (si no pueden venderse).	Si el vehículo esta en buen estado, es colocado a la venta. Si tiene desperfectos menores, se repara y esto lo asume Toyota. Si el daño es grave, se desincorpora y puede venderse a los trabajadores a precio de costo.	Se cumple en la práctica con lo establecido en la teoría.
Registro contable del inventario	Debe hacerse de acuerdo al sistema de inventario utilizado (Periódico ó Permanente)	Se registran los movimientos de acuerdo a los P.C.G.A. y al sistema de inventario utilizado (Permanente)	Se lleva un adecuado registro contable de las unidades recibidas y vendidas.
Toma física del inventario	Según el sistema de inventario empleado varia su periodicidad y peso específico para el conocimiento de la existencia.	Por las características del bien vendido, utiliza el sistema de inventario permanente y realiza la toma física una vez al mes.	Se cumple en la práctica, con lo establecido en la teoría.

5.2. Debilidades detectadas para el manejo del inventario de vehículos.

La revisión mecánica de las unidades no tiene un responsable definido en el área de taller, originando que ésta actividad no sea realizada por una persona específica, que posea la responsabilidad de ejecutarla siempre, provocando problemas para el registro de las mejoras y revisiones de las unidades de la empresa.

Inconsistencia en los datos colocados como conceptos de las cuentas al dar ingreso o salida contablemente a cualquier unidad, conllevando a realizar inadecuados registros contables, dificultando las auditorías y el análisis de cuentas.

La inclusión de adiciones como alarma y tranca palancas en el costo del acondicionamiento y no en la cuenta de inventario, creando confusión y el doble cargo de las partidas antes mencionadas.

En la toma física de los inventarios no hay representación de varios departamentos de la empresa.

El espacio físico destinado al almacenaje de los vehículos que no tienen cabida en el salón de ventas no es el más apropiado, lo cual puede generar daños a los vehículos que afecten su valor comercial.

Es factible que personas ajenas a las ventas de la empresa, reciban las unidades.

No hay registros que permitan verificar quien realizó la recepción de las unidades ni la fecha de la misma.

5.3. Fortalezas detectadas para el manejo del inventario de vehículos

En lo referentes al control de inventarios se cumplen con los (4) cuatro pasos esenciales para que sea efectivo: Autorización, aprobación, ejecución y registro.

Existe una adecuada subdivisión de funciones, debido a que el proceso concerniente al control de inventario, no es responsabilidad de una sola persona o departamento desde el principio hasta el final.

Los responsables de proteger y salvaguardar el inventario no son las mismas personas encargadas de los registros contables, por lo que puede decirse que la función contable se encuentra separada de la custodia.

Las tareas de cada trabajador en la organización están claramente definidas y las relacionadas con el inventario no son la excepción.

El personal en general y el de contabilidad en particular, cuentan con el programa INFOAUTO, el cual posee las herramientas necesarias para el registro contable de manera adecuada, y con apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, relacionados con el inventario de unidades.

CONCLUSIONES

- A través del organigrama y de las descripciones de cargo, se establecen las funciones de cada integrante de la organización en lo referente a sus tareas diarias y por ende en lo que respecta al inventario.
- En lo referente al inventario de unidades, las transacciones cumplen con cuatro etapas importantes: Autorización, Aprobación, Ejecución y Registro.
- Existe una adecuada subdivisión de funciones, ya que el proceso concerniente al control del inventario no es responsabilidad de una sola persona ni de un solo departamento de principio a fin.
- La función contable está separada de la custodia: Los empleados que custodian el inventario no levantan los registros contables del mismo.
- No se utilizan documentos que comprueben las solicitudes de los vehículos efectuadas a Toyota de Venezuela.
- Existe la posibilidad de que personas ajenas al departamento de ventas, reciban los vehículos al llegar estos a la empresa. Así mismo, no hay registros que permitan verificar quien recibió las unidades ni la fecha en la cual arribó a la compañía.

RECOMENDACIONES

- Solicitar mayor participación por parte de la Gerencia General, en el control de inventario de unidades, lo cual permitiría mayor confianza por parte de ésta en el inventario.
- Establecer responsabilidades claras en el área de servicios, en lo referente a quien inspeccionará las unidades al ingresar a la empresa.
- Establecer responsabilidades claras en cada paso del sistema de manejo de inventarios de vehículos.
- Producir y archivar documentos que permanezcan como constancia de las acciones realizadas, a fin de tener soporte claro y eficiente de las labores llevadas a cabo en el manejo del inventario de vehículos.
- Promover la eficiencia de las operaciones de la empresa.
- Contribuir a la exactitud de los resultados económicos de cada ejercicio económico de la empresa.
- Proteger el inventario de unidades contra malos manejos administrativos y contables.

BIBLIOGRAFÍA

ACTA Constitutiva y Estatutos Sociales de la Concesionaria TOYOPUERTO II (1999). Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial de Barcelona, Estado Anzoátegui.

BALESTRINI, Miriam (2002). **Como se Elabora el Proyecto de Investigación.** Caracas, Venezuela, Consultores Asociados. 6ª Edición.

BOCCHINO, William (1975). **Sistemas de Información para la Administración, Técnicas e Instrumentos.** Editorial Trillas.

CATACORA, Fernando (1997). **Sistemas y Procedimientos Contables.** Venezuela, Editorial McGraw Hill.

FINNEY-MILLER (2000). **Curso de Contabilidad Intermedia.** Editorial McGraw Hill. Tomo II.

HERNANDEZ, R y Otros (1994). **Metodología de la Investigación.** México, Editorial Mc Graw-Hill Interamericana de México.

KENNEDY, Ralph (1994). **Estados Financieros. Forma, Análisis e Interpretación.** Editorial Limusa, 3ª Edición.

LATOUCHE, Marfa. **Estudio de la Contabilidad General.** Editorial Tatum.

MEDINA, M (1998). **Diccionario de Términos Contables y Administrativos.** Venezuela, Editorial Panapo.

MEIGS, Robert y otros. **Contabilidad: La base para la Toma de Decisiones Gerenciales.** Editorial McGraw Hill.

MURDICK, Robert (1998). **Sistemas de Información Administrativa.** Editorial Prentice-Hall, 2ª Edición.

ROSENBERG, J (1983). **Diccionario de Administración y Finanzas.** España, Editorial Océano.

RUIZ ROA, Jorge (2004). **Fundamentos para el Análisis de Gestión Administrativa.** Venezuela, Editorial Panapo, 2ª Reimpresión.

SABINO, Carlos (1977). **Metodología de la Investigación.** Caracas, Venezuela, Editorial Logos, 6ª Edición.

SAMPIERI y Otros. (1991). **Metodología de la Investigación.** México, Editorial McGraw Hill.

TAMAYO Y TAMAYO, Mario. (2002). **El Proceso de la Investigación Científica.** Caracas, Venezuela, Editorial Limusa, 4ª Edición.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA (1992). **Técnicas de Documentación e Investigación I.** Caracas, Venezuela, Universidad Nacional Abierta, 1ª Edición.

VAN HORNE, James. **Manual de Administración Financiera.** Editorial Prentice-Hall.