

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRÍGUEZ

* Que es un Inventario?



Un inventario es una herramienta que permite llevar el control de los bienes y recursos de una empresa o persona. En contabilidad y negocios, toma gran importancia, pues un inventario en una empresa se considera como un activo.

El concepto de inventario más conocido es el de un documento que enlista la mercancía de un negocio para conocer las ventas, compras e identificar fugas de dinero por robo, pérdida, caducidad o daño de productos. Sin embargo, un inventario tiene más funciones.

Es decir, dependiendo del tipo de inventario puede registrar y contabilizar: propiedades inmobiliarias, vehículos, equipos de cómputo, cuentas por cobrar, dinero que está invertido en el banco, etc., por lo que no solo sirve para contabilizar las mercancías de una empresa. Aclarado esto, vamos a revisar para qué es útil un inventario.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRÍGUEZ



¿Para qué sirven los inventarios?

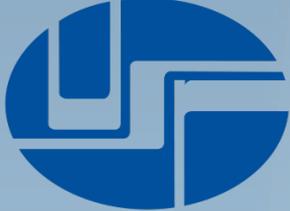


En general, además de ofrecer el valor de los recursos de una empresa, esta información es de suma importancia para tomar decisiones o crear estrategias. Por otro lado, mientras más bienes, productos o recursos se posean, es más difícil llevar un control de ellos, por lo que su gestión se complica.

Por ejemplo, una empresa que se dedica a importar necesita saber la cantidad de existencias para calcular un estimado de ventas y determinar el tiempo en que deberá solicitar más producto.

Otros casos que ejemplifican la utilidad de un inventario son conocer si es indispensable agilizar el proceso de cobranza para incrementar el flujo de efectivo o si se necesita contratar algún técnico para reparar un equipo que está almacenado por estar descompuesto.

Estos ejemplos solo son algunos de los muchos casos donde un inventario se convierte en una herramienta indispensable para las empresas. Ahora bien, la logística y funcionamiento de una empresa no termina con la creación del inventario, existe lo que se conoce como gestión o control de inventarios.



Los tipos de inventario que existen

Según el momento en el que se hacen

1. Inventario inicial

Este será uno de los **tipos de inventarios** que realizarás al principio de la producción y al inicio del año fiscal. En él se deben registrar todos elementos de la empresa, ya que hará visible el saldo total de la empresa antes de comenzar la etapa de adquisición de recursos. Gracias a este tipo de inventario se pueden ver las ganancias y pérdidas con mayor claridad.

2. Inventario final

¿Quieres saber el estado final de la situación económica de tu empresa? Como su nombre lo dice, este tipo de inventario generalmente se ejecuta al final del año fiscal, y sirve para realizar un conteo físico de los productos, que después son analizados para calcular su valor. Lo que ayuda a mantener un control sobre la **logística empresarial**.

Según la periodicidad con la que se realizan

3. Inventario intermitente

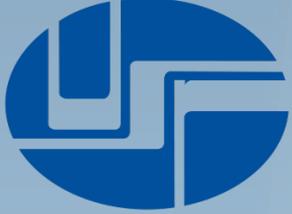
Cuando requieres conocer la cantidad de capital, materiales y mercancía actual, pero la fecha para el siguiente inventario es algo lejana, la opción intermitente es muy buena opción. Te permite realizar la verificación de recursos cuando sea necesario, aunque no lo podrás agregar en la contabilidad del inventario permanente.

4. Inventario perpetuo

Te que permite mantener un orden más continuo sobre la disponibilidad de stock en almacén, te ayuda a generar un registro detallado de cada importe y la cantidad de productos que tiene la empresa.

5. Inventario periódico

Puede llevarse a cabo ya sea cada mes, cada seis meses o cada año. Este inventario permite que la empresa conozca el stock exacto que tiene y el costo de las ventas. Para esto se suman las [compras realizadas al inicio](#), y después se resta en el inventario final.



* Inventario según el tipo de producto

*** Inventario de materias primas.** Determina el stock disponible de las materias primas que se utilizan para la fabricación del producto final.

Inventario de suministros de fábrica. Registra los materiales no cuantificables en el proceso de producción. Por ejemplo, pintura y tuercas.

Inventario de productos en proceso de fabricación. Contempla productos semielaborados, que todavía forman parte del proceso de producción.

Inventario de productos terminados. Recoge productos ya finalizados y disponibles para la venta.

Inventario de mercancía. Registra bienes adquiridos para la venta.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRÍGUEZ

*

Control de Inventario: es aquel sistema que permite realizar una **gestión de las existencias de un almacén**, tanto en la entrada como en la permanencia o la salida. El objetivo final es la **optimización de los costes** y conseguir que el uso de las existencias sea el mejor .



Un control de inventarios eficiente ayudará a tus almacenes a solucionar problemas comunes como:

- ❖ Robo hormiga
- ❖ Baja rotación de inventarios por fecha de caducidad
- ❖ Mala planificación de demanda
- ❖ Falta de control de calidad
- ❖ No realizar monitoreos físicos
- ❖ Desabasto o exceso de productos



* Métodos para Control de inventarios



¿Cómo llevar un control de **inventarios** sin morir en el intento?

Implementa la técnica de control de inventarios que sea mejor para tu negocio, y diles **adiós a las mermas, el robo hormiga y la falta de stock**!

1. El método ABC (80/20)

Define la importancia de tus productos con base en la cantidad y el valor que representan:

Artículos de clase A

- Valen mucho y se venden poco
- Constituyen el 20% de tu inventario, pero su valor llega a ser hasta el 80% de éste

Artículos clase B

- Se venden de forma moderada
- Representan el 40% del total de los artículos y rondan el 15% del valor total de tu inventario

Artículos clase C

- Son los **artículos que más vendes**
- Valen cerca del 5 % de tu inventario, pero representan el 40% de tus artículos

2. Método PEPS

(Primeras entradas, primeras salidas)

Identifica los **primeros artículos que entran** a tu almacén para que sean los **primeros que se vendan** o sean utilizados en la producción.

3. Método EOQ

(Cantidad Económica de Pedido)

Determina el monto de pedido que **reduzca en mayor medida tus costos de inventario**.

4. Conteo cíclico

Efectúa el **recuento frecuente de una parte del inventario total**, con el fin de que todo este se haya contado al menos una vez en un periodo de tiempo determinado.

Apóyate en un software especializado, como **Bind ERP**, para llevar el control de tus inventarios sin complicaciones.





UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRÍGUEZ

* Ley Orgánica de la Bienes Públicos, G.O.R.B.V. N° 6.155 de fecha 9-11-14.

La Unidad de Bienes, es una unidad organizativa adscrita al Departamento de Administración y Finanzas, su función es Establecer las normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento para el control del inventario, sus incorporaciones, movimientos y desincorporaciones de los bienes muebles e inmuebles de la institución, ejerciendo la rectoría del Sistema de Bienes Públicos, como mecanismo que permite regular de manera integral y coherente la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos, mediante la emisión y aplicación de normas reglamentarias en el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del sistema, bajo una organización orientada al logro.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRÍGUEZ

* **Art. 5 de la Ley Orgánica
de Bienes Públicos,
G.O.R.B.V N°6.155 del 19-
11-14.**



**Se Consideran Bienes
Públicos:**

**1. Los Bienes Muebles e
inmuebles, títulos
valores, acciones, cuotas
de participación en
sociedades y demás
derechos de dominio
publico o privado que
hayan adquirido o
adquieran los órganos y
entes que conforman el**



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRÍGUEZ



➤ **Objetivo:**

La Unidad de Bienes, se encarga de registrar y controlar los movimientos que afecten el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Institución; así como servir de unidad asesora y revisora de los movimientos de bienes muebles e inmuebles.

Alcance:

Ejercer e implementar medidas de control, ejecución y fiscalización tendentes a lograr el correcto registro, manejo y custodia de los bienes muebles e inmuebles de todas las unidades administrativas ,



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRÍGUEZ

➤ Normas Generales :

- ❖ Es responsabilidad de la Unidad de Bienes, realizar la Supervisión, Actualización y Verificación de los Bienes Muebles de cada una de las Unidades, determinando la existencia real de los mismos, el responsable del uso del bien, su ubicación exacta, uso y el correcto mantenimiento, entre otros.
- ❖ Es responsabilidad de la Unidad de Bienes, mantener actualizado el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y entregar semestralmente ante la Unidad de Bienes de la Gobernación del Estado los resúmenes generales de los Bienes de la institución. El responsable de los Bienes Muebles en cada unidad de trabajo, responde penal, civil, administrativa y disciplinariamente por las faltas e irregularidades administrativas que cometieran en el manejo de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- ❖ El responsable de Unidad al momento de dejar su cargo administrativo u operativo, el funcionario saliente deberá presentar un acta de entrega de los bienes asignados, al funcionario entrante o Jefe inmediato superior, con Copia a la Unidad de Bienes.



➤ Normas Generales :

- ❖ Todo movimiento de Bienes Muebles deberá ser notificado al Departamento de Administración y Finanzas (Unidad de Bienes) por medio de una comunicación interna junto con el Formato de movimiento interno al momento de efectuar el mismo, en cualquiera de los casos.
- ❖ El préstamo de bienes a otras unidades o dependencias por un período mayor a 3 meses, se realizará a través de un Acta y del Formato de Movimientos Internos. En caso de ser menor a este período se utilizará un acta de préstamo temporal. En ambos casos, las actas deben llevar las firmas de los responsables de las Unidades (entrega y recibe), con copia a la Unidad de bienes.
- ❖ La Unidad de Bienes, será el órgano responsable y encargado de tramitar, organizar y realizar todo el procedimiento inherente a las incorporaciones y desincorporaciones de cualquier bien mueble e inmuebles de la Institución, susceptible de ser desincorporado, con el apoyo del Departamento de Asesoría Legal.
- ❖ La solicitud de desincorporación de bienes muebles, puede deberse a alguna de las siguientes causas:
 - Desuso.
 - Obsolescencia del bien sin deterioro.
 - Inservibilidad (inutilidad por presentar avería total).
 - Inoperatividad (la reparación es antieconómica).



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRÍGUEZ

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para Incluir un bien mueble al inventario general de la Institución, al momento de la adquisición del mismo con el fin de obtener un registro confiable que permita verificar en determinado momento la existencia de los bienes muebles del IBIME.

ALCANCE

El procedimiento comprende desde la verificación del bien, elaboración de la ficha de registro, etiquetado, elaboración y actualización del inventario por unidad, esto con el fin de mantener el control y dar cumplimiento a la normativa vigente establecida por la Superintendencia de Bienes Públicos

NORMAS OPERATIVAS:

Todo bien adquirido por la Institución debe ser registrado en el inventario de bienes muebles.

- ✓ El inventario de bienes debe clasificarse según la publicación técnica vigente emanada por la Superintendencia de Bienes Públicos.
- ✓ Se debe registrar y controlar el Inventario General de la Institución a través de los formatos establecidos y si se requiere en el Sistema Integrado Vigente.
- ✓ Elaborar la ficha de identificación de cada uno de los bienes adquiridos

➤ Incorporación de los Bienes Muebles :

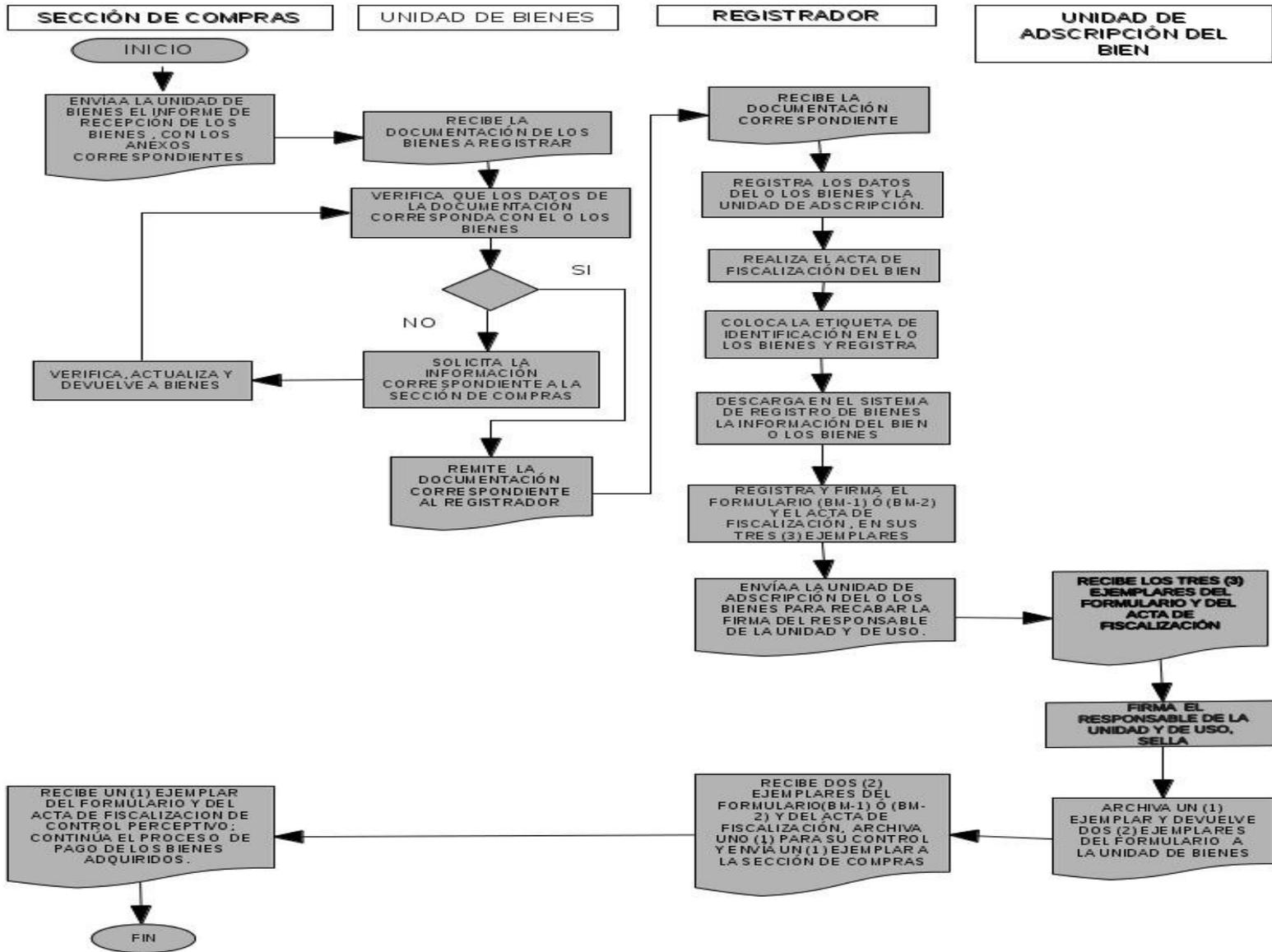


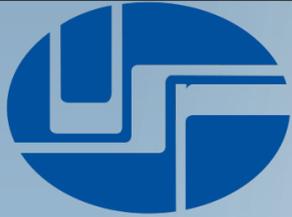
➤ **Asignación y colocación de la etiqueta de identificación en los bienes a incorporar.**

- ❑ Descarga en el Sistema de Registro de Bienes la información del bien o los bienes adquiridos.
- ❑ Registra, firma y sella el formulario (BM-1) Inventario Inicial si se trata de aperturas ó (BM-2) de Relación de Movimiento de Bienes Muebles-Incorporación en unidades establecidas, en sus tres (3) ejemplares .
- ❑ Envía el formulario (BM-1) ó (BM-2) y el acta de fiscalización de control perceptivo a la Unidad de Adscripción del o los bienes para recabar la firma del Responsable de la Unidad y el Responsable de Uso.



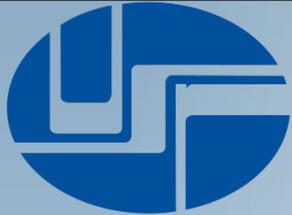
FLUJOGRAMA : INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES.





*Control de Inventarios

- ❑ Levantar el Inventario físico de todos los Bienes Muebles e Inmuebles, propiedad de la Institución.
- ❑ Mantener mediante actualización de la información computarizada, un Inventario permanente de todos los Bienes.
- ❑ Conciliar los saldos del Inventario físico con los saldos contables, según los libros.
- ❑ Solicitar al Organismo competente, el avalúo de los Bienes, cuando así se requiera, bien por ausencia de precio en el Inventario inicial o por modificaciones efectuadas o sufridas por el Bien.
- ❑ Verificar el movimiento de los Bienes dentro de la institución, para la actualización del Inventario permanente, manteniendo de esta forma el control de la ubicación del Bien.
- ❑ Elaborar el catálogo general de Bienes dentro de la institución, y realizar cualquier modificación necesaria a éste.
- ❑ Controlar el cumplimiento de los procedimientos y normas referentes a la información sobre Incorporación, Desincorporación y Transferencias de los Bienes.



*Control de Inventarios

- ❑ Elaborar los informes o reportes sobre Bienes solicitado por las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto de la Institución.
- ❑ Controlar la información producida por el traslado de Bienes en desuso al local destinado para su depósito y/o conservación.
- ❑ Planificar y coordinar la realización del Inventario Físico a efectuarse en determinado período en el Departamento que así lo solicite.
- ❑ Revisar periódicamente las normas y Procedimientos aplicables a Bienes Nacionales, con el fin de comprobar su vigencia y solicitar su actualización antes las autoridades respectivas.





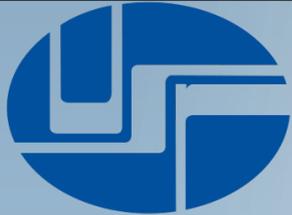
*Conclusiones

Al margen de los diferentes tipos de inventario que existen, se debe considerar la naturaleza de la empresa y el modelo de negocio. Si algo tienen en común todos ellos es su propósito final: optimizar el almacenamiento y la gestión del stock para asegurar el mejor servicio al cliente.

Por esa razón, el principal desafío logístico de cualquier empresa es implementar un tipo de inventario que ayude a incrementar al máximo la eficiencia de los procesos.

En relación con los inventarios, la apuesta por la automatización supone una auténtica ventaja competitiva en orden:

- ✓ del control y la eficiencia,
- ✓ la optimización de los tiempos,
- ✓ del mejoramiento de la productividad, la rentabilidad y el servicio al cliente.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRÍGUEZ

* **Muchas gracias
por su atención**

